

## QUELS DOCUMENTS FAUT-IL CONSERVER ?

**Quittances de loyer, contrats d'assurance, factures, diplômes... Le délai de conservation des papiers varie selon le type de document.**

### Pourquoi conserver certains papiers ?

- **Pour exercer vos droits**

Par exemple, une facture vous permet de faire jouer une garantie ou de demander un remboursement ; vos bulletins de paie vous permettent de préparer votre retraite...

- **Pour vous défendre en cas de litige**

Par exemple, un justificatif de paiement peut prouver que vous avez payé une amende, un relevé de compte peut démontrer qu'une somme a été prélevée...



### À conserver sous leur forme originale

Les documents administratifs peuvent vous servir vis-à-vis de l'administration, de la justice, d'un employeur, d'un commerçant... Vous devez les garder sous leur forme d'origine, papier (diplômes, fiches de paie...) ou numérique (relevés de compte bancaire, factures d'énergie...).

Même si vous numérisez (scan, photo) ou photocopiez un document papier, la version électronique/photocopie a valeur uniquement de copie. L'administration peut toujours exiger la présentation du document original.

De même si vous imprimez des documents numériques, la version papier a valeur uniquement de copie.

### Où garder vos papiers ?

Il faut les protéger contre un vol, un incendie, une inondation, et éviter de les perdre.

- **Documents papiers**

Classez-les dans des boîtes en carton, des classeurs ou des pochettes de couleurs différentes en indiquant le thème (logement, travail, banque...) pour les retrouver facilement. Mettez-les à l'abri de l'humidité et de la chaleur.

- **Documents numériques**

Archivez-les sur un disque dur externe, sur le Cloud (serveur à disposition d'un grand nombre d'utilisateurs, accessible à distance par internet) ou mieux dans un coffre électronique (c'est comme un coffre-fort physique, mais sous forme numérique très sécurisée).

**À noter :** certaines banques proposent un coffre-fort numérique gratuit ou à prix réduit.

Évitez de laisser vos documents sur votre ordinateur car il y a toujours un risque de piratage, de vol ou de panne qui



vous empêche de récupérer vos données.



### Bons plans

- Il existe des applications gratuites comme **CamScanner, Adobe Scan, Scannable...** qui permettent de numériser un document sans passer par un scanner.

- **Reconnect** est une plateforme de stockage et de partage sécurisée qui facilite les démarches d'accompagnement social. Contactez un relais Reconnect (carte : <https://www.reconnect.fr/>), structure sociale qui vous accompagne pour créer et utiliser un compte, stocker vos documents essentiels et les partager avec vos référents sociaux.

### Pendant combien de temps ?

Quand plus aucune action n'est possible pour faire valoir vos droits ou vous défendre (prescription), vous pouvez faire un petit ménage dans vos papiers (voir au verso).

## DURÉE DE CONSERVATION SELON LE TYPE DE DOCUMENT.

Type de documents	Durée minimum de conservation	Remarque
<b>Assurances</b>		
Contrat	Durée du contrat + 2 ans	
Quittance, courrier de résiliation...	2 ans	
<b>Véhicules</b>		
PV d'amendes	3 ans	
Factures	Durée de conservation du véhicule + 2 ans	
<b>Banques</b>		
Ticket de carte bancaire	Jusqu'à réception du relevé de compte où figure l'opération	Un débit frauduleux peut être contesté dans un délai maximum de 18 mois
Relevés de compte, talons de chèques	5 ans	
Contrats de prêts (immobilier, consommation)	2 ans après la dernière échéance de remboursement	
<b>Consommation, appareils ménagers</b>		
Garanties	Jusqu'à la date d'échéance de la garantie	Conserver la facture tant que vous détenez l'appareil ménager. En cas de vol ou de sinistre, la facture sert de preuve pour l'assurance.
Factures	Jusqu'à la date d'échéance de la garantie	
<b>Famille, scolarité</b>		
Document officiel d'état civil (livret de famille, acte de naissance, contrat de mariage, jugement de divorce, adoption)	Permanent	
Versement pension alimentaire	5 ans	
Diplômes	Permanent	
<b>Logement</b>		
Factures eau, gaz, électricité	5 ans	
Factures liées à des travaux	10 ans si travaux de gros œuvre 2 ans pour les petits travaux	
Acte de vente (titre de propriété)	Permanent	
Contrat de location, état des lieux	Durée de la location + 3 ans	
<b>Impôts</b>		
Déclaration de revenus, avis d'imposition, justificatif	3 ans	
<b>Santé</b>		
Ordonnances	1 an	
Preuves du versement d'indemnités journalières	Jusqu'à la liquidation de la retraite	
Carnet de vaccination, carte de groupe sanguin, carnet de santé	Permanent	
<b>Travail, chômage</b>		
Bulletins de salaire, contrats de travail, justificatifs de versement d'allocations chômage	Jusqu'à la liquidation de la retraite	Garder le livret militaire ou l'attestation des services accomplis (en cas de service militaire), utiles pour la liquidation de votre retraite