



FICHE MÉMO IMPRIMABLE

Dossier papiers 2026 : le kit pour trier, garder et renouveler

Un mémo pratique pour savoir quels documents garder, lesquels archiver et lesquels remettre à jour sans perdre de temps. Gardez-le sous la main pour préparer vos démarches, vos renouvellements et votre classement.

Au sommaire

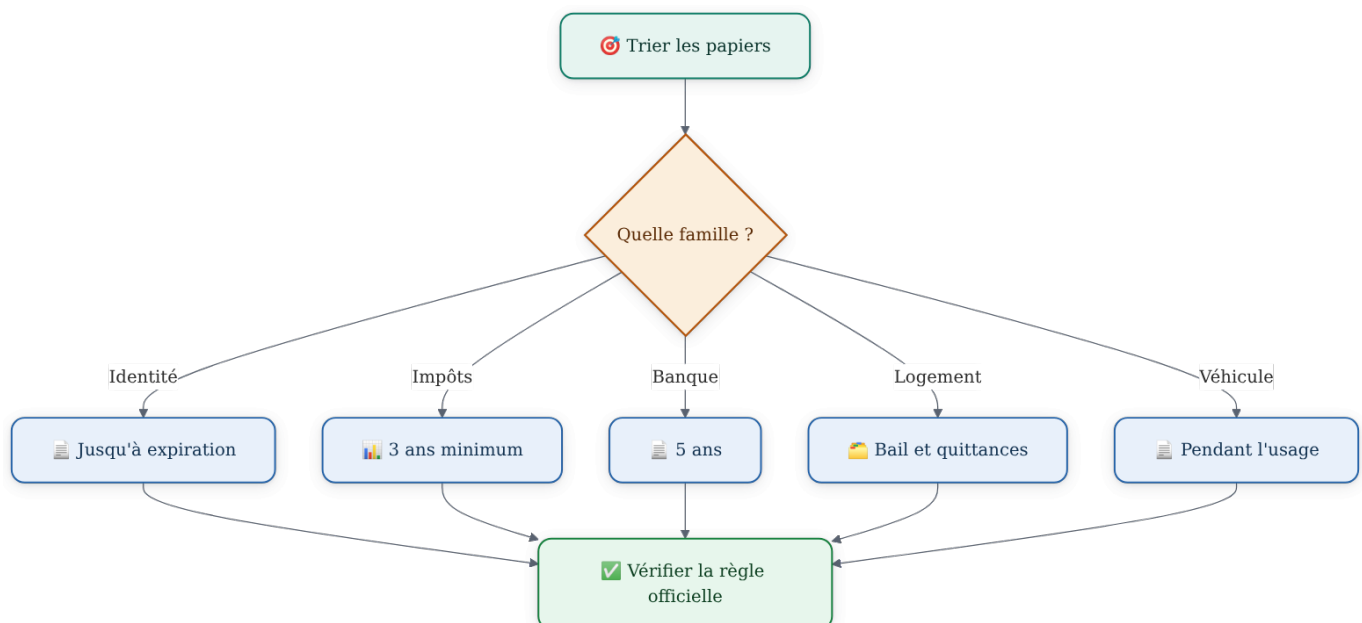
- 1 Le réflexe gagnant en 3 gestes
- 2 Repères de conservation à retenir
- 3 Checklist de tri express
- 4 Si un papier est perdu, volé ou expiré
- 5 À garder sous la main pour les démarches fréquentes

Le réflexe gagnant en 3 gestes

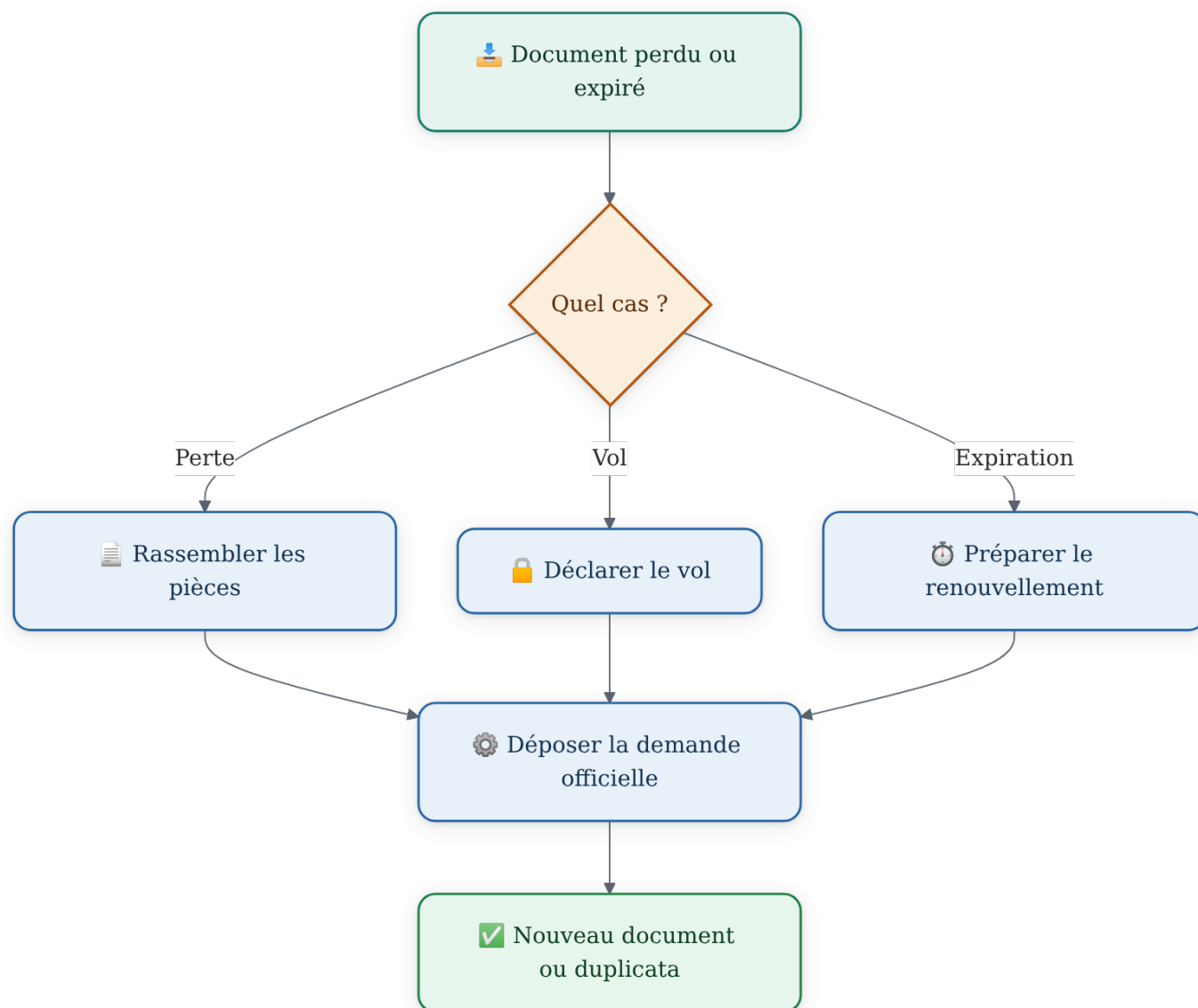
Garder ce qui prouve : identité, état civil, propriété, paiement, adresse ou droit durable.

Archiver ce qui peut encore servir : fiscalité, banque, logement, santé et tout justificatif susceptible d'être demandé à nouveau.

Préparer ce qui expire : titres d'identité, permis, carte grise, carte de séjour et documents à validité limitée.



INFOGRAPHIE Schéma des durées de conservation des documents administratifs 2026



INFOGRAPHIE Schéma des étapes en cas de perte, de vol ou de document expiré

Repères de conservation à retenir

Famille de documents	Ce qu'il faut retenir
État civil et droits durables	À conserver sans limite pratique : actes de naissance, mariage, décès, livret de famille, diplômes, titres de propriété, décisions qui établissent un droit durable.
Titres d'identité et titres soumis à validité	À garder jusqu'à expiration : carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte grise, carte de séjour.
Impôts et revenus	Conserver au moins 3 ans les documents fiscaux et les pièces utiles à la preuve d'un droit.
Banque	En pratique, garder 5 ans les relevés et les preuves de paiement.
Logement	Bail, état des lieux, quittances, dépôt de garantie, travaux et assurance : à garder pendant la location, puis tant qu'un litige reste possible.
Santé	Conserver ce qui sert encore au suivi, au remboursement ou à la preuve : ordonnances, résultats, comptes rendus, décomptes.

COMBIEN DE TEMPS GARDER SES DOCUMENTS ?



LE GUIDE ESSENTIEL

Durées, raisons et bons réflexes
par catégorie de documents



RÈGLE D'OR

Conservez uniquement ce qui peut
vous être utile en cas de besoin :
preuve, contrôle, litige ou démarche
importante.

CATÉGORIE	DURÉE DE CONSERVATION	POURQUOI LA CONSERVER ?	BON RÉFLEXE
ÉTAT CIVIL ET TITRES DURABLES	sans limite pratique	preuve d'identité, de filiation ou de droit stable	garder les originaux en lieu sûr
TITRES D'IDENTITÉ ET PERMIS	jusqu'à expiration	voyage, contrôle, formalité	renouveler avant une démarche sensible
IMPÔTS ET REVENUS	au moins 3 ans	contrôle fiscal, aide, régularisation	conserver l'avis, la déclaration et les justificatifs
BANQUE	5 ans pour les relevés et preuves	litige, opération contestée, traçabilité	ne pas se limiter aux seuls relevés papier reçus
LOGEMENT	pendant la location et après si litige possible	quittance, dépôt, travaux, état des lieux	garder bail et état des lieux de sortie
SANTÉ	selon le suivi et la prise en charge	remboursement, continuité des soins, preuve	ne pas jeter un compte rendu utile au suivi

BONNES PRATIQUES À ADOPTER

Classez par catégorie et par année.	Numérisez vos documents importants.	Sauvegardez vos fichiers sur un support sécurisé (disque dur, cloud fiable).	Vérifiez régulièrement et triez ce qui n'est plus utile.	Détruisez les documents sensibles dont vous n'avez plus besoin.
--	--	--	--	---

OÙ LES CONSERVER EN TOUTE SÉCURITÉ ?

Coffre-fort à domicile	À l'abri du feu, de l'eau et de l'humidité	Accès limité aux personnes de confiance
---------------------------	--	---

⚠ Ces durées sont des repères généraux. En cas de litige en cours, conservez les documents jusqu'à la résolution définitive du dossier.

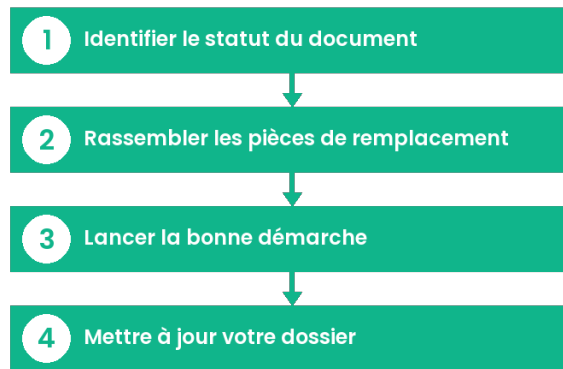
Sources : Service-Public.fr, Ministère de l'Économie et des Finances,
CNIL, associations de consommateurs.

INFOGRAPHIE Repères visuels des durées de conservation des papiers administratifs en 2026.

Checklist de tri express

- ☐ **Séparer les papiers par grande famille**
Identité, domicile, impôts, banque, logement, santé, véhicule.
- ☐ **Mettre à part les documents encore utiles**
Conservez en priorité les pièces qui prouvent un droit, un paiement, une adresse ou une identité.
- ☐ **Repérer les documents qui expirent bientôt**
Vérifiez les dates de validité avant une démarche importante.
- ☐ **Rassembler les justificatifs récents**
Beaucoup de dossiers demandent une pièce récente, souvent de moins de trois mois.
- ☐ **Créer une copie numérique claire**
Nommer les fichiers de façon lisible pour retrouver vite la bonne version.
- ☐ **Mettre l'original en sécurité**
Le numérique aide à chercher, mais l'original reste utile pour certaines preuves et démarches.

Si un papier est perdu, volé ou expiré



1 Identifier le statut du document

Déterminez s'il s'agit d'une perte, d'un vol ou d'une simple expiration : la suite de la démarche dépend du cas.

2 Rassembler les pièces de remplacement

Préparez votre identité, un justificatif de domicile, les références du document si vous les avez, et tout élément utile à la demande.

3 Lancer la bonne démarche

Contactez l'organisme concerné pour renouveler, déclarer la perte ou faire le signalement nécessaire.

4 Mettre à jour votre dossier

Archivez l'ancienne version si elle doit être conservée, notez la nouvelle échéance et remplacez la copie obsolète.

✓ Astuce de classement qui fait gagner du temps

Rangez vos papiers par grande famille et gardez une copie numérique nommée clairement. Vous retrouverez plus vite la bonne pièce, surtout en cas de démarche urgente.

À garder sous la main pour les démarches fréquentes

Préparez en priorité les pièces d'identité, un justificatif de domicile récent, les derniers avis d'impôt, les preuves de revenus, les attestations d'assurance et les documents liés à votre logement ou à votre véhicule. Ce sont souvent les premiers documents demandés quand une démarche devient urgente.

Ce mémo synthétise des repères pratiques. En cas de démarche sensible ou de situation particulière, vérifiez toujours la pièce demandée et sa durée de validité exacte.