

BANQUE – CCP

Durée de validité des chèques

La durée de validité d'un chèque est d'un an et huit jours pour les chèques bancaires et d'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 les relevés de comptes bancaires et postaux pendant 10 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 8 jours s'il est émis dans la France métropolitaine
- Dans un délai de 20 jours s'il est émis en Europe (ou dans un pays riverain de la Méditerranée)
- Dans un délai de 70 jours s'il est émis hors Europe.

Contestation des opérations

Vous avez 15 jours pour contester un relevé de compte.

Vous avez >10 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 10 ans.

Solde de compte

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

- Pendant 30 ans s'il s'agit d'un compte bancaire
- Pendant 10 ans s'il s'agit d'un CCP.

Attention : le montant des mandats dont le paiement n'a pas été réclamé pendant 2 ans est acquis à l'administration des Postes.

ASSURANCES

Vous devez conserver pendant 2 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 et les 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 4 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 4 ans. Ainsi, vous pouvez prouver que la somme reçue n'était pas soumise à l'impôt sur les successions.

VIE PROFESSIONNELLE

En tant que salarié

Les bulletins de salaire sont conservés jusqu'à la liquidation de la retraite.

Pendant 30 ans et en tous cas jusqu'à la retraite, sont conservés :

- Les contrats de travail et lettres d'engagement,
- Les lettres de licenciement,
- Les doubles ou reçus pour solde de tout compte,
- Les certificats de travail,
- Les avis d'arrêt de travail en as de maladie ou d'accident,
- Le bulletin de versement des prestations de la Sécurité sociale.

Pourquoi conserver ces documents :

- Ils peuvent servir au moment de percevoir la retraite,
- Les actions en paiement de salaire se prescrivent par 5 ans (ex : il est possible de réclamer à son employeur dans un délai de 5 ans le montant des salaires qu'il n'aurait pas réglé),
- Les sommes n'ayant pas le caractère de salaire (indemnités de licenciement, ...) sont soumises à la prescription de 30 ans.

En tant que chômeur

Il est préférable de conserver les documents concernant les allocations chômage (avis de paiement) indéfiniment, ils pourront être réclamés pour le calcul de la retraite.

Si le demandeur d'emploi n'a pas reçu (ou insuffisamment) ses allocations chômage, une demande en paiement peut être déposée auprès de l'Assedic, dans un délai de 2 ans à compter de la date d'inscription comme demandeur d'emploi.

Les actions en paiement des allocations chômage (actions devant le juge) se prescrivent au bout de 2 ans.

L'Assedic dispose, quant à elle, d'un délai de 3 ans pour réclamer les sommes indûment versées.

EVENEMENTS 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), ils doivent avoir été délivrés depuis moins de 3 mois ou 6 mois.

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.

Des contestations peuvent surgir lors de la fin de l'union libre. Conservez pendant 30 ans tout document relatif à l'union.

Testament

Toute votre vie.

Documents relatifs aux successions : conservation sans limite, en particulier si la succession comprend des biens immobiliers.

SECURITE SOCIALE, SANTE

Vous devez conserver les documents suivants :

- Justificatifs de paiement des cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales : 5 ans,
- Justificatifs des documents ayant servi au calcul des cotisations (fiches de paie, etc....) : 3 ans,
- Bordereaux de versement des allocations familiales et décomptes de remboursement de la Sécurité sociale : 3 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 de 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 2 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 l'enfant : au moins pendant la durée de sa minorité,
- Les ordonnances : 2 ans,
- Les examens médicaux, résultats d'analyses et radiographies : aussi longtemps que nécessaire.

IMPÔTS ET TAXES

Impôts sur le revenu

Vous avez intérêt à conserver jusqu'à la fin de la 3^{ème} 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.

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 3 ans (délai de prescription pour les redevances impayées).

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 30 ans. Il existe exceptionnellement des prescriptions particulières (de 10 mois, 2, 5 ou 10 ans).

Vous devez conserver :

- Les factures EDF – GDF pendant 5 ans,
- Les factures d'eau pendant 4 ans (si l'eau est distribuée par la commune ou par un groupement de communes), 2 ans (si l'eau est distribuée par une entreprise privée),
- Les factures de téléphones pendant 1 an.
- Les factures des agents immobiliers pendant 10 ans,
- Le certificat de ramonage pendant 1 an.

Conservation des documents en cas de travaux

Vous devez conserver pendant 10 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 5 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 ces modifications.

Les quittances de loyer : pendant 5 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.

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

30 ans : les factures de réparations diverses s'il s'agit d'un commerçant 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 :

- 5 ans pour ses honoraires
- 2 ans pour les taxes et les frais que vous avez engagés.

Conservez éventuellement pendant 10 ans :

- Le règlement de copropriété,
- Les comptes de copropriété, la correspondance avec le syndic, les procès-verbaux des assemblées générales,
- Si vous louez, constituez un dossier général comprenant les titres de propriété et les documents relatifs à la copropriété.

Si 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 toute la durée de la location.