

Classez et conservez vos documents financiers et administratifs

Ranger, c'est être riche.

Xénophon

1. Une démarche utile

Gérer son budget consiste à « tenir ses comptes » et donc à mettre de l'ordre dans tout ce qui concerne nos ressources et nos dépenses. Pour le faire à moindre effort, il est indispensable d'avoir accès facilement et rapidement aux documents qui concernent :

- Nos affaires d'argent (nos ressources, le paiement de nos factures, nos déclarations au fisc, nos crédits en cours, notre retraite, etc.)
- Les principaux compartiments de notre vie : la famille, l'habitation, l'activité professionnelle, les assurances, la santé, la scolarité et les études des enfants, les vacances, etc.)

Si vous décidez de (mieux) classer vos documents, vous en tirerez des avantages importants :

- Vous ne perdrez plus de temps en recherches longues et parfois stressantes ;
- Vos échanges avec les tiers (créanciers, banques, centre des impôts, assurances, sécurité sociale, employeurs, institutions de retraite, etc.) seront facilités et sécurisés ;
- Vous aurez l'esprit plus tranquille ;
- Vous aurez sous la main certains documents de base pour établir votre budget et, d'une manière générale, pour traiter les mille et une affaires administratives de la vie quotidienne ;
- Vous ferez une action éducative précieuse auprès de vos enfants, et vous augmenterez accessoirement votre autorité pour leur demander de ranger leur chambre !

Classer ses documents nous permet de faire face aux obligations et aux difficultés de la vie en société. Ne pas le faire peut conduire à créer des situations incertaines ou dangereuses.

Si vous réussissez à trouver du plaisir dans le fait de ranger vos documents (cela peut exister), vous aurez fait un grand pas en avant dans le processus de gestion de vos affaires d'argent !

2. Quelques principes généraux

- Chacun doit inventer son propre système de classement en fonction de son âge, de sa situation familiale, de son activité professionnelle, de sa santé, de ses passions, etc.
- Il convient de faire le lien entre le classement des documents papier de tous ordres et le classement de ses dossiers informatiques sur son ordinateur
 - Les deux sont complémentaires
 - Dans les deux cas, il convient d'établir une structure générale de classement, c'est-à-dire une arborescence qui indique comment on regroupe des « fichiers » de base dans un dossier plus large, qui lui-même « appartient » à une famille de dossiers plus large etc. (voir ci-dessous)
 - La structure de classement papier et celle du classement de ses dossiers informatiques peuvent à la fois se recouvrir et se compléter
 - Les principes généraux qui guident leur construction sont en général les mêmes
 - Traiter avec une vigilance particulière les codes d'accès, les identifiants et les mots de passe qui vous permettent d'accéder à votre espace sécurisé dans divers sites ou outils informatiques dont vous avez besoin.

3. Pendant quelle durée conserver les différents documents ?

Le site officiel Service-Public.fr, onglet « Papiers Citoyenneté » apporte une réponse autorisée et régulièrement mise à jour à cette question. On trouve également sur internet de nombreuses informations et recommandations pour bâtir un système de classement des documents.

Dans ce domaine, il convient de trouver un juste milieu entre deux tentations possibles : conserver trop de documents trop longtemps ; et jeter trop de documents trop rapidement.

Notre recommandation est de se conformer au minimum aux dispositions légales ou réglementaires communiquées par le site. Mais si on ressent le besoin de conserver tel ou tel document plus longtemps qu'exigé, que ce soit pour de bonnes ou de mauvaises raisons, il vaut mieux suivre son intuition : il est toujours possible de jeter plus tard ce que l'on a conservé au-delà des délais prescrits, alors qu'un document jeté est souvent perdu définitivement ou coûteux à récupérer.

4. Concrètement, comment faire ?

- **Concevoir et mettre en place le système de classement**

Ce dispositif est composé de trois « outils » principaux :

- Les contenants dans lesquels seront rangés les documents : meubles, boîtes, chemises et sous-chemises, pochettes, supports informatiques, etc.

- o La structure générale du classement ;
 - o Le système d'étiquetage qui permet de retrouver rapidement le document recherché.
- **Créer un dossier spécial « Documents à traiter »**
Exemple de contenu : factures à payer ; relevés bancaires non encore analysés ; courriers appelant réponse, etc.
 - **Créer un dossier spécial « Documents à classer »**
Y déposer les nouveaux documents traités mais non encore classés.
 - **Traiter au départ les deux phases du classement**
 - o Le rattrapage des retards du passé
Il s'agit souvent de « faire le grand ménage » pour mettre fin à une période plus ou moins longue de classement approximatif, voire de non classement : c'est un chantier à ouvrir, pour lequel il peut être utile de se faire conseiller, voire de se faire aider (à plusieurs, on a plus de motivation et plus d'idées)
 - o Le classement régulier en allure de croisière : la tâche est plus légère, et l'enjeu est de persévérer.
 - **Classer en allure de croisière**
 - o Faire ce classement régulièrement, au minimum une fois par semaine ;
 - o Indiquer sur les documents les observations utiles (ex : date du paiement, coordonnées de la personne contactée, accord convenu avec elle, etc.) ;
 - o Traiter les documents en respectant les règles du système de classement que vous avez construit et les délais de conservation ;
 - o Dans chaque chemise (ou boîte), classer les documents chronologiquement par mois, trimestre, année, selon les besoins, le plus ancien en dessous et le plus récent au-dessus ;
 - o Coller une étiquette sur les tiroirs, les boîtes, les chemises et sous-chemises ;
 - o Écrire le libellé du contenu de façon visible pour l'identifier facilement.
 - **Supprimer les documents inutiles**
C'est indispensable pour éviter d'être submergé par trop d'archives :
 - o Tenir compte des délais légaux ou réglementaires de conservation des documents (voir ci-dessus¹) ;

¹ On peut bien entendu conserver des documents au-delà de ces délais : nous recommandons de ne jeter les documents qu'après avoir bien pesé le pour et le contre

- o Certains documents deviennent inutiles lorsqu'ils sont remplacés par des documents de mise à jour plus récents ;
- o Déchirer soigneusement les documents avant de les jeter, afin d'éviter une éventuelle récupération pour des buts frauduleux ou indéliçats ;
- o Jeter des papiers inutiles allège, simplifie et clarifie le chantier « classement ». Cela peut, de surcroît, procurer un sentiment légitime de jubilation et de légèreté.

5. Où classer les documents² ?

- Dans un endroit sécurisé (hors de la portée des enfants, des fureteurs, du feu, de l'humidité, etc.)
- Dans un endroit secret si la nature du document le justifie (attention, alors, à garder la trace du lieu en question... !)
- Dans un endroit facilement accessible pour les documents qu'on consulte assez fréquemment ;
- Dans un endroit moins accessible s'il s'agit d'archives presque jamais consultées ;
- Sur un ordinateur, dans un disque dur externe ou dans un nuage (*cloud*) pour les documents électroniques.

6. Le classement sur ordinateur

Beaucoup de sociétés (banques, fournisseurs d'énergie, d'eau, d'accès à la téléphonie et à internet etc.) ne vous envoient plus leurs factures, relevés de consommation ou relevés de compte sous forme papier : ils le font sous forme électronique dans votre espace personnel sur leur propre site informatique.

Cette approche présente certains avantages mais également des risques importants

- Avantages
 - o Le classement est ainsi allégé.
 - o Lorsque la copie d'un document est demandée, quelques clics sur l'ordinateur permettent de le retrouver et de l'adresser rapidement.
 - o Sauvegarder les papiers les plus importants au format numérique sur CD, disque dur, clé USB ou dans le « nuage » peut se révéler une bonne précaution contre un risque d'inondation ou d'incendie.

² Cette question de l'espace et des contenants matériels (meubles, boîtes, dossiers etc.) où sont classés les documents est importante : une personne a subitement découvert au cours d'un atelier pratique que la raison pour laquelle elle n'arrivait pas à se mettre à classer ses documents n'était pas un manque de motivation, mais simplement qu'elle n'avait pas trouvé la réponse aux deux questions : où et dans quoi les ranger ?

- Inconvénients
 - o Beaucoup d'entre nous ne maîtrisent pas suffisamment l'informatique et s'exposent à de graves risques de perte ou de confusion ;
 - o La communication à distance par les moyens électroniques n'est pas parfaitement fiable et peut entraîner la perte ou la destruction de certains documents ;
 - o Avoir des documents personnels dispersés sur des sites multiples nous expose au risque grave de perdre la trace de nos documents ;
 - o Les originaux (et non les copies) sont parfois demandés ; il est donc indispensable de conserver et de classer ces originaux.
- Recommandations
 - o Exigez de vos « fournisseurs » qu'ils continuent à vous adresser les documents qu'ils vous doivent (facture, état des consommations, quittances etc.) *sous la forme papier* et classez-les soigneusement : c'est indispensable au moins durant les premières années de mise en œuvre de votre nouveau système de classement ;
 - o Si vous pouvez vous les procurer, classez *en plus* ces documents sous forme électronique *dans votre ordinateur* (ne vous contentez pas de les avoir à disposition sur le site internet de vos différents fournisseurs) ;
 - o Scannez les documents importants et conservez-les en lieu sûr ;
 - o Si, au bout de quelques années, vous avez le sentiment de maîtriser suffisamment votre système de classement papier *et* votre système informatique, vous pourrez alors passer progressivement et avec précaution au classement tout électronique.
 - o

ENCADRÉ : Comment concevoir une structure générale de classement ?

- Recommandations préalables
 - o Pour les personnes qui vivent en couple ou en famille, discutez si possible du projet de classement commun de telle sorte qu'il soit fait dans un esprit de concertation et de coordination ;
 - o Si vous avez des enfants, impliquez-les selon leur âge afin qu'ils se sentent progressivement responsables du classement des documents qui leur appartiennent ou qui les concernent, et qu'ils apprennent dès leur plus jeune âge les bienfaits du classement ;
- Concrètement, comment faire³ ?
 - o Faites l'inventaire des documents que vous avez à classer et regardez en gros leur nature et leur contenu ;

³ Il ne s'agit bien entendu que d'une proposition : d'autres méthodes peuvent se révéler également fructueuses.

- o Soyez particulièrement attentifs :
 - Aux documents que vous considérez comme les plus importants : ex. les actes notariés, les documents de santé, les documents financiers (dont les impôts), les traces laissées par les ancêtres (photos, lettres), le livret de famille, etc.
 - Aux documents que vous avez le plus souvent besoin de consulter ou de communiquer à des interlocuteurs extérieurs.
- o Faites, à titre exploratoire, une première liste de cinq à dix « dossiers maitres » qui permettraient d'accueillir une majorité des documents ;
- o Mettez dans chaque dossier, en vrac, tous les documents qui vous semblent y avoir leur place ;
- o Classez dans un dossier intitulé « Divers » ceux que vous ne savez pas où classer ;
- o Reprenez ensuite successivement chaque grand dossier maitre et mettez dans des chemises et des sous-chemises les documents qui vous semblent appartenir à une même famille ou qui sont de même nature ;
- o Créez des « sous-sous-chemises » si vous estimez qu'il reste des documents de nature différente au sein d'une sous-chemise ;
- o Dans un premier temps, écrivez au crayon papier le nom de chaque dossier, chemise et sous-chemise et prenez le temps de lui affecter la dénomination la plus juste : soit le nom officiel du document, soit un nom qui renvoie sans risque d'erreur à la nature du document classé⁴ ;
- o Définissez des codes couleurs (celles des chemises carton ou des sous-chemises papier par exemple) pour faciliter la mémorisation des contenus de chaque dossier ou sous dossier ;
- o N'inscrivez le titre d'un dossier ou d'un sous-dossier de façon définitive que lorsque vous avez acquis la conviction que celui-ci est la dénomination qui apporte le plus de clarté.

⁴ Exemple : dans un dossier intitulé « Santé », le titre du sous-dossier « Feuilles de soins » sera plus pertinent parce que plus précis que le titre « Feuilles de remboursement »)