



Pourquoi classer ?

Conserver et classer ses documents est 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

SOMMAIRE

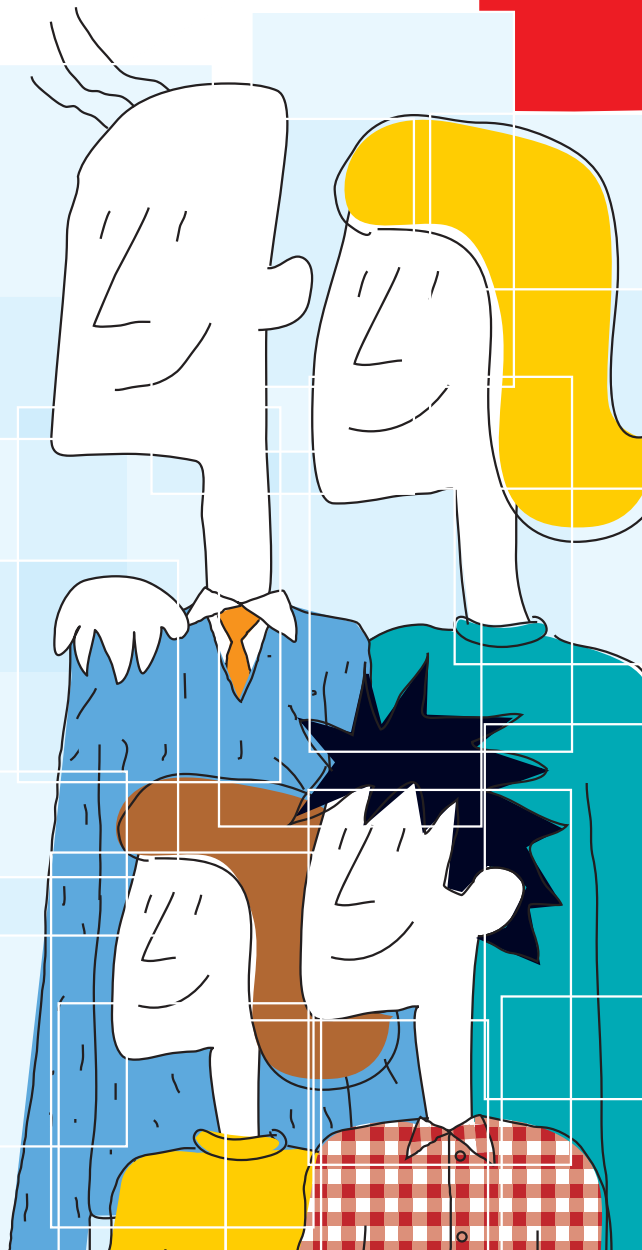
PAGES

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



**Finances
& Pédagogie**

Amener chacun
à mieux maîtriser
l'argent



	Rubriques	Durée	Commentaires	
FAMILLE	ÉTAT CIVIL → Contrat de mariage, livret de famille acte de naissance → Jugement (divorce, séparation) → Testament, donation → Jugement et justificatifs de paiement (pension alimentaire)	Toute la vie " " " " 5 ans après la dernière échéance		
	SCOLARITÉ → Diplômes → Bulletins et livrets scolaires → Facture scolaire	Toute la vie Au moins pendant la scolarité 2 ans	Ne jamais se démunir des originaux	
VIE PROFESSIONNELLE	PÉRIODE D'ACTIVITÉ → Contrat de travail, certificats de travail → Bulletins de salaire → Lettre de licenciement → Avis d'arrêt de travail → Paiements d'allocations de chômage	Jusqu'à la retraite " " " " " " 5 ans à compter du dernier versement	Attestent d'une expérience professionnelle, de droits à la retraite Si vous n'avez pas (ou insuffisamment) touché vos allocations de chômage, vous avez deux ans pour les réclamer	
	RETRAITE → Dossier de reconstitution de carrière → Titres de pension, notification d'attribution et de révision des caisses de retraite → Avis de paiement des pensions de retraite → Notification trimestrielle de versement de retraite (pour la déclaration de revenus)	toute la vie " " 5 ans 1 an	Le conjoint survivant aura intérêt à les conserver au-delà pour faire valoir ses droits à la pension de réversion	
	LOCATION → Contrat de bail, contrat d'assurance, quittances de loyer et charges → Factures de travaux d'amélioration effectuées avec l'accord du bailleur → Etat des lieux	5 ans après le départ Au-delà de la location et jusqu'à leur remboursement Toute la durée de la location	Délai pendant lequel le propriétaire peut réclamer les sommes dues Attention : un locataire qui a versé des charges trop élevées a 30 ans pour les réclamer au bailleur	
IMMOBILIER	ACCESSION → Titres de propriété, cahier des charges, règlement de copropriété → Décomptes de charges, procès verbaux d'Assemblée générale, correspondance avec le syndic → Actes d'achat ou de vente de toute propriété → Construction (tout document) → Devis de réparation, de travaux → Factures de réparation et travaux → Certificat de ramonage	Toute la durée de propriété " " 30 ans 10 ans au moins Jusqu'au paiement de la facture 10 ans (commerçant) ou 30 ans (artisan) 1 an	Surtout s'il s'agit d'actes non notariés (compromis, promesses de vente...) Durée de garantie du gros œuvre Possibilité de contester une facture anormalement élevée Doivent être respectées par l'entrepreneur A produire en cas de sinistre	
	FACTURES → EDF/GDF → Téléphone → Eau	5 ans 1 an 2 ans		
	IMPÔTS	→ Déclaration de revenu, avis d'imposition, échancier de mensualisation → Taxe d'Habitation, Taxe Foncière → Redevance télé	4 ans 2 ans 3 ans	3 ans + l'année en cours 1 an + l'année en cours

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

	Rubriques	Durée	Commentaires
ASSURANCES	→ Contrats et avenants avec responsabilité civile (véhicules, habitation...)	10 ans après la résiliation	Mieux vaut conserver à vie les contrats d'assurance couvrant votre responsabilité : automobile, chef de famille, professionnelle
	→ Contrats d'assurance-vie	10 ans à compter du décès ou de l'extinction du contrat	
	→ Quittances de primes , ou avis d'échéance de l'assureur, double de la lettre de résiliation	2 ans	Durée maximum pour engager une action contre le responsable ou son assureur
	→ Dossiers d'accident, avis de remboursement d'un sinistre	30 ans	
BANQUE	→ Contrat d'ouverture, ordres de virement et prélèvement	Durée du contrat	Seule trace jusqu'à leur prise en compte sur le relevé bancaire
	→ Bordereaux de versement, de remise de chèques, avis de virement, facturettes de cartes bancaires	Jusqu'à réception du relevé bancaire	
	→ Talons de chèques	10 ans	Afin de faciliter les recherches
	→ Chèques	1 an et 8 jours	Pas d'encaissement possible au-delà
	→ Relevés de compte et de portefeuille, avis d'opéré sur les ventes et achats de titres	10 ans	Délai pendant lequel les erreurs (crédit omis, sommes débitées deux fois..) peuvent être contestées
	→ Relevés de compte pour toute opération importante (achat, pension versée....)	30 ans	Justificatifs au-delà des 10 ans de conservation par les banques
	→ Contrat de prêt consommation ou immobilier, formulaire de rétractation ou d'acceptation de l'offre, tableau d'amortissement	10 ans après la dernière échéance	
	→ Relevés mensuels de crédit permanent	2 ans après la dernière échéance	
VÉHICULES	→ Factures d'achat, carte grise	Durée de propriété	Permettent de justifier du bon entretien à la vente
	→ Factures de réparation	30 ans	
	→ Carnet d'entretien	" "	Justificatif vis-à-vis du constructeur en cas de vice caché
	→ Certificats de contrôle technique (en cours de validité)	2 ans	
SANTÉ	→ Carnet de santé, certificats de vaccination, dossiers médicaux importants, dossiers d'accident du travail, carte de groupe sanguin	Toute la vie	En cas de trop perçu en matière de vieillesse et d'invalidité, les caisses disposent d'un délai de 30 ans pour obtenir le remboursement
	→ Bordereaux de versement des allocations familiales, décomptes de Sécurité Sociale, mutuelle	2 ans	
	→ Ordonnances	2 ans	
	→ Examens médicaux, résultats d'analyse	Aussi longtemps que nécessaire	
CONSOMMATION	→ Factures d'achat au comptant	Durée de propriété	Preuve d'achat lors d'un passage en douane, lors d'un divorce...
	→ Bons de garantie	Durée de cette garantie	
	→ Factures d'hôtel, de restaurant	6 mois	
	→ Justificatifs de paiement à une agence de voyage	10 ans	
	→ Honoraires de notaire	5 ans	
	→ " d'avocat, d'avoué	2 ans	
	→ Abonnements (revues, télévision...)	Durée du contrat	

+ Comment procéder ?

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

FAMILLE

VIE PROFESSIONNELLE

IMMOBILIER

IMPÔTS

ASSURANCES

BANQUE

VÉHICULES

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, et 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).
- Notez aussi les adresses et téléphones des organismes à contacter (carte bleue, sécurité sociale, assurance...).

+ 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

BON À SAVOIR

+ Les prescriptions légales

La prescription est le délai au terme duquel aucune action en justice ne peut plus être intentée ou aucun droit ne peut plus être exercé. Ex : en droit civil, 30 ans (art. 2262 du code civil), 10 ans, 5 ans...
En droit commercial et bancaire : 10 ans (art. 189 du Code de Commerce).

+ 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 des pièces du dossier doit être gardé.

Une durée de 10 ans est conseillée pour tout ce qui peut avoir une incidence fiscale (par ex. factures de travaux déductibles), car l'administration des impôts peut exercer son contrôle pendant tout ce délai, notamment pour les déclarations de succession.