



GUIDE DES PAPIERS A PROTEGER

II. Les papiers à protéger

Papiers d'identité

La perte, le vol ou la destruction de ses papiers d'identité peut toujours arriver... Disposer immédiatement d'une copie chez soi ou en voyage peut s'avérer primordial et leurs renouvellements seront largement simplifiés...

- Passeports**
- Cartes d'identité**
- Permis de conduire**, de chasse, moto, bateau...
- Livret de famille** de son foyer et de ses parents (qui doit être conservé toute la vie et au delà, par les enfants au décès de leur parents)
- Visas, cartes de séjour**, de résident
- Cartes de membres** de club, association, parti politique...
- Licences** sportives, professionnelles, associatives...
- Carte d'étudiant**
- Cartes d'abonnement**, de réduction (transport, commerçants, famille nombreuses...), etc...

Famille

De la naissance au décès, en passant par le mariage, le Pacs, le divorce ou la naissance d'un enfant, les événements marquants de l'existence sont répertoriés dans divers documents administratifs qu'il est conseillé de mettre définitivement à l'abri pour en disposer toute sa vie.

- Contrats de mariage** ou **pactes civil de solidarité** (parce qu'ils organisent les avantages réciproques que s'attribuent les époux ou pacsés, ils doivent être conservés toute la vie).
- Union libre** : tous les documents s'y rapportant
- Jugement de divorce** ou **de séparation**, car il a pour effet de créer une situation juridique différente avec des droits et obligations pouvant éventuellement être remis en cause,
- Actes de reconnaissance d'un enfant**
- Actes d'adoption**
- Succession** : tous documents s'y rapportant
- Actes de donation** (entre époux, aux héritiers...).
- Reconnaissance de dettes, cautions...**
- Relevés de **points retraite & fiches de paie** pour la pension de réversion.
- Dispositions testamentaires**
- Biens acquis lors d'un mariage** : tout justificatifs
- Décisions de justice, tutelles, curatelles...**
- etc...

Assurances


Un sinistre ou un accident peut toujours arriver, et lorsqu'il il s'agit de se défendre, de faire valoir ses droits et de s'occuper de ceux que l'on aime, il est devenu indispensable et réconfortant de disposer avec exactitude de tous les éléments nécessaires au règlement "administratif" de la situation, laissant ainsi à la gestion "émotionnelle" le temps et l'énergie disponible. Garder ainsi en permanence un double dans votre coffre des conditions générales et particulières de vos contrats tels que :

- Contrat d'assurance habitation** (avec ou sans Responsabilité Civile)
- Contrat d'assurance auto, bateau, moto...**
- Contrat d'assurance scolaire**
- Double de votre lettre de résiliation** et l'accusé de réception
- Dossier de règlement des sinistres** par l'assureur
- Contrats d'assurance décès** (lié à un crédit immobilier ou souscrit indépendamment)
- Contrats** souscrits du vivant auprès des **pompes funèbres**
- Dossier d'accident corporel** (factures, expertises, certificats médicaux), afin d'obtenir des dédommagements pour le préjudice subi.
- Contrat d'assurance professionnelle**, etc...

Factures

Les factures d'achat de meubles, objets de valeur, effets personnels... doivent être conservées à l'abri de tout sinistre afin de pouvoir fournir la preuve de leur existence en cas de destruction, vol ou d'incendie. Pour les achats de nature électronique (électroménagers, hifi, micro-informatique...) il est nécessaire de conserver les factures et leurs certificats de garantie tout le temps de possession du bien.

- Mobilier**
- Electroménager, hi-fi...**
- Micro-informatique**
- Outils de bricolage et de jardinage**
- Extensions de garantie**
- Certificats d'authenticité** (bijoux, meubles, œuvres d'art...)
- Photographies** des biens
- Estimations d'experts**
- Factures d'intervention** des artisans (plombier, cordonnier, teinturier, garagiste, dépanneur, peintre...)
- Justificatifs de vos loisirs** (factures d'hôtel et de restaurant, billet de train ou d'avion, croisière, documentation d'agence de voyage, photos prises sur place...) vous seront utiles pour toute contestation si la prestation n'a pas été à la hauteur de l'engagement. Les rapports entre un particulier et une agence de voyages sont soumis à une prescription de 10 ans. Etc...

 >Programmez une alarme pour vous prévenir de l'approche de la fin de la période de garantie, afin d'avoir le temps de vérifier le bon fonctionnement de vos appareils et de faire jouer le cas échéant la garantie !

I. Les précautions à prendre

Ce guide réalisé à partir d'expérience de nombreux utilisateurs n'a pas la prétention d'être universel. Prenez toutefois le temps de le lire, il vous apportera sûrement des conseils utiles qui vous feront gagner du temps et répondra aux différentes préoccupations telles que :




- Vous **PRESERVER** contre toute atteinte à vos intérêts et vos biens en mettant à l'abri d'un simple clic(*) un double des documents nécessaires à la gestion d'un SINISTRE, à votre départ en RETRAITE, à la gestion d'une SUCCESSION ou pour toute autre occasion.
- **TRANSMETTRE avec CERTITUDE** le fruit des efforts de toute une vie. Ainsi, vos contrats d'assurance vie, d'épargne salariale, de prévoyance et autres contrats ne resteront pas en déshérence faute d'être réclamés par les bénéficiaires au décès du souscripteur, ce dont la presse se fait régulièrement l'écho. E-coffre-fort peut vous apporter la certitude(**) que le Notaire chargé de votre succession traitera tout le contenu de votre coffre-fort.
- Concilier **SECURITE ET DISCRETION** pour vos papiers, documents, contrats ou fichiers que l'on souhaite soustraire à certains regards tant familiaux (assurance-vie, donations...) que professionnels (note, rapport, expertise...) tout en restant accessibles 24h/24.
- Donner **VALEUR PROBANTE** et **DATE CERTAINE** à tous vos documents, y compris vos photographies numériques. En effet, l'OFSAD en qualité de Tiers de Confiance CERTIFIE que les documents restitués n'ont pas été modifiés, ainsi que leur date de dépôt au coffre (en référence norme AFNOR NF Z42-013).
- Avoir **ACCES** lors d'un voyage, d'un déplacement, d'un déménagement ou d'une expatriation à l'ensemble de vos documents et fichiers, à tout moment et en tout lieu.

Et c'est URGENT ! Il est toujours trop tard lorsqu'il nous manque un papier ou un document pour faire valoir ses droits !

* avec le logiciel gratuit ScanDirect de l'Ofsad.
** en utilisant le modèle gratuit de testament proposé dans votre coffre-fort

Epargne – Assurance vie

Pour transmettre avec certitude les efforts de toute une vie pour protéger ses proches, encore faut-il faire en sorte que ces contrats ne tombent en désuétude faute d'être connus ou retrouvés !



- Contrats d'assurance-vie**  pour qu'ils ne restent pas en désuétude faute d'être réclamés par les bénéficiaires au décès du souscripteur, ce dont la presse se fait régulièrement l'écho. E-coffre-fort peut vous apporter la certitude(**) que le Notaire chargé de votre succession traitera l'ensemble de ces contrats présent dans votre coffre-fort.
- Epargne salariale** 
- Valeurs mobilières** : les documents relatifs à ces valeurs doivent être conservés jusqu'à la vente des titres et 4 ans au delà. L'intérêt est surtout fiscal, en cas de redressement sur les plus values. Les coupons d'intérêts, dividendes doivent être conservés pendant 5 ans, délai pendant lequel on peut en réclamer le paiement.
- Contrats de prêt** : le contrat ainsi que les justificatifs de remboursement sont à conserver 2 ans à l'expiration d'un crédit à la consommation contre 10 ans pour les prêts immobiliers. Etc... 



>Programmez une alarme pour vous prévenir de l'approche de la fin de la période de blocage de vos fonds, afin de vous rappeler l'imminence de leur disponibilité et/ou de l'arrivée à échéance de leur optimisation fiscale !

Santé

Soigner un membre de sa famille en urgence survient toujours à l'improviste. Conserver soigneusement les informations de santé essentielles et pouvoir les récupérer à tout moment est primordial.

- Carnet de santé** des enfants
- Carnet de vaccination** de tous les membres de la famille 
- Cartes de groupe sanguin** de chaque membre de la famille
- Examens médicaux et résultats d'analyse**
- Anciens diagnostics médicaux**
- Dossier d'intervention chirurgicale**
- Ordonnances** pour les affections de longue durée (ALD) 
- Accident du travail** : dossier complet
- Carte d'assuré social**
- Carte de mutuel** personnelle, professionnelle, scolaire
- Anciens diagnostics médicaux**, Etc...
- Mémo > **Allergies, contre-indications**
- Mémo > **Traitements de longue durée**
- Mémo > **Groupe sanguin** de chaque membre de la famille
- Mémo > **Nom et coordonnées du médecin traitant**



>Programmez une alarme pour vous prévenir de l'approche des rappels de vaccinations de tous les membres de votre famille, ainsi que des renouvellement d'ordonnances !

Vie professionnelle

Alors même que l'employeur doit constituer des archives pour son entreprise et être vigilant quant à la conservation des documents concernant son personnel, le salarié n'est pas pour autant dispensé de garder ses propres documents.

Les papiers du salarié :

- Lettres d'engagement et contrats de travail** sont à conserver au moins jusqu'à la fin de sa carrière.
- Fiches de paie** doivent être conservées au moins jusqu'à la liquidation de la retraite car elles attestent de la réalité des cotisations. Cependant, il peut être opportun de les conserver au delà car elles seront utiles en cas de contestations ou révisions ultérieures de la pension de retraite ou de réversion.
- Solde de tout compte** remis à la suite d'une démission ou d'un licenciement doit être conservé pendant 30 ans, période pendant laquelle un salarié peut la contester.

Les papiers de l'employeur : l'employeur a l'obligation de conserver certains documents utiles au salarié, mais les délais sont strictement réglementés :

- 30 ans pour les **statuts de la société, les registres de procès verbaux d'assemblées et de conseil d'administration**,
- 10 ans pour les **livres, registres comptables et bancaires, factures, bons de commandes, de livraisons et contrats commerciaux**,
- 5 ans pour les **doubles des bulletins de paie des employés, les registres du personnel**,
- 3 ans pour les **rapports des commissaires aux comptes et documents relatifs aux versements des charges sociales**,
- 1 an pour les **documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés**.

Retraite

Il est impératif de se constituer dès le premier emploi un dossier de reconstitution de carrière et le conserver à vie. Au delà, le conjoint survivant devra également prendre soin de les conserver afin de faire valoir ses droits à la pension de réversion.

- Bulletins de salaire**
- Contrats de travail**
- Lettres de licenciement, Certificats de travail**
- Justificatifs d'arrêts de travail, de maternité**
- Indemnités de licenciement**
- Justificatifs Assedic**
- Livret militaire, livret de famille**
- Attestation de congé parental**
- Relevés des points** des caisses de retraite

Logement

Locataires : parce qu'ils sont à l'origine de nombreux contentieux dans les rapports locatifs, doivent être conservés pendant toute la durée de la location et 5 ans au-delà du dernier paiement :

- Contrat de bail**,
- Tous les courriers échangés avec le propriétaire**
- Contrat d'assurance**
- Etat des lieux** d'entrée et de sortie du logement (et même 5 ans après la fin de la location)
- Contrat d'entretien** de la chaudière de chauffage particulier et les factures correspondantes
- Quittances de loyer** et les **justificatifs de charges d'entretien**,
- Factures des travaux d'amélioration** effectués dans le logement avec l'accord du bailleur
- Certificats de ramonage** annuel, s'il y a lieu.

Propriétaires, vous devez conserver, tant que vous êtes propriétaire :

- Titres de propriété** (acte notarié, jugement, acte de partage...)
- Justificatifs des travaux effectués** (et même 5 ans après la revente de votre bien)
- Décomptes de charges**
- Procès-verbaux** des assemblées générales
- Documents concernant le syndic**
- Règlements de copropriété** : dans la mesure où le règlement de copropriété ou le cahier des charges du lotissement définissent les droits, les obligations des propriétaires, ainsi que les règles d'organisation, il faut les conserver jusqu'à la revente du lot.
- Règlement du lotissement** : il est conseillé de le conserver au delà de 10 ans alors même qu'il ne s'applique plus. En effet, en cas de contestation du permis de construire par exemple, le règlement apportera la preuve que les règles d'urbanisme ont été respectées au jour de la construction).

En cas de vente du bien, il faut conserver ces éléments pendant 5 ans, délai pendant lequel une remise en cause de la vente peut être engagée (en cas de vice du consentement).

En matière de construction, doivent être conservés pendant 10 ans minimum :


- Contrats** constatant la réalisation de travaux,
- Contrat d'architecte**
- Factures et preuves de paiement** des travaux
- Procès verbal constatant de la **réception des travaux**
- Contrat d'assurance dommage ouvrage**

Une action a pu naître dans le délai de la garantie décennale, mais se poursuit au delà. Dans ce cas, il faut conserver ces documents jusqu'au règlement définitif du litige.

Crédits

- Crédits en cours** (revolving, immobilier, voitures...)
- Preuves de règlement des prêts immobiliers**
- Preuves de règlement des prêts à la consommation**
- Contrats de prêt, reconnaissance de dette, concession de licence, actes de cautionnement, ...**

Voitures – Motos

- Cartes grises**
- Attestation d'assurance**
- Acte de vente**
- Facture d'achat** et leur date de fin de garantie 
- Factures de réparation**
- Justificatifs de paiement de PV**
- Les factures de réparation** du véhicule pour attester de son bon état.
- Les pertes de points** du permis auto, pour suivre leur date de récupération

Personnel

- Fichier de sa comptabilité**
- Carnet d'adresse et répertoire téléphonique**
- Mots de passe et codes d'accès** divers.
- Licences de logiciels informatiques et clés d'activation**
- Numéros de téléphone** en cas de besoin : médecins, assureurs, notaires, avocat, banquier, expert comptable, numéro en cas de perte ou vol de carte bancaire.
- Courriers, manuscrits, et tirages photographiques** qui vous tiennent particulièrement à cœur,
- Mémo > **Code IMEI** de tous les téléphones portables de son foyer pour les faire bloquer en cas de perte ou de vol
- Mémo > **Cartes de crédit**, dont le numéro est nécessaire pour faire opposition

Banque

Parce qu'ils reflètent l'ensemble des dépenses et constituent des commencements de preuves, les éléments suivants doivent être minutieusement conservés.

- Talons de chèque**
- Relevés de comptes**
- Ordres de prélèvement automatique**
- Bordereaux de versement**

D'une manière générale, ils peuvent être jetés au bout de 10 ans, sauf s'ils contiennent des créances dont la nature fait courir une plus longue prescription (reconnaissance de dettes entre particuliers qui se prescrit par 30 ans).

Impôts et taxes

Selon l'impôt, l'administration fiscale dispose de 1 an à 10 ans pour réparer les omissions et insuffisances de déclarations.

- Déclaration de revenus**
- Justificatifs de réduction et de déduction**
- Avis d'imposition**
- Impôts locaux et justificatifs de paiement**

La conservation des déclarations et justificatifs de paiement est d'autant plus importante, qu'en matière fiscale, l'administration peut à tout moment faire des vérifications sur des années prescrites quand elles peuvent avoir une incidence sur l'impôt non prescrit.

*Note : si le délai de prescription des impayés ou trop-perçus est de trois ans, sachez tout de même qu'on peut vous demander vos feuilles d'impôt sur le revenu beaucoup plus tard, et notamment en cas de **divorce**.*

L'impôt sur le revenu

Le délai de conservation est rallongé au plus tard à 10 ans en cas d'erreurs ou d'omissions de déclarations constatées par l'administration fiscale.

L'impôt sur la fortune

Il faut conserver 4 ans les déclarations et avis de paiement. En absence de déclaration ou en cas d'omission de bien dans la déclaration, le fisc peut remonter jusqu'à 10 années.

Les droits d'enregistrement

Les documents qui attestent du paiement des droits d'enregistrement doivent être conservés entre 4 et 10 ans. Il s'agit essentiellement, des droits de donations et de successions. Le délai de 10 ans s'applique en cas de déclarations incomplètes ou inexactes qui contraindraient le fisc à effectuer des recherches.

Diplômes

- Diplômes universitaires**
- Diplômes professionnels**
- Cartes professionnelles**
- Dossiers scolaires**

Notices techniques

- Automatismes**
- Progammateurs**

III. Autres conseils

En fonction de vos habitudes et de vos méthodes de classement, vous trouverez peut-être plus facile de procéder par chronologie ou tout autre critère... Quelque soit le mode retenu, l'expérience montre que l'important est de faire simple !

Penser aussi à protéger les papiers de toutes les personnes vivant au foyer, plus si possible vos parents et grands-parents.

Rappels d'échéance

En associant une alarme (Pack Duo et Pack Pro) à un document déposé ou un mémo créé par vos soins, assurez-vous d'être toujours prévenu à temps et de n'oublier aucune démarche lors de :

- Renouvellement d'ordonnances, de vaccins, de traitement**
- Prolongation ou renouvellement de pièces d'identité**
- Fin de garanties**
- Extension de garanties**
- Contrats à renouvellement automatique** avant la fin de la période de préavis (assurance, abonnement, ...), etc...

Départ en voyage

Pensez à tous les documents dont vous pourriez avoir besoin hors de chez vous, notamment en cas de perte ou de vol de vos papiers ou en cas d'accident :

- Carte grise, certificat d'assurance, permis de conduire, carte de groupe sanguin, ...**
- Cartes d'identité, passeports, visas, certificats de vaccination**
- Billets d'avion, réservations d'hôtel, ...**
- Numéros de téléphone** en cas de besoin : médecins, assurance rapatriement, perte ou vol carte bancaire et carnet de chèques
- Carnet d'adresses, etc...**

Certificats de conformité

Tous les documents dont vous souhaitez que la date de dépôt et que les duplicatas soient "certifiés conformes", notamment ceux qui engagent votre **responsabilité personnelle ou professionnelle** (réservé aux souscripteurs d'un Pack Pro)

Mémos

Il n'est pas toujours nécessaire de déposer un document, les mémos permettent de saisir en ligne tout type d'informations et de les consulter aussi à tout moment et en tout lieu...

IV. Faire un dépôt

Avec un scanner

Si vous disposez d'un scanner, télécharger et installer sans tarder notre assistant scanner ScanDirect..

L'assistant scanner "ScanDirect" est un logiciel exclusif développé par l'OFSAD. Il permet en un seul clic de piloter votre scanner et de déposer directement le document ainsi numérisé dans votre e-coffrefort **sans connaissance technique particulière.**

ScanDirect apporte la simplicité du photocopieur à l'usage d'internet et c'est le moyen le plus simple et le plus rapide pour effectuer un dépôt au coffre !



>Consulter le guide : [Guide d'utilisation ScanDirect](#)
Temps nécessaire à l'installation : < 1 minute !

Avec un télécopieur

Vous avez accès à un télécopieur au bureau ou à la maison, vous pouvez alors déposer vos documents directement par fax en y joignant simplement votre page de garde personnelle "FaxDirect" disponible en ligne dans votre e-coffrefort. La réception de vos documents est traitée automatiquement par la présence d'un code barre incorporé dans cette page, garantissant sécurité et confidentialité de l'opération. A chaque envoi, vous recevez un email de confirmation dès réception de votre document.

Simple, pratique et immédiat !

Rajouter la page FaxDirect à vos documents...



Vous pouvez aussi déposer un document au coffre par courrier. Vous joignez votre page de garde FaxDirect à votre document et nous nous chargeons de déposer votre document dans votre coffre par un processus entièrement automatisé en toute confidentialité.

Attention :

- Un document ne peut comporter plus de 20 pages.
- Prévoyez une page de garde FaxDirect pour chacun de vos documents.

Et aussi...

Par téléchargement depuis votre PC
Par courrier (avec la page de garde FaxDirect)

Un service de l'**OFSAD**
Office Français pour la Sécurité
et l'**Archivage des Documents**

Notre vocation : Contribuer à la défense des particuliers et des professionnels, en leur garantissant la restitution de tous leurs documents à tout moment et en tout lieu.