

Des papiers à conserver, d'autres à mettre à la poubelle

Faites le tri, après avoir contrôlé les délais de prescription

AU fil des années, vous accumulez une masse de documents et de factures que vous n'osez pas jeter. Pourtant, passé un certain temps, ils ne vous serviront plus à rien. Alors, faites un grand nettoyage et allégez vos dossiers.

► LA FAMILLE

Mettez en lieu sûr les papiers dont il ne faut jamais se séparer : le livret de famille, et les documents administratifs concernant les événements marquants de la vie tels que livret militaire, contrat de mariage ou pacs, jugement de divorce ou de séparation, donations entre époux et aux héritiers, testament (ou sa trace s'il est déposé chez le notaire). Conservez également les originaux des diplômes universitaires (les photocopies n'ont aucune valeur). Mais élaguez les bulletins et livrets scolaires qui ne sont utiles que pendant la scolarité des enfants.

► SANTÉ ET PRESTATIONS SOCIALES

Parmi les documents médicaux, il est préférable, surtout en cas de maladie grave, de conserver radiographies, résultats d'examens, rapports d'interventions chirurgicales. Vous pourrez vous alléger de certaines ordonnances au-delà de la durée du traitement. Doivent vous accompagner tout au long de votre vie : carnets de santé, certificats de vaccination et carte de groupe sanguin, ce qui deviendra moins nécessaire avec la future carte vitale de la deuxième génération, qui mémorisera votre historique médical.

En ce qui concerne les prestations sociales, vous éliminerez, après deux ans, les bordereaux de versement des allocations familiales, les décomptes de Sécurité sociale, les justificatifs de paiement des frais et honoraires médicaux. Passé ce délai, vous ne pourrez plus faire valoir aucun droit pour ce qui est maladie, maternité, accident de travail. Et les caisses disposent du même délai pour réagir à un éventuel trop-perçu. En revanche, gardez pendant au moins trente ans vos arrérages de rentes et pension, car, en matière de vieillesse et d'invalidité, l'administration peut remonter jusque-là pour contester les prestations versées.



Photo Max BERULLIER

Faire le grand nettoyage.

► LA VIE PROFESSIONNELLE

Lettres d'engagement et contrats de travail, stages rémunérés, bulletins de salaire, arrêts de travail, prestations sociales en cas de maladie ou d'accident, reçus pour solde de tout compte après une démission, indemnités de chômage après un licenciement : tous ces éléments sont à verser soigneusement dans vos archives jusqu'à la liquidation de votre retraite. Vous garderez ensuite à vie votre dossier de reconstitution de carrière ainsi que vos titres de pension (ils peuvent permettre à votre conjoint de faire valoir ses droits à une pension de réversion). Quant aux avis de paiement de ces pensions, il suffira de les conserver cinq ans : le délai de contestation ne dépasse pas deux ans, mais, en cas de révision, le rappel des montants impayés peut remonter à cinq ans.

► ASSURANCES ET COMPTES BANCAIRES

Gardez précieusement les factures de meubles, bijoux et objets de valeur tant qu'ils sont en votre possession (elles vous serviront de preuve en cas de vol ou d'incendie), ainsi que les factures d'accident corporel ou matériel tant que vous n'aurez pas obtenu dédommagement du préjudice subi. Après deux ans, vous pouvez éliminer les quittances de prime, les courriers avec votre assureur concernant le règlement d'un sinistre ou même le double de la lettre de résiliation du contrat. Attention si vous êtes responsable d'un accident,

il faut garder les éléments du dossier trente ans, délai dont disposent les victimes pour tenter une action en dommages et intérêts.

En ce qui concerne les comptes bancaires, inutile d'entasser tous les bordereaux de retrait et de dépôt ainsi que les factures de votre carte bleue puisqu'un relevé vous est périodiquement adressé. En revanche, il vous faut minutieusement stocker talons de chèque et relevés de compte pendant au moins dix ans. Pour les contrats de prêts et justificatifs de remboursement, il faut les garder deux ans après l'expiration de la dette pour les prêts à la consommation, dix ans pour les prêts immobiliers et trente ans pour les prêts entre particuliers.

► LES IMPÔTS

Le fisc est particulièrement vigilant lors des successions, notamment en matière de donation. Les justificatifs de paiement des droits se garderont quatre ans (dix ans en cas de déclarations inexacts). Si vous avez bénéficié d'un don manuel, conservez à vie toutes les preuves écrites au cas où vous seriez amené à justifier à l'Administration d'un bien que vous avez reçu.

En ce qui concerne l'impôt sur le revenu, conservez le double de votre déclaration, les justificatifs qui l'accompagnent et l'avis de mise en recouvrement pendant quatre ans. Le délai de reprise de l'administration expire au bout de trois ans (mais il est prolongé à dix ans en cas d'erreur ou d'omission constatée). Mêmes délais pour l'ISF. Et seulement deux ans de justificatifs de paiement pour les impôts locaux.

► LA MAISON

Si vous êtes propriétaire, rangez vos titres de propriété et, le cas échéant, le règlement de copropriété ainsi que les comptes rendus des assemblées générales. En cas de cession, l'acte de vente doit être gardé cinq ans au moins. Pour les locataires (et les bailleurs), contrat de location, correspondances échangées, copie des actes d'huissier, état des lieux, police d'assurance, justificatifs des charges et, bien sûr, quittances de loyer doivent être conservés pendant la durée de location jusqu'au remboursement du dépôt de garantie et cinq ans après le dernier règlement. Au-delà, il y a prescription pour le bailleur, mais le locataire dispose de trente ans pour réclamer des trop-perçus au propriétaire. ●

(Avec le magazine "Investir")