Zeitschrift: Générations
Herausgeber: Générations, société coopérative, sans but lucratif
Band: - (2017)
Heft: 86

Artikel: Scanner et archiver ses documents
Autor: M.T.
DOI: https://doi.org/10.5169/seals-830250

Nutzungsbedingungen
Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use
The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 06.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

La paperasse envahissante, tout le monde connaît. Et l'informatique peut venir à votre aide.

Casanowe et DR

Scanner et archiver ses documents

Quiconque a un scanner et un ordinateur peut numériser sa paperasse pour la stocker et la retrouver en quelques clics.

Mais où est-ce que j'ai bien pu mettre la facture de mon médecin? J'étais pourtant sûr de l'avoir classée ici... Voici, typiquement, le genre de situation que tout le monde a connue, un jour ou l'autre, et qui a le don d'agacer. Il est grand temps de se simplifier la vie! Pour ceux qui ont un scanner et un ordinateur, il est possible de numériser ses documents, de les classer, puis de les stocker en ligne en toute sécurité. Simple et pratique, cette technique a plusieurs avantages. Elle permet de faire de la place chez soi et de gagner du temps. Mais c'est aussi un moyen d'éviter la perte de ses papiers importants et leur dégradation, car l'encre s'estompe parfois au fil du temps. Voici donc, étape par étape la démarche à suivre.

TRIER VOS DOCUMENTS

Tout d'abord, faites le tri de vos documents pour ne garder que l'essentiel. Pièces d'identité, carte AVS, certificat de travail et permis devraient être conservés toute votre vie. Sinon, la règle générale prévoit dix ans. Mais dans certains cas, le délai de prescription est plus court. Vous devriez conserver pendant deux ans vos tickets de caisse, les garanties et les preuves de paiement des assureurs privés. Et durant cinq ans, vos documents fiscaux, ceux en rapport avec votre loyer, vos fiches de salaire, les éventuelles pensions alimentaires, les factures (assurance maladie, AVS/AI, abonnements, cotisations) et les quittances diverses (avocat, notaire, médecin).

NUMÉRISER VOS DOSSIERS

Une fois votre tri fait, place à l'étape suivante: la numérisation. Généralement, du moment que vous avez une imprimante, vous devriez aussi pouvoir scanner vos papiers. Dès qu'ils sont rendus sous forme électronique, pensez à les transformer en PDF, le format le plus conseillé, puisqu'il reste fidèle à l'original. Sur votre bureau d'ordinateur, créez ensuite différents dossiers: assurances, travail, impôts, garanties, etc. Placez, là chaque document que vous aurez préalablement nommé (avec un mot clé ou une date).

SAUVEGARDER SUR UN SUPPORT EXTERNE

Après avoir tout numérisé, nommé et classé, il faut tout sauvegarder. Pour ce faire, plusieurs possibilités s'offrent à vous. Vous pouvez tout archiver sur clé USB, CD, DVD ou sur un disque dur externe. Ou, mieux encore, directement en ligne! Sur internet, il existe des services de stockage comme DropBox ou Google Drive. Et même des coffres-forts numériques (ou électroniques) qui assurent une sécurité plus poussée. Mais attention: le plus souvent, l'offre est limitée en quantité et en taille de fichiers. Par exemple, sur e-coffrefort.fr, vous pouvez sauvegarder jusqu'à 30 documents gratuitement. Pour bénéficier d'un service illimité, il faut s'attendre, dans ce cas-là, à débourser au minimum trois euros par mois. M.T.

LES TROIS ÉTAPES CLÉS

1. **Gardez ou jetez vos documents en fonction des délais de prescription.**
2. **Numérisez-les grâce à votre scanner, transformez-les en format PDF et nommez-les avant de les classer dans des dossiers.**
3. **Sauvegardez-les sur clé USB, CD, DVD, disque dur externe ou directement en ligne, dans des coffres-forts numériques.**