

Etape de classement des papiers à la maison

Ces étapes vous aideront à maintenir vos papiers administratifs triés et classés pour les retrouver facilement.

1. Je rassemble mes papiers : Installez vous tranquillement et rassemblez tous vos papiers administratifs



2. Vérifiez ce qu'il faut conserver :

Jetez ce qui peut l'être et mettez de côté ce que vous devez garder. Pour cela vous pouvez utiliser le PDF disponible dans l'article « Combien de temps garder ses papiers ? »



3. Triez par catégories :

Classez vos documents en différentes catégories : factures, assurances, santé, travail, banque ...

4. Utilisez des pochettes de couleurs, un trieur ou des boîtes d'archives :

Pour les pochettes de couleurs ranger les documents dans des pochettes de couleurs différentes pour chaque catégorie, pareil pour les boîtes d'archives : boîte par catégorie. Et pour les trieurs un onglet par catégorie.

Vous pouvez choisir la méthode qui vous convient le mieux, l'essentiel est juste de bien différencier les catégories afin de vous faciliter les recherches lorsque vous aurez besoin des documents.

Astuce : *Faite un index en notant la couleur de chaque pochette et à quoi elle correspond. (Ex : Rouge = Banque)*

Vous pouvez aussi faire des sous-catégories pour chaque personne vivant à votre domicile.

Par exemple pour la pochette Banque vous pouvez faire des sous dossiers : Parent 1, Parent 2, Enfant 1, Enfant 2.....

5. Prenez l'habitude de trier régulièrement :
Établissez une routine pour trier vos documents au quotidien afin d'éviter l'accumulation.

