



AIDE MÉMOIRE

COMBIEN DE TEMPS DOIS-JE
CONSERVER MES PAPIERS ?



Offert par *caroline* LOMBARD
Business manager



Préambule

La durée de conservation dépend du type de document : certains doivent être conservés à vie (état civil, diplômes, etc.), alors que d'autres peuvent être jetés après quelques années (factures, impôts, etc.).

Les délais indiqués représentent les durées minimales de conservation des papiers administratifs.

Il s'agit des délais durant lesquels ces papiers prouvent l'existence de droits (comme demander un remboursement), mais également le respect d'obligations (comme payer une amende). Il est donc fortement recommandé de respecter la réglementation en termes de documents personnels à conserver.

Format numérique ou papier ?

Lorsqu'un document est reçu sous format papier, il faut conserver le support papier car il s'agit de l'original. Il est possible de le scanner au cas-où, mais la version numérisée ne sera considérée que comme une copie.

De nos jours, de plus en plus de documents sont transmis directement sous format numérique. Ce format a tout autant de valeur qu'un support papier, tant qu'il s'agit du format original.

Caroline



Durée de conservation de mes documents

Nombre d'années



Impôts & Taxes

- Déclaration revenus
- Avis d'imposition
- Impôts locaux

1

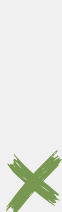
2

3

5

10

à vie



Logement

- Quittance, avis échéance
- Etat des lieux, résiliation
- Documents copropriété
- Contrat habitation
- Facture énergie
- Facture travaux



Famille

- Contrat mariage
- Acte état civil, livret famille
- Testament
- Assurance vie, décès
- Allocations familiales
- Jugement divorce, adoption



Durée de conservation de mes documents

Nombre d'années



Banque

- Chèque non encaissé
- Relevé compte, virement, prélèvement, remise chèque

1

2

3

5

10

à vie



Santé

- Carnet de santé, vaccination
- Documents mutuelle
- Ordonnances
- Indemnités journalières
- Remboursements CPAM
- Accident de travail
- Certificat médical, radio, etc.



Travail

- Diplôme
- Contrat de travail
- Bulletins de paie
- Notes de frais
- Attestations Pôle Emploi
- Allocations chômage
- Documents retraite



Durée de conservation de mes documents

Nombre d'années



Véhicule

1

2

3

5

10

à vie

- Facture achat
- Facture réparation
- Assurance auto
- Contraventions



Pour aller + loin



Papier ou numérique : quel impact écologique ?

Le papier permet de conserver des données sur une durée quasiment illimitée. Malgré tous les progrès réalisés dans le numérique, les disques durs ordinateurs ne sont jamais à l'abri d'une panne ou d'un accident. C'est donc le bon vieux papier qui reste le support de stockage des données le plus sûr dans le temps. De plus, un utilisateur peut revenir sur un document en version papier autant de fois qu'il le désire, sans que cela ne pèse sur son empreinte énergétique : consulter plusieurs fois sa facture imprimée sur papier ne coûte rien, mais l'ouvrir en version numérique implique une nouvelle navigation, voire un téléchargement. Cependant, la fabrication et l'acheminement du papier (non recyclé) sont des étapes qui consomment beaucoup de ressources : on estime ainsi que vingt millions d'arbres sont coupés chaque année pour produire du papier, sans compter toute l'énergie requise pour le blanchir, l'imprimer et le transporter.

Les études d'analyse de cycle de vie du papier et du numérique montrent que c'est vraiment sur la fin de vie, autrement dit sur le recyclage des matériaux, que le papier sort grand gagnant.



À quelle fréquence dois-je trier mes papiers ?

Pour ne pas se sentir submergé par le volume de vos documents sur l'année, et rendre cette tâche moins ennuyeuse et longue, je vous suggère de procéder au classement et tri de vos papiers une fois par trimestre.



Comment archiver mes papiers ?

J'ai opté pour des boîtes d'archives recyclées et qui sont colorées, que je range dans une armoire, ainsi, pour retrouver rapidement un document, c'est plus facile :)

Caroline

