

Délais de conservation des documents professionnels

Document civil et commercial

| Type de document | Durée de conservation | Texte de référence |
|---|---|---|
| Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale | 5 ans | art. L.110-4 du code de commerce |
| Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur | 2 ans | art. L.218-2 du code de la consommation |
| Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €) | 10 ans à partir de la livraison ou de la prestation | art. L.213-1 du code de la consommation |
| Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...) | 5 ans | art. L.110-4 du code de commerce |
| Police d'assurance | 2 ans à partir de la résiliation du contrat | art. L.114-1 du code des assurances |

Pièces comptables

| 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 : factures, appels de cotisations aux caisses, attestation déductibilité MADELIN, RIAP, SNIR... | 10 ans à partir de la clôture de l'exercice | art. L.123-22 du code de commerce |

Impôts

Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de 6 ans à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

| Type d'impôt | Durée de conservation | Texte de référence |
|---|-----------------------|---|
| Impôt sur le revenu (déclaration 2035, avis d'imposition et pièces justificatives), TVA, CFE, Impôts directs locaux | 6 ans | art. L.102 B du livre des procédures fiscales |

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

Immobilier

| Type de document | Durée de conservation | Texte de référence |
|---|----------------------------------|--------------------|
| Titre de propriété, acte de vente de biens immobiliers | Toute la vie | |
| Décompte annuel de charges de copropriété | 10 ans | |
| Contrat de bail, quittances de loyers et correspondances avec le bailleur | Temps de location + 5 ans | |
| Prêt immobilier | 2 ans après la dernière échéance | |
| Facture travaux importants | 30 ans (conseillé toute la vie) | |

Banque

| Type de document | Durée de conservation | Texte de référence |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| Reconnaissance de dette | 30 ans à compter du remboursement | |
| Relevé de comptes, talons de chèques et bordereaux de remise d'argent | 5 ans à compter de l'opération | Art.L110-4 du code de commerce |
| Dossier de prêts | 20 ans après le dernier remboursement | |

Assurances professionnelles

| Type de document | Durée de conservation | Texte de référence |
|---|--------------------------|--------------------|
| Contrat d'assurance relatif à la responsabilité civile (local, RC exploitation) | Durée du contrat + 2 ans | |
| Contrat d'assurance des biens | Durée du contrat + 2 ans | |
| Quittance de primes, avis d'échéance, déclaration de sinistre, lettre de résiliation de l'assurance | 2 ans | |
| Dossier de sinistre | 10 ans | |

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 |
| 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 |