

Le lien Maripontain

L'actualité sur votre commune pour les seniors connectés !

ÉDITO

Madame, Monsieur,

En ce début d'année, je tiens à vous adresser mes meilleurs vœux de santé, de bonheur et de sérénité. Que 2025 soit une année remplie de moments chaleureux, de rencontres enrichissantes et de bien-être au quotidien. Prenez soin de vous et de ceux qui vous entourent !

Dans ce numéro du Lien Maripontain, nous aborderons un sujet qui concerne chacun d'entre nous : la gestion des papiers administratifs. Que conserver et pendant combien de temps ? Entre factures, contrats et documents officiels, il est parfois difficile de s'y retrouver. Nous vous apporterons ici des conseils pratiques pour vous aider à y voir plus clair.

En tant que déléguée seniors, je reste bien entendu à votre disposition pour vous diriger auprès des services de la ville qui pourront répondre à vos questions et vous accompagner dans vos démarches.



Plus que jamais, notre priorité est de lutter contre l'isolement des seniors. À travers le Centre Communal d'Action Sociale, plusieurs dispositifs sont en place pour maintenir le lien social et vous apporter soutien et convivialité.

N'hésitez pas à nous solliciter au 03.25.81.83.97, nous sommes là pour vous.

Nicole Barbery,
Conseillère municipale, déléguée aux seniors
Centre Communal d'Actions Sociales

DOSSIER : Conservation des papiers administratifs

Conservation des papiers administratifs	Page 2
Visite à domicile	Page 4
Atelier "Autour du fil"	Page 4



Papiers administratifs : que conserver et combien de temps ?

Bulletins de paie, avis d'imposition, factures, relevés bancaires... Faut-il tout conserver ? Et pendant combien de temps ? Voici ce qu'il faut savoir.

Des délais variables

Vous souhaitez désencombrer vos tiroirs ? Bonne idée, mais attention : certains documents peuvent être nécessaires pour faire valoir vos droits. Une facture, un relevé bancaire ou un bulletin de salaire peuvent servir de preuve en cas de litige, de demande de remboursement ou de réclamation de paiement.

En règle générale, les documents doivent être conservés au moins cinq ans, selon la loi du 17 juin 2008. Toutefois, des exceptions existent selon la nature du document (voir tableaux). De plus, ces délais peuvent être prolongés si une dette est reconnue ou suspendus, notamment en cas de médiation ou de conciliation.

Format papier ou numérique : quelle valeur légale ?

Tout dépend de la façon dont vous recevez le document. Un fichier téléchargé sur un site officiel ou reçu par mail a la même valeur légale qu'un document papier. En revanche, si vous scannez un document physique, cette version numérique ne vaut qu'une simple copie. Il est donc essentiel de conserver l'original.

Assurances

DOCUMENTS	CONSERVATION
Contrats d'assurance habitation et auto (ainsi que les avenants)	Durée du contrat + 2 ans
Avis d'échéance, preuves de règlement et quittances	2 ans , pendant lesquels l'assureur peut contester le paiement
Dossiers des sinistres - Dommages matériels - Dommages corporels	- 2 ans après la fin de l'indemnisation - 10 ans après la fin de l'indemnisation
Relevé d'informations automobile	À vie. Délivré par l'assureur, il indique votre bonus ou malus
Courriers de résiliation	2 ans

Impôts et taxes

DOCUMENTS	CONSERVATION
Documents relatifs à l'impôt sur le revenu	3 ans (à partir de l'année qui suit l'année de l'imposition)
Taxe d'habitation, taxe foncière	1 an. 3 ans , en cas de dégrèvement, exonération ou abattement
Documents fiscaux relatifs aux droits dus sur une donation, une succession	7 ans

Famille

DOCUMENTS	CONSERVATION
Livret de famille, contrat de mariage, convention de pacs, donations, testament et règlement de succession, jugement de divorce ou d'adoption, livret militaire, diplômes	À vie
Reconnaissance de dette	5 ans après le remboursement total
Versement d'une pension alimentaire	5 ans

***Source :** Magazine "Notre temps" - "Papiers que garder, que jeter ?" - Septembre 2024

Logement

DOCUMENTS	CONSERVATION
Bail locatif, états des lieux d'entrée et de sortie, acte de cautionnement	3 ans après la fin du bail
Quittances de loyer	3 ans
Relevés de charges	5 ans
Règlement de copropriété, PV des assemblées générales	Jusqu'à la vente du bien
Appels de charges, justificatifs de paiement, syndic	5 ans
Certificat de ramonage	1 an
Titre de propriété	Jusqu'à la vente du bien
Factures de travaux	10 ans (gros œuvre) ou 2 ans (petits travaux)
Acte de vente	À vie
Facture du déménageur	1 an
Gaz, électricité	5 ans
Téléphone, Internet	1 an
Eau	5 ans
Factures d'achats d'appareils (électroménager, électronique...), meubles, bijoux	Tant que vous le détenez. Les factures servent à attester de la valeur du bien pour l'assurance, les impôts

Automobile

DOCUMENTS	CONSERVATION
Facture d'achat, réparation	Tant que vous êtes propriétaire + 2 ans après la revente
Carte grise	Tant que vous êtes propriétaire
Contraventions	3 ans

Retraite

DOCUMENTS	CONSERVATION
Relevés de situation individuelle et points de retraite.	Jusqu'à la liquidation de la retraite
Notifications des retraites et pensions de réversion	À vie

Banque

DOCUMENTS	CONSERVATION
Relevés de compte	5 ans
Chèques à encaisser	1 an et 8 jours
Facturettes des cartes bancaires, tickets de retraits dans les DAB, talons de chéquiers	Jusqu'à réception des relevés de compte où figurent les opérations
Dossier de prêt immobilier ou de crédit à la consommation	2 ans après le paiement de la dernière échéance
Dossier concernant un compte courant, PEA, livret A	5 ans après la clôture

Vie professionnelle

DOCUMENTS	CONSERVATION
Bulletins de salaire	Jusqu'à la liquidation de la retraite
Contrats de travail	Jusqu'à la liquidation de la retraite
Reçus pour le solde de tout compte	3 ans
Décomptes des indemnités journalières de la Sécurité sociale ou des allocations chômage	Jusqu'à la liquidation de la retraite

Santé

DOCUMENTS	CONSERVATION
Ordonnances de médicaments	1 an
Ordonnances de lunettes	3 ans
Décompte des remboursements de la Sécurité sociale	2 ans
Preuves de versement d'indemnités journalières	Jusqu'à la liquidation de la retraite

***Source :** Magazine "Notre temps" - "Papiers que garder, que jeter ?" - Septembre 2024

Visite à domicile

Le CCAS renforce son engagement auprès des seniors isolés en développant une équipe citoyenne de bénévoles visiteurs à domicile.



Des bénévoles formées par l'association Monalisa et motivées passent régulièrement au domicile des seniors isolés pour partager un moment d'échange, d'écoute et de convivialité.

Notre objectif :

- Combattre l'isolement relationnel des personnes âgées.
- Créer des liens sociaux et améliorer le bien-être des seniors de notre commune.

Vous souhaitez en bénéficier ?

N'hésitez pas à nous contacter pour rejoindre ce dispositif gratuit et chaleureux.

Plus d'informations :

03.25.81.83.97 - ccas@pont-sainte-marie.fr
10 avenue Michel Berger, Pont-Sainte-Marie

Atelier "Autour du fil" pour lutter contre l'isolement des seniors

Le CCAS a réuni une seconde équipe de bénévoles autour d'une activité conviviale intitulée "Autour du fil", qui se déroule au Point Rencontre de la MAC.

L'objectif ? Créer un espace chaleureux où les participants peuvent :

- Partager des travaux manuels autour du fil (couture, tricot, broderie...)
- Échanger autour de leurs projets personnels
- Créer des liens sociaux dans une ambiance bienveillante
- Prendre du temps pour soi et son bien-être

Le premier atelier a eu lieu ce samedi 11 janvier et a rassemblé une dizaine de personnes, venues avec ou sans leurs créations en cours. Elles ont pu partager leur savoir-faire et échanger des idées pour leurs futures réalisations !

Rendez-vous tous les samedis, de 14h00 à 15h30 (hors vacances scolaires) pour poursuivre cet atelier de créativité et de partage.

