

LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES..



Visuel réalisé par Anouk Aigrault

ne sont pas toujours faciles...

Quelques clés pour aider !

Cocher les cases pour lesquelles l'élément est acquis

Administratif et Citoyenneté



- J'ai une carte d'identité à jour ☐
- J'ai un coffre fort numérique ☐
- Je suis recensé.e à la mairie ☐
- Je suis inscrit.e sur la liste électorale ☐
- J'ai fait la JDC (journée défense et citoyenneté) ☐
- J'ai un compte France Connect ou/et ☐
- j'ai une identité numérique (France Connect +) ☐

Mobilité



- J'ai mon permis AM et/ou B ☐
- J'ai un véhicule et une carte grise à jour ☐

Informatique



- J'ai une boîte mail que je consulte ☐
- J'ai un outil informatique ☐

Logement



- Je suis hébergé.e ☐
- J'ai mon propre logement ☐
- Je connais les aides au logement ☐
- J'ai créé un compte CAF ☐

Santé



- J'ai une mutuelle ☐
- J'ai une carte Vitale ☐
- J'ai créé mon compte améli ☐
- J'ai un médecin traitant ☐

LA SECURITE NUMERIQUE

DOUBLE AUTHENTICATION : Après avoir entré son mot de passe, il faut fournir une 2ème preuve que c'est bien vous par mail/SMS = PROTECTION

FRANCE CONNECT : C'est un bouton qui permet de se connecter à de nombreux services publics en ligne avec un seul compte. Au lieu de créer un mot de passe différent, utilisez un seul identifiant déjà existant.



Choisissez un compte pour vous connecter :



COFFRE FORT NUMERIQUE et IDENTITE NUMERIQUE :
stockage de documents importants



SITES IMPORTANTS A CONNAITRE :



Carte Grise / Permis de conduire /
Carte d'identité et passeport

MÉMO

LES DOCUMENTS À CONSERVER

LE SAVIEZ-VOUS ?

COMBIEN DE TEMPS CONSERVER SES PAPIERS ?

Entre les factures d'électricité, les avis d'imposition, les bulletins de paie et autres documents personnels, les papiers administratifs s'accumulent. S'il est prudent d'en garder pour exercer un droit par exemple, une réglementation fixe les délais minimums de conservation selon la nature des pièces. Certains documents doivent être conservés à vie, d'autres sont à archiver provisoirement. On récapitule.

À vous de classer et de trier maintenant...

Et n'oubliez pas : tous les papiers à jeter sont recyclables !

1 AN

- Facture de téléphone fixe et mobile, d'internet
- Avis d'impôts locaux (taxe foncière, taxe d'habitation)
- Certificat de ramonage

2 ANS

- Récapitulatif de remboursements d'assurance maladie et maternité
- Contrat d'assurance
- Justificatif de versement de l'aide personnalisée au logement (APL)
- Contrôle technique de voiture
- Facture liée à des petits travaux
- Attestation d'entretien d'une chaudière

3 ANS

- Contrat de location, quittance de loyer
- Déclaration de revenus, avis d'imposition sur le revenu
- Note de frais
- Justificatif de versement d'allocations chômage
- Carte d'invalidité d'un enfant

5 ANS

- Facture d'électricité, d'eau, de gaz
- Preuve du paiement des charges de copropriété, procès-verbal d'assemblée générale de copropriété
- Relevé de compte bancaire, talon de chèque
- Avis de versement d'allocations familiales
- Papiers d'une personne décédée

10 ANS

- Facture liée aux travaux de gros-œuvres
- Dossier sinistre

JUSQU'À LA RETRAITE (après la liquidation des droits)

- Contrat de travail, certificat de travail
- Bulletin de salaire
- Versement d'indemnités journalières

À VIE

- Acte d'état civil, contrat de mariage, récépissé de PACS, jugement de divorce, jugement d'adoption, livret de famille
- Carnet de santé, carnet de vaccination, examen médical
- Titre de propriété
- Donation
- Permis de conduire
- Bulletin de paiement de la pension de retraite
- Diplômes
- Livret militaire

Qui peut m'aider ?

France services - Hôtel de ville - 23 place Henri Doizy
SAINT MACAIRE EN MAUGES - 49450 SÈVREMOINE - 06.20.13.39.86

