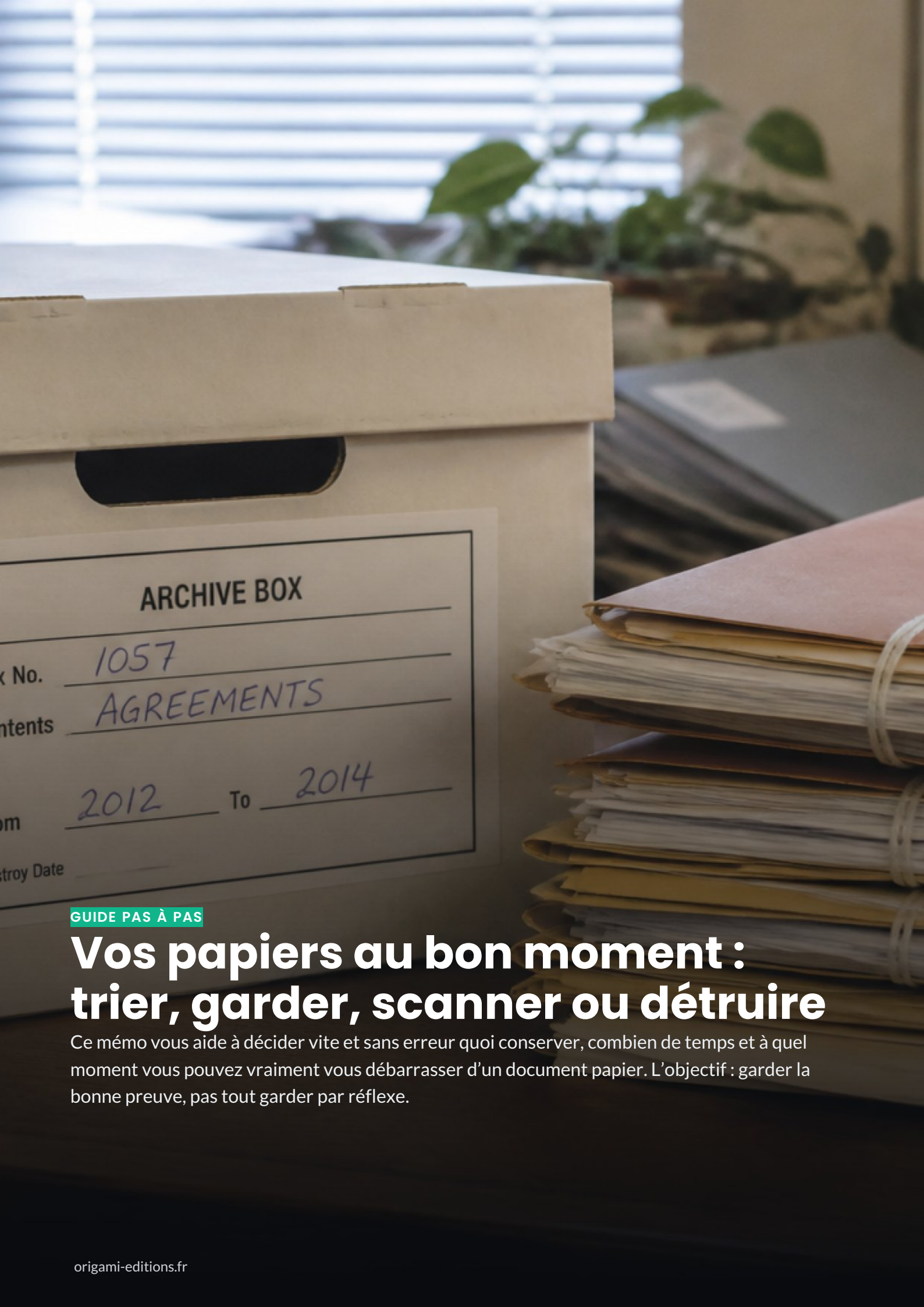




## ARCHIVE BOX

Box No. 1057  
Contents AGREEMENTS  
From 2012 To 2014  
Destroy Date \_\_\_\_\_

GUIDE PAS À PAS

# Vos papiers au bon moment : trier, garder, scanner ou détruire

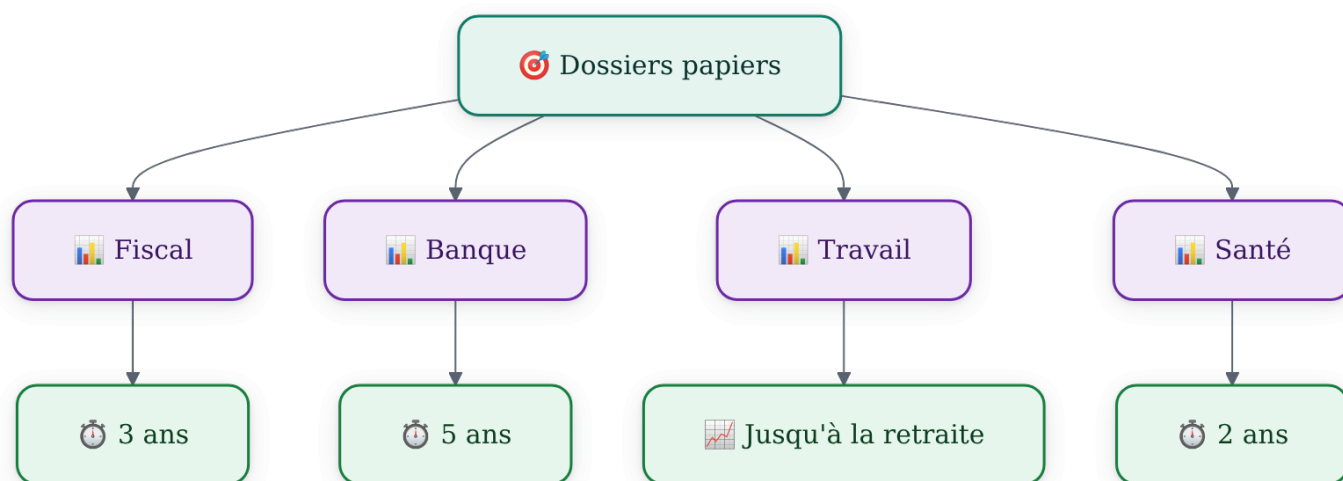
Ce mémo vous aide à décider vite et sans erreur quoi conserver, combien de temps et à quel moment vous pouvez vraiment vous débarrasser d'un document papier. L'objectif : garder la bonne preuve, pas tout garder par réflexe.

## Au sommaire

- 1 La méthode en 4 étapes
- 2 Repères pratiques par grande famille
- 3 Checklist avant de jeter un papier
- 4 À retenir pour trier sans hésiter

### i La règle simple à retenir

Un papier se garde tant qu'il peut encore servir de preuve. Avant de jeter, vérifiez toujours 3 points : le délai est terminé, le document n'a plus d'utilité probatoire, et il n'existe pas un original qu'il faut conserver.



**INFOGRAPHIE** Infographie sur les durées de conservation des documents papier par grande famille



# COMBIEN DE TEMPS CONSERVER VOS DOCUMENTS IMPORTANTS?



LES DURÉES DE CONSERVATION À CONNAÎTRE POUR ÊTRE EN RÈGLE

Des durées précises, fixées par la loi ou les bonnes pratiques, pour protéger vos droits et éviter les litiges.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>FISCAL</b>  | <b>3 ANS</b><br>L'administration fiscale peut contrôler vos déclarations de revenus pendant 3 ans.<br><b>À CONSERVER :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déclarations de revenus</li><li>• Avis d'imposition</li><li>• Justificatifs de déductions ou de crédits d'impôt</li></ul> | <br><b>BANQUE</b>  | <b>5 ANS</b><br>Le délai de prescription pour contester une opération ou des frais bancaires est de 5 ans.<br><b>À CONSERVER :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relevés de compte</li><li>• Justificatifs de virements</li><li>• Contrats et documents liés aux comptes</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br><b>LOGEMENT</b> | <b>3 ANS APRÈS LA FIN DE LA RELATION LOCATIVE</b><br>Pour toute réclamation relative au dépôt de garantie ou aux charges.<br><b>À CONSERVER :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrat de location</li><li>• État des lieux d'entrée et de sortie</li><li>• Quittances de loyer et charges</li></ul> |
| <br><b>ÉNERGIE</b> | <b>5 ANS</b><br>Le délai de prescription pour contester une facture ou un paiement est de 5 ans.<br><b>À CONSERVER :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Factures d'électricité, gaz, fioul</li><li>• Contrats d'énergie</li><li>• Justificatifs de paiement</li></ul>               | <br><b>TRAVAIL</b> | <b>JUSQU'À LA RETRAITE</b><br>Certains documents peuvent être utiles pour faire valoir vos droits à la retraite ou en cas de litige.<br><b>À CONSERVER :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrats de travail</li><li>• Bulletins de salaire</li><li>• Certificats de travail et attestations</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <br><b>SANTÉ</b>    | <b>AU MOINS 2 ANS</b><br>Pour être remboursé d'un soin ou contester une facture.<br><b>À CONSERVER :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Feuilles de soins</li><li>• Factures et devis médicaux</li><li>• Correspondances avec l'Assurance maladie et les mutuelles</li></ul>                           |
| <br><b>FAMILLE</b> | <b>SOUVENT À VIE</b><br>Certains documents sont nécessaires tout au long de votre vie.<br><b>À CONSERVER :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Livret de famille</li><li>• Actes de naissance, mariage, décès</li><li>• Jugements (divorce, adoption, tutelle...)</li></ul>          | <br><b>TRAVAUX</b> | <b>2 ANS POUR LES PETITS TRAVAUX, 10 ANS POUR LES TRAVAUX LOURDS</b><br>Pour faire jouer les garanties en cas de malfaçon ou de désordre.<br><div><b>2 ANS – PETITS TRAVAUX</b><br/>Concerne les éléments d'équipement dissociables du bâtiment.<br/><b>À CONSERVER :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Devis</li><li>• Factures</li><li>• Contrats</li></ul></div> <div><b>10 ANS – TRAVAUX LOURDS</b><br/>Concerne le gros œuvre et les éléments indissociables du bâtiment.<br/><b>À CONSERVER :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Devis</li><li>• Factures</li><li>• Contrats</li><li>• Assurances dommages-ouvrage et garanties</li></ul></div> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## BON À SAVOIR

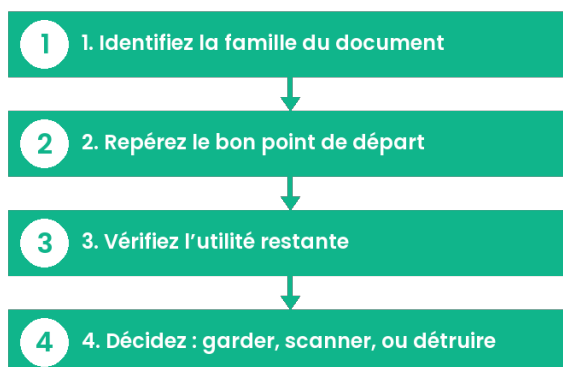
Ces durées peuvent varier selon les situations particulières. En cas de doute, conservez vos documents plus longtemps.



Bien conserver ses documents, c'est se protéger aujourd'hui et faire valoir ses droits demain.

INFOGRAPHIE Infographie des durées de conservation des documents papier par famille.

## La méthode en 4 étapes



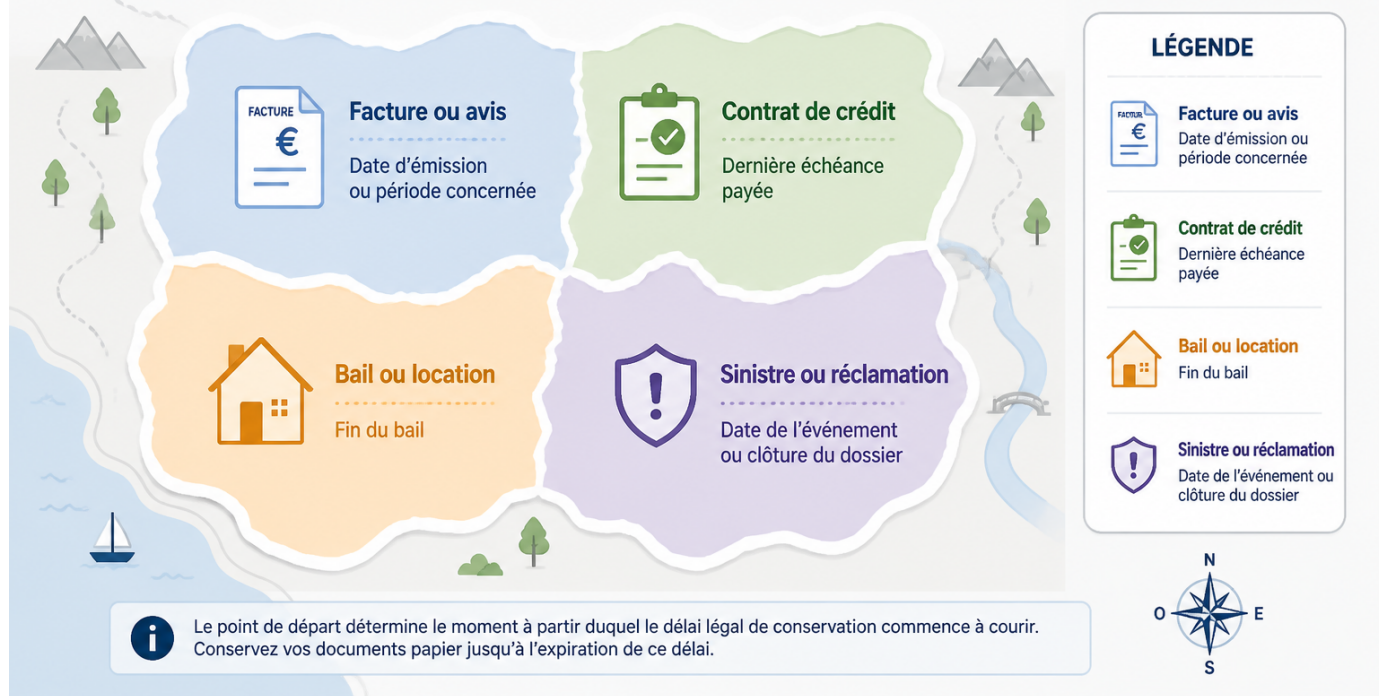
- 1. Identifiez la famille du document**  
Fiscal, banque, logement, travail, santé, famille : chaque catégorie suit ses propres repères de conservation.
- 2. Repérez le bon point de départ**  
Le délai ne démarre pas toujours à la même date : émission d'une facture, fin d'un bail, dernière échéance d'un crédit, clôture d'un dossier...
- 3. Vérifiez l'utilité restante**  
Demandez-vous si ce papier peut encore servir en cas de contrôle, litige, remboursement, garantie ou demande d'un organisme.

#### 4 4. Décidez : garder, scanner, ou détruire

Le scan aide à classer et à retrouver l'information, mais il ne remplace pas toujours l'original. Détruisez seulement quand le risque utile est passé.

## POINTS DE DÉPART DU DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS PAPIER

Le délai de conservation court à partir du point de départ applicable à chaque type de document.

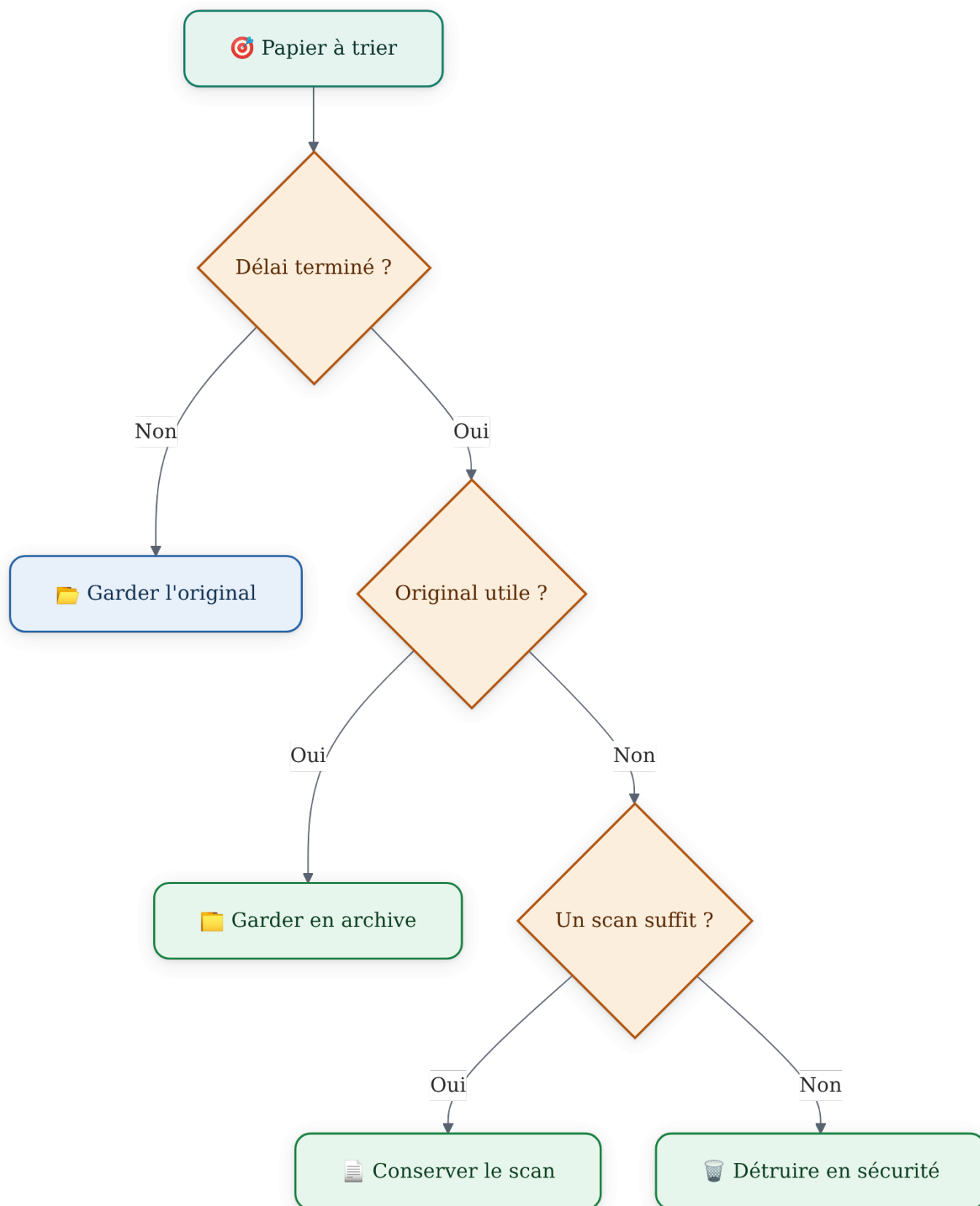


**SCHÉMA** Le point de départ du délai change selon le type de document : c'est lui qui conditionne la date à laquelle vous pourrez trier sereinement.

### Repères pratiques par grande famille

| Famille                     | Repère de conservation                                                         | Point d'attention                                                                                                 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiscal et administratif     | En général 3 ans                                                               | Conserver les déclarations, avis et justificatifs liés à l'impôt.                                                 |
| Banque, épargne et crédits  | En général 5 ans                                                               | Garder relevés, preuves de virement et documents de prêt après le dernier remboursement.                          |
| Logement et vie quotidienne | Souvent 3 ans ou plus selon le document                                        | Bail, quittances, charges et pièces liées au logement peuvent encore servir après la fin de la relation locative. |
| Énergie et travaux          | À conserver avec prudence selon la contestation ou la garantie                 | Garder devis, factures et échanges jusqu'à la fin de la garantie ou du délai utile.                               |
| Travail et paie             | Longue conservation, idéalement jusqu'à la retraite pour les bulletins de paie | Les pièces de carrière servent à reconstituer les droits et à corriger une anomalie.                              |

| Famille                     | Repère de conservation                                                                                                 | Point d'attention                                                                               |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Santé, assurance et famille | Deux ans au minimum pour certains soins ; très long, parfois à vie, pour les actes d'état civil et pièces de filiation | Ne jetez pas trop vite tout document lié à l'identité, à la propriété ou aux recours possibles. |



**FLOWCHART** Un document peut être gardé, numérisé ou détruit selon une logique simple : délai, utilité, et besoin de l'original.

## Checklist avant de jeter un papier

- ☐ **J'ai identifié la famille du document.**  
Fiscal, bancaire, logement, travail, santé ou famille.
- ☐ **J'ai vérifié le point de départ du délai.**  
Émission, fin de contrat, dernière échéance, clôture ou événement.
- ☐ **Le délai minimal est bien terminé.**  
Si un doute subsiste, je conserve encore le document.
- ☐ **Le papier peut encore avoir une valeur de preuve.**  
Remboursement, garantie, contrôle, litige ou dossier administratif.
- ☐ **Je sais si l'original doit être gardé.**  
Le scan n'est pas toujours suffisant.
- ☐ **La destruction sera propre et sécurisée.**  
Je privilégie un destructeur ou un autre mode de destruction empêchant la lecture.

## À retenir pour trier sans hésiter

- Les durées les plus courantes tournent autour de 2, 3 et 5 ans.
- Le point de départ compte autant que la durée elle-même.
- Numériser facilite le classement, mais ne remplace pas toujours l'original.
- Quand un document touche à l'identité, à la carrière, à la propriété ou à un recours, mieux vaut conserver plus longtemps.

Ce mémo résume des repères pratiques de conservation. En cas de doute, gardez l'original plus longtemps et vérifiez les règles applicables à votre situation.