

Extrait du
Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Identifiant juridique : BOI-CF-CPF-40-01/07/2015

Date de publication : 01/07/2015

Date de fin de publication : 03/05/2017

**CF - Obligations des contribuables liées au contrôle et à la prévention
de la fraude - Obligation de délivrance de copie de documents**

Positionnement du document dans le plan :

CF - Contrôle fiscal

Obligations des contribuables liées au contrôle et à la prévention de la fraude

Titre 4 : Obligation de délivrance de copie de documents

Sommaire :

- I. Champ d'application de l'emport de documents lors d'un contrôle fiscal externe
 - A. Procédures de contrôle concernées
 - B. Forme de la copie
- II. Modalités de mise en œuvre en cas de copie remise sous forme dématérialisée
 - A. Support de la copie des documents
 - B. Format du document copié
 - C. Conservation des documents copiés sous forme dématérialisée
- III. Sanction du non-respect des dispositions de l'article L. 13 F du LPF

1

En application de l'article L. 13 F du livre des procédures fiscales (LPF), le vérificateur peut, dans le cadre des procédures de contrôle prévues à l'article L. 12 du LPF et à l'article L. 13 du LPF, demander et obtenir une copie de tous les documents qu'il est amené à consulter sur place, sans que le contribuable puisse s'y opposer, sous peine de l'application de l'amende prévue au deuxième alinéa de l'article 1734 du code général des impôts (CGI).

Cette mesure s'applique à compter du 8 décembre 2013 pour les documents sous forme papier.

En ce qui concerne les documents transmis sous forme dématérialisée, la mesure s'applique à compter du 28 novembre 2014, lendemain de la publication de l'arrêté du 17 novembre 2014 relatif aux modalités de sécurisation des documents

I. Champ d'application de l'emport de documents lors d'un contrôle fiscal externe

A. Procédures de contrôle concernées

10

Les copies de documents sont effectuées dans le cadre de la vérification de comptabilité et d'un examen contradictoire de la situation fiscale personnelle.

20

Le vérificateur peut demander à tout moment au contribuable vérifié de lui fournir une copie de tout document consulté lors des opérations de contrôle. Le vérificateur n'a pas à formaliser l'emport de copies de documents dans le cadre de ces opérations. Le contribuable vérifié est, en effet, toujours en possession des documents originaux.

B. Forme de la copie

30

Conformément aux dispositions de l'article L. 13 F du LPF, le contribuable est libre de fournir une copie des documents sous forme papier ou sous forme dématérialisée.

La copie de documents sous forme papier n'est soumise à l'application d'aucune règle particulière.

L'arrêté du 17 novembre 2014 définit les modalités de sécurisation des copies de documents remises sous forme dématérialisée.

II. Modalités de mise en œuvre en cas de copie remise sous forme dématérialisée

A. Support de la copie des documents

40

Les modalités de remise des copies des documents électroniques sont définies en accord avec le vérificateur.

Tous les supports sont envisageables, qu'ils soient physiques ou électroniques (CD-Rom, DVD-Rom, clef USB, support externe, serveur sécurisé, etc.).

B. Format du document copié

50

Afin de garantir l'intégrité du contenu et la lisibilité des copies transmises sous forme dématérialisée, ces dernières sont remises par le contribuable sous format « Portable Document Format » (PDF).

A défaut, le vérificateur peut les convertir dans ce format.

La conversion en format PDF ne concerne pas les documents obtenus dans le cadre d'un contrôle des comptabilités informatisées en application du I de l'[article L. 47 A du LPF](#) et du II de l'[article L. 47 A du LPF](#).

C. Conservation des documents copiés sous forme dématérialisée

60

La durée de conservation des copies de documents sous forme dématérialisée dépend de l'engagement ou non d'une procédure contentieuse.

Ainsi, en l'absence de réclamation contentieuse de la part du contribuable, les copies sont détruites par l'administration fiscale à l'expiration du délai prévu à l'[article R*. 196-1 du LPF](#) et à l'[article R*. 196-3 du LPF](#).

En cas de réclamation contentieuse, le service doit conserver les copies des documents jusqu'au prononcé d'une décision statuant sur la réclamation ou d'une décision juridictionnelle qui n'est plus susceptible d'appel ou de pourvoi en cassation.

III. Sanction du non-respect des dispositions de l'article L. 13 F du LPF

70

Lorsque le contribuable ne fournit pas la copie demandée sous quelle que forme que ce soit, le vérificateur applique la sanction prévue au deuxième alinéa de l'[article 1734 du CGI](#).

Conformément aux dispositions de cet article, une amende de 1 500 euros est applicable par document pour lequel le contribuable s'oppose à sa copie, sans que le total des amendes puisse être supérieur à 10 000 euros.