

DELAI DE CONSERVATION DES PAPIERS

ASSURANCES

Vous devez conserver pendant deux ans:

- les quittances de cotisation et, à défaut, l'avis d'échéance émanant de votre assureur ainsi que la preuve du règlement,
- le double de votre lettre demandant la résiliation du contrat et l'accusé de réception,
- la correspondance avec votre assureur concernant le règlement d'un sinistre.

Assurances de responsabilité

Ne jetez jamais les contrats d'assurance couvrant votre responsabilité, notamment:

- automobile,
- professionnelle.

Si vous avez été victime d'un accident conservez précieusement jusqu'à ce que vous ayez été totalement indemnisé:

- les factures,
- les expertises,
- les certificats médicaux.

Si vous avez été gravement blessé, conservez toute votre vie le dossier, car des séquelles peuvent apparaître plusieurs années après.

Assurances des biens

Conservez tant que les meubles ou immeubles sont assurés:

- les contrats d'assurance,
- les doubles de la correspondance avec votre assureur,
- les factures d'achat de meubles et objets de valeur,
- les factures de réparation de tous vos biens, y compris votre voiture,
- les factures d'achat de matériel que vous transportez.

Assurance sur la vie et assurance décès

Conservez pendant au moins quatre ans les avis d'échéance et preuves de paiement des contrats bénéficiant de la réduction fiscale.

En cas de règlement à votre profit du capital d'une assurance-décès, conservez votre dossier pendant quatre ans.

Ainsi, vous pouvez prouver que la somme reçue n'était pas soumise à l'impôt sur les successions.

SANTÉ, SÉCURITÉ SOCIALE

Vous devez conserver les documents suivants:

- justificatifs de paiement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales: cinq ans,
- justificatifs des documents ayant servi au calcul des cotisations (fiches de paie, etc.): trois ans,
- bordereaux de versement des allocations familiales et décomptes de remboursement de la sécurité sociale: trois ans.

Réclamations des caisses

Les caisses disposent d'un délai de 3 ans à compter de la date de paiement pour vous réclamer le remboursement des sommes indûment versées, sauf en cas de fraude ou fausse déclaration.

Accidents du travail

Il vaut mieux conserver indéfiniment tous les documents. Vous pourrez ainsi demander une révision de la rente si votre état s'aggrave.

Justificatifs de paiement des frais et honoraires médicaux

Vous devez les garder deux ans.

Les médecins, sages-femmes et pharmaciens disposent de ce délai pour percevoir ce qui leur est dû.

Vous devez conserver les documents médicaux suivants:

- certificats et carnets de vaccination: toute votre vie,
- carte de groupe sanguin: toute votre vie,
- carnet de santé: de préférence toute votre vie, et au moins pendant la minorité pour les enfants.

Vous devez conserver:

- les ordonnances: deux ans,
- Les examens médicaux, résultats d'analyses et radiographies: aussi longtemps que nécessaire.

IMPÔTS ET TAXES

Impôt sur le revenu

Vous avez intérêt à conserver jusqu'à la fin de la troisième année qui suit celle au titre de laquelle l'imposition est due:

- vos déclarations de revenus, ainsi que les justificatifs des réductions et déductions demandées dans ces déclarations,
- vos avis d'imposition.

Exemple: conservez la déclaration des revenus de 2002 jusqu'à la fin 2005.

Vous avez intérêt à conserver aussi, jusqu'à la fin de l'année suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due, les feuilles d'impôts locaux (taxe d'habitation, taxes foncières).

Vous avez intérêt à conserver la justification du paiement de vos impôts.

Redevance télévision

Vous avez intérêt à conserver vos justificatifs de paiement de la redevance télévision pendant au moins trois ans (délai de prescription pour les redevances impayées).

BANQUES ET CCP

Durée de validité des chèques

La durée de validité d'un chèque est de un an et huit jours pour les chèques bancaires et de un an pour les chèques postaux.

Passé ce délai, la banque n'a pas à le payer.

Vous devez conserver:

- les talons de chèques et relevés de comptes bancaires et postaux pendant dix ans car ils constituent un commencement de preuve par écrit en cas de litige,
- les ordres de prélèvement automatique pendant le temps de leur validité.

Vous devez présenter un chèque au paiement:

- dans un délai de huit jours s'il est émis dans la France métropolitaine,
- dans un délai de vingt jours s'il est émis en Europe (ou dans un pays riverain de la Méditerranée),
- dans un délai de soixante dix jours s'il est émis hors-Europe.

Contestation des opérations

Vous avez quinze jours pour contester un relevé de compte.

Vous avez dix ans pour contester un encaissement, un virement de chèque.

Conservez les bordereaux de versement ou d'ordre de virement jusqu'à ce que les opérations aient été portées à votre compte, ou pendant une période de dix ans.

Solde de compte

Vous pouvez réclamer le solde d'un compte qui ne fait plus l'objet d'aucune opération:

- pendant trente ans s'il s'agit d'un compte bancaire,
- pendant dix ans s'il s'agit d'un compte courant postal.

Attention! Le montant des mandats dont le paiement n'a pas été réclamé pendant deux ans est acquis à l'administration des Postes.

Pour toute information, adressez-vous à une succursale de la Banque de France, guichet Infobanques

LOGEMENT

Locataire ou propriétaire occupant

Délais de prescription

Vous devez conserver les documents liés au logement pendant un certain temps. Passé ce délai, une action en paiement du créancier contre son débiteur devant les tribunaux ne peut plus s'exercer. Il y a alors prescription. En principe, toutes les actions en justice et en particulier les actions en paiement se prescrivent par trente ans. Il existe exceptionnellement des prescriptions particulières (de dix mois, deux, cinq ou dix ans...).

Vous devez conserver:

- les factures EDF-GDF pendant cinq ans,
- les factures d'eau pendant quatre ans (si l'eau est distribuée par la commune ou par un groupement de communes), deux ans (si l'eau est distribuée par une entreprise privée),
- les factures de téléphone pendant un an.

Vous devez aussi conserver:

- les factures des agents immobiliers pendant dix ans,
- le certificat de ramonage pendant un an.

Conservation des documents en cas de travaux

Vous devez conserver pendant dix ans:

- la commande, le contrat passé, la réception des travaux,
- l'ensemble des dommages et malfaçons qui ont pu se révéler,
- les factures des entrepreneurs et architectes.

Locataire

Bail

Conservez-le pendant toute la durée de la location et cinq ans après le départ du logement.

Pendant toute la durée de la location conservez:

- le constat de l'état du local et de l'immeuble,
- la surface corrigée.

Pendant toute la durée de la location:

- la correspondance échangée avec le bailleur,
- le contrat d'assurance,

- l'acte de cautionnement,
- le contrat d'entretien du chauffage et les factures,
- le contrat d'abonnement téléphonique.

Inventaire du mobilier en cas de location meublée

Conservez-le pendant toute la durée de la location.

Au-delà de la location et jusqu'au remboursement du dépôt de garantie:

- l'état des lieux,
- la quittance du versement du dépôt de garantie et de toutes ses modifications.

Les quittances de loyer: pendant cinq ans.

Au-delà de la location et jusqu'à leur remboursement: les factures concernant les améliorations et les installations que vous avez faites pour améliorer l'habitat.

Dix ans: les factures de réparations diverses si le réparateur est un commerçant inscrit au registre du commerce.

Factures de réparations diverses

Trente ans s'il s'agit d'un artisan inscrit au registre des métiers.

Propriétaire

Titre de propriété: conservez-le jusqu'à la revente.

En cas de perte, vous pouvez vous adresser au notaire qui doit le conserver.

Factures du notaire:

- cinq ans pour ses honoraires,
- deux ans pour les taxes et les frais que vous avez engagés.

Conservez éventuellement, pendant dix ans:

- le règlement de copropriété,
- les comptes de copropriété, la correspondance avec le syndic, les procès-verbaux des assemblées générales.

Vous louez, constituez un dossier général comprenant les titres de propriété et les documents relatifs à la copropriété.

Vous louez, constituez un dossier particulier par locataire, comprenant:

- l'engagement de location ou de bail,
- le constat ou l'état des lieux,
- la surface corrigée,
- la correspondance échangée.

Conservez tous ces documents pendant la durée de la location

ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Naissance

Les copies et extraits d'actes de naissance sont valables en principe sans limitation de date. Toutefois, dans certains cas (en vue du mariage notamment), il doivent avoir été délivrés depuis moins de 3 mois ou 6 mois.

Adoption Le jugement d'adoption est à conserver toute votre vie. En cas de perte, le tribunal vous en fournira une copie.

Reconnaissance d'un enfant naturel

L'acte de reconnaissance est à conserver toute votre vie.

Si vous avez reconnu l'enfant devant un notaire, adressez-vous à lui en cas de perte du document. Il en conserve une copie.

Si vous avez reconnu l'enfant à la mairie, la reconnaissance est transcrite sur le livret de famille.

Mariage

Vous devez conserver toute votre vie:

- le contrat de mariage; en cas de perte, adressez-vous au notaire qui l'a établi,
- le livret de famille; en cas de perte, vous pouvez obtenir un duplicata à la mairie,
- les documents relatifs aux biens apportés ou acquis lors du mariage par donation ou legs.

Divorce ou séparation de corps

Le jugement prononçant le divorce ou la séparation de corps est à conserver toute votre vie; en cas de perte, le tribunal vous en fournira une copie.

Union libre Des contestations peuvent surgir lors de la fin de l'union libre. Conservez pendant trente ans tout document relatif à l'union.

Testament

Toute votre vie.

Documents relatifs aux successions Conservation sans limites, en particulier si la succession comprend des biens immobiliers

VIE PROFESSIONNELLE

Vous êtes salarié

Conservez jusqu'à la liquidation de votre retraite:

- vos bulletins de salaire.

Conservez pendant trente ans et en tout cas jusqu'à votre retraite:

- contrats de travail et lettres d'engagement,
- lettres de licenciement.

Conservez pendant trente ans et en tout cas jusqu'à votre retraite:

- doubles ou reçus pour solde de tout compte,
- certificats de travail,
- avis d'arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident,
- bulletin de versement des prestations de la Sécurité sociale.

Pourquoi conserver ces documents:

- ils peuvent vous servir au moment de percevoir votre retraite,
- les actions en paiement de salaires se prescrivent par 5 ans (ex: vous bénéficiez d'un délai de 5 ans pour réclamer à votre employeur le montant des salaires qu'il ne vous aurait pas réglé),
- les sommes n'ayant pas le caractère de salaire (indemnité de licenciement...) sont soumises à la prescription de 30 ans.

Vous êtes chômeur

Conservez les documents concernant vos allocations chômage au moins pendant cinq ans.

Si vous n'avez pas (ou insuffisamment) touché vos allocations de chômage, vous avez trois ans pour les réclamer.

L'ASSEDIC dispose quant à elle d'un délai de cinq ans pour vous réclamer les sommes indûment versées.