

Les papiers de la famille

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.



| | |
|---|------------|
| 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,... | 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 | |
| | > 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 | Toute la vie | |
| | > Bulletins de paiement de pension de retraite | Toute la vie | |
| > 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 |
| | > Echéances APL | 2 ans | |
| | ACCESSION | | |
| | > Titres de propriété | Toute la vie | |
| | > 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 | 10 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 ans ou 10 ans selon la nature des travaux | Gros œuvre (10 ans), petit travaux par exemple fenêtres (2 ans) |
| | > Certificat de ramonage | 1 an | A produire en cas de sinistre |
| | > Attestation d'entretien des chaudières | 2 ans | |
| | FACTURES* | | |
| > Eau | 4 ou 2 ans | Pour agir en paiement contre un abonné, le fournisseur a : 4 ans (si fournisseur public), 2 ans (si fournisseur privé) | |
| > Electricité / Gaz | 2 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 | 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 le suivi e

| | 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) | 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 facturettes 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 à compter de leur paiement | |
| 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 minimum (délivrance de lunettes : 3 ans) | Mieux vaut conserver à vie ses ordonnances en cas de traitements longs et délicats |
| CONSUMMATION | > 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 | 5 ans | Pour les achats peu importants, il faut conserver le ticket de caisse pendant au moins 7 jours. |
| | > Abonnements (presse, télévision...) | Toute la durée du contrat | Certains magasins accordent même jusqu'à 30 jours pour changer l'article |

oin pour le suivi et la préparation de votre budget Charges fixes, ils doivent être consultables facilement.

Source : www.interieur.gouv.fr

Conseils F&P



+ 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 chèques.
- > 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 :

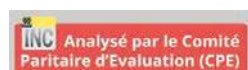
+ Les prescriptions légales

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.

Finances & Pédagogie :
association loi de 1901,
soutenue par les Caisses d'Épargne
5, rue Masseran - 75007 Paris
Tél. : 01 58 40 43 68
www.finances-pedagogie.fr



Finances & Pédagogie
Amener chacun à mieux maîtriser l'argent

