



Gestion documentaire

1. La durée de conservation

Le **code des obligations** et d'autres lois spécifiques prévoient des délais de **prescription** qui sont en principe de **dix ans** ou de **cinq ans** en fonction de la créance qu'ils concernent. Par exemple, une personne concernée lésée par un acte de sa ou de son mandataire peut exiger la **réparation du dommage** au plus tard dix ans après la survenance de celui-ci.

✓ La ou le mandataire est tenu de **conserver ou de faire conserver tous les documents relatifs à l'exercice de son mandat** (par exemple: la correspondance, les quittances ou les extraits de comptes bancaires, etc.) avec **tout le soin requis** et pour une **durée minimale de dix ans**, et ce quel que soit le motif de la fin du mandat (décès ou déménagement de la personne concernée, levée de la mesure de curatelle ou changement de mandataire).

En cas de libération au profit d'une successeuse ou d'un successeur, la ou le mandataire est tenu de remettre à la précitée ou au précité certains originaux pouvant être considérés comme uniques ou d'une importance telle qu'il s'avère inenvisageable de les détruire, même après dix ans. Il s'agit, par exemple :

- du **bail à loyer**
- des **documents d'identité** de la personne concernée
- d'éventuels **actes de défaut de biens**
- de tout document relatif à des **biens immobiliers** dont la personne concernée serait propriétaire.

2. Le format de conservation

La ou le mandataire peut faire le choix de scanner les documents et de les **conserver au format électronique** (par exemple: factures, taxation annuelle, relevés bancaires, etc.).

Il est toutefois recommandé de conserver **en original** les documents dont il est prévisible que l'authenticité pourrait être litigieuse (par exemple: diplômes, documents signés, etc.).