



Papiers: que garder, que jeter?

Factures, contrats d'assurances, fiches de paie... Pendant combien de temps faut-il conserver les documents de la vie courante? Il n'existe malheureusement pas un délai unique. Tout dépend de la nature du document!

La durée recommandée de conservation des documents est liée à la durée pendant laquelle une action en justice peut être engagée par vous ou contre vous. Celle-ci est appelée "**délai de prescription**".

Lorsque naît une contestation sur un paiement, par exemple, celui qui prétend avoir payé doit le prouver. Au-delà du délai de prescription, il n'a plus à le faire puisque l'on ne peut plus rien lui réclamer. D'où l'intérêt de garder trace de tout ce que vous payez pendant le temps nécessaire.

Les règles de la prescription ont été modifiées par la loi du 17 juin 2008. Et désormais, la règle générale concernant **le délai de conservation des documents est de cinq ans**. Mais il existe de **nombreuses exceptions**.

Attention, les délais de prescription peuvent être interrompus et repartir de zéro (par exemple, si le débiteur reconnaît le non-paiement de sa dette) ou être suspendus (notamment en cas de recours à la médiation ou à la conciliation)!

Assurances

- Contrats d'assurance habitation et auto (et les avenants) :
 - **10 ans à compter de la résiliation du contrat.**
 - À vie si un sinistre a engagé votre responsabilité et a provoqué des dommages corporels graves.
- Avis d'échéance et quittances
 - **A conserver 2 ans.** C'est le délai pendant lequel l'assureur peut contester le paiement.
- Dossiers des sinistres
 - **Dommages corporels.** La durée de conservation est de **10 ans après la fin de l'indemnisation**. voire à vie, si des séquelles sont à craindre.
 - **Dommages matériels.** La durée de conservation est de **deux ans après la fin de l'indemnisation**.
- Courrier de résiliation
 - **A conserver 2 ans.**

Automobile

- Facture d'achat et carte grise
 - **A conserver tant que vous êtes propriétaire.**
- Factures de réparations
 - **A conserver tant que vous êtes propriétaire.** Ces factures peuvent être utiles pour établir le bon état l'entretien en cas de vente ou d'accident vis-à-vis de l'assurance.

- Contraventions
- **A conserver 1 an voire 3 ans** lorsque l'infraction constitue un délit (exemple : récidive d'un excès de vitesse d'au moins 50 km/h).

Banque

- Relevés de compte et talons de chèques
- **5 ans**. Il peut être opportun de garder plus longtemps (**jusqu'à 30 ans**) un relevé portant une **opération bancaire importante**, notamment en matière immobilière, de prêt, de gros travaux, de donation...
- Facturette des cartes bancaires et justificatifs de retraits dans les DAB
- **A conserver 1 an**. Vérifiez précisément sur le relevé de compte le report des opérations.
- Chèques
- **A conserver pendant 1 an et 8 jours**. Au-delà, il n'est plus valable. Il faut en demander un nouveau au débiteur.
- Bordereaux de remise de chèques
- **A conserver 5 ans**. Les relevés de compte ne comportent que le montant du chèque mais pas le nom de l'émetteur, qui est en général porté sur le bordereau. Agrafez celui-ci sur le relevé de compte correspondant.
- Dossier concernant un compte clôturé
- **A conserver 5 ans après la clôture**.
- Crédit à la consommation
- **A conserver 2 ans après le paiement de la dernière échéance**. Le paiement des mensualités est attesté par le relevé de compte.
- Prêt immobilier
- **A conserver 2 ans après le paiement de la dernière échéance**. Le paiement des mensualités est attesté par le relevé de compte.

Factures

- Déménagement
- **Au-delà de 2 ans**, l'entreprise ne peut plus rien exiger. Si vous n'avez pas de contentieux en cours, inutile de conserver les pièces plus longtemps.
- Gaz, électricité
- **Il faut pouvoir justifier des paiements pendant 2 ans**. C'est le délai durant lequel le fournisseur peut réclamer le paiement de son dû. Il faut donc pouvoir justifier des paiements pendant 2 ans.
- Téléphone et Internet
- **La durée de conservation est d'1 an quel que soit l'opérateur** (France Télécom ou un opérateur alternatif).
- Eau
- Lorsqu'elle est fournie par une collectivité locale ou un établissement public, **le délai de conservation des factures est de 4 ans**. Il est réduit à **2 ans** lorsque l'eau est fournie par une société privée.
- Achat d'un bien
- **La durée de conservation est de 2 ans au moins ou le temps de la garantie**. Les factures servent à attester de la valeur du bien pour l'assurance, les impôts (notamment s'il s'agit d'un

meuble ou d'un bijou)... **Les conserver plus longtemps peut donc être utile.** Inscrivez sur la facture le mode de paiement avec le numéro de chèque ou la facturette de carte.

Famille

• Les papiers à garder à vie :

- Livret de famille
- Contrat de mariage
- Donations. Les preuves sont utiles en cas de litige lors de l'ouverture de la succession du donateur
- Testament et règlement de succession
- Jugement de divorce ou d'adoption
- Livret militaire
- Diplômes.

• A conserver 5 ans après remboursement total

- Reconnaissance de dette.

• A conserver pendant 5 ans

- Versement d'une pension alimentaire.
- Si les versements sont opérés par des prélèvements sur votre compte, les relevés indiquant le débit peuvent constituer une preuve.

Impôts et taxes

- Documents relatifs à l'impôt sur le revenu

- A conserver 4 ans au moins.

Exemple : les revenus 2012 déclarés en 2013 pourront être contrôlés jusqu'à la fin 2016. Et les justificatifs des impôts payés en 2013 pourront être demandés jusqu'en 2017.

Précision : les preuves de dépenses devront être gardées plus longtemps si l'avantage procuré court sur plus de 4 ans (ex. crédit d'impôt pour les intérêts d'emprunt immobilier).

- Taxe d'habitation, taxe foncière et à la redevance télévision

- **A conserver 4 ans.** Conservez les documents qui prouvent le paiement (talon de chèque ou relevé de compte) et, le cas échéant, les justificatifs d'exonération.

- Documents relatifs aux droits de donation, de succession et à l'ISF

- **A conserver pendant 4 ans.** Le fisc peut opérer un contrôle jusqu'à 7 ans en arrière en cas de non-souscription de déclaration ou d'omission de biens.

Logement

- Location

- Bail, états des lieux d'entrée et de sortie, acte de cautionnement. **A conserver 5 ans après la fin du bail.** Le locataire a 5 ans pour contester un des éléments résultant de l'application du bail : montant des charges, augmentation du loyer, conditions du congé...

- Relevés de charges, quittances de loyer, factures des travaux d'entretien réalisés. **A conserver pendant 5 ans.** Le bailleur a 5 ans pour exiger le paiement des loyers, des charges...

- Copropriété

- Règlement de copropriété, PV des assemblées générales. **A conserver jusqu'à la vente du bien.**

- Appels de charges, justificatifs de paiement, courrier du syndicat. **A conserver pendant 10 ans.**

- Certificat de ramonage

- **A conserver pendant 1 an.**

- Titre de propriété

- **A conserver jusqu'à la vente des biens.**

- Factures de travaux
- **A conserver 2 ans en général.** Au moins 4 ans pour les travaux qui donnent droit à un avantage fiscal.
- **A conserver au moins 4 ans, voire 10 ans dans certains cas pour les travaux couverts par la garantie décennale** (c'est-à-dire travaux de construction ou touchant au gros oeuvre).

Retraite

- Relevés de situation individuelle et des points de retraite complémentaire
- **A conserver jusqu'à la liquidation de la retraite.**
- Notification des retraites et des pensions de réversion
- **A conserver à vie.**

Santé

- Ordonnances de médicaments
- **A conserver pendant 1 an.** Pour un traitement de longue durée, le médecin peut établir une ordonnance "renouvelable", qui permet d'obtenir les médicaments pendant 1 an. L'ordonnance est à conserver plus longtemps si l'on souhaite garder trace d'un traitement ou les coordonnées d'un médecin.
- Ordonnances de lunettes
- **A conserver pendant 3 ans.** Une ordonnance datant de moins de 3 ans permet de faire changer ses verres par un opticien sans passer par un ophtalmologue.
- Décomptes des remboursements de la Sécurité sociale
- **A conserver pendant 2 ans.**
- Carnet de vaccination, carte de groupe sanguin, carnet de santé, certificats, examens médicaux et radiographies seront **conservés de façon permanente.** Ces documents peuvent en effet se révéler utiles en cas d'aggravation de l'état de santé ou de rechute.

Vie professionnelle

- Bulletins de salaires
- **Au moins jusqu'à ce que vous fassiez liquider vos retraites.** Ceux des dernières années d'activité doivent être gardés au moins 5 ans, notamment en cas de demande du fisc.
- Contrats de travail et certificats de travail
- **Au moins jusqu'à ce que vous fassiez liquider vos retraites.** Les garder à vie par précaution.
- Reçus pour solde de tout compte
- **Jusqu'à la liquidation de la retraite.** On peut contester les sommes y figurant pendant 6 mois.
- Décomptes des indemnités journalières de la Sécurité sociale ou des allocations de chômage
- **Jusqu'à la liquidation de la retraite.**