

Zeitschrift: Générations
Herausgeber: Générations, société coopérative, sans but lucratif
Band: - (2016)
Heft: 75

Rubrik: Argent : bien trier et classer ses papiers

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 16.03.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Bien trier et classer ses papiers



Quels documents faut-il conserver et pour combien de temps? Découvrez nos conseils pour un tri efficace.

A l'heure où nos boîtes débordent de lettres en tout genre, une montagne de papiers finit chaque jour à la corbeille. Pourtant, certains doivent impérativement être conservés en guise de preuve pour défendre nos droits. Mais que faut-il garder et pour combien de temps?

La règle veut que l'on conserve tous nos documents administratifs pendant 10 ans. C'est la durée pendant laquelle deux parties d'un contrat peuvent légalement faire valoir leurs droits et intenter une action en justice. Ce délai s'applique notamment aux papiers liés à la banque et aux impôts, mais certains ont un délai de prescription plus court.

MÊME LES TICKETS COMPTENT!

Toutes les redevances périodiques (téléphone, Billag, électricité, etc.), les documents liés au loyer et au contrat de travail (fiches de salaire, certificats, etc.) ont une durée de prescription de 5 ans. Même chose pour les rentes et pensions alimentaires, les factures de médecins ainsi que les quittances d'achats de fournitures au détail (vêtements, meubles, etc.). Ces dernières

peuvent s'avérer très utiles pour prouver la valeur de vos biens en cas de dégâts des eaux.

Les décomptes de l'assurance maladie de base et les documents liés à l'AVS ou l'AI doivent aussi être conservés pendant 5 ans. Mais ceux des assurances privées (complémentaire maladie, RC, voiture, etc.) se limitent eux à 2 ans.

Les tickets de caisse et les garanties pour des petits achats ont quant à elles un délai d'une année (à moins que la garantie ne soit plus longue). Ces petits justificatifs pourront vous appuyer dans d'éventuelles réclamations, selon les conditions de vente des prestataires.

LES BONNES COMBINES

Pour mieux vous y retrouver, privilégiez le classement par thèmes. Logement, travail, santé... A chaque classeur son domaine, et pourquoi pas sa couleur! Rangez aussi vos papiers du plus récent au plus ancien (le plus récent dessus). Ainsi, dans cinq ans, vous retrouverez la facture de votre premier implant dentaire en un claquement de doigts!

Vérifiez cependant que toutes les informations indispensables figurent

sur les documents (date, lieu, montant, prestataire, etc.). S'il en manque une, écrivez-la à la main! Pensez également à photocopier les tickets de caisse importants, car l'encre s'efface rapidement. Prudence aussi avec vos documents numériques, à l'image des factures reçues par e-mail. Il convient d'en faire une copie sur un autre support (disque dur, nuage, voire papier) en cas de crash informatique.

Enfin, stockez vos documents à l'abri du soleil et de l'humidité, et gardez en tête que toutes ces recommandations s'appliquent aussi aux héritiers, qui doivent conserver les papiers de leur proche décédé. BARBARA SANTOS

LA PAPERASSE EN 5 ÉTAPES

- **Traiter la paperasse dès la réception**
- **Photocopier et/ou inscrire le nécessaire**
- **Ranger dans le bon classeur, et dans l'ordre**
- **Stocker en lieu sûr**
- **Remettre chaque papier à sa place après usage**