



À vos papiers... partez !

Dans le tourbillon de la vie quotidienne, une multitude de documents papier finissent dans les tiroirs ou dans une pile sur le coin d'une table. Parmi eux, des notes, des souvenirs, des factures, des certificats, des lettres ou des contrats légaux de toute sorte. Au-delà de leur accumulation par attachement sentimental ou en raison d'obligations légales se pose la question des durées de conservation. Combien de temps garder ces documents?

Le tableau suivant établit des références selon le type de document. Les documents sont classés en fonction de leur durée de conservation recommandé par rapport aux principales législations :

- Loi de l'impôt sur le revenu du Canada
- Loi sur le ministère du Revenu du Québec
- Loi sur la protection du consommateur (QC)
- Code civil du Québec
- Loi sur l'instruction publique (QC)
- Code municipal du Québec
- Loi sur le Tribunal administratif du logement (QC) - anciennement Loi sur la Régie du logement

Durée	Documents
Pendant 3 ans	<ul style="list-style-type: none">• Reçus de loyer, bail et avis de modification du propriétaire• Preuves de paiement des comptes de taxes municipales et scolaires• Factures d'énergie• Factures de télécommunication (télévision, internet, téléphone et cellulaire)• Factures ou preuves d'achat de biens de valeur (meubles, télévision, bijoux, ordinateur, etc.)• Factures d'honoraires professionnels (comptable, notaire, avocat, etc.)



Durée	Documents
Pendant 6 ans	<ul style="list-style-type: none"> • Livrets ou relevés de comptes bancaires • Déclarations de revenus du provincial et du fédéral (avec tous les documents s'y rattachant) • Relevés d'emploi et autres preuves de revenus • Contrat de vente d'un terrain ou d'une propriété • Quittance de dettes
Jusqu'à échéance	<ul style="list-style-type: none"> • Assurances (auto, habitation, vie, maladie...) • Garanties (et factures associées) • Contrat hypothécaire • Certificats de placement
Pendant la durée de la possession	<ul style="list-style-type: none"> • Quittance d'hypothèque • Contrat d'achat d'un véhicule et factures de réparations ou d'entretien • Contrat d'achat d'un terrain ou d'une propriété et factures de réparations ou d'entretien • Contrat de crédit (carte, prêt, etc.)
À vie	<ul style="list-style-type: none"> • Certificats de naissance et de décès • Carnet de santé et vaccination • Diplômes et certificats d'études et relevés de notes • Contrat de mariage, d'union civile ou d'union de fait • Jugement de séparation ou de divorce • Entente concernant la garde d'enfants • Mandat de protection (anciennement « mandat d'inaptitude ») et procuration • Testament et acte de donation • Inventaire des biens meubles • Inventaire de données personnelles • Documents d'identité • Directives médicales anticipées • Contrats d'arrangements funéraires préalables • Dépôt de volontés



Maintenant que les différentes durées de conservation des documents sont établies, il est essentiel de souligner l'importance d'avoir de bonnes pratiques pour organiser les documents. Une saine gestion et conservation des papiers ne se limite pas seulement à respecter les échéances. Elle permet aussi de mieux protéger les données sensibles pouvant mener à un vol d'identité en conservant les papiers ensemble. Il existe plusieurs méthodes efficaces d'archivage. L'important est de prendre le temps nécessaire pour rassembler ses documents, faire le tri et établir une façon facile et naturelle de les classer. Tous les systèmes de classement peuvent convenir. Chaque personne doit simplement trouver le système qui lui est propre.

Voici une méthode de base personnalisable en fonction des préférences et besoins individuels.

Plan de classement suggéré

1. Accomplissements

- Activités
- Études et formation
- Travail et bénévolat

2. Biens et services

- Animaux
- Automobile
- Habitation
- Inventaires des biens¹
- Fournisseurs

3. Finances :

- Assurance-vie
- Produits de crédit
- Comptes bancaires
- Gouvernements fédéral et provincial
- Fournisseurs
- Placements

4. Identité

- Inventaire de données personnelles²
- Pièces d'identité
- Santé et bien-être
- Unions et enfants

¹ L'inventaire des biens est une liste exhaustive des biens de valeur qui constitue un aide-mémoire en cas de réclamation à sa compagnie d'assurance. Les factures, garanties, manuels d'instructions, photographies ou autres pièces justificatives peuvent y être annexés.

² L'inventaire de données personnelles comprend la liste des documents d'identité, des créances, des placements, des comptes, des mots de passe, des coordonnées des institutions et professionnels avec qui on fait affaire, etc. Elle doit être mise à jour régulièrement.