Checklist tri papier administratif

Que garder, jeter, traiter ou numériser ?

Une méthode simple à imprimer pour reprendre le contrôle de vos papiers

1. Mode d'emploi rapide

Commencez par séparer vos papiers en 4 piles : à garder, à jeter, à traiter et à numériser. Ne cherchez pas le classement parfait tout de suite : l'objectif est de savoir quoi faire avec chaque papier.

À garder	À jeter	À traiter	À numériser
Contrats, bail, factures utiles, documents importants.	Enveloppes, publicités, doublons, papiers sans valeur.	Facture à payer, courrier à répondre, document à envoyer.	Garanties, attestations, justificatifs faciles à retrouver.

2. En 30 minutes, je commence

- ☐ Je rassemble les papiers visibles au même endroit.
- ☐ Je jette enveloppes, publicités et doublons évidents.
- ☐ Je mets les urgences dans "à traiter cette semaine".
- ☐ Je mets les papiers sensibles dans "à détruire".
- ☐ Je garde le reste pour une prochaine session.

3. Mes catégories de classement

- ☐ Identité / famille
- ☐ Logement
- ☐ Banque / impôts
- ☐ Santé
- ☐ Travail / retraite
- ☐ Véhicule
- ☐ Achats / garanties
- ☐ Travaux

Astuce : moins il y a de catégories, plus le système a des chances de tenir dans le temps.

4. Zone à traiter cette semaine

Notez ici les papiers qui demandent une action rapide : payer, envoyer, répondre, signer, scanner.

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Checklist tri papier administratif

À garder près de votre classeur

5. Avant de jeter un papier, je vérifie

- [ ] Ce document peut-il prouver un paiement, un droit, une garantie ou une situation ?
- [ ] Puis-je le retrouver facilement ailleurs si besoin ?
- [ ] Contient-il des données personnelles à détruire avant de le jeter ?

6. Papiers sensibles à détruire

- [ ] RIB et relevés bancaires
- [ ] Avis d'imposition
- [ ] Documents de santé
- [ ] Papiers avec numéro fiscal
- [ ] Papiers avec numéro de sécurité sociale
- [ ] Contrats avec signature ou identifiants
- [ ] Justificatifs d'identité

7. Ma routine anti-bazar

- [ ] Chaque semaine : courrier et urgences - 10 min.
- [ ] Chaque mois : classement et scan - 20 min.
- [ ] Chaque année : grand tri et destruction - 1 à 2 h.
- [ ] Je vide la pochette "à traiter" régulièrement.
- [ ] Je garde les originaux importants à part.

8. Repères de conservation utiles

Ces repères ne remplacent pas une vérification officielle, mais ils aident à trier sans hésiter.

Document	Durée repère
Relevés de compte / talons de chèque	5 ans
Factures électricité, gaz, internet, téléphone	5 ans
Bail, état des lieux, quittances	Durée de la location + 3 ans
Impôts sur le revenu	Jusqu'à la fin de la 3e année suivante
Factures de petits travaux	5 ans
Factures de gros travaux	10 ans pour le gros œuvre / selon le logement
Livret de famille, diplôme, titre de propriété	Permanent
Bulletins de salaire, contrats de travail	Jusqu'à la retraite

9. Mes notes / papiers à retrouver

Source à vérifier avant de jeter un document important :

Service-Public.fr - Durée de conservation des papiers : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19134

Les durées sont des durées minimales de prudence. En cas de doute, gardez le document plus longtemps.