

# LES DOCUMENTS INFORMATIQUES ECRITS

## ARRETE DU 25 OCTOBRE 1995 RELATIF A LA MISE EN OEUVRE DU CONTROLE DES ETABLISSEMENTS DETENANT DES ANIMAUX D'ESPECES NON DOMESTIQUES

**Article 2** - Le registre prévu à l'article 1<sup>er</sup> comprend deux documents :

1° Un livre-journal où sont enregistrés chronologiquement tous les mouvements d'animaux détenus dans l'établissement, portant le numéro C.E.R.F.A. 07.0363;

2° Un inventaire permanent des animaux de chaque espèce détenue portant le numéro C.E.R.F.A. 07.0362.

Ces documents sont conformes aux modèles en annexe I au présent arrêté. Ils sont tenus jour par jour, à l'encre, sans blanc ni rature ni surcharge (1).

**Article 4** - Le registre prévu à l'article 3 est un registre des entrées et sorties d'animaux où sont enregistrés chronologiquement tous les mouvements d'animaux effectués par l'établissement, portant le numéro C.E.R.F.A. 07.0470 (1).

« Ce document est tenu jour par jour, à l'encre, sans blanc ni rature ni surcharge. »

**Article 6** - Par dérogation aux articles 2 et 4, des **documents informatiques écrits peuvent tenir lieu de registre**.

Dans ce cas, ils sont identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve, **conformément à la réglementation en vigueur en matière de documents comptables**.

Ils sont établis selon les modèles fixés par les articles 2 et 4 du présent arrêté.

« **Les documents édités en sortie du registre informatisé sont transmis une fois par trimestre au directeur des services vétérinaires de la préfecture du département du lieu du siège social de l'établissement.** »

**Article 7** - Toutes les pièces permettant de justifier de la régularité des mouvements enregistrés sont annexées au registre.

**Article 8** - Le registre et les pièces justificatives sont conservés dans l'établissement au moins dix années à dater de la dernière inscription aux mêmes lieu et place.

\*\*\*\*\*O\*\*\*\*\*

## PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL (EXTRAITS)

Titre IV - Tenue, structure et fonctionnement des comptes  
Chapitre I - Organisation de la comptabilité

**Article 410-4** - L'organisation de la comptabilité tenue au moyen de systèmes informatisés implique l'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements, en vue, notamment, de procéder aux tests nécessaires à la vérification des conditions d'enregistrement et de conservation des écritures.

**Toute donnée comptable entrée dans le système de traitement est enregistrée, sous une forme directement intelligible, sur papier ou éventuellement sur tout support offrant toute garantie en matière de preuve.**

Chapitre II - Enregistrement

**Article 420-5** - Le caractère définitif des enregistrements du livre-journal et du livre d'inventaire est assuré :

I. - **pour les comptabilités tenues au moyen de systèmes informatisés, par une procédure de validation, qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement,**

II. - pour les autres comptabilités, par l'absence de tout blanc ou altération.

\*\*\*\*\*O\*\*\*\*\*

## REGLEMENTATION EN VIGUEUR EN MATIERE DE DOCUMENTS COMPTABLES

### **DOCUMENTS COMPTABLES A TENIR PAR TOUTE ENTREPRISE**

De façon générale et à titre de condition de fond, la tenue d'une comptabilité doit se faire conformément au plan comptable général. En principe, les écritures doivent être tenues au jour le jour sans aucune altération des écritures, ni suppression, ni rajout. En cas d'erreur dans le document comptable, il convient donc de passer une contre-écriture, plutôt que d'effectuer un grattage.

Par ailleurs, les textes prévoient des dispositions particulières pour les comptabilités informatisées. En effet, des documents informatiques écrits peuvent tenir lieu de livre journal et de livre d'inventaire ; dans ce cas, ils doivent être identifiables, ou numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve. **Il doit s'agir, en principe, d'un document informatique écrit ce qui exclut les supports magnétiques mais admet les listings d'ordinateur.** C'est postérieurement à l'édition des documents informatiques qu'interviennent alors les formalités destinées à garantir l'irréversibilité des enregistrements comptables.

## LES LIVRES COMPTABLES

### Tenue et authentification des livres obligatoires

#### 1. Tenue des livres obligatoires

L'ensemble des livres précités doit être établi et tenu sans blanc ni altération d'aucune sorte afin de garantir leur caractère définitif.

#### 2. Authentification de certains livres obligatoires

##### Utilisation de documents informatiques écrits

Il est possible d'utiliser des documents informatiques écrits, **édités sur support papier**, qui tiennent lieu de livre-journal et de livre d'inventaire.

Cette possibilité est soumise aux conditions énoncées à l'article R. 123-173 du Code de commerce : **les documents informatiques doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve.**

Dans ce cas, **le système informatique doit utiliser un procédé technique inviolable, empêchant, après validation, toute modification ou suppression dès l'enregistrement des mentions obligatoires.**

##### Article R123-173 du Code de Commerce

Tout commerçant tient obligatoirement un livre-journal, un grand livre et un livre d'inventaire.

...

Des documents sous forme électronique peuvent tenir lieu de livre-journal, de grand livre et de livre d'inventaire ; dans ce cas, ils sont identifiés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve.

### ETUDE DETAILLEE ET COMMENTEE DE L'ACTE UNIFORME RELATIF AU DROIT COMPTABLE

Les différentes jurisprudences ont conduit à l'adoption, pour tenir lieu de livre-journal et de livre d'inventaire, de documents informatiques écrits qui doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement.

Documents informatiques écrits : Que faut-il entendre par document informatique écrit pouvant tenir lieu de livre-journal et de livre d'inventaire ? Précisons tout d'abord que l'acte uniforme ne vise que les supports pouvant tenir lieu de livre-journal et de livre d'inventaire. Il est bien évident que le contenu des informations devant figurer sur ces supports informatiques est toujours celui défini pour le livre-journal et le livre d'inventaire.

Ce support est un « document », terme qui constitue un élargissement de la notion traditionnelle de livre retenue dans l'alinéa précédent (voir ci-dessus) et qui fait référence à la terminologie employée par la loi comptable, notamment pour la rédaction de l'article 17 de l'acte uniforme qui précise les règles de tenue des documents relatifs à l'enregistrement des opérations et à l'inventaire.

Il s'agit d'un document informatique, c'est-à-dire produit au moyen d'un procédé automatique commandé par un programme. L'expression utilisée ne semble pas recouvrir explicitement le cas des comptabilités tenues par des moyens mécanographiques, bien qu'à notre avis les mêmes conditions pourraient leur être applicables.

Enfin, ce document informatique est un document écrit, ce qui semble exclure les supports magnétiques ainsi que les disques optiques numériques pour retenir les documents imprimés sur support papier, à savoir les listings. Une interprétation un peu plus large du texte devrait également permettre d'admettre les documents lisibles par moyens optiques, à savoir les microfilms et notamment les microfilms produits directement en sortie d'ordinateur.

Notons que, pour sa part, **le plan comptable, dans ses dispositions relatives à l'utilisation de traitements automatisés, retient la notion d'états périodiques établis sur papier ou éventuellement sur tout autre support offrant des garanties de conservation définitives en matière de preuve.**