

Un plan simplifié pour organiser vos documents importants

Au moment de mettre en place un système de gestion de votre situation financière, il est utile de regrouper vos principaux documents financiers et personnels à un seul endroit.

Commencez par bâtir un système de classement en prévoyant un dossier clairement précis pour chaque type de document ou chaque compte.

Voici la liste des documents que vous devez regrouper. Pour que la tâche ne soit pas trop lourde, tentez d'y consacrer une heure par semaine, en vous concentrant sur une seule catégorie à la fois.

Actifs et placements

- Relevés de comptes bancaires
- Relevés de régime enregistré d'épargne-retraite (REER)
- Relevés de régime enregistré d'épargne-études (REEE)
- Relevés de compte d'épargne libre d'impôt (CELI)
- Certificats d'obligations d'épargne du Canada
- Relevés de certificats de placement garanti (CPG)
- Relevés de fonds communs de placement
- Relevés de compte de courtage
- Relevés de valeur nette
- Relevés des rentrées et sorties de fonds récentes
- Titres de possession de bien immobilier ou de tout autre actif important
- Évaluations de bijoux ou d'autres effets de valeur
- Polices d'assurance vie

Finances du ménage

- Factures de services publics : électricité, chauffage, eau (s'il y a lieu)
- Factures de services de communications : téléphone, téléphones cellulaires, télévision, Internet
- Relevés hypothécaires ou conventions de bail
- Évaluations et relevés d'impôt foncier
- Police(s) d'assurance habitation
- Police(s) d'assurance auto

Dettes

- Relevés ou conventions de prêt-auto
- Relevés de prêts REER
- Conventions ou relevés hypothécaires
- Relevés de ligne de crédit
- Relevés de cartes de crédit (de banques et de grands magasins)
- Relevés de prêts étudiant non remboursés

Documents relatifs au travail

- Relevés de régime de retraite
- Relevés d'avantages sociaux et description du régime
- Bordereaux de paie
- Police(s) d'assurance invalidité
- Police(s) d'assurance maladie

Renseignements et documents personnels

- Coordonnées à jour de chaque membre de la famille
- Photocopies des passeports (conservez les originaux en lieu sûr)
- Photocopies des actes de naissance (conservez les originaux en lieu sûr)
- Certificats de citoyenneté ou documents d'immigration
- Certificat de mariage
- Coordonnées de personnes-clés : plus proche parent, service de garde d'enfants, conseiller bancaire, planificateur financier, fournisseurs de soins de santé, avocat, tuteur d'enfants
- Testaments
- Procuration(s) (biens et soins personnels)

Impôts

- Déclarations de revenus et avis de cotisation, de même que toute autre correspondance avec l'Agence du revenu du Canada (ARC), classées par année d'imposition
-

Une fois que vous avez réuni tous les documents et les renseignements essentiels, utilisez notre outil [Organisez-vous](#). Vous pourrez facilement consigner, imprimer et mettre à jour les renseignements importants pour avoir une copie de tout ce qu'il vous faut en un seul endroit. Visitez le site tdcanadatrust.com/francais/planification pour de plus amples renseignements.