

Zeitschrift: Générations : aînés
Herausgeber: Société coopérative générations
Band: 38 (2008)
Heft: 6: i

Rubrik: Info Seniors

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: 17.02.2026

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



Papiers, factures, quittances

Que faut-il conserver et combien de temps ?

de privilégier son maintien dans l'appartement qu'elle occupe, et surtout de ne pas devoir le vendre dans l'urgence.

3. Une rente viagère pourrait également être une solution qui assurerait un revenu régulier à votre mère. Mais il s'agira de calculer la rente et voir si elle sera suffisante pour couvrir les charges. Cela va dépendre de la forme de la rente viagère, de l'âge de votre mère à la signature et du montant libéré par l'hypothèque.

En conclusion, dans la situation décrite, l'âge de la mère (80 ans) est un élément essentiel, car il implique des questions vitales: jusqu'à quand pourra-t-elle rester seule dans son appartement? Quand devra-t-elle emménager dans un EMS? Les héritiers veulent-ils garder l'appartement? Ou le vendre? Ou l'un d'eux veut-il y habiter? On le voit, le problème posé par M^{me} A. B. concerne aussi étroitement les aspects de succession et d'héritage.

Nos conseils: allez à la banque qui a octroyé le prêt hypothécaire et demandez-lui de vous présenter toutes les options qu'elle peut vous offrir. De votre côté, clarifiez les questions de succession et d'héritage (qu'allez-vous faire de l'appartement: reprise de l'engagement hypothécaire par les héritiers? vente ou location?) et demandez à un notaire de vous expliquer les solutions envisageables. ■

Personne n'y échappe: une fois par mois, nous devons tous faire nos «paiements». Lorsque cette tâche est terminée, que faire des «papiers» qui restent sur le bureau, la table de la cuisine ou ailleurs?

On peut classer les «papiers» à conserver en trois grandes catégories en fonction de leur durée de conservation: ceux que nous devons garder jusqu'à 5 ans; ceux que nous devons conserver

gations (CO) qui régit «la prescription», au chapitre de «l'extinction des obligations». Pour la deuxième catégorie, la règle est assez simple à retenir: c'est tout le reste! En effet, l'article 127 CO stipule que «tou-

etc.), assurances vie, actes notariés, donations, dossiers médicaux.

Chacun peut adopter le système de classement ou de rangement qui lui convient (classeurs, dossiers, enveloppes, ou autres). Pourvu qu'il s'y retrouve et qu'il retrouve les documents en cas de besoin! En général, il n'est pas nécessaire d'y consacrer beaucoup de temps. Mais il faudrait le faire régulièrement – une fois par mois, par exemple – pour ne pas être découragé par une montagne de papiers en attente d'un courageux alpiniste... ■

«On classe les papiers en trois catégories en fonction de leur durée de conservation.»

jusqu'à 10 ans, et enfin ceux qui nous suivront toute notre vie.

La première catégorie est composée de nos quittances concernant les paiements courants: loyer, assurance maladie, impôts, pensions alimentaires, prestations périodiques (redevances), travaux d'artisans, honoraires d'avocats, de notaires, de médecins et d'autres prestataires de soins, restaurants, hôtels, fiches de salaires, amendes (3 ans). Il en va de même pour toutes les marchandises achetées dans les commerces de détail. La base légale repose sur l'article 128 du Code des Obli-

tes les actions se prescrivent par 10 ans, lorsque le droit fédéral n'en dispose pas autrement». Par exemple, pour les indépendants, les documents comptables et la correspondance de l'entreprise; ou alors les contrats de leasing ou de prêts.

Quant à la troisième catégorie, elle est constituée des «papiers officiels», soit: les pièces d'identité, carte AVS, certificats de travail, permis d'établissement, permis de conduire, livret de famille, diplômes, contrat de mariage, jugement de divorce, titres de propriété et de pensions (AVS, LPP,

Info seniors

0848 813 813

du lundi au vendredi

Vaud: de 8 h 15 à 12 h

et de 14 h à 17 h

Genève: de 8 h 30 à 12 h

Fribourg, Jura, Neuchâtel, Valais, voir adresses p. 35.

Egalement *Générations*, rue des Fontenailles 16, 1007 Lausanne