

BULLETINS DE SALAIRE, FACTURES, talons de chèques, livret de famille, déclarations de revenus... L'ensemble de ces documents doit être conservé selon des délais plus ou moins longs. Rappel des règles à respecter.

Tous les documents à conserver

Passé les fêtes et leurs agapes, vient le temps du courrier. Celui des vœux, bien sûr, mais également des écrits en tout genre. Car janvier rime souvent avec papiers... administratifs ! C'est l'époque où vous allez recevoir une large correspondance de votre banque – bilan annuel de vos placements, rappel des sommes à déclarer pour votre prochaine déclaration de revenus –, de votre assureur, de votre courtier en ligne ainsi que de divers organismes.

L'heure est donc aux bilans. Et, tant qu'à s'y mettre, autant le faire en profondeur. Inutile de s'encombrer de papiers superflus, mais, pour plusieurs d'entre eux, il est préférable, voire indispensable, de les garder. En effet, tandis que, après un court laps de temps, certains documents peuvent être détruits, d'autres doivent être conservés pour une longue période, voire à vie. Le passage d'une année à l'autre est le moment idéal pour faire le tri. Revue de détail orchestrée autour de cinq pôles : la maison, la banque, les assurances, la famille et la vie professionnelle.

LOGEMENT

Des durées assez courtes

Pour tout ce qui a trait au logement (résidence principale ou secondaire), la durée de conservation des documents est limitée à quelques années. Il en est ainsi des principales factures (EDF, eau, téléphone) pour lesquelles vous pouvez faire le tri régulièrement, en faisant toutefois un petit distinguo, selon que votre eau est distribuée par une entreprise privée

Documents relatifs au logement

Documents relatifs au logement	Durée de conservation
Factures EDF-GDF	5 ans
Factures d'eau	4 ans (distribuée par la commune) 2 ans (distribuée par une entreprise privée)
Factures de téléphone	1 an
Factures d'agents immobiliers	10 ans
Certificats de ramonage	1 an
La commande, le contrat et la réception de travaux, factures des entrepreneurs et architectes	10 ans
Contrat de bail	Jusqu'à 5 ans après le départ du logement
Quittances de loyer	5 ans
Titres de propriété	Jusqu'à la revente
Factures du notaire : honoraires	5 ans
Factures du notaire : taxes et frais	2 ans
Règlement de copropriété, correspondance avec le syndic, PV d'assemblée générale	10 ans



ou par la commune, le délai d'archivage passe de deux à quatre ans. Tout cela reste par conséquent assez simple pour la gestion courante du bien. Mais, dès que vous devenez propriétaire, tout se complique. Notamment si vous achetez un appartement. Vive, alors, les joies de la copropriété et son fatras de courrier ! Dans ce cadre, vous passez directement à la détention décennale pour l'ensemble de ce type de correspondance (règlement de copropriété, échanges avec le syndic, procès-verbaux d'assemblées générales...). Il en va de même pour les travaux, au sujet desquels vous devez, en théorie, conserver les documents pendant dix ans. Enfin, mais cela paraît très

Top chrono : faites le tri dans vos papiers !

➤ Testament et documents relatifs aux successions

➤ Contrat de mariage, livret de famille

À VIE

1 AN

➤ Factures cartes et justificatifs de retraits dans les distributeurs
➤ Factures de téléphone

➤ Talons de chèques (ancien chéquier utilisé)

➤ Doubles ou reçus pour solde de tout compte, certificats de travail

30 ANS

2 ANS

➤ Quittances de cotisation d'assurance
➤ Factures d'eau (sociétés privées)

➤ Relevés de compte
➤ Règlement de copropriété, correspondance avec le syndic

10 ANS

3 ANS

➤ Redevance télévision
➤ Déclarations de revenus, avis d'imposition

5 ANS

➤ Documents d'allocations chômage ➤ Quittances de loyer

PR DIRECT

logique, la conservation de l'acte de propriété requiert la durée la plus longue... Tout au moins tant qu'il reste à votre nom !

BANQUE De dix à trente ans !

Qui a gardé scrupuleusement ses vieux talons de chèquiers des trente dernières années ? Et pourtant, cela correspond au délai de l'action civile, le talon en question permettant de conserver la référence du chèque. Pour d'autres opérations bancaires, la durée est moins longue : dix ans, tout de même, pour l'ensemble des dossiers généraux concernant les comptes clos (à compter de la résiliation du contrat). Même combat pour les ■ ■ ■

Documents relatifs à la banque

	Durée de conservation
Dossiers généraux concernant les comptes clos : spécimens de signature, procurations, contrats cartes, contrats coffres...	10 ans à compter de la résiliation du contrat
Opérations journalières de caisse (versements et retraits)	Jusqu'à ce que l'opération soit portée en compte ou 10 ans
Dossiers concernant les comptes et livrets d'épargne	10 ans
Dossiers d'opposition (sur chèque, sur carte...)	10 ans à compter de la clôture de compte
Relevés de compte	10 ans
Ordres de prélèvement automatique	Pendant le temps de leur validité
Saisies et blocages	10 ans à compter de la clôture de compte
Talons de chèques (ancien chéquier utilisé)	30 ans
Factures cartes et justificatifs de retraits dans les distributeurs	1 an

► Les délais en cas de contrôle fiscal

Certes, vous avez des règles à respecter, mais l'administration également ! Selon la nature de l'impôt, le fisc dispose d'un délai plus ou moins long pour opérer un redressement. Une fois passé ce délai, il y a prescription.

● Impôts locaux : un an en général

Les taxes d'habitation et foncière sont contrôlables sur un an seulement. Les taxes payées au titre de l'année 2006 seront donc prescrites au 31 décembre 2007. Une exception, toutefois : la durée de contrôle passe à trois ans si le contribuable a bénéficié d'un plafonnement en raison de ses revenus.

● Impôt sur le revenu : trois ans de contrôle

Le droit de contrôle du fisc s'exerce jusqu'à la fin de la troisième année qui suit celle au titre de laquelle l'impôt est dû. Plus concrètement, l'impôt sur les revenus de 2006 sera prescrit le 31 décembre 2009.



● ISF : trois ou dix ans, selon les cas

Pour l'impôt de solidarité sur la fortune, le délai est réduit à trois ans en cas de sous-évaluation d'un bien, mais allongé à dix ans en cas de non-déclaration (totale ou partielle).

Attention à bien respecter les délais. En cas de contrôle, avec demande d'informations ou de renseignements, vous n'êtes pas contraint de répondre (bien que ce soit conseillé). Mais, s'il s'agit d'une demande d'éclaircissement ou de justification (sur les réductions et crédits d'impôt, les avoirs à l'étranger, les charges déductibles du revenu...), vous avez deux mois pour répondre. Faute de quoi, vous risquez de subir une taxation d'office, assortie d'une majoration de 40 %.

■■■ dossiers d'opposition et autres saisies et blocages ainsi que pour les relevés de compte. Pour les factures de cartes bancaires et de retraits à des distributeurs automatiques, le délai est limité à un an.

Un conseil : tant que vous avez le nez dans la paperasse, profitez-en pour faire le point sur vos placements bancaires. Notamment si vous détenez un « vieux » plan d'épargne logement. Depuis 2006, les règles du jeu ont changé. Au-delà de dix ans, les PEL sont taxés, en une fois, au titre des prélèvements sociaux des dix dernières années (alors que, auparavant, ce prélèvement était effectué seulement à la sortie). Concrètement, cette opération n'a qu'un effet négatif limité, même si la somme restant en compte, moins élevée du fait de cette ponction, va très logiquement offrir un rendement inférieur. En revanche, passé douze ans, les plans d'épargne logement sont désormais

taxables : les intérêts capitalisés sont, au choix de l'épargnant, soumis au barème de l'impôt ou au prélèvement forfaitaire libérateur de 27 % (prélèvements sociaux inclus). Il est donc peut-être temps de réorienter votre épargne vers des supports plus rémunérateurs.

ASSURANCES Faites un bilan complet

En matière d'assurances, il convient de distinguer la prévoyance pure (assurance des biens et des personnes) de l'assurance sous sa forme de produits d'épargne. Dans le premier cas, les délais de conservation des documents sont en général assez courts : de deux à quatre ans, en moyenne, pour l'ensemble des factures, quittances, avis d'échéance. Mais dès qu'il y a un sinistre, attention ! La durée peut alors être portée à dix ans, voire davantage si des suites d'ordre médical sont à craindre.

Pour la partie placement, c'est forcément plus long ! Les contrats d'assurance décès et d'assurance vie doivent être conservés... à vie ! Le plus important, en effet, est que les bénéficiaires puissent les trouver, au décès du souscripteur, afin de se faire connaître auprès de l'assureur pour percevoir le capital. Et s'il s'agit d'un contrat qui offre un avantage fiscal à l'entrée, comme c'est le cas pour les contrats d'épargne handicap, il est alors nécessaire de conserver la preuve de la cotisation annuelle pendant trois ans en cas de vérification de l'administration fiscale.

Au-delà de toutes ces obligations, il peut également être opportun de faire le bilan de vos contrats d'assurance vie. Vous allez recevoir un état de vos placements. Si vous avez souscrit un contrat multisupport avec une répartition prédéfinie entre le fonds en euros à capital garanti et des unités de compte investies en actions, c'est le bon moment pour faire le bilan ! Et éventuellement, pour procéder à un arbitrage afin de rééquilibrer les deux compartiments, ou de sécuriser les plus-values réalisées sur la partie risquée en les réinvestissant dans le support garanti.



TRAVAIL, RETRAITE, IMPÔTS Gardez tout !

Les documents relatifs à la vie professionnelle doivent être conservés trente ans ou, tout au moins, jusqu'à la date de cessation de l'activité professionnelle. Les bulletins de salaire, notamment, sont des justificatifs indispensables pour prétendre à la retraite. Sachant que, aujourd'hui, il est rare qu'un salarié reste trente ou quarante ans dans la même entreprise, la sauvegarde de ces documents devient nécessaire pour retracer le parcours lors de la liquidation des droits. Il en est de même des relevés de points des caisses de retraite : il faut absolument les archiver, notamment si vous avez, au cours de votre vie professionnelle, changé de statut (salarié, profession libérale...). Idem pour les contrats de travail, lettres d'engagement ou de licenciement, qui doivent être gardés jusqu'à la cessation d'activité. Pour l'ensemble de ces documents, l'utilisation d'un

Documents relatifs aux assurances

	Durée de conservation
Quittances de cotisation, double de lettre demandant résiliation et son accusé de réception, correspondance avec l'assureur concernant le règlement d'un sinistre	2 ans
Contrats d'assurance responsabilité automobile et professionnelle	A vie
Factures, expertises et certificats médicaux	Jusqu'à complète indemnisation
Contrats d'assurance, doubles de correspondance, factures d'achat, factures de réparation...	Tant que les meubles et immeubles sont assurés
Avis d'échéance et preuves de paiement des contrats d'assurance vie et d'assurance décès bénéficiant de réductions fiscales	Au moins 4 ans
En cas de règlement à votre profit du capital d'une assurance décès	4 ans

Documents relatifs à la vie professionnelle, impôts et taxes

	Durée de conservation
Bulletins de salaire	Jusqu'à la liquidation de votre retraite
Contrats de travail et lettres d'engagement, lettres de licenciement	30 ans et, en tout cas, jusqu'à votre retraite
Doubles ou reçus de solde de tout compte, certificats de travail, avis d'arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident, bulletins de versement de prestations sociales	30 ans et, en tout cas, jusqu'à votre retraite
Documents concernant vos allocations chômage	Au moins 5 ans
Déclarations de revenus, justificatifs des réductions et déductions, avis d'imposition	Jusqu'à fin de la troisième année qui suit celle au titre de laquelle l'imposition est due
Impôts locaux	Au moins 3 ans

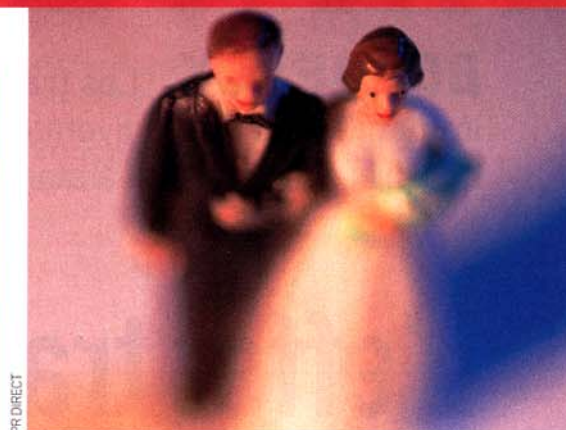
e-coffre-fort peut se révéler une très bonne solution (*lire encadré ci-contre*), afin qu'aucun justificatif ne se perde, en cas de déménagements successifs ou de dommages (cambriolage, incendie).

Autre astuce : passez par la case Cnav. La Caisse nationale de l'assurance vieillesse a mis au point sur son site www.retraite.cnaf.fr un service très astucieux qui permet de visualiser en un coup d'œil son relevé de carrière, donc de vérifier si l'ensemble des trimestres cotisés (à partir des revenus d'activité ou d'un rachat de cotisations) et des trimestres validés (périodes de chômage ou, pour les mères de famille, majoration de durée d'assurance égale à deux ans par enfant élevé) y figurent. Et notamment ceux qui sont relatifs aux « petits boulots d'été », réalisés pendant les études supérieures. Ce relevé ne constitue pas un document recevable pour faire valoir ses droits, mais vous permet d'effectuer un premier point sur votre retraite future en fonction de vos salaires en début d'activité, de vos revenus actuels et de l'évolution future de votre rémunération. Il suffit de s'inscrire sur le site, en remplissant le formulaire, puis d'attendre la réception d'un code secret chez soi. Un site particulièrement ergonomique et pratique, qui offre par ailleurs d'autres outils de simulation, pour calculer le coût du rachat des années d'études, par exemple.

Pour les impôts, en revanche, la durée de conservation des documents est limitée au délai de contrôle de l'administration, soit trois ans pour l'impôt sur le revenu (*lire encadré page 54*). En ce début d'année, vous allez recevoir plusieurs justificatifs, qui vous serviront à rédiger votre déclaration. Ouvrez un dossier spécial pour les ranger. Car, sans preuves, pas de réduction d'impôt (dons aux œuvres, travaux dans la résidence principale...).

► Un coffre en ligne pour tout préserver

Sachant que certains documents comme les bulletins de salaire doivent en principe être conservés trente ans, mieux vaut prendre quelques précautions. Assez innovant, le service e-coffre-fort, lancé en avril 2006, affiche déjà plus de 10 000 coffres-forts en ligne. Le principe est simple : il suffit de créer son coffre, puis de l'alimenter (la capacité est infinie) de documents divers et variés. Le plus aisé pour faire un dépôt est de scanner les documents et de les placer dans le coffre au moyen du logiciel fourni gracieusement. Mais il est également possible de les envoyer par télécopie, par courrier ou encore de les télécharger directement depuis son ordinateur. Question coût, le service reste abordable, puisque l'abonnement de base est égal à moins de 3 euros par mois (www.e-coffrefort.fr).



FAMILLE Pour la vie...

Logiquement, tout ce qui concerne la vie familiale se conserve indéfiniment, car tout aura un impact sur les générations suivantes. Sachez que, en cas de perte de votre contrat de mariage, il est tout de même possible d'en demander une copie au notaire qui l'a rédigé. Les jugements de divorce doivent également être archivés, mais le délai est réduit à cinq ans pour les pensions alimentaires. Pour les donations, c'est la même chose : il faut garder les documents à vie, notamment pour éviter tout litige entre les héritiers lors de l'ouverture de la succession ou avec le fisc. Les jugements d'adoption, les actes de reconnaissance d'enfants naturels, les testaments et documents relatifs aux successions doivent donc être précieusement rangés. Pour les familles divorcées, il est nécessaire de demander une copie du livret de famille. La requête est alors à présenter à la mairie du domicile.

Enfin, dernier conseil : conservez précieusement votre certificat de nationalité (à demander au tribunal d'instance), notamment pour les personnes devenues françaises ou, bien qu'étant de nationalité française, dont les parents sont nés à l'étranger. Car, en cas de vol ou de perte des papiers d'identité (passport notamment), les démarches sont nettement plus compliquées. Pour l'ensemble de ces pièces touchant à la famille, mieux vaut prévoir l'usage d'un coffre ■

Sophie Liotier

Documents relatifs à la famille

	Durée de conservation
Jugement d'adoption	A vie
Acte de reconnaissance d'enfant naturel	A vie
Contrat de mariage, livret de famille	A vie
Jugement de divorce ou de séparation de coprs	A vie
Tout document relatif à l'union libre	30 ans
Testament et documents relatifs aux successions	A vie