

Archivage

Ne jetez pas les factures électroniques aux oubliettes!

Valérie Muster

Le passage au tout numérique, auquel poussent les entreprises, ne dispense pas le consommateur de garder ses justificatifs.



Un amoncellement de papiers mal classés: pour beaucoup, c'est devenu un mauvais souvenir depuis l'apparition des «e-documents» ou des «e-factures». Adieu les classeurs, il suffit de créer un dossier par-ci par-là, et le tour est joué. Toutefois, les règles en vigueur pour la conservation des documents s'appliquent aussi bien aux

justificatifs papier qu'aux documents numériques. Il faut donc veiller à toujours les avoir à portée de main, et pendant un temps relativement long: de deux ans jusqu'à vie.

Preuve à l'appui

Si un commerçant, le fisc ou un entrepreneur vous réclame un paiement que vous avez déjà effectué, il vous incombe d'en apporter la preuve en présentant un justificatif (facture, ticket de caisse, ordre de paiement, relevé périodique tiré de votre e-banking ou récépissé attestant du paiement). Idem si un produit comporte un défaut durant le délai de garantie. Sans preuve de

l'achat, vous ne pourrez rien faire. Si vous n'avez pas conservé ces documents en lieu sûr, vous pourriez être amené à payer une deuxième fois.

Délais et durée

En droit, on parle de «prescription»: celle-ci indique le moment à partir duquel on perd la possibilité d'invoquer un droit, tant pour le professionnel que pour le consommateur. Donc, tant que le délai de prescription n'est pas atteint, ou s'il est prolongé, toute réclamation ou action en justice reste possible.

Le délai général de prescription est de dix ans, mais la plupart des factures se prescrivent au bout de cinq ans, comme l'atteste notre tableau. ■

Conseils

Ordre et rigueur

FICHER ÉLECTRONIQUE | Importez les documents importants sur votre disque dur plutôt que de les laisser sur le site de vos prestataires. En général, ceux-ci ne les mettent à disposition que pour une durée limitée, inférieure à celle prévue par la loi, et leur réémission se fera à vos frais.

SAUVEGARDE | Vous n'êtes pas à l'abri d'une panne. Faites régulièrement des sauvegardes de vos fichiers sur un support externe ou imprimez-les.

CLASSEMENT | Créez une systématique, par année ou par entreprise.

PREUVE DE PAIEMENT | Pour tout achat important, exigez une facture plutôt qu'un simple ticket de caisse, l'encre ayant tendance à s'effacer. Vous pouvez également faire une photocopie.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE
PRINCIPE (SI RIEN D'AUTRE N'EST PRÉVU DANS LA LOI)	10 ANS
ASSURANCES PRIVÉES (DÉCOMPTES DE PRIMES ET PRESTATIONS)	2 ANS
TICKETS DE CAISSE ATTESTANT DE LA GARANTIE	
ASSURANCES SOCIALES	5 ANS
IMPÔTS	
LOYERS	
SALAIRES	
PENSIONS ALIMENTAIRES	
FACTURES D'ABONNEMENTS OU DE REDEVANCES PÉRIODIQUES	
FACTURES DE RESTAURANTS ET D'HÔTELS	
FACTURES D'ARTISANS, AVOCATS, NOTAIRES, MÉDECINS	10 ANS
FURNITURES DE COMMERCE DE DÉTAIL (ACHATS COURANTS)	
DOCUMENTS COMPTABLES POUR UNE ENTREPRISE	20 ANS
ACTES DE DÉFAUT DE BIEN	
DOCUMENTS D'IDENTITÉ	À VIE
CARTE AVS	
CERTIFICATS DE TRAVAIL	
PERMIS	