

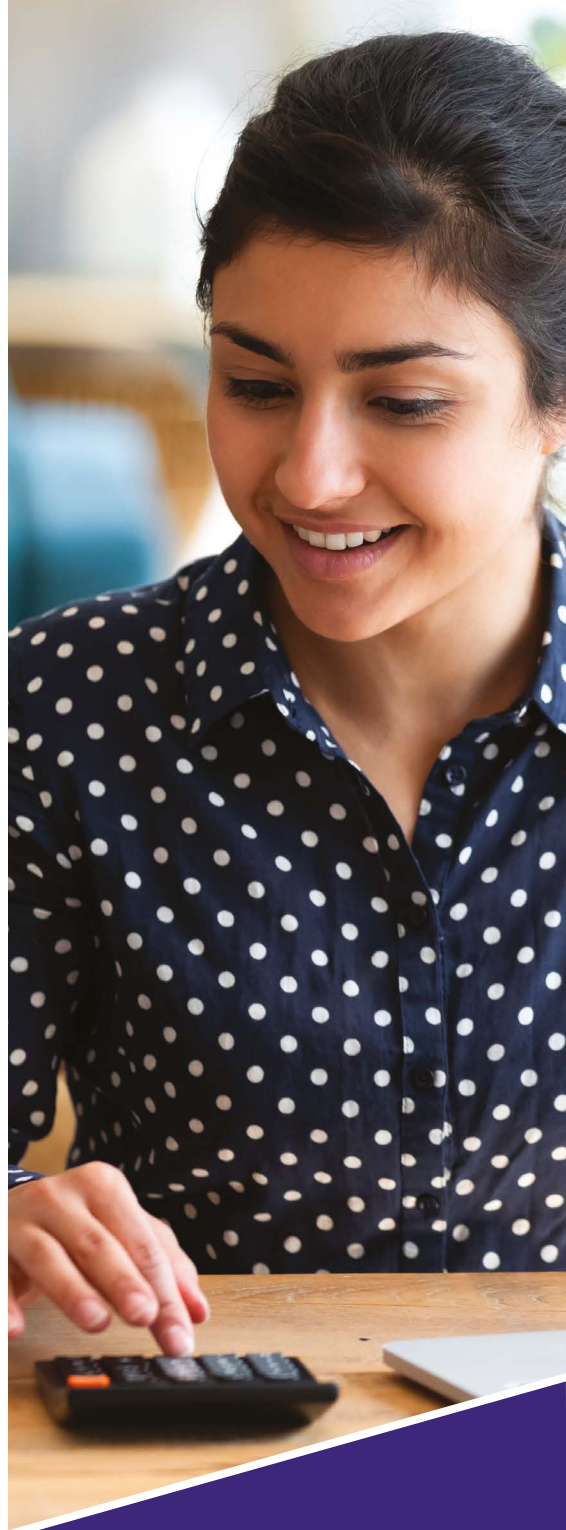


# Le Guide pratique DU BUDGET



---

Ce guide apporte une aide dans la gestion du budget. Il aborde les questions essentielles : Qu'est ce qu'un budget ? Comment équilibrer les ressources et les charges ? Comment faire des économies... ?



conception : Trait Singulier - photos : Istock & Adobe Stock

# SOMMAIRE

---



## LA BANQUE

p.4	Banque en réseau et banque en ligne
p.5	Ouverture d'un compte bancaire
p.6	Les produits bancaires
p.7	Les services bancaires
p.8	Avoir des dettes



## LE BUDGET

p.9	Un budget organisé
p.11	Les ressources
p.14	Les charges
p.18	Que signifie être à découvert ?



## FICHES PRATIQUES

p.20	Fiche n°1 : Économies d'énergie
p.21	Fiche n°2 : Économies d'eau
p.22	Fiche n°3 : Étiquette énergie
p.23	Fiche n°4 : Budget téléphonie
p.24	Fiche n°5 : Faire les courses de manière réfléchie
p.24	Fiche n°6 : Les achats sur internet
p.25	Fiche n°7 : Les achats à crédit
p.26	Fiche n°8 : Réflexion / rétractation
p.27	Fiche n°9 : Le démarchage



## GLOSSAIRE

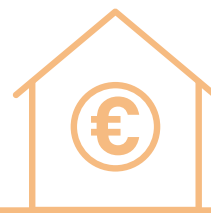
p.28



## BOÎTE À OUTILS








p.29

# I - LA BANQUE










## Banque en réseau et banque en ligne

### Banque avec un réseau d'agences

-  Relation de proximité et conseils.
-  Possibilité d'obtenir un rendez-vous avec un conseiller dédié.
-  Accès internet (services, consultations...).
-  Large choix d'opérations étendues : remises de chèques, virements, consultations et retraits.
-  Disponibilité horaire.
-  Tarifs bancaires.
-  Autonomie de l'utilisateur.

### Banque en ligne

-  Disponibilité horaire.
-  Accès internet (services, consultations...).
-  Large choix d'opérations étendues : remises de chèques, virements, consultations et retraits.
-  Tarifs bancaires.
-  Autonomie de l'utilisateur.
-  Possibilité d'obtenir un rendez-vous avec un conseiller dédié.
-  Relation de proximité et conseils.

## Ouverture d'un compte bancaire

---

Il s'agit de rechercher la ou les solutions qui conviennent le mieux à son mode de vie, en se posant les bonnes questions.

- Consulter et comprendre les tarifs et les offres bancaires.
- Seul(e) ?
- À-t-on besoin de se déplacer à l'étranger, même de façon très ponctuelle ?
- À-t-on des services bancaires de proximité ? Banque, distributeurs...
- Quels sont les différents moyens de paiement ? Virements, prélèvements, chèques, CB...
- La banque est-elle accessible sur Internet ?
- Utiliser les comparateurs en ligne.

### CHOIX DE LA BANQUE.



### Ouverture d'un ou de plusieurs compte(s)

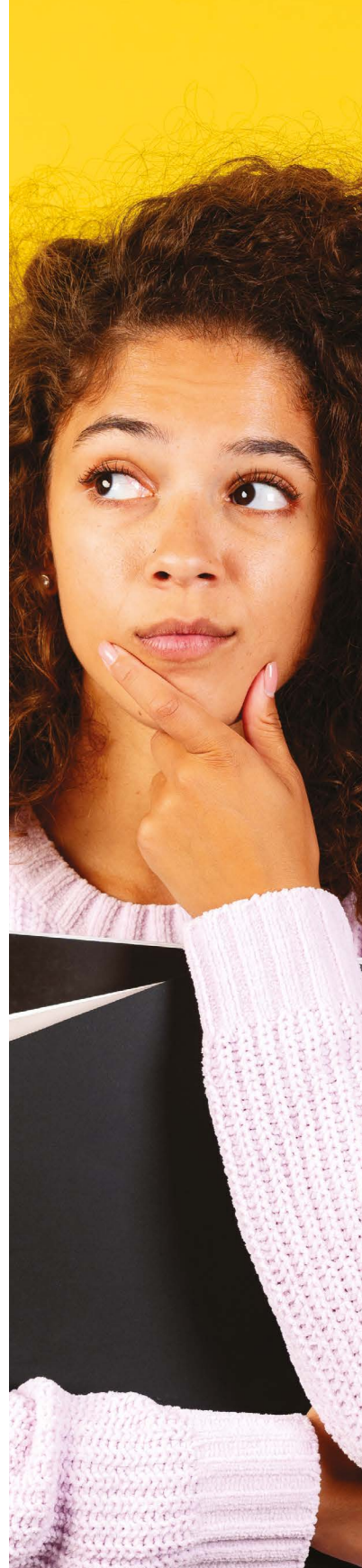
**Documents indispensables** : pièce identité + justificatif de domicile\* + premier versement (montant demandé par la banque).



Compte courant\*



Compte épargne\*



\* glossaire en page 28.

# Les produits bancaires

---

## 👤 Les Cartes Bancaires (CB)

Il existe différentes gammes de cartes bancaires.

### Carte de retrait

Retraits d'espèces dans tous les distributeurs.

### Carte de paiement

Retraits d'espèces et paiement.

- **Carte à débit immédiat**

Les achats seront débités en temps quasi réel dans les 24 à 48 h suivant l'opération.

- **Carte à débit différé**

Tous les achats sont débités en une seule fois, et à la même date.

- **Carte à autorisation systématique**

Pas d'argent = pas de paiement.

- **Carte de crédit**

C'est une carte de paiement associée à un crédit renouvelable, c'est-à-dire qu'une somme d'argent est mise à disposition, empruntable, à tout moment, en totalité ou en partie.

↳ **Faire attention** au moment du règlement entre paiement au comptant ou à crédit.

**Attention !**  
Utiliser sa CB à l'étranger  
=  
Frais supplémentaires  
possibles

## 👤 Le chèque

Moyen de paiement, simple à utiliser, à condition de disposer de la provision sur son compte. La somme doit rester disponible, jusqu'à ce que le chèque soit présenté à l'encaissement (la durée de validité d'un chèque est d'**un an et huit jours**).

## 👤 Le virement

Ordre écrit donné à sa banque de débiter son compte pour créditer celui de son créancier d'une somme déterminée. Il peut être occasionnel ou permanent.

## Le prélèvement

Moyen par lequel le paiement est réalisé à l'initiative du créancier. Il faut préalablement donner son accord à la banque en remplissant un mandat SEPA\*.

## Le TIP (Titre Interbancaire de Paiement)

Document papier inclus à la facture à régler. Possibilité de le choisir comme moyen de paiement en le remplissant et le retournant signé. Le compte bancaire sera automatiquement débité.

## Les services bancaires

---

### Le relevé de compte mensuel

Relevé papier ou numérique qui retrace toute l'activité du compte sur une période donnée.

### Le récapitulatif annuel des frais

Les banques y font figurer les frais bancaires ainsi que le plafond de l'autorisation de découvert. Chaque année au mois de janvier, les banques doivent envoyer gratuitement à leurs clients un relevé annuel récapitulatif des frais bancaires prélevés au cours de l'année écoulée. Ce relevé inclut également les intérêts perçus au titre d'un solde débiteur du compte (agios\*).

**En cas de problème ou de réclamation**, s'adresser en premier lieu à l'agence.

En cas de saisine d'un **médiateur**, ses coordonnées se trouvent sur les relevés de compte. Il est chargé de proposer des solutions aux litiges relatifs aux produits et services bancaires.

\* glossaire en page 28.

## Avoir des dettes

---

### 👤 L'offre clientèle fragile (OCF)

Chaque banque **doit** proposer cette offre au client rencontrant des difficultés bancaires mais elle n'est pas obligatoire.

Elle permet :

- **Un plafonnement des frais d'incidents bancaires** (y compris les commissions d'intervention) à **25 €/mois**.
- **Une offre spécifique de services bancaires** qui permet de réduire les risques d'incidents et limite les frais à **20 €/mois et 200 €/an**.
- **Une cotisation de 3 €/mois** (hors frais d'incidents).

### 👤 La saisie sur compte ou sur salaire

- Si le compte bancaire fait l'objet d'une saisie, la banque doit laisser un montant minimum sur le compte : **le Solde Bancaire Insaisissable (SBI)** qui correspond au montant du RSA pour une personne seule.
- La saisie des rémunérations est un prélèvement effectué sur le salaire, suite à une décision judiciaire, pour régler un créancier.

### 👤 Le droit au compte

Les banques peuvent refuser d'ouvrir un compte bancaire.

Dans ce cas, possibilité de saisir la Banque de France afin de bénéficier de la procédure du droit au compte.

La Banque de France désigne alors une banque qui sera obligée d'ouvrir un compte.



Refus  
d'ouverture  
de compte



Procédure  
Banque de  
France

Possibilité de se rendre sur le site de la banque de France pour obtenir le formulaire à compléter ainsi que les justificatifs à joindre à la demande.



## II - LE BUDGET



### Un budget organisé

Un budget équilibré signifie payer les charges obligatoires et les dépenses courantes en fonction des ressources.

Réception de son argent mensuellement



Paiement des charges **OBLIGATOIRES** et **COURANTES**



Non utilisation du découvert



Tri et rangement des papiers

 **Avoir un budget équilibré\***

.....  
Ressources  $\ominus$  charges obligatoire  $\ominus$  dépenses courantes



**LE SOLDE\*\* DOIT ETRE POSITIF**  
.....

\* Tableau Budget Prévisionnel page 32

\*\* glossaire en page 28.

## 10 astuces pour une bonne gestion

Gérer un budget demande de la rigueur et un contrôle attentif des dépenses.

1. **Établir un budget prévisionnel** : identifier les ressources, les charges à régler le montant des dépenses courantes à ne pas dépasser.
2. **Fixer un montant à ne pas dépasser pour les charges courantes.**
3. **Contrôler les comptes régulièrement**, permet d'être réactif et d'adapter les recettes et les dépenses sans déséquilibre.
4. **Éviter les retards de paiement.**
5. **Mensualiser le paiement des charges** lorsque cela est possible afin d'avoir un budget équilibré sur l'année.
6. **Éviter de multiplier le recours aux crédits à la consommation** (par exemple le quatre fois sans frais) et réétudier le montant des dépenses pour adapter aux revenus réels.
7. **Estimer au mieux les besoins** permet d'éviter le paiement d'une surconsommation.
8. Remplir avec précision la souche du **chéquier** et conserver les **tickets** de carte bancaire facilitent le suivi des comptes.
9. Placer l'argent sur **un compte d'épargne...** même pour quelques mois rapporte quelques intérêts et permet de faire face aux imprévus.
10. Se faire **aider par la banque en cas de difficultés.**



## Les ressources

---

### Revenus

- Salaire,
- retraite,
- indemnités journalières,
- primes,
- rémunération de stages,
- pension d'invalidité...

### Autres ressources

- Prestations sociales et familiales de la CAF ou MSA (AF, AAH, AL, RSA...),
- bourse,
- pension alimentaire...

### 👤 Les revenus d'activité

Bien identifier les ressources et connaître les primes, les dates de paiement permet d'avoir un budget plus équilibré et d'anticiper les charges.

---

**SALAIRE BRUT** ⊖ Cotisations patronales et salariales

=

**SALAIRE NET** (à déclarer CAF - MSA, Pole emploi...)

⊖ Mutuelle employeur ⊖ Prélèvement impôt à la source ⊖ Saisies éventuelles

=

**SALAIRE PERÇU SUR LE COMPTE BANCAIRE**

(somme disponible pour l'ensemble des charges et dépenses)

---

### FASTT

Si je suis intérimaire, je pense au Fonds d'Action Sociale du Travail Temporaire - FASTT pour une aide financière (mutuelle, assurances...).

## 👤 **Bénéficiaire de prestations CAF ou MSA**

### • **Les prestations familiales :**

Avoir un ou des enfants, donne la possibilité de bénéficier de différentes prestations familiales telles que : la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE), l'Allocation de rentrée scolaire, l'Allocation de Soutien Familiale (ASF), l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH)...

### • **Les aides au logement :**

Allocation Personnalisée au Logement (APL), Allocation Logement Familiale (ALF), Allocation Logement Sociale (ALS), autres prestations...

### • **Les prestations sociales :**

Revenu Solidarité Active (RSA), prime d'activité, Allocation Adulte Handicapé (AAH), allocation journalière du proche aidant (Ajsa)...

Les ressources doivent être déclarées lors de la déclaration trimestrielle.

## 👤 **Demandeur d'emploi**

### **Pôle Emploi :**

Le rôle de Pôle emploi est d'identifier les demandeurs d'emploi, de déterminer les droits à l'indemnisation, de verser des allocations et de faire profiter de dispositifs de retour à l'emploi.

Pour percevoir l'allocation chômage, les bénéficiaires doivent s'actualiser, ils doivent déclarer tout changement de situation (toujours à la recherche d'emploi, reprise d'activité ou tout autre événement).

Pour s'actualiser (une fois par mois entre le 28 et le 15 du mois suivant), se munir de son numéro identifiant et code personnel et se rendre sur son espace Pôle Emploi.

### **Prestations sociales soumises aux déclarations de ressources ANNUELLES**

La Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (Paje), Le Complément familial, l'Allocation rentrée scolaire, les aides au logement.

### **Prestations sociales soumises aux déclarations de ressources TRIMESTRIELLES**

Prime d'activité, RSA, AAH, APL

**5 règles** pour bien remplir votre déclaration trimestrielle :

- Ne pas perdre de temps : à compléter rapidement
- Déclarer les revenus net avant prélèvement de l'impôt à la source pour l'ensemble du foyer.
- Absence de ressources : cocher la case «absence de ressources» en fin de saisie.
- Ne pas déclarer les ressources versées par la CAF.
- Signaler tout changement de situation.

## 👤 Arrêt maladie

**Salarié ou chômeur inscrit à Pôle emploi** en arrêt maladie, il faut s'adresser à son régime de sécurité sociale.

**Les Indemnités Journalières** servent à compenser la perte de salaire ou d'allocations résultant de l'état de santé qui empêche de travailler.

## 👤 Invalidité

La pension d'invalidité a pour objet de compenser la perte de revenus qui résulte de la réduction de la capacité de travail.

## 👤 Séparé(e) ou divorcé(e) avec des enfants

**La pension alimentaire** a pour but d'aider le parent, chez qui réside l'enfant habituellement, à assumer les frais liés à la vie quotidienne (vêtements, scolarité, loisirs,...) ou à des situations plus exceptionnelles (frais médicaux).

Elle est déterminée en fonction des ressources et des besoins des enfants.

En cas de difficultés, possibilité d'être aidé par le service public pensions alimentaires.

## 👤 Parent d'un enfant scolarisé

Pour les élèves scolarisés, à partir du collège la **demande de bourse** est accessible en ligne sur le portail **Scolarité Services** en **début d'année scolaire**.

### Démarches sur :



[www.caf.fr](http://www.caf.fr)



[www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)



[www.education.gouv.fr/le-portail-scolarite-services-326158](http://www.education.gouv.fr/le-portail-scolarite-services-326158)



[www.msa.fr](http://www.msa.fr)



[www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

# Les charges

## Les charges obligatoires



Loyer ou crédit  
immobilier

..... €



Électricité  
Gaz

..... €



Assurances habitation,  
automobile

..... €



Mutuelle

..... €



Téléphone,  
internet,  
portable

..... €



Eau  
Assainissement

..... €



Frais Enfants

..... €



Ordures  
ménagères

..... €



Impôts

..... €



Crédits

..... €



Chauffage

..... €

TOTAL : ..... €

## Les charges courantes



Transport

..... € +



Alimentaire

..... € +



Loisirs

..... €



Vêtements, coiffeur

..... € +



Autres

..... €

**TOTAL :** ..... €

## Le loyer

- Le loyer doit être payé tous les mois. En cas de non paiement une procédure d'expulsion peut être engagée.
- Le propriétaire bailleur (ou l'agence immobilière) est obligé de remettre **gratuitement** une quittance de loyer, sur demande.
- Tout locataire est obligé de payer son loyer et ses charges pendant toute la période de préavis. Sauf si, avec accord du propriétaire, le logement est occupé par un autre locataire avant la fin du préavis.



## ⚡ L'énergie

- Souscrire un contrat auprès d'un fournisseur d'énergie électricité et/ou gaz.
- Prévoir le mode de paiement le mieux adapté (mensuel, bimensuel...).
- Vérifier la consommation pour éviter les factures de régularisation trop élevées.
- Être à jour des paiements pour éviter **une coupure**.
- Penser au **chèque énergie**.



**Le chèque énergie** arrive automatiquement au domicile.

Utiliser pour payer DIRECTEMENT son fournisseur d'énergie (facture d'électricité, de gaz naturel, achat de combustible...) ou pour payer des travaux de rénovation énergétique.

Validité : jusqu'au 31 mars de l'année suivante.  
La date de validité est inscrite dessus.

**Chequeenergie.gouv.fr - 0805204805**  
(services & appels gratuits)

## 💧 L'eau

- La particularité du marché de l'eau est que le consommateur n'a pas le choix de son abonnement ou de son fournisseur.
- **Pour souscrire un abonnement à l'eau**, prendre contact avec le fournisseur concerné.
- La facturation peut être annuelle, semestrielle ou mensuelle en fonction du fournisseur. Elle peut être comprise dans les charges locatives.



## Les assurances

- Il existe des assurances obligatoires (assurance habitation, responsabilité civile, véhicule) et non obligatoires.
- Une mensualisation est dans la plupart des cas mise en place pour le règlement de la cotisation.
- Il est possible de résilier le contrat d'assurance à tout moment après un an de cotisation : il s'agit de la loi Hamon
- Avec la Loi Chatel, la résiliation du contrat d'assurance est possible 21 jours après la réception de l'appel de cotisations. Avec l'avis d'échéance, l'assureur doit informer de la possibilité de résilier les contrats.
- ATTENTION : garder l'enveloppe, le cachet postal faisant foi !

Ne pas hésiter à faire jouer la concurrence au bout de deux ans !

## Les mutuelles

- La mutuelle santé, également appelée complémentaire santé, est un contrat d'assurance intervenant en complément ou supplément de l'Assurance maladie afin de diminuer le reste à charge de l'assuré (ticket modérateur, dépassements d'honoraires, frais dentaires et d'optique, etc.).
- Il existe des mutuelles entreprises, elles sont prélevées sur le salaire.
- La mensualisation est souvent mise en place afin de régler la cotisation.

### Résilier la complémentaire santé (mutuelle)

**Résiliation à l'échéance** : envoyer un courrier recommandé avec accusé de réception à l'assureur, en respectant le préavis de deux mois avant l'échéance annuelle.

**Adhésion à une mutuelle obligatoire** : l'employeur impose une mutuelle santé.  
Délai d'un mois pour résilier.

**Changement de situation** : en cas de déménagement, de changement de situation matrimoniale, de changement de profession, de départ la retraite, une résiliation jusqu'à trois mois après le changement est possible.

## € Les impôts

- Il existe différentes taxes et redevances (eau, assainissement, ordures ménagères, garderie, cantine...) et impôts (taxe habitation, redevance audiovisuelle, taxe foncière, impôt sur les revenus...). La mise en place d'échéanciers ou de paiement comptant permet d'éviter des saisies sur compte bancaire, salaire, prestations...
- **Il est impératif** de déclarer les ressources lors de la campagne de déclaration annuelle des revenus (printemps).
- Un avis d'imposition sera édité et permettra de **faire valoir ses droits** tout au long de l'année.
- En cas de difficultés financières, possibilité de demander un échéancier ou faire une demande de dégrèvement (diminution totale ou partielle du montant) auprès du Centre des Impôts.

## Que signifie être à découvert ?

---

Quand le budget est serré, tout imprévu peut avoir des conséquences importantes.

C'est particulièrement vrai en cas « d'accident de la vie » (divorce, maladie, perte d'emploi ou de logement, baisse des revenus).

Au même titre que pour une carte ou un chéquier, la banque peut accorder, refuser ou résilier une autorisation de découvert en cas d'incidents répétés sur le compte.

**Consulter régulièrement les comptes en ligne pour avoir une meilleure gestion.**

+ de 33% de remboursement de crédits + loyer  
= SURENDETTEMENT !  
Ne pas souscrire de nouveaux crédits

**Penser, dépenser,  
contrôler, rectifier...**

UN DÉCOUVERT, même autorisé, n'est pas un revenu supplémentaire ni une compensation à des revenus qui baissent ! Il faut limiter son utilisation à un usage exceptionnel et toujours temporaire. Son utilisation n'est pas gratuite. Des agios\* et commission d'interventions\* sont facturés.

**Attention aux frais bancaires**

\* glossaire en page 28.

# III - FICHES PRATIQUES



## C'est essentiel !



Être acteur(ice) de la consommation. Choisir les produits ou services qui **correspondent aux besoins, aux goûts... Mais surtout aux finances !**



Connaitre les règles de consommation et être capable de faire valoir ses droits !



Faire jouer la **concurrence**, comparer les **offres commerciales**, profiter des promotions, des ventes privées ou des soldes. Vérifier que la réduction est réelle.



Veiller à **conserver les justificatifs de paiement** pour faire les comptes. Ils peuvent également servir en cas de litige.

# Fiche n°1 : Économies d'énergie

Souscrire un contrat d'énergie en fonction des besoins, de la composition familiale, et du logement.

The diagram shows a cross-section of a house with various rooms and a basement. Arrows point from text boxes to specific areas of the house, such as the roof, living room, bedroom, kitchen, and basement.

- Éteindre la lumière en quittant la pièce
- Laisser entrer la lumière dans les pièces
- Fermer les volets et les rideaux la nuit pour garder la chaleur
- Isoler l'habitation
- Branchez les appareils sur une multiprise avec interrupteur
- Dépoussiérez les ampoules et les abat-jours
- Installer des ampoules LED
- Éteindre votre ordinateur et débrancher vos chargeurs après usage
- Pour l'extérieur de la maison, pensez aux éclairages solaires
- Ajuster la température des pièces en fonction du mode de vie : 19°C dans les pièces à vivre et 16°C dans les chambres (températures idéales)
- Placer vos appareils de froid loin des sources de chaleur
- Dégivrer le congélateur et le réfrigérateur régulièrement
- Purger les radiateurs
- Un appareil bénéficiant d'un A consomme entre 30 et 60 % de moins qu'un appareil classé D
- La cocotte-minute est plus économique
- Couvrir les casseroles pendant la cuisson
- Éteindre le four ou la plaque avant la fin de la cuisson
- Isoler le chauffe-eau pour éviter la déperdition de chaleur et faire fonctionner pendant les heures creuses
- Régler votre chauffe-eau entre 55° et 60°

## Fiche n°2 : Économies d'eau

Lors de l'achat d'appareils électroménagers (lave-linge, lave-vaisselle...), faire attention à leur consommation en eau et d'énergie.

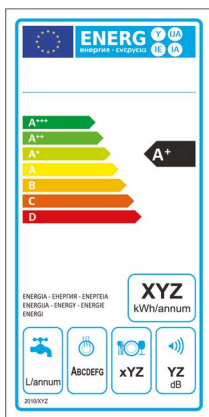
- 
- Boire de l'eau du robinet  
->Jusqu'à 60€ d'économie par an
  - Couper l'eau en cas d'absence prolongée
  - Remplir complètement les machines à laver le linge et vaisselle.
  - Utiliser un mode ECO ou à base température.  
-> Jusqu'à 20€ d'économie par an
  - Privilégier les douches au bain
  - Réduire le temps sous la douche (5min. suffisent)
  - Utiliser la récupération des eaux de pluie pour le jardin
  - Penser à couper l'eau lorsqu'on se lave les dents, qu'on se rase ou qu'on se savonne sous la douche ->Jusqu'à 200€ d'économie par an
  - Equiper ses WC d'une chasse d'eau 2 vitesses
  - Laver la voiture avec un seau et une éponge ou aller dans une station de lavage
  - Installer un mousseur d'eau sur les robinets pour économiser de l'eau -> Jusqu'à 100€ d'économie par an
  - Repérer les fuites et les réparer aux plus vite ->Jusqu'à 1000€ d'économie par an

Pour plus de conseils, consulter le guide « Eau et énergie : comment réduire la facture ? 50 trucs et astuces pour faire des économies » à télécharger sur le site de l'ADEME

# Fiche n°3 : Étiquette énergie

## Comment l'étiquette évolue

Ancienne étiquette



## Les familles de produits concernées



- Lave-linge et lave-linge séchant



- Lave-vaisselle



- Réfrigérateurs, congélateurs et caves à vin

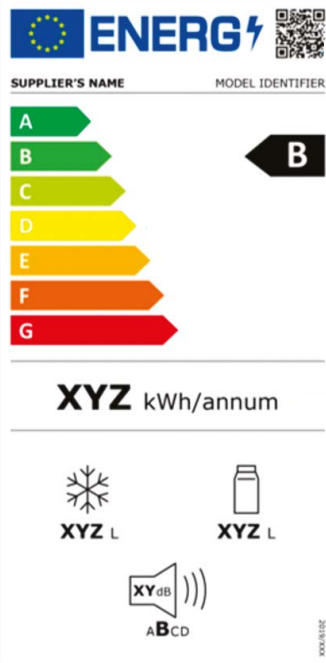


- Téléviseurs et écrans



- Ampoules et luminaires

## Nouvelle étiquette depuis mars 2021



**QR code** : il permet de consulter la page du produit et d'apporter des informations supplémentaires sur celui-ci. L'étiquette est associée à une base de données de produits de l'Union européenne.

**Échelle de notation** : elle va généralement, de A (en vert foncé) pour les appareils les plus économes en énergie, à G (en rouge) pour ceux qui consomment le plus.

**Consommation d'énergie** : la consommation est indiquée en kWh par an, en kWh pour 1 000 heures ou en kWh pour 100 cycles, en fonction du produit. Cela permet d'avoir une estimation de la consommation du produit acheté.

**Pictogrammes** : les pictogrammes représentent les caractéristiques du produit. (Classe l'efficacité d'essorage d'un lave-linge, la consommation d'eau en litre pour un lave-vaisselle ou encore le bruit en décibels d'un réfrigérateur par exemple). Il est important de bien lire les explications des pictogrammes afin de s'assurer de faire le bon choix.

## Fiche n°4 : Budget « téléphonie »

---

### **👤 Adapter son forfait à ses besoins**

- Prendre le temps de faire le point sur la consommation.
- Explorer les forfaits à tarif préférentiel avec ou sans engagement.

### **👤 S'intéresser aux détails de son contrat**

- Vérifier que le calcul de la durée des communications est arrondi à la seconde, et non pas à la minute.
- Faire attention au dépassement de forfait : préférer un blocage ou un fort ralentissement de débit plutôt qu'une sur-facturation !

### **👤 Profiter des promotions pour changer d'opérateur**

### **👤 Regrouper les différents services fixes et mobiles**

Certains opérateurs proposent un tarif réduit ou des réductions en souscrivant plusieurs forfaits.

### **👤 Tirer profit des applications gratuites et du Wi-Fi**

- Profiter du Wi-Fi pour effectuer les activités les plus gourmandes en connexion.
- De nombreuses applications peuvent remplacer les communications téléphoniques classiques et les SMS/MMS.



## Fiche n°5 : Faire les courses de manière réfléchie

---

- Repérer les **produits placés en bas de rayon** (les moins chers en général) et comparer les prix au litre et au kilo. Les marques distributeur ont un bon rapport qualité-prix.
- Faire les courses seul(e) pour **éviter les sollicitations diverses...**
- **Établir une liste de courses.**
- **Attention au gaspi alimentaire** : prendre le temps de contrôler ce qu'il reste à la maison.
- **Acheter le moins possible de plats préparés** ou transformés, ils reviennent bien plus cher au kilo.
- **Faire les courses après avoir mangé** : quand on a faim, on est plus facilement attiré par les plats vite préparés et consommés.
- **Profiter des offres promotionnelles** (vérifier le gain réel).
- **Ne pas oublier les bons de réduction.**
- **Le hard discount** peut-être une solution !

### Penser à l'achat de seconde main

On peut trouver dans les vide-greniers, dans les magasins de « dégriffe » ou « d'occasion » de bonnes affaires (habillement, équipement pour bébé, vélos, petite déco...).

## Fiche n°6 : Les achats sur internet

---

Quelques règles de prudence utiles :

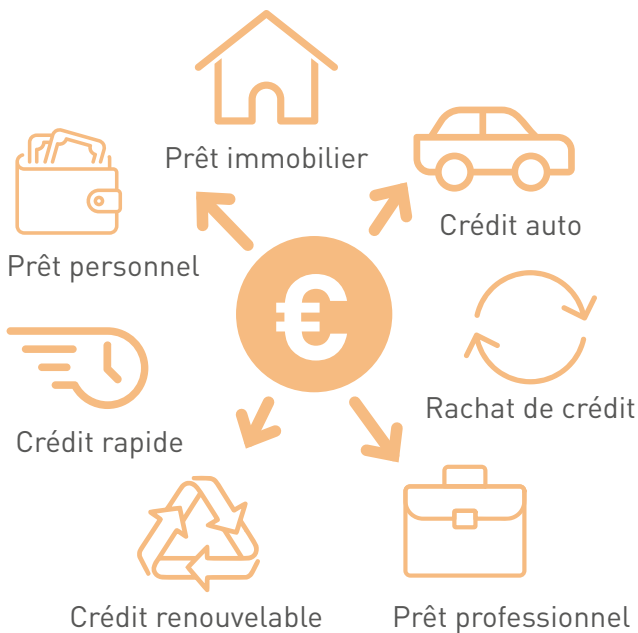
- **Acheter sur des sites connus** ou vérifier la réputation des vendeurs.
- S'assurer que les produits sont moins chers que dans le commerce une fois les frais de port et les frais de dossier ajoutés.
- **Vérifier systématiquement** ce qui est inscrit dans la rubrique « votre panier » avant de confirmer l'achat, mais également la disponibilité du produit (« en stock »), contrôler les délais de livraison.
- Ne régler les achats que sur une **page sécurisée** (l'adresse commence forcément par un cadenas puis https://), affiliée à une banque connue.
- **Conserver le mail de confirmation** de l'achat ou faire des captures d'écran.



## Fiche n°7 : Les achats à crédit

Il n'est pas toujours facile de résister à l'achat d'impulsion, surtout lorsque le vendeur sait mettre en avant des « facilités de paiement », proposant de régler en plusieurs échéances sans frais (des échéances qu'il faudra néanmoins intégrer au budget mensuel), ou de recourir à un crédit à la consommation !

### Types de crédits



### Quel est le coût total de l'opération ?

**Les taux d'intérêt** appliqués à ce type de crédit sont parmi les plus élevés, plus le montant emprunté est faible, plus les taux sont importants ! Enfin, mieux vaut **comparer les offres de crédit à la consommation**, celles proposées par le magasin ne sont pas toujours les plus intéressantes.

**Ne pas surestimer les capacités de remboursement** surtout en présence de plusieurs crédits en cours.

Tout emprunteur bénéficie d'un **délai de 14 jours**, à compter de la signature de l'offre de crédit, pendant lesquels il peut se rétracter, sans motif ni pénalité (y compris s'il s'agit d'un crédit souscrit sur internet).

### En cas de difficulté de remboursement de crédit :

Ne pas aggraver la situation pensez à négocier avec votre banquier.

## Fiche n°8 : Réflexion / rétractation

---

**Réflexion** → Délai pour accepter ou refuser l'offre.

**Rétractation** → Délai pour changer d'avis une fois l'offre acceptée.

### Achat d'un bien



**Achat sur internet**  
Rétractation : **14 jours**



**Démarchage à domicile**  
Rétractation : **14 jours**



**Démarchage téléphonique**  
Rétractation : **14 jours**



**Revente de matériaux précieux**  
Rétractation : **48 heures**

### Conclusion d'un contrat de prestation de services



**Agence matrimoniale**  
Rétractation : **7 jours**



**Crédit à la consommation**  
Rétractation : **14 jours**



**Hébergement pour personnes âgées** (inscription)  
Rétractation : **15 jours**



**Chirurgie esthétique**  
Réflexion : **15 jours**



**Dépannage réparation entretien** (sauf urgence)  
Rétractation : **14 jours**



**Formation professionnelle**  
Rétractation : **10 jours**

## Fiche n°9 : Le démarchage

---

Face à une personne insistante, persuasive voire agressive, ne pas céder !

- Prendre le temps de la réflexion et ne pas signer de document sous la contrainte sans l'avoir bien lu.
- Demander et noter l'identité du démarcheur.
- Exiger un devis et un exemplaire écrit avant toutes prestations (jardinage, taille, petits travaux divers...).
- Vérifier attentivement les termes du contrat et les diverses mentions obligatoires du contrat, en particulier le mode de paiement comptant ou crédit.
- Faire inscrire sur le contrat toutes les propositions commerciales qui sont faites oralement.
- Signer contrat et chèque obligatoirement à la date du jour.
- Le vendeur ne peut encaisser aucun paiement dans un délai de sept jours : délai de rétractation de 14 jours sans frais.
- Faire attention au spams et mails frauduleux ! Vérifier les adresses et ne pas cliquer sur les propositions trop intéressantes.

**En cas de doute sur un démarcheur ou une prestation contacter la gendarmerie ou la police.**

**Rester vigilant face aux différentes formes de démarchage, au domicile comme au téléphone !**

**La facture est une preuve de paiement et d'accomplissement de la prestation.**

## ASTUCES

- **BLOCTEL**, il s'agit de bloquer les numéros indésirables, se rendre sur [www.bloctel.gouv.fr](http://www.bloctel.gouv.fr)
- **STOP PUB**, ne souhaite plus recevoir de publicité , coller une étiquette, se rendre sur [www.ecologie.gouv.fr/stop-pub](http://www.ecologie.gouv.fr/stop-pub)
- **SE DESINSCRIRE DES MAILS**, si je reçois trop de mails, se désinscrire à tout moment !

# IV - GLOSSAIRE



**Agios** - Correspond aux frais bancaires liés à l'utilisation du découvert. Intérêts débiteurs perçus par la banque, généralement à l'occasion d'un découvert en compte, calculés en fonction de la somme, de la durée et du taux d'intérêt du découvert, et auxquels s'ajoutent les frais et commissions.

**Commission intervention** - Somme perçue par la banque en raison d'une opération entraînant une irrégularité de fonctionnement du compte nécessitant un traitement particulier (présentation d'un ordre de paiement irrégulier, coordonnées bancaires inexactes, absence ou insuffisance de provision...).

## **Compte courant**

**Compte bancaire individuel** : ouvert par une seule personne (le titulaire). Il peut s'agir de tout type de compte (courant, d'épargne, etc.). Seul le titulaire peut utiliser les moyens de paiement.

**Compte bancaire joint** : C'est un compte bancaire ouvert par au moins 2 personnes pour faciliter la gestion des dépenses communes. Les co-titulaires sont responsables solidairement du compte.

**Compte épargne** - Compte où le bénéficiaire place de l'argent. Moyen de se constituer une épargne de précaution. Il existe plusieurs compte épargne: Livret A, Livret de développement durable et solidaire (LDDS), Livret d'épargne populaire (LEP), Livret jeune, Compte épargne logement (CEL), Plan épargne logement (PEL), Plan d'épargne retraite populaire (Perp), Compte d'épargne ou livret d'épargne bancaire, Compte à terme (CAT).

**Découvert bancaire** - Correspond à un compte en débit. Crédit utilisable par débit du compte de dépôt. Il en existe plusieurs types, et principalement : Le découvert « temporaire », le découvert remboursable dans un délai d'un mois maximum = « facilité de caisse ou de trésorerie ».

**Justificatif de domicile** - Facture EDF, assurance habitation, quittance de loyer...

**Mandat SEPA** - Il s'agit d'un document officiel et unique par lequel le propriétaire d'un compte bancaire donne l'autorisation à un créancier de demander à sa banque la mise en place d'un prélèvement ponctuel ou récurrent.

**Solde** - Il représente la différence entre les crédits et les débits (entre les dépenses et les recettes) à une date déterminée.

# V - BOÎTE À OUTILS

---



- Tableau prévisionnel du budget mensuel p 30
- Tri des papiers p 31
- Exemples de modèles de courriers : p 33
  - Démarchage à domicile
  - Loi Hamon
  - Loi Chatel
  - Offre client fragile
- Répertoire p 37

Budget Prévisionnel du mois de : .....

Ressources

Nature	Bénéficiaire	Conjoint(e)
Salaire		
Chômage		
Indemnités journalières		
Prestations familiales CAF/MSA		
RSA		
Pension/Rente		
Pension alimentaire		
Retraites		
Autres		
Sous Total		
<b>Montant total des revenus pour le mois :</b>		
Montant de l'aide au logement versée au bailleur :		

Charges à payer :

Nature	Montant	Mode de paiement	Périodicité du règlement	Arriérés
Loyer résiduel				
Électricité				
Gaz				
Autres mode de chauffage				
Eau				
Impôts sur le revenu				
Taxe d'habitation				
Taxe Foncière				
Ass. Habitation				
Ass. Voiture				
Ass. Scolaire				
Autres Ass. :				
Mutuelle				
Tél fixe/internet/tv				
Tél port.				
Autres abonnements				
Cantine				
Frais de garde				
Prêts en cours :				
Remb. de dettes :				
Autres				
<b>Montant total des charges à payer :</b>				

Synthèse du budget prévisionnel : Découvert bancaire du mois précédent =.....  
Ressources prévues =.....  
Charges à payer = .....

**Montant du reste à vivre pour le mois :** ..... (Moyenne des dépenses possibles par semaines..... )

## Tri des papiers

Trier régulièrement les papiers permet une meilleure gestion de budget et facilite les démarches administratives.

Logement	
<b>Facture électricité</b> <b>Facture gaz</b>	5 ans
<b>Facture eau</b>	5 ans
<b>Facture internet</b> <b>téléphone</b>	1 an
<b>Preuve de restitution matériel (box)</b>	2 ans à partir de la restitution
<b>Factures liées aux travaux</b>	De 10 à 2 ans selon les travaux
<b>Certificat de ramonage</b>	1 an
<b>Attestation d'entretien annuel d'une chaudière</b>	2 an
<b>Acte de vente (titre de propriété)</b>	Permanent
- Preuve du paiement des charges de copropriété - Correspondance avec le syndic - Procès verbal d'assemblée générale de copropriété	5 ans
<b>Contrat de location</b> <b>Etat des lieux</b> <b>Quittance de loyer</b>	Durée de la location + 3 ans
<b>Courrier de révision de loyer</b>	Durée de la location + 1 ans
<b>Inventaire du mobilier pour les locations meublées</b>	Durée de la location
<b>Justificatif de versement de l'aide personnalisée au logement (APL)</b>	2 ans

Assurance	
<b>Quittance</b> <b>Avis d'échéance</b> <b>Courrier de résiliation</b> <b>Preuve de règlement</b>	Date du document + 2 ans
<b>Contrat</b>	Date du document + 2 ans
<b>Relevé d'information automobile</b>	Permanente
<b>Assurance Vie</b>	10 ans à compter de la connaissance en tant que bénéficiaire
<b>Dommage Corporel</b>	10 ans

Voiture	
<b>PV pour amende forfaitaire</b>	3 ans
<b>Facture, achat, réparation</b>	Durée de conservation du véhicule
<b>Certificat du permis de conduire</b>	4 mois jusqu'à réception du permis
<b>Certificat de cession du véhicule</b>	Durée de conservation du véhicule

Banque	
<b>Chèque à encaisser</b>	1 an et 8 jours
<b>Contrat de prêt immobilier et consommation + justificatifs</b>	2 ans
<b>Relevés de compte</b> (compte courant, PEL, livret A...)	5 ans
<b>Ticket de carte bancaire : paiement et retrait</b>	Jusqu'à réception du relevé de compte ou figure le solde correspondant

Consommation - Appareils ménagers	
<b>Certificat de garantie</b>	Jusqu'à la fin de la garantie
<b>Facture d'un appareil ménager (machine à laver, TV....)</b>	Jusqu'à la fin de la garantie

Famille - Scolarité	
<b>Acte d'état civil: copie intégral et extrait</b>	Permanente
<b>Avis de versement d'allocations familiales</b>	5 ans
<b>Jugement de divorce, jugement d'adoption</b>	Permanente
<b>Acte de reconnaissance d'un enfant</b>	Permanente
<b>Contrat de mariage</b>	Permanente
<b>Livret de famille</b>	Permanente
<b>Diplôme</b>	Permanente

Santé	
<b>Récapitulatif de remboursement d'assurance maladie et maternité</b>	2 ans
<b>Carte de mutuelle Demande de remboursement</b>	Variable selon l'organisme
<b>Ordonnance</b>	1 an minimum
<b>Preuve du versement d'indemnités journalières</b>	Jusqu'à liquidation des droits à la retraite
<b>Carnet de vaccination Carte de groupe sanguin Carnet de santé</b>	Permanente
<b>Certificat médical Examen médical (Radiographie...)</b>	Permanente

Travail, chômage, retraite	
<b>- Bulletin de salaire - Contrat de travail - Certificat de travail - Relevé d'indemnités journalières de maladies et de maternité</b>	Jusqu'à la liquidation des droits à la retraite
<b>Attestation Pôle Emploi</b>	Jusqu'à l'obtention de l'allocation chômage
<b>Solde de tout compte</b>	3 ans
<b>Justificatifs de versement de l'allocation chômage</b>	3 ans
<b>Bulletin de paiement de la pension de retraite</b>	Permanente
<b>Notes de frais</b>	3 ans
<b>Carte d'invalidité d'un enfant</b>	Jusqu'à la liquidation des droits à la retraite

Particulier employeur	
<b>Bulletin de paye du salarié : double papier ou sous forme électronique</b>	5 ans
<b>Contrat de travail du salarié</b>	5 ans
<b>Document relatif aux charges sociales</b>	3 ans
<b>Comptabilisation des horaires du salarié</b>	1 ans
<b>Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie</b>	5 ans
<b>Attestation fiscale</b>	3 ans
<b>Solde de tout compte</b>	3 ans

Impôts et taxes	
<b>- Déclaration de revenus - Avis d'imposition sur le revenu - Justificatifs utilisés (frais réels...)</b>	3 ans
<b>Avis d'impôts locaux : taxe foncière, taxe habitation</b>	1 an Ce délai correspond au droit de reprise de l'administration

Papiers militaires	
<b>Livret militaire</b>	Permanente
<b>Attestation de services accomplis ou état signalétique des services</b>	Permanente

Source : Service Public



## Exemple de modèle courrier : rétractation suite démarchage à domicile

---

Lettre à adresser en recommandé avec accusé de réception au vendeur ou fournisseur de service.

Vos prénom et nom  
Votre adresse  
Code postal – Ville

Destinataire  
Adresse du destinataire  
Code postal – Ville

À ..., le ...

Madame, Monsieur,

Suite à votre visite à mon domicile, j'ai contracté le ... (indiquez la date à laquelle vous avez signé votre bon de commande) l'engagement de ... (en cas d'achat décrivez le bien, en cas de prestation de services précisez la nature de la prestation).

Après réflexion, j'entends me rétracter conformément aux dispositions de l'article L. 222-18 du code de la consommation).

Je vous prie donc de bien vouloir prendre note de cette rétractation.

Vous remerciant, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

## Exemple de modèle courrier : résiliation contrat d'assurance : Loi Hamon

---

Nom Prénom

Adresse

Code postal / Ville

N° Tél

N° Client ou N° de contrat

Nom Prénom ou raison sociale  
du destinataire

Adresse Code postal / Ville

Fait à (Ville), le (Date).

### Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Résiliation de mon contrat d'assurance

(Madame, Monsieur),

Je vous adresse ce présent courrier pour vous informer de ma décision de mettre fin à mon contrat d'assurance n° XXXX (indiquer le numéro du contrat d'assurance concerné par la résiliation) portant sur (préciser les caractéristiques principales du contrat : logement avec adresse, auto avec numéro d'immatriculation du véhicule, etc.), et souscrit auprès de vos services à la date du (indiquer la date de début du contrat).

Conformément aux conditions de résiliation mentionnées par l'article L.113-15-12 du Code des assurances de la loi Hamon du 17 mars 2014, je vous prie de bien vouloir prendre acte de cette décision, le contrat concerné par cette résiliation ayant été souscrit il y a plus d'un an.

Le contrat n° XXXXX (indiquer le numéro du contrat) prendra donc fin 1 mois après la réception de cette lettre.

Je vous prie également de bien vouloir me faire parvenir, simultanément à la confirmation de cette résiliation de la part de vos services, la facture de clôture de mon contrat d'assurance avec la mention de la date effective de cette résiliation.

Dans l'attente de votre retour, veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Signature

## Exemple de modèle courrier : Loi Chatel

---

Nom Prénom

Adresse

Code postal / Ville

N° Tél

Nom de l'assureur

Adresse du siège de l'assureur

Code Postal Ville

Fait à (Ville), le (Date).

### Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : résiliation de la police d'assurance habitation n°[XXX-XXX]

(Madame, Monsieur),

Je vous informe de ma volonté de résilier à compter du [JJ/MM/AAAA] le contrat d'assurance habitation n°[XXX-XXX] en application des dispositions de l'article L113-15-1 du Code des assurances (ou « Loi Châtel »), et suite : [une seule mention à choisir ci-dessous]

1. à l'absence d'information relative à la date limite d'exercice du droit à résiliation du contrat sur l'avis d'échéance que vous m'avez adressé.
2. à l'envoi de mon avis d'échéance moins de 15 jours avant l'expiration du délai de résiliation de mon contrat (cachet de la poste faisant foi).
3. à l'absence d'envoi obligatoire de mon avis d'échéance.

Je vous demande de bien vouloir me restituer les sommes versées par avance.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom Prénoms

Signature

## Exemple de modèle courrier : demander l'offre spécifique à la clientèle fragile

---

Nom Prénom  
Adresse  
N° Tél  
N° de compte

Nom de la banque  
Nom du conseiller  
Adresse de la banque

Fait à (Ville), le (Date).

### Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Demande de souscription à l'offre spécifique à la clientèle fragile

Madame ou Monsieur (NOM du conseiller),

Compte tenu de ma situation financière, je souhaiterais bénéficier de l'offre spécifique réservée à la clientèle fragile que doivent proposer les établissements de crédit depuis le 1er octobre 2014 en application de l'article L 312-1-3 du code monétaire et financier.

Pourriez-vous m'accorder un rendez-vous en vue de souscrire à cette nouvelle offre, ou me transmettre celle-ci par courrier afin que je puisse vous la retourner signée ?

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

# Répertoire

---

## Administration locale

### France Services et Maison de services au public Haute-Vienne

Site web : <https://www.cohesion-territoires.gouv.fr/france-services>

### Préfecture - Haute-Vienne

1 rue de la Préfecture BP 87031

87031 Limoges Cedex 1

Tél : **05 55 44 18 00**

Courriel : [pref-pass87@haute-vienne.gouv.fr](mailto:pref-pass87@haute-vienne.gouv.fr)

Site web : <https://www.haute-vienne.gouv.fr/>

## Social, santé

### Caisse d'allocations familiales (Caf) de Haute-Vienne siège de Limoges

25 rue Firmin-Delage 87046 Limoges Cedex 1

Tél : **32 30**

Courriel : <https://www.caf.fr/allocataires/ma-caf-recherche>

Site web : <https://www.caf.fr/>

### Point info famille - Haute-Vienne (6)

- Point info famille - Bellac
- Point info famille - Limoges - Firmin-Delage
- Point info famille - Limoges - Pénitents-Blancs
- Point info famille - Saint-Junien
- Point info famille - Saint-Léonard
- Point info famille - Saint-Yrieix-la-Perche

Site web : <https://www.unaf.fr>

### Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat) - Centre-Ouest

37 avenue du Président-René-Coty

87048 Limoges Cedex

Tél : **39 60** (Numéro gris : service gratuit + prix appel (dépend de votre opérateur, pour connaître le tarif écoutez le message en début d'appel))

Site web : <https://www.carsat-centreouest.fr>

### Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de Haute-Vienne - siège de Limoges

22 avenue Jean-Gagnant

87037 Limoges Cedex

Tél : **36 46**

Site web : <https://www.ameli.fr>

### Centre d'information de conseil et d'accueil des salariés (Cicas) - Haute-Vienne

5 rue Monte-à-Regret 87000 Limoges

Tél : **08 20 20 01 89**

Site web : <https://www.cicas.agirc-arrco.fr/>

### Centre d'information sur les droits des femmes et des familles (CIDFF) - Limousin

46 avenue des Bénédictins 87000 Limoges

Tél : **05 55 33 86 00**

Courriel : [cidff87@cidff-limousin.org](mailto:cidff87@cidff-limousin.org)

Site web : <https://fncidff.info/>

### Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) (ex DDCSPP) - Haute-Vienne

39 avenue de la Libération CS 33918

87039 Limoges Cedex 1

Tél : **05 19 76 12 00**

Courriel : [ddetspp@haute-vienne.gouv.fr](mailto:ddetspp@haute-vienne.gouv.fr)

Site web : <https://www.haute-vienne.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Agriculture-environnement-amenagement-et-logement/Dir.-departementale-de-l-Emploi-du-Travail-des-Solidarites-et-de-la-Protection-des-populations>

### **Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) - Haute-Vienne**

8 place des Carmes - BP 73129 87031 Limoges

Tél : **05 55 14 14 50**

Courriel : [contact.mdph@haute-vienne.fr](mailto:contact.mdph@haute-vienne.fr)

Site web : <https://www.haute-vienne.fr/nos-actions/personnes-en-situation-de-handicap/la-mdph>

### **Mutualité sociale agricole (MSA) Nouvelle-Aquitaine - accueil de Limoges**

1 impasse Sainte-Claire

87041 Limoges Cedex 1

Tél : **05 44 00 04 04**

Site web : <https://limousin.msa.fr/lfp>

### **👤 Travail, emploi, formation**

#### **Mission locale pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes (16-25 ans)**

- Limoges (agglomération)  
18 rue Aigueperse - 31 avenue Baudin  
87000 Limoges  
Tél : **05 55 10 01 00**  
Courriel : [mission.locale@magglo-limoges.org](mailto:mission.locale@magglo-limoges.org)  
Site web : <http://www.mission-locale-limoges.fr>

- Aix-sur-Vienne
- Bellac
- Limoges (agglomération)
- Limoges (antenne de Beaubreuil)
- Limoges (antenne de La Bastide)
- Limoges (antenne du Val de l'Aurence)
- Saint-Junien
- Saint-Yrieix-la-Perche

#### **Pôle emploi**

Tél : **3949**

Site web : <https://www.pole-emploi.fr>

- Pôle emploi - Bellac
- Pôle emploi - Limoges - Leclerc
- Pôle emploi - Limoges - Ventadour
- Pôle emploi - Saint-Junien
- Pôle emploi - Saint-Yrieix

### **Service de renseignement en droit du travail Haute-Vienne**

2 Allée Saint Alexis BP 13203

DDETSPP de la Haute-Vienne

87032 Limoges

Tél : **0 806 000 126**

Courriel : [ddetspp-renseignements@haute-vienne.gouv.fr](mailto:ddetspp-renseignements@haute-vienne.gouv.fr)

Site web : <https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/Renseignements-droit-du-travail-17666>

### **👤 Économie, finances, consommation**

<https://www.tarifs-bancaires.gouv.fr/>

<https://www.mesdroitssociaux.gouv.fr/>

#### **Banque de France - Succursale départementale Haute-Vienne - Limoges**

8 boulevard Carnot - CS 90414

87012 Limoges Cedex

Tél : **05 55 11 53 00**

Site web : <https://accueil.banque-france.fr>

Sur rendez-vous : au 05 55 11 52 96 ou en ligne sur <https://accueil.banque-france.fr>

#### **Direction départementale des finances publiques (DDFIP) - Haute-Vienne**

31 rue Montmailler 87043 Limoges Cedex

Tél : **05 55 45 69 00**

#### **Paierie départementale - Haute-Vienne - Limoges**

31 rue Montmailler 87043 Limoges Cedex

Tél : **05 55 33 30 74**

Site web : <http://www.impots.gouv.fr>

## **Service des impôts des particuliers**

### **Haute-Vienne [4]**

Service des impôts des particuliers du centre des finances publiques de Limoges 30 rue Cruveilhier- BP 61003- 87050 Limoges Cedex 2  
Tél : **05 55 45 69 00**

Site web : <http://www.impots.gouv.fr>

- Service des impôts des particuliers du centre des finances publiques de Bellac
- Service des impôts des particuliers du centre des finances publiques de Saint-Junien
- Service des impôts des particuliers du centre des finances publiques de Saint-Yrieix-la-Perche

## **Trésorerie - Haute-Vienne**

Site web : <https://annuaire.service-public.fr>

## **👤 Enseignement, recherche**

### **Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) - Limoges**

39 G rue Camille-Guérin 87036 Limoges Cedex  
Tél : **05 55 43 17 00**

Courriel : [contact@crous-limoges.fr](mailto:contact@crous-limoges.fr)

Site web : <https://www.crous-limoges.fr/>

## **👤 Environnement, logement, transports**

### **Agence départementale d'information sur le logement (ADIL) - Haute-Vienne**

28 avenue de la Libération 87000 Limoges  
Tél : **05 55 10 89 89**

Courriel : [contact@adil87.org](mailto:contact@adil87.org)

Site web : <https://www.adil87.org/>

<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>

<https://www.faire.gouv.fr/>

<https://www.energie-mediateur.fr/>

## **👤 Associations de consommateurs**

### **UFC Que Choisir Haute Vienne**

4 cité Louis Casimir Ranson,  
87000 Limoges,  
Tél : **05 55 33 37 32** ou **05 55 33 37 99** ou **06 49 47 49 26**

### **Confédération Syndicale Des Familles**

40 r Charles Silvestre, 87100 Limoges,  
Tél : **05 55 37 52 26**

### **Action Conso**

55 r Encombe Vineuse, 87100 Limoges,  
Tél : **05 55 79 65 05**

### **Centre D' Information Sur Les Droits Des Femmes Et Des Familles**

29 Quinques r Pénitents Blancs,  
87000 Limoges  
Tél : **05 55 33 86 00**



**LA BANQUE**



**LE BUDGET**



**FICHES PRATIQUES**



**GLOSSAIRE**



**BOÎTE À OUTILS**