

Mes papiers en ordre

Trier, classer et archiver ses papiers facilement



Par Lucie du compte [@lu.organisee](https://www.instagram.com/lu.organisee)

Sommaire

Par où commencer ?	<u>04</u>
Préparer son tri sans se décourager	
Trier efficacement : méthode simple en 3 étapes	<u>06</u>
Garder / Jeter / Numériser	
Comment classer ses papiers ?	<u>08</u>
Système de rangement clairs et durables	
Durée légale de conservation	<u>10</u>
Quels documents garder et combien de temps ?	
Bonus : je te partage mon organisation	<u>14</u>
+ shopping list pour retrouver facilement les produits	

Par où commencer ?

Quand on pense à trier ses papiers, on imagine souvent une montagne de feuilles à gérer, des heures de tri, des décisions compliquées. Et c'est justement ça qui nous bloque.

Le tri des documents est une des catégories les plus difficiles à organiser, pas étonnant que ce soit celle pour laquelle vous me demandez le plus de conseils.

La bonne nouvelle ? Tu n'as pas besoin de tout faire d'un coup. Ce qui compte, c'est de commencer, avec méthode et bienveillance envers toi-même. Pour ça, je te donne les clés juste ici.

- **Étape 1 : Regrouper tous les papiers**

Avant même de trier, commence par rassembler tous les documents éparpillés dans la maison. Tiroirs, sacs, boîtes, paniers, pochettes, fonds de sac à main, voiture... Tout doit y passer !

L'idée, c'est de faire le point sur ce que tu as, et d'éviter de traiter les papiers en plusieurs fois au hasard.

Astuce : prévois un grand espace libre (table ou sol) pour t'y retrouver plus facilement ainsi qu'un temps suffisant pour ne pas être interrompu pendant ta session d'organisation.

- **Étape 2 : Prévoir 3 contenants**

Pour trier efficacement, il te faudra 3 piles dès le départ :

- À conserver
- À jeter
- À traiter plus tard (pour tout ce qui est en attente. Par exemple, il s'agit d'un dossier d'inscription à finaliser pour lequel tu attends de recevoir un document.)

Cela te permettra de décider rapidement du sort de chaque document, sans tout mélanger.

Par où commencer ?

- **Étape 3 : Y aller petit à petit**

Tu n'as pas besoin d'y passer la journée. Mets-toi un timer de 20 à 30 minutes, une playlist sympa, et attaque une petite pile. Le secret, c'est la régularité, pas la performance. Mieux vaut trier 15 minutes chaque jour que tout reporter en attendant le "bon moment" (qui ne vient jamais).

- **Étape 4 : Se fixer un objectif simple**

Ne vise pas tout de suite l'armoire parfaite. Commence par une intention claire et atteignable comme par exemple :

- Ranger les papiers médicaux
- Vider une boîte
- Trier les documents de la voiture
- Regrouper tous les justificatifs de domicile
- Chaque mini victoire compte. Tu avances, tu y verras plus clair, et ça va te motiver pour la suite !

Trier efficacement

Une fois tous tes papiers regroupés et ton espace de tri prêt, il est temps de passer à l'action. Voici une méthode simple et rassurante, en 3 étapes clés pour trier sans t'épuiser.

- **Étape 1 : GARDER – Ce qui est utile, important ou obligatoire**

Conserve les documents :

- Obligatoires à garder par la loi (tu trouveras les durées légales dans le chapitre suivant)
- En cours d'utilisation (factures non réglées, contrat en cours, échéances à venir)
- Importants pour ta vie personnelle, familiale ou professionnelle

Astuce : si tu hésites, garde-le pour l'instant, et pose-toi la question au moment du classement. Mieux vaut trier une deuxième fois que jeter un document utile. Attention, lors de ta prochaine session de tri, tu dois obligatoirement traiter ces documents en priorité pour ne pas les laisser dans un coin.

- **Étape 2 : JETER – Ce qui est périmé, doublon, ou sans utilité**

Tu peux te débarrasser :

- Des pubs, vieilles enveloppes, brouillons...
- Des relevés bancaires ou factures en double (si tu as déjà une version numérique)
- Des notices d'électroménager que tu ne possèdes plus
- Des documents obsolètes (anciens contrats résiliés depuis plus de 5 ans, etc.)

Attention : toujours déchiqueter ou déchirer les documents personnels avant de les jeter (adresse, numéro de sécu, RIB, etc.)

Trier efficacement

- **Étape 3 : NUMÉRISER – Pour alléger et sécuriser**

De plus en plus de documents peuvent être scannés et conservés en version numérique, à condition qu'ils soient bien lisibles et stockés en lieu sûr. Ce que tu peux numériser : Factures (EDF, téléphone, etc.), certificats ou attestations, courriers importants

Pense à les nommer clairement (ex : "Facture EDF avril 2025") et à les enregistrer dans des dossiers organisés (voir chapitre 4).

Comment classer efficacement ?

Systèmes de rangement clairs et durables

Une fois le tri fait, reste la grande question : comment classer pour s'y retrouver facilement dans 3 semaines, 3 mois ou 3 ans ?

Pas besoin de te lancer dans un système ultra sophistiqué. L'important, c'est de créer une organisation qui te parle à toi, et que tu pourras maintenir sans te compliquer la vie.

• Etape 1 : Choisir le bon support

Tu peux classer tes papiers dans :

- Un classeur à intercalaires (idéal pour le suivi régulier)
- Des pochettes plastiques ou enveloppes kraft (pour les documents ponctuels)
- Un trieur ou une boîte à compartiments (si tu veux tout regrouper au même endroit)
- Un meuble avec tiroirs ou dossiers suspendus (si tu as beaucoup de documents à archiver)

Choisis ce qui correspond à ta place disponible et ton mode de vie.

Etape 2 : Créer des catégories simples et lisibles

Voici une base de catégories efficaces et faciles à personnaliser :

- Identité & famille : cartes d'identité, livret de famille, papiers des enfants
- Santé : ordonnances, remboursements, résultats médicaux
- Logement : bail, factures EDF, assurance habitation, travaux
- Banque & budget : relevés, crédits, impôts
- Assurances : auto, santé, scolaire, etc.
- Travail & formation : contrats, fiches de paie, diplômes
- Véhicules : carte grise, contrôle technique, assurance
- Divers & papiers à garder : garanties, certificats, correspondances importantes

Comment classer efficacement ?

Etape 3 : Classer dans chaque catégorie par date ou par type

Au sein de chaque catégorie, tu peux :

- Ranger les papiers du plus récent au plus ancien
- Regrouper par sous-thèmes (ex : fiches de paie / contrats / attestations dans la catégorie Travail)

L'objectif : retrouver un document en moins de 2 minutes.

Etape 4 : Si tu passes au numérique

Utilise un système de dossiers simple et lisible, qui reprend tes catégories papier.

Et pense à faire une sauvegarde régulière sur un disque dur externe ou dans un cloud sécurisé comme Google Drive, iCloud, Dropbox, etc.

Durées légales de conservation

Dans les pages qui suivent, je te partage un pense-bête sur la durée légale de conservation des documents. Plus besoin de te demander si tu dois conserver tes déclarations d'impôt à vie ou juste 5 ans. Avec cet outil, tu ne prendras plus la tête et ton tri en sera bien plus efficace.

Pense à imprimer ce pense-bête et à l'intégrer à tes documents administratifs pour y jeter un oeil en cas de besoin pendant ta session de tri. N'oublie pas d'utiliser la fonction recto/verso pour économiser du papier 🌱.

Si tu as la moindre question, tu peux toujours me contacter sur Instagram : @lu.organisee

Durées légales de conservation des documents

par @lu.organisee - 2025

Catégories / Durée de conservation	1 an	2 ans	3 ans	5 ans	6 ans	A vie
IDENTITE & FAMILLE						
◦ Carte identité, passeport						X
◦ Livret de famille						X
◦ Jugement de divorce, contrat de mariage						X
◦ Diplômes						X
LOGEMENT						
◦ Factures (eau, électricité, gaz,)				X		
◦ Quittance de loyers			X			
◦ Contrat de location, état des lieux				X		

Durées légales de conservation des documents

par @lu.organisee - 2025

Catégories / Durée de conservation	1 an	2 ans	3 ans	5 ans	6 ans	A vie
VÉHICULE - Carte grise - Contrôle technique - Factures d'entretien, de réparations		X X Jusqu'à la revente + 2 ans				Tant que tu possèdes le véhicule
BANQUE - Relevés de comptes - Talons de chèque, bordereau de dépôt - Contrat de prêt - Justificatif de virement/paiement		X		X X X		

Durées légales de conservation des documents

par @lu.organisee - 2025

Catégories / Durée de conservation	1 an	2 ans	3 ans	5 ans	6 ans	A vie
IMPÔTS - Déclaration de revenus - Ais d'imposition, justificatifs - Taxe foncière, taxe d'habitation					X	
					X	
					X	
SANTÉ - Relevés de remboursement sécurité sociale / mutuelle - Ordonnance - Dossier médical personnel		X				
	X					
						X

Bonus : Mon organisation simple & durable

Je t'avais promis que je partagerais avec toi l'organisation qu'on utilise à la maison pour la gestion de nos papiers. Je te partage également les produits qu'on utilise. Pour accéder directement aux produits, clique sur les liens juste en dessous (liens affiliés).

Tous les documents de l'année en cours sont classés dans un très grand classeur comme celui-ci. Les catégories sont bien entendues séparées par des intercalaires et les documents sont classés du plus récent au plus ancien.



Classeur à levier A4



Intercalaires

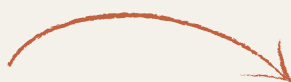
Bonus :

Mon organisation simple & durable

Une fois l'année écoulée, j'archive l'ensemble de mes documents dans des pochettes (toujours en respectant mes catégories) que je dépose dans des porte revues (chacune représentant 5 ans).



Pochettes cartonnées



Porte revue en kraft

Bonus :

Mon organisation simple & durable

Voici un exemple concret :

Nous sommes le 30 juillet 2023, je viens de recevoir mon bulletin de salaire. Je le classe immédiatement dans mon classeur dans la catégorie Travail.

Nous sommes le 3 janvier 2024, je me suis programmée une session d'1h pour classer mes documents de l'année écoulée. Pour cela :

- Je vide mon classeur par catégorie. Je commence par exemple par Logement.
- Tous les documents relatifs à cette catégorie sont déposés dans une pochette cartonnée libellée du nom de la catégorie concernée, accompagnée de l'année. *Exemple : Logement – 2024*
- Je dépose ensuite ma pochette dans le porte-revues qui concerne l'année écoulée. *Exemple : 2020 – 2025*
- Je suis bien sûr attentive à mettre toutes les pochettes concernant le logement ensemble (Logement 2024 / Logement 2025, etc. avant de passer à la catégorie suivante).

Avec cette organisation, je ne mets pas plus de 2 minutes à trouver le document souhaité.



Merci !

Un très grand merci à toi de t'être procuré cet ebook ! J'espère qu'il t'apportera toutes les clés pour que tu puisses obtenir une organisation simple et durable.

Trier ses papiers, ce n'est pas juste une tâche administrative de plus à ajouter à ta to-do list. C'est un vrai pas vers plus de sérénité dans ton quotidien.

Je le sais, ce n'est pas toujours simple de tout porter seule, d'être partout à la fois, de courir après l'ordre dans le tumulte du quotidien. Surtout quand on est maman. Mais tu n'es pas seule !

Si tu sens que tu as besoin d'un coup de main pour aller plus loin, si tu veux être accompagnée pour remettre de l'ordre dans ta maison, dans ta tête, dans ton rythme. Je suis là pour ça !

Je t'écoute, je t'aide à y voir plus clair.

Je t'accompagne pas à pas vers une organisation qui te libère, pas qui t'enferme.

Tu peux me retrouver ici : [@lu.organisee](https://www.instagram.com/lu.organisee)

Et si tu veux un petit coup de pouce personnalisé, je propose aussi :

- Des diagnostics individuels (1h en visio pour débloquer ta situation)
- Un accompagnement sur 4 semaines pour retrouver une maison organisée et un esprit plus léger



Plus d'infos en cliquant ici

