

Documents administratifs et délais de conservation : quels « papiers » conserver ?

04/06/2020

Je garde ou je jette ? Si vous avez subi comme nous plusieurs mois de confinement, vous avez forcément vécu ce grand moment de « ménage de printemps » pendant lequel vous avez été tenté d'envoyer tous ces papiers à la poubelle. Mais attention !

A l'heure du numérique et de la dématérialisation des démarches administratives, il demeure important de conserver certains documents : une trace des factures, contrats d'assurance, fiche de paie...

Il est recommandé de conserver ces justificatifs le temps qu'une action en justice puisse être engagée. Au delà de ce délai dit « délai de prescription », il n'est plus possible de réclamer quoi que ce soit.

La prescription peut être interrompue (par exemple en cas de reconnaissance de dette) ou suspendue (par exemple, si une action en justice est introduite ou si un recours à la médiation ou à la conciliation a lieu).

La loi portant réforme de la prescription en matière civile a établi le délai de conservation des documents à cinq ans. Mais il existe de nombreuses exceptions. L'ASFE fait un point sur le délai de conservations des documents courants.

Vie personnelle

- Livret de famille
- Contrat de mariage
- Jugement de divorce ou d'adoption
- Donations
- Testament et règlement de succession
- Diplômes

Délai de conservation : **à vie**

Impôts et taxes

- **Documents relatifs à l'impôt sur le revenu**

Délai de conservation : **4 ans au moins**

Exemple : les revenus 2019 déclarés en 2020 pourront être contrôlés jusqu'à la fin 2023. Et les justificatifs des impôts payés en 2020 pourront être demandés jusqu'en 2024.

Si l'avantage procuré par une dépense court sur plus de 4 ans (ex : crédit d'impôt pour les intérêts d'emprunt immobilier), il faut pouvoir en fournir la preuve.

- **Taxe d'habitation, taxe foncière et à la redevance télévision**

Délai de conservation : **4 ans (idem pour les justificatifs d'exonération)**

- **Documents relatifs aux droits de donation, de succession et à l'IFI**

Délai de conservation : **4 ans**

Attention : l'administration peut contrôler jusqu'à 7 ans en arrière en cas de non-souscription de déclaration ou d'omission de biens.

Logement

- **Titre de propriété**

Délai de conservation : **jusqu'à la vente des biens**

- **Location**

- Bail, états des lieux d'entrée et de sortie, acte de cautionnement.

Délai de conservation : **5 ans après la fin du bail**

- Relevés de charges, quittances de loyer, factures des travaux d'entretien réalisés.

Délai de conservation : **5 ans**

- **Copropriété**

- Règlement de copropriété, PV des assemblées générales

Délai de conservation : **jusqu'à la vente du bien**

- Appels de charges, justificatifs de paiement, courrier du syndicat

Délai de conservation : **10 ans**

- **Factures de travaux**

Délai de conservation : **2 ans en général**. Au moins 4 ans pour les travaux qui donnent droit à un avantage fiscal.

- Pour les travaux couverts par la garantie décennale (c'est-à-dire travaux de construction ou touchant au gros oeuvre)

Délai de conservation : au moins **4 ans**, voire 10 ans dans certains cas

Banque

- **Chèque**

Délai de conservation : **1 an et 8 jours**. Au-delà, il n'est plus valable.

- **Bordereaux de remise de chèques**

Délai de conservation : **5 ans**

- **Relevés de compte et talons de chèques**

Délai de conservation : **5 ans**. Il est recommandé de conserver plus longtemps un relevé portant une opération bancaire importante, notamment en matière immobilière, de prêt, de gros travaux ou de donation...

- **Facturette des cartes bancaires et justificatifs de retraits dans les distributeurs**

Délai de conservation : **1 an**

- **Dossier concernant un compte clôturé**

Délai de conservation : **5 ans après la clôture**

- **Prêt immobilier**

Délai de conservation : **2 ans après le paiement de la dernière échéance**

- Crédit à la consommation

Délai de conservation : **2 ans après le paiement de la dernière échéance**

Retraite

- **Relevés de situation individuelle et des points de retraite complémentaire**

Délai de conservation : **jusqu'à la liquidation de la retraite**

- **Notification des retraites et des pensions de réversion**

Délai de conservation : **à vie**

Vie professionnelle

- **Contrats de travail et certificats de travail**

Délai de conservation : **au moins jusqu'à la liquidation de la retraite**

- **Bulletins de salaires**

Délai de conservation : **au moins jusqu'à la liquidation de la retraite**

- **Reçus pour solde de tout compte**

Délai de conservation : **au moins jusqu'à la liquidation de la retraite**

- **Décomptes des indemnités journalières de la Sécurité sociale ou des allocations de chômage**

Délai de conservation : **au moins jusqu'à la liquidation de la retraite**

Assurances

- **Contrats d'assurance habitation et automobile (et les avenants)**

Délai de conservation : **10 ans à compter de la résiliation du contrat**

- **Avis d'échéance et quittances**

Délai de conservation : **2 ans**, délai pendant lequel l'assureur peut contester le paiement

- **Dossiers de sinistres**

-Dommages corporels

Délai de conservation : **10 ans après la fin de l'indemnisation**. A vie, si des séquelles postérieures sont à craindre

-Dommages matériels

Délai de conservation : **2 ans après la fin de l'indemnisation**

- Courrier de résiliation

Délai de conservation : **2 ans**

Factures

- Gaz, électricité

Délai de conservation : **2 ans**, délai durant lequel le fournisseur peut réclamer le paiement de son dû

- Eau

Délai de conservation : **4 ans** lorsqu'elle est fournie par une collectivité locale ou un établissement public, **2 ans** lorsqu'elle est fournie par une société privée

- Téléphone et Internet

Délai de conservation : **1 an** quel que soit l'opérateur