

DOCUMENTS  
PROFESSIONNELS  
PRIVÉS



# CONSERVATION DES DOCUMENTS

VIE  
PROFESSIONNELLE  
•  
VIE  
PRIVÉE

**CONSERVATION  
DES DOCUMENTS**



**VIE  
PROFESSIONNELLE**



**VIE PRIVÉE**



Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	<i>art. L.110-4 du code de commerce</i>
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	<i>art. L.137-2 du code de la consommation</i>
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	<i>art. L.134-2 du code de la consommation</i>
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	<i>art. 2227 du code civil</i>
Correspondance commerciale	5 ans	<i>art. L.110-4 du code de commerce</i>
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	<i>art. L.110-4 du code de commerce</i>
Document de transport de marchandises	5 ans	<i>art. L.110-4 du code de commerce</i>
Déclaration en douane	3 ans	<i>art. 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992</i>
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	<i>art. L.114-1 du code des assurances</i>
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	<i>art. 2224 du code civil</i>
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	<i>art. 2225 du code civil</i>

## PIÈCE COMPTABLE

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce

## DOCUMENT FISCAL

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2012, déclarés en 2013, doivent être conservés jusqu'à la fin 2015)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	2 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2012, déclarés en 2013, doivent être conservés jusqu'à la fin 2014)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
Impôts sur les sociétés pour l' EIRL , des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	2 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2012, déclarés en 2013, doivent être conservés jusqu'à la fin 2014)	art. L.169 du livre des procédures fiscales

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	1 an à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant la taxe foncière due pour 2012, payée en 2013, doivent être conservés jusqu'à la fin 2013)	art. L.173 du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2012, déclarés en 2013, doivent être conservés jusqu'à la fin 2015)	art. L.174 du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2012, déclarés en 2013, doivent être conservés jusqu'à la fin 2015)	art. L.176 du livre des procédures fiscales

**ATTENTION :** les délais sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite...

## VIE DE LA SOCIÉTÉ

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	art. 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	art. 2224 du code civil
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	art. 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	art. L.225-117 du code de commerce

## GESTION DU PERSONNEL

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans	art. 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	art. D.3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle du CHSCT . Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail

# VIE PRIVÉE

## ASSURANCE

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Quittances, avis d'échéance, courriers de résiliation, preuves du règlement	Date du document + 2 ans	
Contrat	Durée du contrat + 2 ans	
Relevé d'information automobile	Permanente	
Assurance-vie	10 ans	Ce délai s'applique au bénéficiaire de l'assurance dès qu'il a connaissance du contrat.
Dommages corporels	10 ans	

## VÉHICULE

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Amende forfaitaire	1 an	
Factures (achat, réparation...)	Durée de conservation du véhicule	+ 2 ans en cas de revente (vice caché)
Certificat d'examen du permis de conduire	4 mois	+ jusqu'à réception du permis

## BANQUE

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Chèques à encaisser	1 an et 8 jours	Passé ce délai, le chèque ne peut plus être encaissé mais la dette reste due.
Contrat de prêt (immobilier et consommation) et autres justificatifs	2 ans	À compter de la dernière échéance

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Relevés de compte, talons de chèque	5 ans	Un débit frauduleux peut être contesté dans un délai maximum de 18 mois.

## FAMILLE

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Actes d'état civil (copies intégrales et extraits)	Permanente	Certaines procédures nécessitent un acte d'état civil récent.
Avis de versement d'allocations familiales	3 ans	Délai de reprise en cas de trop versé (5 ans en cas de fraude ou de fausse déclaration). L'allocataire a 2 ans pour agir en paiement de ses prestations.
Jugement de divorce, jugement d'adoption	Permanente	En cas de perte, une copie est fournie par le tribunal.
Acte de reconnaissance d'un enfant	Permanente	La mairie peut en délivrer une copie.
Contrat de mariage (documents relatifs aux biens apportés ou acquis lors du mariage par donation ou legs)	Permanente	En cas de perte du contrat de mariage, s'adresser au notaire qui l'a établi.
Livret de famille	Permanente	En cas de perte, un duplicata peut être obtenu à la mairie.

## LOGEMENT

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Factures d'électricité et de gaz	5 ans	Délai pour contester une facture. Le fournisseur a 2 ans pour agir en paiement contre un abonné.
Factures d'eau	5 ans	Délai pour contester une facture. Pour agir en paiement contre un abonné, le fournisseur a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 ans (fournisseur public),</li> <li>• 2 ans (fournisseur privé)</li> </ul>



Type de document	Durée de conservation	Précisions
Factures de téléphonie (fixe et mobile) et internet	1 an	
Preuve de restitution de matériel (box)	2 ans (à compter de la restitution)	
Factures liées aux travaux	10 ans ou 2 ans selon la nature des travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gros-œuvre : 10 ans</li> <li>• Petits travaux (fenêtres par exemple) : 2 ans</li> </ul>
Certificats de ramonage	Durée d'occupation du logement + 1 an	
Attestations d'entretien annuel des chaudières	Durée d'occupation du logement + 2 ans	
Titre de propriété	Permanente	
Preuve du paiement des charges de copropriété, correspondances avec le syndic, procès-verbaux des assemblées générales de copropriété...	10 ans	
Contrat de location, état des lieux, quittances de loyer	Durée de la location + 3 ans	Ces délais s'appliquent aux logements loués à titre de résidence principale (vides ou meublés).
Courrier de révision de loyer	Durée de la location + 1 an	Ce délai s'applique aux logements loués à titre de résidence principale (vides ou meublés).
Inventaire du mobilier pour les locations meublées	Durée de la location	Jusqu'à la restitution de l'éventuel dépôt de garantie
Échéance APL	2 ans	

## IMPÔTS ET TAXES

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Déclarations de revenus et avis d'imposition sur le revenu	3 ans	À compter de l'année qui suit l'année d'imposition (exemple : déclaration 2009 à conserver jusqu'à la fin 2012)
Avis d'impôts locaux (taxe foncière, taxe d'habitation)	1 an	3 ans en cas de dégrèvement, exonération ou abattement

## TRAVAIL

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Bulletins de salaire, contrat de travail, certificats de travail.	Jusqu'à liquidation de la retraite	Le salarié dispose de 3 ans pour réclamer un arriéré de salaire.
Attestation Assedic ou pôle emploi	Jusqu'à obtention de l'allocation chômage	Ce document peut être utile dans le cadre du calcul des droits à la retraite.
Reçu pour solde de tout compte	6 mois	À compter de la signature du salarié (3 ans à défaut de signature)
Échéances allocations chômage	3 ans	Délai de reprise du trop-perçu (10 ans en cas de fraude ou fausse déclaration). Ce document peut être utile dans le cadre du calcul des droits à la retraite.
Titres de paiement de la pension de retraite	Permanente	Documents utiles pour le calcul des droits à la pension de réversion

10

## SANTÉ

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Récapitulatif de remboursements d'assurance maladie et maternité	2 ans	Délai de reprise du trop-perçu (5 ans en cas de fraude ou de fausse déclaration)
Carte de mutuelle, demande de remboursement ...	Variable selon l'organisme	Voir les délais prévus dans le contrat
Ordonnances	1 an minimum	<input type="checkbox"/> Délivrance de lunettes : 3 ans (personne de plus de 16 ans) <input type="checkbox"/> Délivrance d'audioprothèses : pas de délai
Preuves du versement d'indemnités journalières	Jusqu'à liquidation des droits à la retraite	

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Carnet de vaccination, carte de groupe sanguin, carnet de santé	Permanente	Carnet de santé d'un enfant à conserver au moins jusqu'à sa majorité
Certificats, examens médicaux, radiographies	Permanente	Documents utiles en cas de rechute ou d'aggravation de l'état de santé

## PAPIERS D'UNE PERSONNE DÉCÉDÉE

Les délais de conservation des papiers continuent de s'appliquer après le décès du défunt car certains peuvent prouver des dettes ou des créances transmises aux ayants droit lors de la succession.

Le versement de certaines prestations sociales après le décès du bénéficiaire peut faire l'objet d'une action en recouvrement auprès des ayants droit pendant 5 ans à compter du décès.

**LE RÉSEAU JURIS DEFI C'EST  
DES PROFESSIONNELS DU DROIT  
À VOTRE ÉCOUTE.**

**Avocats**

**Notaires**

**Administrateurs  
et Mandataires Judiciaires**

**JURISDEFI**

21 rue Godot de Mauroy  
75009 PARIS

**Tél : 0811 46 08 50**

**Fax : 0811 46 08 52**

*(prix d'un appel local depuis un fixe)*

**webmaster@jurisdefi.com**

**[www.jurisdefi.com](http://www.jurisdefi.com)**



*Les informations contenues dans cette brochure, sont fournies à titre indicatif et ne peuvent être exploitées et/ou mises en œuvre par le lecteur sans consultation préalable d'un conseil pour en apprécier la pertinence et l'adaptation à sa situation personnelle. N'hésitez pas à vous rapprocher de Juris Défi, pour toute information complémentaire.*