

Quand peut-on se débarrasser d'un document ?

En principe, quand toute contestation à son sujet est devenue impossible, c'est-à-dire quand le délai de prescription est dépassé. Mais ces délais sont très variables d'un document à l'autre. Pour la plupart d'entre-eux, une version scannée sur un ordinateur suffit comme preuve.

Précautions à prendre :

Faites des doubles de tous vos papiers administratifs importants, et ne les conservez pas au même endroit. Un sinistre peut toujours arriver, et les renouvellements seront largement simplifiés...

Si vous les avez perdus, certains organismes peuvent rééditer vos factures : France télécom ressort les factures de moins d'un an, pour la somme de 30 francs. EDF, GDF remonte jusqu'à 4 ans en arrière mais vous demanderont 30,58 francs.

Pour un relevé de compte, le montant dépend de votre banque.

Pour un particulier

Quoi	Délai de conservation	Pourquoi
Assurances		
Assurance vie, assurance décès	10 ans	Durée du contrat + 10 ans
Avis de capital décès	2 ans	A compter du décès
Avis d'échéance et justifications de paiement des contrats d'assurance vie	2 à 5 ans	
Contrats d'assurance (habitation et automobile)	10 ans Durée du contrat + 2 ans	Votre responsabilité peut être recherchée pendant dix ans. Vous devez donc conserver les contrats qui la couvrent pendant au moins aussi longtemps.
Contrats d'assurance-décès et d'assurance-vie	A vie	L'important, c'est que les personnes bénéficiaires du contrat en retrouvent la trace.
Cotisations d'assurance-vie	5 ans	Si vous bénéficiez d'un crédit d'impôt lié au versement d'une prime d'assurance-vie
Dossier de sinistre	10 ans à « à vie »	Courriers et versements doivent être conservés dix ans après la fin de l'indemnisation... mais plus longtemps si des séquelles (médicales surtout) sont à craindre. Délai ramené à deux ans si vous avez affaire à votre propre assureur, à l'exclusion de toutes questions de responsabilité.
Dossier de dommage corporel	10 ans	
Pièces d'un dossier d'accident corporel	A vie	
Quittance des primes d'assurance	2 à 5 ans	Votre assureur n'a que deux ans pour les contester.
Résiliation de contrat d'assurance	2 ans	Conservez le double du courrier et l'avis de réception.
Automobile		
Contraventions	3 ans	A compter de la condamnation. La prescription des poursuites est d'une année, mais celle des peines ne s'éteint qu'au bout de deux années.
Facture d'achat automobile	2 ans ou durée de conservation du véhicule	De toute façon, aussi longtemps que dure la garantie. Prévoir un délai en cas de revente (vice caché)
Facture de réparation automobile	30 ans	Ce délai démarre à partir de la revente (vices cachés).
Banques		
Bordereau de versement	10 ans	C'est votre seule preuve de remise d'espèces.
Chèque	1 an et 8 jours	Il est imprudent de laisser ainsi traîner un chèque.
Chéquiers (talons)	5 à 30 ans	C'est important car la banque ne les garde que 10 ans. Talons de chèques et relevés bancaires doivent être gardés 10 ans, délai pour faire rectifier une erreur sur votre compte. Voire 30 ans pour servir de commencement de preuve. Par exemple, si vous avez prêté de l'argent par chèque à un membre de votre famille, sans établir de reconnaissance de dette.
Documents liés à un prêt	2 ans	Après la dernière échéance
Justificatifs de paiement des intérêts d'emprunts	5 ans	
Ordre de virement	10 ans	
Prêt à la consommation	2 ans	Le contrat doit être conservé de deux à dix ans après le règlement de la dernière échéance.
Prêt immobilier	10 ans	Contrats et justifications de remboursements de crédits immobiliers (après la dernière échéance).
Relevé de CCP	2 ans	

Quoi	Délai de conservation	Pourquoi
Relevé de compte bancaire	5 ans	Surtout, n'oubliez pas de les vérifier avant classement. Talons de chèques et relevés bancaires doivent être gardés 10 ans, délai pour faire rectifier une erreur sur votre compte. Voire 30 ans pour servir de commencement de preuve. Par exemple, si vous avez prêté de l'argent par chèque à un membre de votre famille, sans établir de reconnaissance de dette.
Talons de chèquiers	5 à 30 ans	Voir chèquiers
Talons de mandats et virements	2 ans	
Valeurs mobilières	5 ans	Délai pour réclamer coupons, intérêts et dividendes... Gardez les avis d'opéré pendant la détention des titres.
Virements, prélèvements, remises de chèques ou d'espèces	5 ans	
Famille		
Actes de reconnaissance d'enfants naturels	A vie	
Actes d'état civil	A vie	
Documents relatifs aux biens apportés lors d'un mariage	A vie	
Adoption (jugement)	A vie	
Allocations familiales (Bordereaux de versements)	3 ans	
Contrat de mariage	A vie	Le notaire peut en délivrer une copie. Il définit les avantages réciproques que s'attribuent les époux.
Divorce (Jugement)	A vie	Il peut être exigé à tout moment par différentes administrations.
Donations	A vie	Des preuves à conserver pour éviter les litiges lors de l'ouverture de la succession...ou face au fisc !
Livret de famille	A vie	En cas de divorce, en demander une copie. Il prouve les liens de parenté, sert à établir les documents d'état civil et à renouveler les papiers d'identité
Pension alimentaire	5 ans	Justificatifs de paiement.
	30 ans	Pièces justificatives de droits à pension alimentaire
Reconnaissance de dette	10 à 30 ans	Ce délai court après la fin du remboursement.
Rentes viagères	5 ans	Justificatifs de paiement.
	30 ans	Pièces justificatives de droits à rente viagère
Succession	A vie	
Testament	A vie	
Impôts et taxes		
Avertissement du percepteur	5 ans	
Déclarations de revenus	6 ans	En cas de reprise consécutive à une erreur de l'administration ou de redressement, après une réclamation au fisc.
Déductions fiscales	3 ans	Conservez les justificatifs.
Impôt sur la fortune	3 ans	En cas d'absence de déclaration, délai porté à dix ans !
Impôt sur le revenu (justificatif)	4-10 ans	Vous devez garder, pendant 4 ans au moins, le double de votre déclaration de revenus ainsi que tous les justificatifs. Délai durant lequel l'administration peut rectifier une erreur d'imposition. Attention, ce délai peut être parfois étendu de 1 à 10 ans, par exemple si les services fiscaux relèvent une omission de déclaration de votre part.
Impôt sur les revenus – Preuves de paiement	4 ans	
Impôts locaux (avertissement)	2 ans	Le délai de reprise de l'administration expire le 31 décembre de l'année qui suit.
Preuve du paiement des impôts	4 ans	Plus longtemps donc que les justificatifs de revenus.
Redevance télévision	3 ans	On l'oublie, la redevance est une taxe fiscale...
Taxe d'habitation	1 an	Jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit l'avis d'imposition
Taxe foncière	1 an	Jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit l'avis d'imposition
Logement		
Actes de propriété / Titre de propriété	A vie	Au moins aussi longtemps que vous ne revendez pas...
Actes notariés	A vie	
Baux de location	5 ans	Après le départ
Charges de copropriété	10 ans	Même délai pour les correspondances avec le syndic.
Construction	10 ans	tout document la concernant : factures, procès-verbal de réception
Contrat de location	5 ans	Après la fin du bail. Délai pour contester loyers et charges (conserver quittance et état des lieux).
Engagement de location	pendant toute la durée de location	
État des lieux	jusqu'au remboursement du dépôt de garantie (ou 5 ans)	

Quoi	Délai de conservation	Pourquoi
Facture d'entretien annuel d'une chaudière	2 ans	
Facture de déménagement	1 an	
Facture de ramonage	1 an	
Factures d'eau d'un prestataire privé	2 ans	Pour faire face à une éventuelle réclamation.
Factures d'eau d'un prestataire public	4 ans	Pour faire face à une éventuelle réclamation.
Factures de téléphone	1 à 3 ans	3 ans pour le FISC.
Factures de travaux	10 ans	C'est le même délai qu'en matière de garantie décennale.
Factures des constructeurs, des entrepreneurs	30 ans	Gros travaux
Factures EDF/GDF	2 ans	Elles servent de preuve en cas de rectification ou de réclamation.
Permis de construire	10 ans	
Procès-verbaux des assemblées générales	10 ans	
Quittance de fermage	5 ans	
Quittances de loyer et charges	5 ans	Conservez les 5 ans après avoir quitter quitté un appartement loué.
Règlement de copropriété	A vie	Même durée pour les comptes rendus d'assemblée générale.
Relevé de charges	5 à 10 ans	Conservez les 5 ans après avoir quitter quitté un appartement loué.
Relevés et justifications de paiement des charges de copropriété	10 ans	
Titre de propriété	Jusqu'à la revente	
Professions réglementées / Honoraires		
Agent immobilier	10 ans	Leurs honoraires sont libres : soyez précis dans l'acte.
Architecte (honoraires)	30 ans	
Avocat	2 ans	Salaires et frais, pour une affaire terminée.
	5 ans	Salaires et frais, pour une affaire non terminée.
	30 ans	Honoraires de consultation et de plaidoirie.
Factures des prestations de services	10 ans	En cas de contestation d'une prestation réalisée par un commerçant.
	30 ans	En cas de contestation d'une prestation réalisée par un artisan.
Honoraires des professeurs	6 mois	pour les leçons particulières payables mensuellement
	5 ans	pour les leçons particulières payables par trimestre ou par an
Huissier	1 an	Délai d'un an si vous êtes client de l'huissier. Si vous êtes poursuivi par lui, ne laissez pas filer le temps !
Notaire	5 ans	Frais.
	A vie	Pour un acte relatif à un décès, le délai part du décès. Actes notariés
Santé		
Accident du travail	toute la vie	tout document le concernant
Bordereau de sécurité sociale	2 ans	Ce délai s'applique à la Sécurité sociale en cas de reprise de trop perçu.
Carnet de santé	A vie	
Carnet de santé des enfants	jusqu'à la majorité	
Carnet de vaccination	toute la vie	
Carte de groupe sanguin	toute la vie	
Certificats médicaux	A vie	Radiographies, analyses, carnets de santé, etc. seront utilement consultés, en cas de récurrence de l'affection.
Dossiers médicaux (radios, examens, etc...)	A vie	
Documents relatifs à un accident de travail	A vie	
Examens médicaux	A vie	Aussi longtemps que nécessaire
	30 ans	Hôpital
	10 ans	Clinique privée
Frais de séjour	4 ans	Pour un établissement public doté d'un comptable public
Facture de prothèse	Durant l'utilisation	
Justificatifs de paiement des frais et honoraires	2 ans	
Ordonnances	1 à 2 ans	À conserver au moins jusqu'à la fin du traitement. Une action en responsabilité (paiement des honoraires contre un médecin n'est, en revanche, prescrite qu'au bout de trente ans.)
Vie professionnelle		

Quoi	Délai de conservation	Pourquoi
Accident du travail	toute la vie	tout document le concernant
Allocations chômage	A vie	Les Assedic peuvent réclamer un trop perçu sur cinq ans.
Avis de paiement de retraite	5 ans	En cas de contestation ou de révision de la pension, qui peut entraîner le rappel des montants impayés.
Bulletins de salaire, bulletins d'allocations chômage	A vie	Pour votre retraite, vous devrez justifier vos revenus. Ils attestent du versement des cotisations sociales de la retraite
Contrat/Certificat de travail	A vie	Dans l'éventualité d'une maladie professionnelle reconnue tardivement
Justificatifs de paiement des cotisations de Sécurité sociale et de retraites	3-5 ans	Pour les artisans et commerçants
Notes de frais	1 an	
Notes d'hôtels	1 an	
Notes de restaurant	1 an	
Relevés de points des caisses de retraites	30 ans à « A vie »	Pour le calcul de votre retraite, classez méthodiquement tout ce qui a trait à votre activité professionnelle.
Retraite	A vie	Tous les papiers la concernant
Titres de pension	A vie	Pour la pension de réversion du conjoint survivant.
Pièces utiles pour réclamer un salaire ou des indemnités de licenciement	5 ans	
Vie scolaire		
Diplôme	A vie	
Dossier scolaire	pendant la durée des études	
Divers		
Bons de garantie	pendant leur durée	
Devis	jusqu'à l'établissement de la facture	
Factures	2 ans	Appareils électroménagers. Vis-à-vis des assurances et tout le temps de possession du bien
	aussi longtemps que les objets	Appareils photos, montres. A cause des passages en douanes
	1 an	Factures de transporteur, de ramonage
	aussi longtemps que les objets	Objets de valeur
	30 ans	Travaux ou réparation faits par un artisan
	10 ans	Travaux ou réparation faits par un commerçant
Justificatifs de paiement des salaires (employés de maison), des rentes viagères, des pensions alimentaires	5 ans	Doubles émargés par eux
Justifications des cotisations Assedic	5 ans	
Lettres recommandées (double)	2 ans	
Livret militaire	A vie	
Notes d'hôtels, de restaurants et de traiteurs	6 mois à 1 an	
Procès verbaux des assemblées générales	10 ans	
Récépissés des envois en recommandé	1 an	

Pour une société

DOCUMENTS VISES	Code Civil	Code du Commerce	Code des Impôts	Code du Travail et de la Sécurité Sociale	Délai retenu dans l'intérêt de l'entreprise	Forme de conservation (O=Original R=reproduction)
DOCUMENTS SOCIAUX						
Registres des titres nominatifs		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Registres à souche (actions et obligations)		30 ans après dissolution de la Société	6 ans (transferts)		Illimité	O
Registres de présence des Conseils d'Administration		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Registres des procès-verbaux des délibérations des Conseils d'Administration (cotés et paraphés)		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Rapport des gérants		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Rapports des Commissaires aux comptes		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Rapports du Conseil d'Administration		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Registres des procès-verbaux d'Assemblées (cotés et paraphés)		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Comptes sociaux : bilans		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Comptes d'exploitation		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Comptes de pertes et profits		30 ans après dissolution de la Société			Illimité	O
Feuilles de présence aux Assemblées Générales et pouvoirs		30 ans			30 ans	O
DOCUMENTS COMPTABLES						
Livre journal (coté et paraphé)		10 ans	6 ans		Durée Société	O
Grand Livre (coté et paraphé)		10 ans	6 ans		Durée Société	O
Journaux auxiliaires (cotés et paraphés)		10 ans	6 ans		11 ans	O
Comptes auxiliaires (cotés et paraphés)		10 ans	6 ans		11 ans	O
Journal centralisateur (coté et paraphé)		10 ans	6 ans		11 ans	O
Livre des inventaires (coté et paraphé)		10 ans	6 ans		Durée Société	O
Balance générale annuelle (cotée et paraphée)					Durée Société	O
Balances auxiliaires annuelles					11 ans	R

Bilans, comptes d'exploitation profits et pertes et documents annexes		10 ans	6 ans		Durée Société	O
a) Concernant les investissements :						
Contrats d'acquisition et de cession de biens fonciers et immobiliers	30 ans	10 ans	6 ans		Durée Société	O
Contrats d'acquisition des autres immobilisations		10 ans	6 ans		11 ans	O
Contrats et documents concernant les participations (bulletins de souscription, registres de transfert, déclarations notariées)	30 ans	10 ans	6 ans		Durée Société	O
b) Contrats divers :						
Contrats de prêts, d'emprunts et d'avances		10 ans	6 ans		5 ans après expiration	O
Contrats d'assurance		10 ans	6 ans		5 ans après expiration	O
Contrats leasing		10 ans	6 ans		5 ans après expiration	O
Marchés		10 ans	6 ans		5 ans après expiration	O
Factures fournisseurs		10 ans	6 ans		11 ans	O
Factures clients		10 ans	6 ans		11 ans	R
Bons de réception et de livraison		10 ans	6 ans		11 ans	R
Bulletins de commande		10 ans	6 ans		11 ans	R
c) Fiscalité :						
Toutes pièces justificatives de T.V.A.		10 ans	6 ans		11 ans	R
d) Documents bancaires :						
Avis de débit d'agios		10 ans	6 ans		11 ans	O
Remises en banque de chèques et effets		10 ans	6 ans		11 ans	O
Avis de débit et de crédit		10 ans	6 ans		11 ans	O
Ordres de virement		10 ans	6 ans		11 ans	O
Relevés trimestriels		10 ans	6 ans		11 ans	O
Echelles d'intérêt		10 ans	6 ans		11 ans	O
Doubles de certificats d'avoirs fiscaux		10 ans	6 ans		11 ans	O
Autres pièces bancaires		10 ans	6 ans		11 ans	O
DOCUMENTS COMMERCIAUX						
Correspondances commerciales		10 ans			11 ans (15 ans avec les Entreprises)	R
Contrats commerciaux importants	30 ans ¹	10 ans			Durée Société	O
Contrats commerciaux généraux					5 ans après expiration	O
Accords industriels					5 ans après expiration	O
Commandes fournisseurs	30 ans ¹	10 ans			11 ans	O
Commandes clients	30 ans ¹	10 ans			11 ans	R
Transports : tous documents intéressant le Service des douanes (lettres de voiture, facture, feuille de chargement, connaissance, billet de bord, avis d'expédition, ordre de livraison) à compter de la date d'envoi des colis		10 ans	6 ans		10 ans (code des douanes 3 ans)	O

DOCUMENTS RELATIFS AU PERSONNEL

Livres de paie (cotés et paraphés)				5 ans	Durée de Société ou 120 ans à compter de la naissance des intéressées ⁱⁱ	R
Registres et états du personnel				5 ans	Durée de Société ou 120 ans à compter de la naissance des intéressées ⁱⁱ	R
Dossiers d'accidents du travail ou de maladies professionnelles donnant lieu à réparations				sans limite	Durée de Société ou 120 ans à compter de la naissance des intéressées ⁱⁱ	O
Toutes pièces comptables relatives aux traitements et salaires				5 ans	10 ans ⁱⁱⁱ	R
Bulletins de paie				5 ans	10 ans	R
Reçus pour solde de tout compte				5 ans	6 ans	R
Doubles des certificats de travail				5 ans	6 ans	R
Doubles des bordereaux de paiement des cotisations sociales				5 ans	6 ans	O
Journaux et récapitulatifs des charges sociales				5 ans	6 ans	O
Fiches fiscales par salarié				5 ans	10 ans ⁱⁱⁱ	R

ⁱ Il faut conserver les principales pièces de marché 30 ans à compter de la date de réception ou de livraison, lorsqu'il y a risque de réclamation pour vice caché ou erreur de conception : offres, cahiers des charges, commandes, plans, correspondances, notes de calcul, comptes rendus de contrôle.

ⁱⁱ L'arrêté du 26 août 1980 oblige les employeurs à délivrer toutes attestations utiles pour justifier les droits à la retraite.

ⁱⁱⁱ 30 ans pour les documents relatifs à des salaires antérieurs au 17 juillet 1971. La prescription à 5 ans en matière de paiement de salaires est définie par la loi du 16 juillet 1971