

➤ [Page du site Service Public récapitulant les délais de conservation des documents administratifs](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19134)

(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19134>)

Pour tout ce qui reste, commencez par **trier en faisant une pile par domaine** (et type de documents) **que vous r**
eclasserez progressivement par année.

3) Classer ses papiers par domaine

Pour faciliter le classement, il est possible de choisir des couleurs différentes par domaine (couleurs de classe
urs, d'étiquettes, d'intercalaires, de boîtes ... suivant le volume et votre mode de classement). Vous pouvez utilis
er le même classement que celui proposé dans ce tableau détaillant les délais de conservation :

Assurance	Quittances, avis d'échéance, résiliation, preuve de règlement Contrat d'assurance habitation et automobile Dossier « dommages corporels »
Banque	Contrat et autres justificatifs de prêts
Famille	Avis de versement d'allocations familiales Livret de famille, donation Jugement de divorce, jugement d'adoption
Emploi, chômage, retraite	Allocations chômage : demande ou preuve du versement Pièces justificatives en cas de réclamation pour le paiement de salaires, indemnité de licenciement, solde de tout compte, notes de frais Bulletins de salaire, contrats et certificats de travail, attestations de Pôle Emploi

Dans chaque domaine, classez vos documents par ordre chronologique, du plus récent au plus vieux, le plus ré
cent étant dessus.



Ce mode de classement est
valable aussi bien pour vos
documents papier...



... que pour vos documents numériques.

4) Traiter le courrier dès réception

Vous pouvez définir une place (dans votre entrée, sur un coin du plan de travail de la cuisine, etc.) pour centraliser tout le courrier entrant dans votre maison avec une poubelle papiers à proximité. Prenez l'habitude de trier votre courrier dès réception, cela ne vous prendra que quelques minutes :

- jetez directement les pubs et prospectus inutiles
- ouvrez le courrier restant et jetez les enveloppes
- répondez tout de suite aux urgences, les autres courriers peuvent attendre...un peu
- **classez le reste en fonction de leur échéance** dans un trieur par exemple. Cela peut être un trieur à soufflets : à traiter cette semaine, avant le 15 du mois, avant la fin du mois et enfin une case pour les lettres de moindre importance (pour celles pour lesquelles « il n'y a pas le feu ») Une fois tous les papiers « courants » traités, il convient de les classer dans les dossiers d'archives correspondants.

5) Diminuer le volume de documents papier



De plus en plus de services proposent la facturation en ligne pour remplacer le papier, soit sur un compte en ligne ou par e-mail. Le paiement peut de plus s'effectuer directement en ligne. Cela réduit considérablement la masse des documents papier. Rappel : il convient néanmoins de **classer les documents numériques dans votre ordinateur comme vous le faites pour les documents papier**. Pensez aussi à **numériser vos documents importants** (titre de propriété de votre logement, contrats de mariage, donation, jugement de divorce) pour les archiver dans votre ordinateur. Il est nécessaire dans ce cas de faire des sauvegardes régulières et de multiplier les supports de copie afin d'éviter d'éventuels pertes ou accidents.

6) Trier les magazines et catalogues divers

Faites un choix sur les abonnements de magazines qui vous intéressent vraiment et que vous avez réellement le temps de lire. De plus, nous trouvons (presque) tout sur Internet. Alors le prospectus du restaurant dont le me

nu vous semble très sympathique, vous pouvez le jeter : vous retrouverez son adresse en 2 clics. Au pire, faites en une photo avec votre téléphone portable, plus facile à retrouver qu'un bout de papier au fond d'un tiroir. Même chose pour les notices et modes d'emploi des appareils électroménagers, ils sont souvent en PDF et facilement téléchargeables sur les sites de vente en ligne...