

Délais de conservation des documents professionnels

Les règles applicables en matière de conservation des archives sont fixées par la loi ou en fonction des délais de prescriptions applicables et des périodes pendant lesquelles les administrations peuvent effectuer des contrôles. *Pour mémoire le délai de reprise de l'administration fiscale est de 3 ans.*

Cliquer [ici](#) pour plus de détails.

Les délais varient également selon la nature ou le type de document envisagé : durées variables pendant lesquelles il est possible de faire valoir un droit ou de réclamer un paiement*.

Il est conseillé de conserver tout élément susceptible de justifier de vos points retraite jusqu'à la liquidation de cette dernière en cas de difficulté au moment de la demande pour justifier de vos revenus (appels de cotisation des caisses de retraite et déclarations de revenus professionnels au titre de votre activité libérale, bulletins de salaire si vous avez exercé en tant que salarié).

Les deux tableaux ci-après reprennent les principaux délais de conservation des documents que vous êtes amenés à archiver au cours de votre vie professionnelle.

1- Délais de conservation des documents fiscaux

2- Délais de conservation des documents professionnels à des fins de réclamation ou de justification.

Dans tous les cas retenez qu'en comptabilité les justificatifs sont à conserver pendant 6 ans.

1- PIECE COMPTABLE	TYPE DE DOCUMENT	DELAJ DE CONSERVATION
DOCUMENTS FISCAUX	<ul style="list-style-type: none">• Livre journal des recettes et des dépenses• Registre des immobilisations (factures d'éléments immobilisés à conserver 6 ans à compter de la vente ou de la destruction d'un bien)• Les pièces justificatives ayant servi aux enregistrements : factures, appels de cotisations organismes sociaux (URSSAF, caisse retraite) ^②, échéancier emprunt, attestations assurances facultatives (Madelin, PER) contrats crédit bail, (liste non exhaustive)• Et les pièces justificatives pouvant vous être demandées lors d'une vérification de comptabilité : DAS2, RIAP, relevé SNIR,... <p>Pour une comptabilité informatisée, les livres, registres, documents ou pièces justificatives établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant au moins 3 ans (délai de reprise de l'administration fiscale) puis à l'issue de ce délai, sur tout support pendant encore 3 ans.</p> <p>En cas de vérification de comptabilité, les comptabilités informatisées doivent être présentées sous forme de fichiers dématérialisés : Il s'agit des Fichiers des Ecritures Comptables (FEC).</p>	<p>6 ans à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou le registre ^①</p> <p><i>(art. L 102B du livre des procédures fiscales)</i></p>

2 - AUTRES CATEGORIES	TYPE DE DOCUMENT	DELAJ DE CONSERVATION
<p>IMPOTS (en comptabilité les justificatifs doivent être conservés 6 ans)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impôt sur le revenu : déclaration 2035, avis d'imposition et pièces justificatives • TVA : déclarations et pièces justificatives • CFE (Contribution Foncière des Entreprises) : 1330 CVAE, 1329 DEF • Impôts directs locaux (taxe foncière, contribution à l'audiovisuel public) 	<p>6 ans suivant l'année de la déclaration ou l'avis d'imposition, conseillé 10 ans ^① (art. L 102B du livre des procédures fiscales)</p> <p>Délais de réclamation : ⇒ 3 ans suivant l'année de la déclaration (TVA et IR) ⇒ 1 an pour la taxe foncière et la CFE.</p>
<p>IMMOBILIER (en comptabilité les justificatifs doivent être conservés 6 ans)</p>	Titre de propriété, acte de vente de biens immobiliers	Toute la vie
	Décompte annuel des charges de copropriété	10 ans
	Contrat de bail, quittances de loyers et correspondances avec le bailleur	Temps de la location + 5 ans
	Prêt immobilier	2 ans après la dernière échéance
	Factures travaux importants	30 ans (conseillé toute la vie)
<p>BANQUE (en comptabilité les justificatifs doivent être conservés 6 ans)</p>	Reconnaissance de dette	30 ans à compter du remboursement
	Relevés de comptes, talons de chèques et bordereaux de remise d'argent	5 ans à compter de l'opération (art. L.110-4 du code de commerce)
	Dossiers de prêts	2 ans après le dernier remboursement
	Tickets carte bancaire	Dépenses : à jeter après vérification du débit Recettes : à conserver 13 mois (délai de contestation possible art. L133-2 du code monétaire et financier)
<p>ASSURANCES Professionnelles (en comptabilité les justificatifs doivent être conservés 6 ans)</p>	Contrat d'assurance relatif à la Responsabilité Civile (locaux, RC exploitation)	Durée du contrat + 2 ans
	Contrat d'assurance des biens	Durée du contrat + 2 ans
	Quittances de primes, avis d'échéance, déclaration de sinistre, lettre de résiliation de l'assurance	2 ans
	Dossier de sinistre	10 ans

EMPLOYEUR (en comptabilité les justificatifs doivent être conservés 6 ans)	Double des bulletins de paie	5 ans (art. L.3243-4 du code du travail)
	Documents relatifs au paiement des 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)
	Documents relatifs aux horaires de travail Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, soldes de tout compte	5 ans (art. 2224 du code civil)
FACTURES : délais de conservation pour faire valoir vos droits ou effectuer une réclamation. (en comptabilité les justificatifs doivent être conservés 6 ans)	Factures des artisans (plombier, garagiste, électricien,...)	30 ans
	Facture des entrepreneurs de travaux qui exercent sous forme de société commerciale	10 ans
	Gaz, électricité, eau	5 ans (délai pour contester une facture)
	Téléphone Internet	1 an (délai pour contester une facture)
	Factures diverses/ Biens de consommation et garanties	Pendant la durée de vie du bien
DOSSIER MEDICAL DES PATIENTS <ul style="list-style-type: none"> • Antécédents • Notes des praticiens de santé • Lettres et comptes rendus • Résultats des examens complémentaires (biologie, radiologie, imagerie,...) • Prescriptions de soins et de médicaments • Recommandations etc... 	10 ans si le patient est un majeur 10 ans à compter de sa majorité si le patient est un mineur (art. L.1142-28 Code de la santé publique)	
Pour connaître les délais de vos documents personnels , cliquez ICI		

*Le Code de l'Administration judiciaire, le Code de Procédure Civile, le Code Pénal, le Code du Commerce, le Code Général des Impôts et le livre des procédures fiscales fixent, pour ce qui les concerne, les différents délais de prescription applicables en chaque circonstance, ce qui conditionne la durée de conservation des documents se rapportant à chacune de ces matières.

- ① Les délais indiqués sont portés à **10 ans en cas d'activité occulte** : fraude, absence de déclaration, activité illicite.
- ② Conseillé jusqu'à la retraite en cas de difficulté au moment de la demande pour justifier de vos revenus. Tout élément susceptible de justifier de vos points retraite doit être conservé jusqu'à la liquidation de cette dernière.

Attention à la conservation des documents fiscaux : l'article 1734 du Code général des impôts précise qu'une **amende de 10 000 €** est applicable en cas d'absence de tenue des documents demandés par l'administration dans l'exercice de son droit de communication ou de destruction de ceux-ci avant les délais prescrits.»