

## DOCUMENT DESTINÉ À L'USAGER DU SERVICE WEBCOFFRE DE LA CAISSE D'ÉPARGNE

### AVERTISSEMENT

De manière générale, il est recommandé de conserver dans la mesure du possible l'original de ses documents.

Le service de WebCOFFRE ne dispense, en aucun cas, l'utilisateur de conserver l'original du document, que celui-ci soit établi sur un support papier ou sur un support électronique.

## DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS<sup>1</sup>

L'utilisateur doit conserver l'original pendant les délais légaux ou en l'absence de délai légal de conservation pendant les délais d'usage.

### BANQUE

Vous devez conserver :

- ♦ vos talons de chèques et relevés de comptes bancaires : 10 ans.
- ♦ **vos bordereaux de versement, vos ordres de virement et de prélèvement ponctuels** : le temps que les opérations aient été portées à votre compte, ou pendant leur durée de validité pour les virements permanents et les prélèvements automatiques.
- ♦  **votre contrat de prêt immobilier, ainsi que vos justificatifs de remboursement** : 10 ans à compter du paiement de la dernière mensualité.
- ♦  **votre contrat de crédit à la consommation, ainsi que vos justificatifs de remboursement** : 2 ans après le paiement de la dernière mensualité.
- ♦  **les documents relatifs aux valeurs mobilières** : 4 ans à compter de la vente des titres.
- ♦  **les coupons d'intérêts, dividendes** : 5 ans à compter de leur paiement.

### ASSURANCE

Vous devez conserver :

- ♦  **vos contrats d'assurance couvrant votre responsabilité civile (automobile, habitation...)** : 30 ans à compter de la survenance du sinistre.
- ♦  **vos quittances des primes d'assurances et toute la correspondance avec votre assureur (déclaration de sinistre, demande résiliation...)** : 2 ans.
- ♦  **votre assurance habitation**, pensez à garder précieusement toutes vos factures d'achat de meubles et d'objets de valeurs. Elles fourniront la preuve de l'existence de ces biens en cas de vols ou d'incendie.

### IMPOTS

Vous devez conserver :

- ♦  **Impôt sur le revenu et prélèvements sociaux**  
 Vos déclarations de revenus ainsi que les justificatifs de déduction ou de réduction/crédits d'impôt et les avis d'imposition sont à conserver a minima, jusqu'à la fin de la troisième année qui suit celle au titre de laquelle l'imposition est due (délai durant lequel les services fiscaux peuvent remettre en cause les éléments de votre déclaration). Les avis d'imposition relatifs aux prélèvements sociaux (CSG, CRDS ...) doivent être conservés pendant la même période.  
Exemple : votre déclaration des revenus de 2006 (déposée en 2007) est à conserver a minima, jusqu'au 31 décembre 2010.

<sup>1</sup> Liste établie à titre indicatif et ne présentant pas un caractère exhaustif.

♦ **Impôt de solidarité sur la fortune**

Votre déclaration d'ISF, ainsi que tous les documents justifiant les éléments déclarés doivent être conservés jusqu'à la fin de la dixième année qui suit celle au cours de laquelle elle a été établie et communiquée aux services fiscaux.

Exemple : la déclaration ISF 2007 (déposée en 2007) doit être conservée jusqu'au 31 décembre 2017.

♦ **Impôts locaux (taxe d'habitation et taxe foncière)**

Les avis d'imposition à la taxe d'habitation et à la taxe foncière doivent être conservés jusqu'au 31 décembre de l'année suivant celle au titre de laquelle l'impôt est établi.

Exemple : les avis d'imposition de taxe d'habitation et de taxe foncière relatifs à l'année 2006 doivent être conservés jusqu'au 31 décembre 2007.

## RETRAITE

- ♦ **Les documents relatifs à votre vie professionnelle** : 30 ans et, en tout cas, jusqu'à la liquidation de votre retraite : bulletins de salaire, contrats et certificats de travail, lettres d'engagement, soldes de tout compte, etc.

## FAMILLE

Vous devez conserver, **toute votre vie** :

- ♦ **Livret de Famille**
- ♦ **Livret militaire**
- ♦ **Diplômes**
- ♦ **Contrat de mariage**
- ♦ **Actes de naissance et de reconnaissance d'un enfant naturel**
- ♦ **Jugement de divorce**
- ♦ **Titres de propriété**
- ♦ **Actes notariés, testaments, actes de donation**
- ♦ **Carnet de santé et dossiers médicaux importants**
- ♦ **Carnet de vaccination**
- ♦ **Carte de groupe sanguin**
- ♦ **Tout ce qui concerne les pensions civiles et militaires**
- ♦ **Les engagements de location et les baux**
- ♦ **Compte rendu de la visite technique d'un véhicule** : 3 ans

## LOGEMENT

Vous devez conserver :

- ♦ **Titres de propriété** : toute votre vie
- ♦ **Contrat d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers** : toute votre vie
- ♦ **Quittances de loyer et fermage** : 5 ans
- ♦ **Factures de téléphone** : 5 ans
- ♦ **Factures EDF-GDF** : 5 ans
- ♦ **Redevance télévision** : 3 ans
- ♦ **Certificats de ramonage** : 1 an

## ACTIVITE COMMERCIALE

Vous devez conserver :

- ♦ **Facture clients et/ou fournisseurs** : 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable.
- ♦ **Livres et registres comptables** : 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable.
- ♦ **Comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes...)** : 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable.
- ♦ **Pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison...)** : 10 ans.