

Pourquoi classer et conserver ?

Il s'agit d'une mesure de protection qui permettra à tout moment :

- > de faire une démarche,
- > d'exercer un droit ou un recours,
- > de justifier ses paiements.

Les papiers de la famille



Tableau de conservation des papiers de la famille	2-3
Conseils Finances & Pédagogie	4
Bon à savoir	4

	Documents	Durée de validité / Conservation	Remarques
FAMILLE	ÉTAT CIVIL		
	> Livret de famille, contrat de mariage ou convention de pacs, jugement de divorce ou adoption d'un enfant, livret militaire ...	Toute la vie	En cas de perte, une copie peut être délivrée par les organismes concernés (mairie, étude de notaire, tribunal)
	> Passeport, carte d'identité, donations, testament, livret militaire	Jusqu'au renouvellement, même s'ils sont périmés	
	> Justificatifs de pension alimentaire	5 ans après le dernier versement	
	> Avis de versement d'allocations familiales	5 ans	Délai de reprise en cas de trop-versé (5 ans en cas de fraude ou de fausse déclaration). L'allocataire a 2 ans pour agir en paiement de ses prestations
	> Jugement de protection, de mainlevée, ordonnance diverse	5 ans après la fin de la mesure	
	SCOLARITÉ		
> Diplômes	Toute la vie	En cas de perte, possibilité de demander une attestation de réussite	
> Factures scolaires	2 ans		
VIE PROFESSIONNELLE	PÉRIODE D'ACTIVITÉ		
	> Bulletins de salaire, contrat et certificats de travail, preuves de versement d'indemnités journalières	Jusqu'à la liquidation de la retraite	Attestent d'une expérience professionnelle, de droits à la retraite. Le salarié dispose de 3 ans pour réclamer un arriéré de salaire
	> Attestations Assédic ou pôle emploi, échéances allocations chômage	Jusqu'à la liquidation de la retraite	Délai de reprise en cas de trop perçu : 3 ans (10 ans en cas de fraude ou de fausse déclaration)
	RETRAITE		
	> Dossier de reconstitution de carrière	Jusqu'à la liquidation de la retraite	
> Bulletins de paiement de pension de retraite	Jusqu'à la liquidation de la retraite		
> Relevé de points des caisses de retraite	30 ans	Sert au calcul de la retraite	
IMMOBILIER	LOCATION		
	> Contrat de location, quittances de loyer , état des lieux	Durée de la location + 3 ans	Délai pour contester loyer et charges. Ces délais s'appliquent aux logements loués comme résidence principale (vides ou meublés).
	> Courrier de révision de loyer	Durée de la location + 1 an	
	> Factures de travaux d'amélioration effectués avec l'accord du bailleur	Au-delà de la location et jusqu'à leur remboursement	
	> Inventaire du mobilier	Durée de la location	En cas de location meublée, l'inventaire doit être conservé jusqu'à la restitution de l'éventuel dépôt de garantie
	> Échéances APL	2 ans	
	ACCESSION		
	> Titres de propriété	Toute la vie. Si nécessaire, vous pouvez demander une copie au notaire.	
	> Règlement de copropriété	Toute la durée de la propriété	
	> Preuves de paiement des charges de copropriété, correspondance avec le syndic, procès-verbaux d'Assemblée générale	5 ans	
	> Devis liés à des travaux	Jusqu'au paiement de la facture	Possibilité de contester une facture anormalement élevée
	> Factures de réparation, de travaux	2 ou 10 ans selon la nature des travaux	Petits travaux (par exemple, fenêtres) : 2 ans/Gros-œuvre : 10 ans Preuve de restitution de matériel (box) : 2 ans à partir de la restitution
	> Certificat de ramonage	1 an	A produire en cas de sinistre (idem si à charge du locataire)
	> Attestation d'entretien des chaudières	2 ans	A produire en cas de sinistre (idem si à charge du locataire)
	FACTURES*		
> Eau	5 ans	Pour agir en paiement contre un abonné, le fournisseur a : 4 ans (si fournisseur public), 2 ans (si fournisseur privé)	
> Electricité / Gaz	5 ans	Le fournisseur a 2 ans pour agir, en paiement contre un abonné	
> Téléphone (fixe et mobile), accès à internet	1 an		
IMPÔTS	Déclaration sur le revenu, avis d'imposition sur le revenu	3 ans à compter de l'année qui suit l'année d'imposition. Justificatifs de frais réels : 3 ans	Exemple : déclaration 2013 à conserver jusqu'à fin 2016.
	Avis d'impôts locaux (taxe foncière, taxe d'habitation)	1 an	Délai de 3 ans en cas de dégrèvement, exonération ou abattement

* Les factures constituent des preuves en cas de rectification ou de réclamation

Tous les documents orange dans le tableau correspondent à ceux dont vous avez besoin pour

	Documents	Durée de validité / Conservation	Remarques
ASSURANCES	> Avis d'échéance et quittances, courriers de résiliation	2 ans	C'est le délai pendant lequel l'assureur peut contester le paiement
	> Contrats (habitation, auto, assurance vie et assurance décès)	Durée d'assurance + 2 ans (Assurance vie et décès : 10 ans)	Ce délai s'applique au bénéficiaire dès lors qu'il a connaissance du contrat
	> Dossiers de sinistres (dommages corporels et matériels)	10 ans	Votre responsabilité peut être recherchée pendant 10 ans à compter de la manifestation du dommage corporel ou de son aggravation. La durée de conservation est de 2 ans après la fin de l'indemnisation, en cas de dommages matériels.
BANQUE	> Contrats d'ouverture	Toute la vie	Le talon permet de garder la référence du chèque. <u>Un débit frauduleux peut être contesté dans un délai maximum de 18 mois.</u>
	> Relevés de compte bancaire, talons de chèques, bordereaux de remise de chèques	5 ans	
	> Bordereaux de versement, ordres de virement, prélèvements automatiques et factures de cartes bancaires	Jusqu'à réception du relevé bancaire ou pendant la durée de validité	Seuls justificatifs des opérations jusqu'à leur prise en compte sur le relevé bancaire
	> Chèques à encaisser	1 an et 8 jours	Passé ce délai, le chèque ne peut être encaissé mais la dette reste due
	> Contrats de prêt (immobilier et consommation), autres justificatifs	2 ans à compter de la dernière échéance	Le paiement des mensualités est attesté par le relevé de compte
	> Valeurs mobilières	4 ans à compter de la vente	
	> Coupons d'intérêt, dividendes	5 ans	
VÉHICULE	> Factures (achat, réparation), carte grise, carnet d'entretien	Durée de conservation du véhicule + 2 ans en cas de revente (vice caché)	Il convient de remettre les factures de réparation à l'acheteur et d'en conserver une copie
	> Rapport de contrôle technique	2 ans	
	> PV pour amende forfaitaire	3 ans	Si le Trésor Public n'a rien fait pour obtenir le paiement de l'amende 3 ans après sa notification, l'automobiliste ne doit plus rien.
SANTÉ	> Carnet de santé, carnet de vaccination, carte de groupe sanguin	Toute la vie	Le carnet de santé d'un enfant est à conserver au moins jusqu'à sa majorité.
	> Certificats, examens médicaux, radiographies	Toute la vie	Les documents médicaux sont utiles en cas de rechute ou d'aggravation de l'état de santé
	> Carte de mutuelle, demande de remboursement	Variable selon les organismes	
	> Récapitulatifs de remboursement d'assurance maladie et maternité	2 ans	Délai de reprise du trop perçu (5 ans en cas de fraude ou de fausse déclaration)
	> Ordonnances	1 an	1 an pour la délivrance de lunettes d'une personne de moins de 16 ans / 5 ans pour la délivrance de lunettes d'une personne entre 16 et 42 ans / 3 ans pour la délivrance de lunettes d'une personne âgée de 43 ans ou plus / Pas de délai pour la délivrance d'audioprothèses
CONSOMMATION	> Factures d'achat au comptant, bons de garantie	Toute la durée de propriété	Conserver une preuve d'achat lors d'un passage en douane peut être utile lors d'un divorce, ou pour faciliter une indemnisation en cas de vol...
	> Factures d'agence de voyage	10 ans	
	> Honoraires de notaires, avocats, avoués	Notaire : 5 ans pour honoraires, 2 ans pour les frais – Avocat : 30 ans pour honoraires, 5 ans pour les frais	Pour les achats peu importants, il faut conserver le ticket de caisse pendant au moins 7 jours. Certains magasins accordent même jusqu'à 30 jours pour changer l'article
	> Abonnements (presse, télévision...)	5 ans	



+ Comment procéder ?

> Nous proposons de classer les papiers par domaine, selon le schéma suivant :

FAMILLE	VIE PROFESSIONNELLE	IMMOBILIER
IMPÔTS	ASSURANCES	BANQUE
VÉHICULE	SANTÉ	CONSOMMATION

À l'intérieur de ces domaines classez vos papiers par **Rubriques**.

+ Pour la conservation des documents

- > Gardez à proximité les papiers de l'année en cours et même ceux de l'année précédente. Archivez chaque début d'année les autres documents en tenant compte de leur durée de conservation. Jetez les documents périmés.
- > Faites des photocopies de certains documents (carte d'identité, passeport, carte grise, permis de conduire...).
- > Notez les numéros importants (compte bancaire, carte bancaire, sécurité sociale) ainsi que les adresses et téléphones des organismes à contacter.

+ Pour les paiements

- > Remplissez au fur et à mesure vos souches de chéquiers.
- > Procédez régulièrement au suivi et au contrôle de vos comptes.
- > Inscrivez les dates et modes de paiement pour chaque facture acquittée.

Astuce

La copie des documents peut-être conservée dans un coffre électronique.



Bon à savoir :

+ Les prescriptions légales

La prescription désigne la durée au-delà de laquelle aucune action en justice ne peut plus être intentée ou aucun droit ne peut plus être exercé. La loi définit un délai de droit commun de 5 ans, mais il existe de nombreuses exceptions.

+ Les durées de conservation

Certains textes prévoient expressément la durée de conservation des documents (cf "prescriptions légales"). En l'absence de règles établies, la conservation des documents peut cependant faire l'objet de préconisations ou recommandations. Evidemment, en cas de litiges, de préjudices, de procédures déjà engagées, l'ensemble du dossier doit être gardé.