

La lettre de l'assistante sociale

Votre service social vous informe au 09 80 80 03 07

PRESTASOCIAL

COMMENT LE SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL PEUT VOUS SOUTENIR ?

En toute confidentialité, votre assistante sociale vous écoute, vous informe, vous accompagne dans les démarches et vous soutient dans toutes les étapes de votre vie professionnelle et privée.



Que risque-t-on si on jette un document trop tôt ?

Vous risquez de ne pas pouvoir prouver vos droits (ex. : erreur de retraite, conflit employeur, absence de preuve de paiement, etc.). Cela peut entraîner des retards, des litiges, voire des pertes financières.



Est-ce que les copies numériques suffisent ?

Oui, si elles sont lisibles, complètes et conservées dans de bonnes conditions. La loi reconnaît la valeur probante des documents dématérialisés dans de nombreux cas, surtout s'ils sont signés électroniquement ou archivés selon des normes (NF Z42-013).



LA CONSERVATION DES DOCUMENTS : CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR

Nous accumulons tous au fil du temps des documents liés à notre vie professionnelle, personnelle, administrative ou fiscale. Ces papiers – parfois jugés encombrants – jouent pourtant un rôle essentiel. Ils servent de preuves pour faire valoir vos droits. Nous faisons le point avec vous.

1/ POURQUOI CONSERVER SES DOCUMENTS ?

La conservation des documents administratifs est essentielle pour faire valoir vos droits, justifier d'une situation ou répondre à une demande de l'administration. En cas de contrôle fiscal, de litige avec un employeur ou une caisse de retraite, ou encore pour faire une réclamation, disposer de ses justificatifs est indispensable.

Cela concerne l'ensemble des citoyens, mais les salariés, fonctionnaires et libéraux ont des spécificités liées à leur statut : bulletins de paie, relevés de carrière, contrats de travail, justificatifs d'honoraires et de comptabilité, etc.

2/ LES DURÉES LÉGALES OU RECOMMANDÉES DE CONSERVATION* :

Type de document	Durée de conservation	Public concerné
Bulletins de paie	À vie	Salariés/Fonctionnaires
Contrats de travail/ Attestations employeur	À vie	Salariés/Fonctionnaires
Relevé de carrière (retraite)	À vie	Tous
Déclaration d'impôts/ Avis d'imposition	3 ans (minimum)	Tous



Que faire en cas de perte d'un document important (ex. bulletin de paie) ?

Vous pouvez demander un duplicata à l'employeur, à l'URSSAF ou à l'administration concernée. Toutefois, la délivrance n'est pas garantie, d'où l'importance de conserver ses originaux.



Existe-t-il des solutions sécurisées de conservation numérique ?

Oui, des solutions du type coffre-fort numérique (service bancaire, Digiposte, etc.), clouds sécurisés, ou encore des solutions professionnelles pour les libéraux.



Peut-on jeter ses documents une fois la durée légale passée ?

Oui, sauf s'ils peuvent encore vous être utiles (ex. : preuve d'achat pour assurance, contestation, succession). Il est prudent de garder à vie les documents liés à la carrière, à la retraite et à l'immobilier.



Les bonnes pratiques

1. Numériser ses documents
2. Organiser un classement par thème
3. Mettre à jour chaque année ses archives
4. Utiliser un coffre fort numérique

Type de document	Durée de conservation	Public concerné
Justificatifs de paiement d'impôts	3 ans	Tous
Factures énergie, eau, télécoms	5 ans	Tous
Quittances de loyer	3 ans (si locataire)	Tous
Titres de propriété (immobilier)	À vie	Tous
Relevés bancaires (personnels ou professionnels)	5 ans	Tous
Factures d'achats (biens personnels durables)	Pendant la garantie+ 2 ans	Tous
Documents liés à un sinistre (assurance)	2 ans (plus si litige)	Tous
Document de carrière dans la fonction publique (nomination, avancement, notations, etc...)	À vie	Fonctionnaires
Justificatifs de cotisations sociales (URSSAF, CARMF, CARPIMKO, CARCDSF, CAVP, etc...)	6 ans	Libéraux
Déclarations de TVA, BIC/BNC, factures clients/fournisseurs	6 à 10 ans	Libéraux
Factures d'achat et de vente (professionnel)	10 ans	Libéraux
Fichier des écritures comptable (FEC)	6 ans	Libéraux
Feuilles de présence et pouvoirs (société)	3 derniers exercices	Indépendant exerçant en société
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	3 derniers exercices	Indépendant exerçant en société

*Cette liste n'est pas exhaustive.

N'hésitez pas à contacter les assistantes sociales de la Hotline au 09 80 80 03 07