



LES PAPIERS ADMINISTRATIFS

Parlez-en à votre conseiller-ère

Édition 2022



et les 19 communes adhérentes

Pourquoi gérer ses papiers administratifs ?

Régulièrement, on peut vous réclamer des documents administratifs pour justifier de certains droits perçus ou en cas de litige. Il est donc important de pouvoir les produire.

ASSURANCE

Nature du document	Durée de conservation
Logement / Responsabilité civile : Contrat, quittances, avis d'échéance, lettre de résiliation, preuves de règlement	Durée du contrat + 2 ans
Assurance-vie, cotisations	10 ans
Dommages corporels (dossier de sinistre)	10 ans
Véhicule : Contrat (après la résiliation, temps durant lequel votre responsabilité peut être engagée)	10 ans

BANQUE

Nature du document	Durée de conservation
Chèque à encaisser (attention, il est imprudent de laisser traîner un chèque)	1 an + 8 jours
Documents des prêts à la consommation	Dernière échéance + 2 ans
Relevés de compte, talons de chèquiers, ordres de virement, de versement en espèce	5 ans

FAMILLE

Nature du document	Durée de conservation
Acte de naissance et/ou de reconnaissance d'un enfant, contrat de PACS et/ou mariage...)	A vie
Livret de famille	A vie
Donations, testament, succession	A vie
Diplômes et équivalence, livrets scolaire (à partir de la 3 ^{ème})	A vie
Jugement de divorce, jugement d'adoption, jugement de changement de nom	A vie
Reconnaisances de dettes	Dernière échéance + 5 ans
Avis des versements des allocations familiales	5 ans, délai durant lequel les caisses peuvent réclamer le trop-perçu)

IMPOTS ET TAXES

Nature du document	Durée de conservation
Avis d'impôts locaux	1 an
Déclaration de revenus et avis d'imposition	Année d'imposition + 3 ans
Justificatifs des crédits d'impôts	Année d'imposition + 3 ans

LOGEMENT

Nature du document	Durée de conservation
Factures d'électricité et de gaz	5 ans
Factures d'eau	5 ans
Factures de téléphone fixe, mobile et box internet	1 an
Factures de mobilier et garanties	2 ans

Contrat de location, quittances de loyer, état des lieux, révision du loyer	Durée de location + 3 ans
Attestation annuelle de l'entretien des chaudières,	Durée de location + 2 ans
Les échéances APL (Aide personnalisée au logement)	2 ans

SANTE

Nature du document	Durée de conservation
Carnet de santé, de vaccination, carte vitale, attestation d'assuré social, groupe sanguin	A vie
Analyses, examens, radiographies, résultats, interventions chirurgicales...	A vie
Carte de mutuelle	Variable (contrat d'adhésion)
Ordonnances	1 an (5 ans pour les lunettes)
Remboursement de la sécurité sociale	2 ans

MONDE DU TRAVAIL

Nature du document	Durée de conservation
Contrat de travail, avenants au contrat, bulletin de salaire, certificat de travail	Jusqu'à la liquidation des droits à la retraite
Attestations Pôle emploi et allocations chômage	
Dossier d'accident du travail, arrêts de travail et indemnités journalières	

Vous avez décidé de faire du tri

Mais quels sont ces papiers que vous devez garder ?
Pour protéger vos droits, il faut pouvoir les prouver.

Conserver vos papiers administratifs est donc un impératif.

Par exemple, lorsque vous demanderez à bénéficier de votre retraite, mieux vaut pouvoir fournir vos certificats de travail ou vos fiches de paie car on peut très bien vous les demander.

Qu'est-ce que mon service-public.fr ?

Le site www.mon.service-public.fr, permet à l'utilisateur de gérer de façon individualisée sa relation avec les administrations grâce à quatre services :

- Un compte unique pour accéder aux services en ligne de différentes administrations.
- Un suivi plus facile des démarches en cours.
- Des informations sur mesure : Une gestion de favoris (*fiches pratiques, contacts administratifs*).
- Un espace personnel et confidentiel de stockage pour l'enregistrement des données personnelles usuelles (*état civil, adresse*), pour le pré-remplissage de formulaire et le stockage de documents dématérialisés.



Pour plus d'informations,
contactez-nous !

MISSION LOCALE DU PAYS SALONNAIS

50, rue Saint Lazare
13300 Salon-de-Provence

Tél. : 04.90.56.28.21

E-mail : contact@ml-salon.fr



/ [mlpayssalonais](#)



/ [MlpsSalon](#)



/ [ML Prod](#)

www.ml-salon.org