

## **Délais de conservation des documents**

En ce printemps, il peut être opportun de faire un peu de rangement dans les papiers qui s'accumulent. Mais on hésite souvent à les jeter ! Parfois, on les a jetés ou perdus alors que l'on en a besoin pour régler un litige. Alors, récapitulons la durée de conservation des principaux documents personnels, comptables ou administratifs.

### **Documents personnels : à vie !**

Ce sont les documents relatant les événements de votre vie. Ils sont à garder toute votre vie. C'est le cas notamment du livret de famille, du contrat de mariage, des testaments et documents relatifs aux successions, du jugement prononçant le divorce, tous les actes d'état civil, titres de propriété, actes de vente ou d'achat..

Vos papiers d'identité (passeport, carte d'identité) sont à conserver pendant 10 ans, durée de leur validité.

Vous devez garder jusqu'à la liquidation de votre retraite tous vos bulletins de salaires, vos contrats de travail, lettres d'engagement, lettres de licenciement, les reçus pour solde de tous comptes, les certificats de travail, vos avis d'arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident et vos bulletins de versements des prestations sociales. Tous ces documents pourront vous servir au moment de percevoir votre retraite.

### **Documents comptables et fiscaux**

Les bilans et comptes d'exploitation, les pièces comptables, et autres livres sont à garder pendant 10 ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit la clôture.

Quant à votre déclaration d'impôts sur le revenu et votre avis d'imposition, il vous faut les garder jusqu'à la 3<sup>ème</sup> année qui suit l'année au titre de laquelle ils sont dus. Les impôts locaux (taxe d'habitation ou taxe foncière) sont à conserver jusqu'à réception de l'avis suivant.

Votre dossier de déclaration des aides perçues au titre de la PAC est à conserver pendant toute la vie de l'exploitation.

### **Documents des assurances**

Vous devez garder pendant 2 ans les quittances de cotisations et la preuve de leur règlement ainsi que toutes les correspondances avec votre compagnie d'assurance. Conservez tant que vos biens sont assurés les contrats d'assurances (et deux ans après leur résiliation), et tant que vous les possédez, les factures d'achats et de réparations de ces biens. Votre dossier en cas de dommages corporels doit être conservé au moins pendant 10 ans voire plus en cas de séquelles possibles. Quant à vos contrats d'assurance-vie et d'assurance-décès, vous devez conserver les avis d'échéances, preuves du règlement et le dossier complet en cas de règlement du capital à votre profit pendant toute la durée du contrat et 10 ans après que le bénéficiaire en ait eu connaissance.

### **Documents relatifs au logement ou aux bâtiments d'exploitation**

Les factures d'électricité, de gaz et d'eau sont à conserver pendant 5 ans. Les diverses factures de travaux sont à garder pendant 10 ans pour le gros œuvre et 2 ans pour les petits travaux. Les factures de téléphone sont à garder pendant 1 an.

Quant aux baux ruraux et baux d'habitation, ils sont à garder 5 ans après le départ du locataire, tout comme l'état des lieux, les quittances de loyers et les correspondances.

## **Documents relatifs à la banque**

Les chèques à encaisser peuvent l'être jusqu'à 1 an et 8 jours après leur date d'émission. Il convient de garder les contrats de prêts pendant 2 ans après la date de la dernière échéance. Les relevés de compte et talons de chèque doivent être gardés pendant 5 ans.

Laetitia CALVO, Juriste  
Chambre d'Agriculture de la Vienne

