



LA PÉRIODE DE RÉTENTION DES DOCUMENTS

Pour les papiers qui ont valeur de preuve, la durée de conservation dépend du type de document. La difficulté, c'est qu'il n'existe pas toujours des règles fixes de rétention dans cette matière. C'est pourquoi j'ai créé une liste avec les recommandations trouvées en fonction de chaque type de document.

1 mois:

- Les tickets de caisse de magasins pour des montants peu élevés (pour échange ou remboursement).
- Certains tickets servent de garantie et doivent être conservés 2 ans au moins!
- La convocation électorale

6 mois:

- Les notes de restaurant et d'hôtel + la preuve de paiement (**Attention!** Si vous déduisez les frais comme indépendant, ces documents rentrent dans votre comptabilité et sont donc à conserver 10 ans)

1 an:

- Les certificats de ramonage
- La facture d'entretien d'alarme
- Les factures de transport
- Le courrier et la preuve du paiement de frais d'huissier
- Factures de téléphone et d'internet
- Impôts locaux
- Le relevé annuel de l'assurance groupe (1 an jusqu'au prochain relevé)

2 ans:

- Le contrat d'assurance habitation: 2 ans après la résiliation du contrat
- Les factures d'entretien (chaudière): mazout 1 an / gaz 2 ans
- La correspondance relative aux allocations familiales
- Assurances: les quittances de cotisation, le double de la lettre demandant une résiliation et son accusé de réception, la correspondance avec l'assureur concernant le règlement d'un sinistre
- Les décomptes de la sécurité sociale
- Les factures d'achat avec garanties et certificats de garantie (**Attention!** Durant les 6 premiers mois, si un défaut apparaît, il est présumé exister d'origine. Passé ce délai, il faudra le prouver)



- Les factures d'hôpital et leurs preuves de paiement ainsi que celles de vos autres frais médicaux (médecin, kiné, pharmacien, dentiste, etc.). Attention, le délai de 2 ans commence à courir à la fin du mois où les soins ont été donnés
- Les factures d'agence de voyages

5 ans:

- Les preuves de paiement relatif aux allocations de chômage, aux allocations familiales, aux pécules de vacances, aux indemnités, etc.
- Les preuves de paiement des rentes alimentaires
- Les documents de notaire et d'avocat ainsi que les honoraires
- Les factures et preuves de paiement pour l'eau, gaz, électricité, GSM, téléphone
- La redevance radiotélévision
- Les documents bancaires, les extraits de compte (pour les particuliers - 10 ans pour les indépendants)
- Les bordereaux de versement en liquide, ordres de virement
- Les quittances de crédit ou d'un prêt immobilier
- Les cotisations d'assurance vie pour déduction fiscale
- Le courrier de résiliation du contrat d'assurance
- Le contrat de vente immobilière: 5 ans à la fin de l'année fiscale
- La preuve de paiement de la garantie locative (jusqu'à la libération de celle-ci) et des loyers
- Le contrat de bail : 5 ans après la fin du contrat de location
- L'état des lieux

7 ans:

- Les documents bancaires comme preuve dans les cas de fraude
- La copie de la déclaration fiscale y compris les annexes
- Les avertissements-extrait de rôle + preuve de paiement de tous les impôts
- Les justificatifs des frais que vous avez déduits
- Tous les documents relatifs à des revenus imposables (professionnels, mobiliers, immobilier...)
- Les documents relatifs à la TVA et autre pièce concernant votre activité

10 ans:

- Les documents et livres relatifs à la comptabilité pour les indépendants
- Les factures d'agents immobiliers
- Les factures de travaux suite à un aménagement



- Les contrats passés avec l'architecte et/ou l'entrepreneur: les factures, les correspondances relatives à la construction/la rénovation
- La commande des travaux, le contrat de réception de travaux, les factures des entrepreneurs et des architectes
- Le contrat d'emprunt et preuve de remboursement: 10 ans à compter de la dernière mensualité
- Les contrats relatifs à des immeubles, le double de la correspondance, les factures d'achat, les factures de réparation (cfr. garantie décennale).
- La correspondance avec le syndic, le PV d'assemblée générale (règlement d'ordre intérieur et acte de base à conserver tant qu'on est propriétaire de l'immeuble)
- L'avis d'échéance et les preuves de paiement des contrats d'assurance sur la vie et d'assurance décès bénéficiant de réductions fiscales, en cas de règlement à votre profit du capital d'une assurance décès
- Les documents sur les valeurs mobilières
- La preuve de perception de revenus non imposables
- Dossier complet de sinistre: 10 ans après la fin de l'indemnisation et plus longtemps si des séquelles médicales sont possibles

15 ans:

- Documents relatifs aux biens immobiliers. Ce délai de conservation est obligatoire dans la mesure où la période de révision pour la déduction de la TVA a été fixée à 15 ans (pour les indépendants)

30 ans:

- Le dossier d'hospitalisation
- Les preuves de paiement d'indemnités dues suite à un jugement

A vie:

- L'acte de naissance, l'acte de reconnaissance ou jugement d'adoption d'un enfant
- Le carnet de santé, la carte de groupe sanguin, le certificat de vaccination
- Les résultats des analyses, des examens médicaux et radios
- La carte d'identité, le passeport, le permis
- Les diplômes et les titres professionnels
- Le contrat de mariage, le carnet de mariage, le livret de famille
- Le document relatif à l'union libre, le contrat de vie commune, etc.
- Le jugement de divorce ou de séparation de corps
- Mémoires et thèses: durée indéfinie - sentimental
- Le permis de séjour



- Le livret militaire
- Les actes de donations et les preuves de réemploi (ex.: l'extrait de compte du paiement pour l'achat d'un appartement) - Important en cas de litige lors de l'ouverture de la succession du donneur
- Les testaments, les documents relatifs aux successions, à l'héritage
- Les actes notariés d'achat, de vente, de cession
- Contrat d'achat immobilier
- Le contrat d'assurance vie/décès : jusqu'à attribution aux bénéficiaires

Cas particuliers:

- Les bulletins et les fiches de paie à garder jusqu'à la liquidation de la pension (*)
- Les contrats de travail et avenants jusqu'à la liquidation de la retraite
- Assurances: les factures, les expertises et les certificats médicaux à garder jusqu'à l'indemnisation complète
- Assurances: les contrats relatifs à des immeubles, les doubles de la correspondance, les factures d'achat, les factures de réparation, etc. Tant que les meubles sont assurés
- Le titre de propriété d'une habitation à conserver jusqu'à la revente
- Les modes d'emploi, de montage sont à garder pendant la durée d'utilisation de l'objet
- Les documents d'un véhicule automobile sont à conserver jusqu'au terme de leur validité
- Les documents d'un bien immeuble qui est vendu ou détruit ou inutilisable sont à garder jusqu'au terme de leur validité
- Les documents d'un bien meuble sont à conserver jusqu'au terme de leur validité
- Epargne pension & assurance groupe jusqu'à la clôture du dossier et le versement du capital (les relevés annuels sont à garder jusqu'à réception du relevé suivant)
- Facture d'achat et papiers du véhicule (certificat d'immatriculation, certificat de conformité) tant que vous êtes propriétaires

(*) Selon le Service fédéral des Pensions, les citoyens ne sont pas tenus de garder trace des fiches de paie pour leur pension légale. Je préconise toutefois de garder le récapitulatif annuel en cas de souci.