

## COMBIEN DE TEMPS DOIS-JE CONSERVER MES «PAPIERS»?

*Le délai de conservation des papiers dits «officiels» est une interrogation récurrente. Ce délai varie selon la nature des documents. Le tableau ci-après synthétise par thème, les délais de conservation qu'il convient de retenir (à titre professionnel ou privé).*

| Thème                                  | Documents concernés  | Durée de détention        | Remarques / Observations   |
|--|--|---------------------------|--|
| <b>Pièces comptables</b>               | Factures, toutes pièces justificatives, livre-journal, grand-livre, livre inventaire, résultats économiques, liasses fiscales. | <b>10 ans</b>             | Y compris, relevés de banque, quittances assurance, taxes foncières, bulletins de salaires... en lien avec l'activité professionnelle.           |
| <b>Documents relatifs aux salariés</b> | Livre de paie et registre du personnel.  | 5 ans                     | A partir de la clôture du livre ou du registre.  |
|  | Bulletins de paie, reçu pour solde de tout compte.   | 5 ans                     |  |
|  | Déclarations sociales.   | 3 ans                     |  |
|  | Documents relatifs aux vérifications et contrôles de l'hygiène et sécurité.  | 5 ans                     |  |
| <b>Documents sociaux</b>               | Statuts de la société ou modification de la société.   | Indéfinie                 | 5 ans à compter de la date de radiation de la société au registre du tribunal du commerce et des sociétés.                                       |
|  | Procès verbaux d'assemblée générale.   | Indéfinie                 | 5 ans à compter du dernier procès verbal enregistré.   |
|  | Comptes annuels des sociétés.  | 10 ans                    |  |
| <b>Impôts et Taxes</b>                 | Déclaration d'ensemble des revenus.  | 3 ans                     | A compter de l'année qui suit l'année d'imposition. <i>Exemple : Déclaration d'ensemble des revenus 2008 à conserver jusqu'à la fin de 2011.</i> |
|  | Avis d'imposition.   | 10 ans                    |  |
|  | Avis d'Impôts locaux.  | 1 an                      |  |
|  | Redevance Audiovisuelle.   | 3 ans                     |  |
|  | Preuve du paiement des impôts et taxes.  | 4 ans                     |  |
| <b>Banque</b>                          | Chèques à encaisser.   | 1 an et 8 jours           | Passé ce délai, la banque n'a pas à les payer.   |
|  | Relevé banque, ordre de virement, remises de chèques ou d'espèces.   | 5 ans                     |  |
|  | Talons de chèques.   | 5 ans                     |  |
|  | Contrats de prêts et tableau d'échéanciers.  |                           | Durée du contrat + 2 ans après l'échéance.   |
| <b>Assurance</b>                       | Quittances et primes.  | 2 ans                     | Non professionnelles.  |
|  | Contrats d'assurance habitat et automobile.  | Durée du contrat + 2 ans  |  |
|  | Dossier «dommages corporels».  | 10 ans                    |  |
|  | Contrat assurance vie et assurance décès.  | Durée du contrat + 10 ans |  |
| <b>Travail</b>                         | Bulletins de salaire, contrat de travail, certificat de travail.   | Indéfinie                 | Jusqu'à la liquidation totale des droits à la retraite.  |
|  | Justificatif des paiements de l'allocation chômage.  | 2 ans                     |  |
|  | Tous documents relatifs au pôle emploi.  | 3 ans                     | Après la reprise d'un emploi.  |
| <b>Famille</b>                         | Actes d'état civil / Livret Famille.   | Indéfinie                 |  |
|  | Contrat de mariage.  | Indéfinie                 |  |
|  | Jugement de divorce, jugement d'adoption d'un enfant.  | Indéfinie                 |  |