



KonMari Green
Consultants



Par Cecilia Chopo

Fini la galère des papiers !

Une méthode simple, rapide et légère
Pour se libérer de la paperasse une bonne fois pour toutes.



Paperasse

subst. fém.

Péj., au plur. ou au sing. coll.

Ensemble de papiers écrits ou imprimés, présentant peu d'intérêt et jugés encombrants.

Paperasser

verbe

Produire de la paperasse et en particulier, péj., de la paperasse administrative.

L'Administration française, la plus pure de toutes celles qui paperassent sur le globe.

(BALZAC, *Employés*, 1837, p.275).



Avant-Propos

Ceci est un *livre*.

Oui c'est vrai, pas un livre imprimé, relié et édité.

Mais un livre, ou un carnet, un manuel dans lequel j'ai compilé toutes mes connaissances pour vous offrir une organisation efficace de vos papiers.

C'est vrai qu'écrire un livre ; créer un objet qui parle de désencombrement de papiers, c'est assez cocasse. C'est pour cette raison, et aussi parce que j'ai souhaité un format accessible rapidement à tous, que vous avez - peut-être pas dans vos mains mais inévitablement sous vos yeux - ce que l'on appelle un livre électronique.

Pourquoi le vouloir si accessible ?

Parce que la paperasse est un fléau, parce que nous y sommes tous confrontés. Les actifs, les inactifs, les parents, les célibataires, hommes femmes, et même enfants. Partout autour de nous il y a des papiers.

Oh ce n'est pas grave les papiers, ça ne prend pas de place, les papiers. Une feuille, par ci, par-là...un petit amoncellement, un tas, un dossier, puis deux, un carton, puis quinze...

Jusqu'où irons-nous pour supporter notre paperasse ?

Depuis des siècles, les papiers nous persécutent.

Lecteurs, lectrices, réjouissez-vous.

La tyrannie des papiers s'arrête ici.



Ce que vous allez trouver ici

Ce livre est le support du programme *Paper Peace*

Il vous propose une méthode qui vous permettra de faire la paix avec vos papiers. Vos papiers administratifs mais aussi tous les autres. Tous ces grands ou petits bouts de papiers qui traînent ici ou là et vous encombrent les tiroirs et l'esprit.

Vous y trouverez dix **modules**, ce sont en quelque sorte des « cours » mais en plus fun. Chacun d'entre eux abordera une thématique différente. Il est important de les lire et les appliquer dans l'ordre.

Vous y trouverez aussi des **exercices** simples à appliquer chez vous.

Vous y trouverez également des **astuces**, des cas pratiques et concrets.

Et vous y trouverez enfin des espaces de prise de note, de réponse que vous pourrez compléter directement sur votre ordinateur, en imprimant les pages concernées ou en prenant des notes sur le papier de votre choix.

Mais après, on s'en débarrasse, promis ? 😊



Table des matières

PREMIER MODULE	8
Les papiers, c'est quoi ?	10
Les endroits stratégiques	11
DEUXIEME MODULE	15
Que la chasse commence !	17
TROISIEME MODULE	20
Trier, c'est bon pour la santé !	22
Je garde où je jette ?	24
QUATRIEME MODULE	33
Tout beau, tout propre !	35
Le dossier « En cours »	37
Le dossier fréquent	39
Le dossier important	42
SEPTIEME MODULE	46
Dématérialiser ?	48
Quels sont les outils ?	49
Dématérialiser à la source	52
HUITIEME MODULE	54
BONUS – Les appli de la démat'	55
NEUVIEME MODULE.....	58
On maintient le cap	60
DIXIEME MODULE	63
Quand l'organisation devient fun	65
Conclusion	68

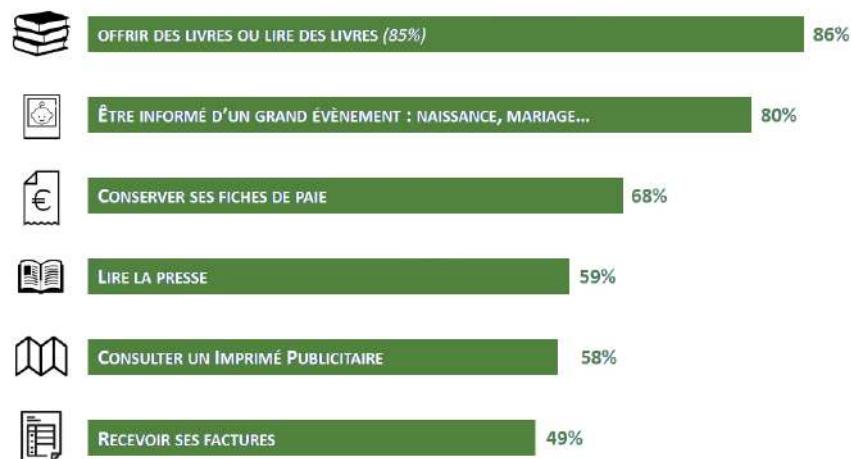


Avant de commencer...

... Quelques chiffres

LE FORMAT PAPIER RESTE LE SUPPORT PRIVILÉGIÉ POUR...

LES FRANÇAIS PRIVILÉGIENT LE SUPPORT PAPIER POUR :



65% des Français se plaignent de la surabondance des documents en papier dans leur quotidien.

Neuf sur dix conservent sous ce format leurs fiches de paie, avis d'imposition, factures d'électricité, relevés bancaires, quittances et primes d'assurance, quittances de loyer, factures de téléphonie...

Les Français conservent ces documents dans leur version papier sur une longue durée, très souvent sans réel besoin au regard de la loi.

Résultats de l'étude Ifop/Generix « Les Français et la dématérialisation »

83% des Français se disent attachés au papier (33% très attachés).

75% estiment que le papier et le numérique sont complémentaires et le resteront.

24% pensent qu'un jour le numérique remplacera totalement le papier.

D'après l'observatoire
« Culture Papier » réalisé par Mediaprism (Mediapost)



Souffrez-vous de phobie administrative ?

La phobie administrative n'est pas officiellement reconnue par le corps médical.

Et pourtant, les victimes sont nombreuses.

Si vous évitez votre boîte aux lettres comme la peste

Si vous paniquez quand on vous demande telle ou telle pièce justificative

Si vous avez envie de vous rouler par terre quand il faut passer un coup de fil au Trésor Public

Si vous « cachez » le courrier sitôt reçu pour l'oublier

Si vous avez déjà perdu un temps fou à retourner votre maison à la recherche d'un papier égaré

Si vous attendez le dernier moment pour payer vos amendes, voire même que vous attendez la majoration pour que ce soit prélevé tout seul et puis zut, tant pis, au moins c'est fait

Si vous ne prenez pas la peine de demander un remboursement parce qu'il faut faire de la paperasse

Si vous avez des chèques non encaissés depuis des semaines

S'il vous faut 3 semaines pour poster un courrier et que l'enveloppe finit par s'abîmer dans votre sac avant de rejoindre la boîte aux lettres

Si plus tard, c'est toujours mieux que maintenant pour s'en occuper



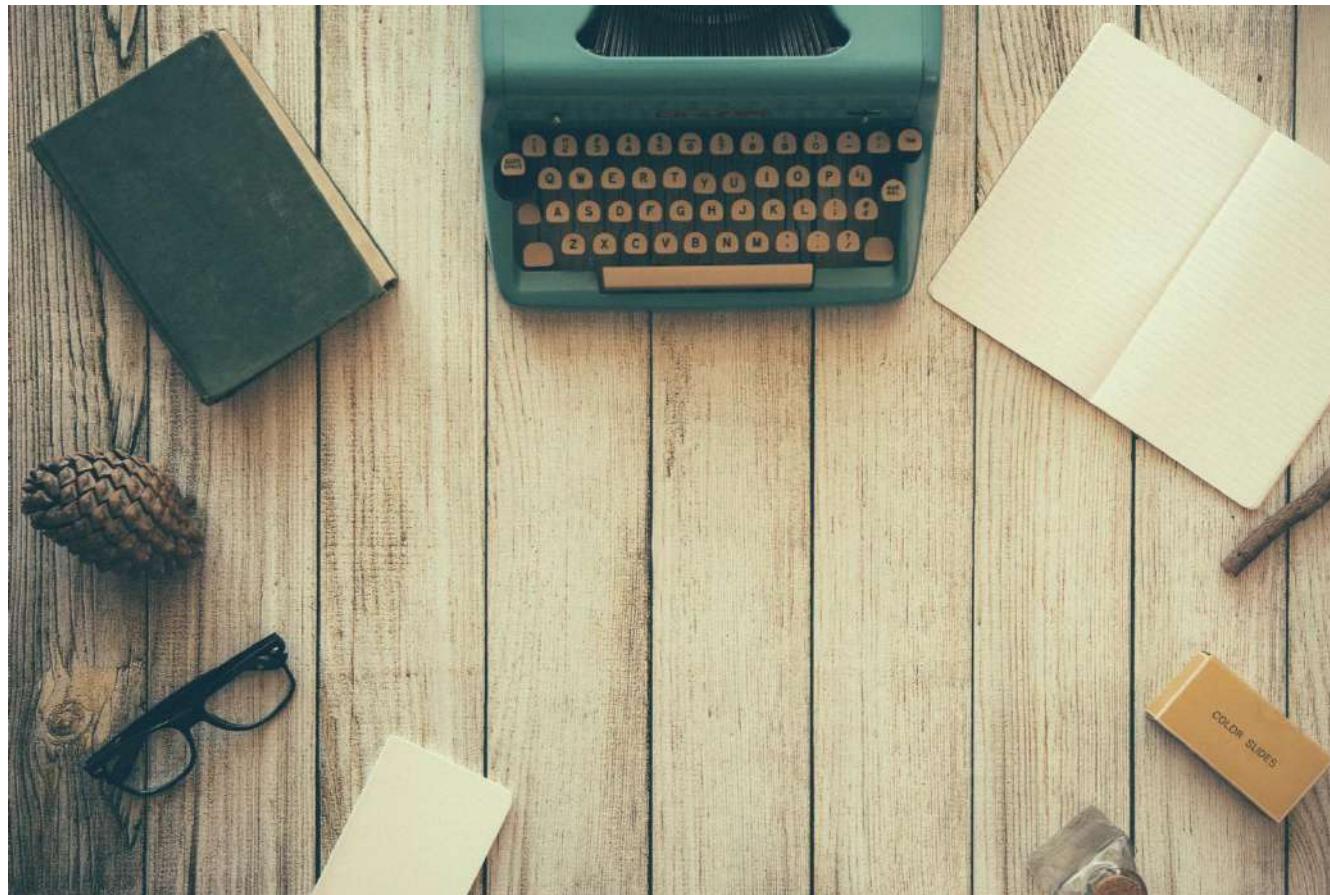
... Alors, vous souffrez peut-être bien de phobie administrative !

Mais la bonne nouvelle, c'est que ça se soigne SU-PER bien !



Chapitre I

Organiser l'existant



PREMIER MODULE

- Préparation -

Au cours de ce premier module nous allons installer les solides bases de votre nouvelle organisation.

Et cela passe par une étude de vos habitudes actuelles.

Alors on va se poser beaucoup de questions... mais pas de panique ! Les réponses arrivent très vite.



VOS MISSIONS

Module 1

LORS DE CE MODULE, NOUS ALLONS :

- IDENTIFIER LES SOURCES DE LA PAPERASSE
- IDENTIFIER LES FLUX DE LA PAPERASSE
- IDENTIFIER LES POINTS DE STAGNATION
- TROUVER LE POINT D'ENTRÉE DE VOS PAPIERS



Les papiers, c'est quoi ?

Identifions notre ennemi

Quand on parle de papier on pense d'abord souvent à la fameuse « paperasse », c'est-à-dire aux documents administratifs. Mais quand je parle de papier, je regroupe en réalité tout ce qui est en papier (!)

Cela inclus donc :

- Les dépliants pour commander des pizza/des sushis/ des nems
- Les publicités imprimées dans leur globalité
- Les tickets de caisse
- Les petits post-it, les notes griffonnées ici ou là
- Les cours polycopiés et les prises de notes
- Les carnets de note
- Les carnets de chèque
- Les enveloppes
- Le papier à lettre
- Les documents liés à la vie/scolarité de vos éventuels enfants

En plus de tous les papiers classiques : assurance, mutuelle, banque, impôts, habitation, voiture, etc...

Mais les papiers, cela ne comprend pas :

- Les documents ayant une dimension sentimentale : lettres d'être chers, cartes postales, journaux intimes
- Les livres et les magazines
- Les journaux
- Les dessins, les œuvres d'art de votre création ou de vos proches
- Les photos

A noter que ...

Les papiers dont la responsabilité incombe aux autres membres adultes et responsables de votre foyer ne sont pas vos ennemis. Ce sont les leurs.

Que cela ne vous empêche pas d'entamer cette démarche ensemble, où de donner l'exemple !



Les endroits stratégiques

Le papier, ce petit être qui fait des nids partout

Les papiers rentrent quotidiennement chez vous. Le courrier, les tickets de caisse que vous fourrez dans votre portefeuille, les tracts que vous récupérez sur vos pare-brise... ce sont des objets petits et sournois qui se glissent partout.

Votre première mission, pour les combattre, est d'identifier les sources principales par lesquelles les papiers entrent chez vous.

1- Identifiez les sources de la paperasse

Mais d'où viennent donc tous ces papiers ?

La boîte aux lettres ? Des documents que vous ramenez du travail ? Que les enfants ramènent de l'école ?

Recevez-vous beaucoup de relance ? De publicité ?

Quel est l'organisme qui vous abreuve le plus de documentation ? Qui vous harcèle ?

Identifier les sources de la paperasse vous permettra dans les modules suivants de régler vite les « problèmes » les plus importants.

Vous connaissez la loi de Pareto ? C'est un phénomène empirique qui observe que dans la majeure partie des situations, on peut agir sur 80% des conséquences en réglant 20% des causes. Cela signifie que l'on va directement s'attaquer avec tout votre dynamisme du démarrage aux quelques gros dossiers qui vous prennent une énergie monstre !

2- Identifiez les flux de la paperasse

Mais ces papiers, ils stagnent rarement. Ces papiers vont se déplacer chez vous. Parfois on croirait même qu'ils se déplacent tout seul. Ne vous êtes-vous jamais demandé « Mais comment ce document a-t-il atterri sous le canapé/derrière le frigo/dans mon tiroir à chaussette ? » ?

Mais vous et moi, au fond, on le sait bien, les papiers, aussi malins soient-ils, ils ne se déplacent pas tous seuls. Non. Vous les déplacez. Vous où les membres de votre foyer faites circuler ces papiers d'un point à un autre, et parfois, effectivement, dans des endroits incongrus.

Alors chez vous, comment ça se passe, qu'observez-vous ?



Par exemple, vous prenez peut-être l'habitude de poser votre courrier sur votre table directement en rentrant chez vous. Et puis il se peut ensuite que vous les fassiez migrer plus loin lorsque vous avez besoin de la table. Et vous pouvez ainsi les déplacer sans fin, sans jamais les ouvrir/les traiter/les ranger. Jusqu'à ce qu'ils disparaissent et se perdent.

Comment se déplacent les papiers chez vous ?

3- Identifiez les points de stagnation de vos papiers

Et puis finalement, où finissent ces papiers ?

Quand ils sont entrés chez vous et qu'ils ont peut-être visité 2 ou 3 endroits différents, vos papiers vont faire leur nid et s'installer dans un endroit plus ou moins confortable. Nous allons appeler ces endroits des points de stagnation. Les identifier vous permettra de connaître et comprendre votre fonctionnement propre.

Lorsqu'ils sont laissés à l'état sauvage, où atterrissent spontanément vos papiers ?

Sur une table, un bureau, fourrés dans un tiroir, dans votre sac, votre sacoche ? Quels sont les endroits où ils s'accumulent ?

Les points de stagnation vous indiquent votre fonctionnement naturel. Il est important de les repérer car bien que nous soyons décidés à dompter les mauvaises habitudes, nous allons aussi veiller à ce que vos gestes naturels ne soient pas trop contrariés.

Vous pouvez en avoir plusieurs, de tailles différentes. Peut-être même que vous avez déjà officialisé l'un d'entre eux et que vous vous êtes dit « Les papiers entrant, ça va ICI ». Si c'est le cas, c'est déjà très bien ! Mais respectez-vous absolument cette règle ? N'y a-t-il pas des papiers volants ailleurs chez vous ?

4- Identifiez votre point d'entrée

Par exemple, à l'endroit où vient systématiquement s'échouer le courrier du jour, nous pourrons installer un porte-revues qui accueillera tous les papiers entrants.

Parfois il faut se battre mais il faut aussi savoir s'adapter ! Nous ne sommes pas là pour nous faire du mal.



EXERCICE

PRENEZ DES PHOTOS DE CHAQUE ENDROIT OÙ LES PAPIERS S'ACCUMULENT CHEZ VOUS. ET DANS TOUTES LES PIÈCES DE LA MAISON !

CE SONT VOS POINTS DE STAGNATION. QUEL EST CELUI QUI VOUS PARAIT LE PLUS NATUREL ?

BINGO ! VOUS AVEZ TROUVÉ VOTRE POINT D'ENTRÉE !



VOTRE BILAN

Module 1

D’OÙ VIENNENT LES PAPIERS QUI M’ENCOMBRENT ? QUELS ORGANISMES/EXPÉDITEURS SONT PARTICULIÈREMENT « ENVAHISSENTS » ?

.....
.....
.....

COMMENT SE DÉPLACENT LES PAPIERS CHEZ MOI ?

.....
.....
.....

QUELS SONT MES POINTS DE STAGNATION ?

.....
.....
.....

JE DÉTERMINE LE POINT D’ENTRÉE DE MES PAPIERS, ÇA SERA ICI :

.....



DEUXIEME MODULE

- La chasse aux papiers -

Au cours de ce deuxième module nous allons tout simplement regrouper tous vos papiers.



VOS MISSIONS

Module 2

LORS DE CE MODULE, NOUS ALLONS :

PLANIFIER

TROUVER TOUS VOS PAPIERS

LES REGROUUPER



Que la chasse commence !

Armez-vous de courage

1- Planifiez votre intervention

La **planification** est la clé de la réussite pour cette aventure.

Je vais être honnête avec vous, s'attaquer à vos papiers va vous prendre du temps. Combien de temps ? Et bien peut-être une heure, peut-être deux jours. Tout dépend de la quantité de papiers que vous possédez. Mais ne vous découragez pas ! Ce que nous faisons ensemble maintenant, vous changera la vie. Et pour le reste de votre vie, vous n'aurez plus qu'un léger entretien à maintenir pour préserver votre tranquillité.

Le gain de temps, à l'échelle de votre vie est inestimable. Alors impliquez-vous à fond dès maintenant et consacrez à votre sérénité l'énergie et le temps qu'elle mérite vraiment.

N'oubliez jamais que vous faites ça pour vous ! C'est la meilleure des raisons.

Alors planifiez votre tri prenez rendez-vous avec vous-même et prévoyez quelques heures dans votre emploi du temps pour vous consacrer à la noble tâche qu'est votre bien-être.

2- Allez chercher tous vos papiers

Allez c'est parti, ce n'est pas compliqué, mais il faut se lancer.

Vous allez maintenant passer à l'action **et partir à la chasse de tous les papiers** qui traînent chez vous.

Tous les papiers qui vous appartiennent ! Vraiment tous, d'accord ?

Mêmes ceux qui sont tous froissés derrière un meuble ou un tiroir.

Même ceux que vous avez archivé à la cave ou au garage.

Ceux qui sont oublié au fond d'un sac ? Aussi !

Allez les chasser partout où ils se trouvent, chacun d'entre eux.

A noter que ...

Il n'y a aucune raison de ressentir de la culpabilité.

Personne ne naît en sachant s'y prendre naturellement avec les papiers ou le rangement. Tout est une question d'apprentissage.

Et on va s'en occuper ensemble, c'est plutôt une très bonne nouvelle, non ?



Vous pouvez choisir de vous bloquer quelques heures pour aller débusquer tous ces papiers partout où ils sont. Mais vous pouvez aussi choisir de faire les choses plus en douceur en vous efforçant, pendant une semaine de ramener les papiers que vous croiserez sur votre chemin chez vous. Mais attention, avant de passer à l'étape suivante, vous devez être tout à fait certain que tout est regroupé, même ce sur quoi vous n'êtes pas tombé durant votre semaine.

3- Regroupez tous vos papiers

Et **regroupez-les** tous au même endroit. Vous pouvez les laisser dans des caisses, des cartons, des sacs, etc... mais s'il vous plaît, regroupez-les tous au même endroit. Que ce soit par terre, sur une table, un bureau, dans la pièce que vous voulez, mais regroupés.

Pourquoi est-ce que je suis si catégorique ?

Parce que :

- Vous devez absolument **vous provoquer un électrochoc** en réalisant la quantité de papier qui se trouve chez vous. C'est peut-être une étape un peu douloureuse, mais elle est capitale. Disposer tous vos papiers au même endroit permet de vous rendre compte de la masse que cela représente. C'est le déclic, le lancement de l'aventure !
- Pour bien organiser et trier, **il faut avoir toutes les clés en main**. Il ne sert à rien d'organiser parfaitement le tiers de vos papiers et de laisser les autres vivre leur vie de perdition. La mauvaise herbe repousse très vite et viendra encombrer votre nouveau système super efficace si vous n'incluez pas tous vos papiers dans la démarche.
- Les papiers que vous avez déjà archivés peuvent bénéficier d'un tri et d'une **actualisation**. Certains ne sont peut-être plus d'actualité, inutiles (d'ailleurs s'ils sont dans votre cave inutilisés depuis des années, il y a fort à parier que c'est le cas). Ils méritent eux aussi de bénéficier d'une mise à jour !

Ah oui et aussi...

Vos papiers sont comme votre frigo : les informations qu'ils contiennent périment et deviennent obsolète. Il faut régulièrement les trier et évacuer ce qui n'a plus lieu d'être.

On a dit comme un frigo, pas comme un congélateur !



EXERCICE

PRENEZ DES PHOTOS DE VOTRE TAS DE PAPIER UNE FOIS QUE VOUS AVEZ TOUT REGROUPE.

N'AYEZ NI HONTE, NI CRAINTE, DANS QUELQUES JOURS, CELA NE SERA PLUS QU'UN LOINTAIN SOUVENIR !



TROISIEME MODULE

- Le Grand Tri -

Le grand festival du tri débute avec ce troisième module



VOS MISSIONS

Module 3

LORS DE CE MODULE, NOUS ALLONS :

- IDENTIFIER LES DOCUMENTS À GARDER
- IDENTIFIER LES DOCUMENTS À JETER
- TRIER !
- RECYCLER



Trier, c'est bon pour la santé !

A l'attaque !

1- N'investissez que du temps

Rien ne me fait plus plaisir que de vous imaginer motivé et enthousiaste à l'idée de faire la paix avec votre paperasse définitivement.

Je vous imagine pressé mais aussi angoissé. Je sais que souvent on veut bien faire et on fait un peu de l'excès de zèle. Dans ces moments-là, pour se donner du courage, il est facile de céder à la tentation et d'acheter de beaux classeurs, des boîtes en quantité et tout un tas de gadgets pour commencer l'organisation de vos papiers.

Je comprends tout à fait cette envie... vous visualisez votre future organisation et il est parfois difficile de résister à toutes ces belles choses qui pourraient rendre le tri un peu plus doux.

Mais (vous savez qu'il y aurait un « mais...») je vais devoir être un peu rabat joie.

S'il vous plaît, n'achetez rien. Rien pour le moment.

Oh c'est embêtant de lire ça, je sais ! Mais je ne vous embête pas sans raison. N'achetez rien car vous pourriez acheter un peu trop vite.

L'heure n'est pas à l'organisation et à la mise en forme. L'heure est au tri. Et en triant vous allez vous débarrasser de quantité de papiers inutiles, par conséquent vous pourriez vous retrouver avec des rangements, des boîtes, des classeurs en trop ! Qui plus est, je ne vais pas vous laisser faire ça tout seul ! Pour ce qui est de l'organisation, tout un chapitre y sera consacré juste après et vous découvrirez peut-être une technique d'organisation différente de celle que vous connaissez déjà !

Acheter des boîtes ou des chemises maintenant, serait vraiment prématuré. Mais le moment viendra si vous le désirez ! Patience, patience...



2- Apprendre à trier

Le tri a pour objectif de vous permettre **d'identifier les papiers à garder et les papiers à jeter/recycler.**

Vous l'avez compris, ranger ses papiers cela commence par se débarrasser de tout ce qui n'a plus sa place.

Il est parfois difficile de jeter un document. La lourdeur de l'administration française a persécuté nombre d'entre nous. Nous avons tous vécu des traumatismes en pensant avoir perdu un papier absolument capital. Cette situation a pu nous mener jusqu'aux affres du désespoir et de la culpabilité.

Je sais à quel point on nous fait croire qu'avoir des papiers c'est être adulte, c'est être responsable. C'est montrer que l'on a beaucoup d'affaires, de travail, et que l'on est une grande personne. Plus vous avez des papiers, plus vous avez de l'expérience, de la sagesse, du moins c'est ce que l'on nous dit.

Nous sommes conditionnés pour recevoir du courrier, hocher dignement la tête en voyant notre nom et adresse complète sur l'enveloppe, traiter ce courrier puis le classer précautionneusement dans un classeur adapté avant de serrer fièrement nos points sur nos hanches.

Libérez-vous de la pression des papiers.

Vous n'avez pas à accumuler cartons d'archives et classeurs étiquetés pour être une personne responsable.

Vous pouvez jeter des papiers. Vous devez jeter des papiers. Beaucoup d'entre eux ne servent plus, beaucoup, pire encore, n'ont jamais servi.

Le fait qu'un courrier vous soit personnellement adressé ne fait pas de lui un trésor à conserver.

Le courrier a une et une seule fonction : vous être utile. Vous renseigner.

Et quand il ne remplit pas l'une de ces deux missions, il n'a rien à faire dans votre vie.

Alors sortez-vous de la tête cette image d'étagère remplie de classeurs au garde à vous.

Vous et moi, on va trancher dans le vif !



3- Raison et sentiment

Parfois, certains papiers représentent plus que leur valeur contractuelle ou juridique. Ils ont une **valeur sentimentale** pour vous.

Dans ce cas, vous êtes libre de les conserver, même s'ils ne remplissent plus leur fonction. Ils deviennent alors des objets sentimentaux et n'ont pas leur place parmi vos papiers.

Je garde où je jette ?

1- Qu'est-ce que je garde ?

Le minimum. Pas plus.

Vous gardez ce qui est indispensable.

Vous gardez les papiers que vous me supplieriez de garder si je menaçais de les jeter.

Ces papiers-là sont importants, les autres ne sont là que pour faire planer la frayeur qui consiste à penser « qu'un jour » vous en aurez besoin.

(Et « un jour » ne vient jamais).

Et je vais vous poser une question : qu'est ce qui peut vous arriver de pire ?

Vraiment, au fond, si un papier nécessaire venait à manquer ? Qu'est ce qui peut vous arriver de pire ? Allez-vous perdre votre emploi, votre famille, votre maison ? Non ! Jamais !

Au pire du pire, vous ferez une demande rapide pour recevoir à nouveau ce papier.

Mais rassurez-vous, grâce au tri intelligent que nous allons faire ensemble, cela n'arrivera pas !



A GARDER

- Papiers d'identité en cours de validité
 - Carte d'identité
 - Passeport
 - Permis de conduire
- Famille
 - Livret de famille
 - Acte d'état civil
 - Acte de mariage/divorce
 - Contrat de mariage
 - Certificat de Pacs
 - Dernier relevé d'allocation
- Santé
 - Carte Vitale,
 - Carte mutuelle en cours de validité
 - Attestation de sécurité sociale
 - Ordonnance en cours
 - Dossiers médicaux importants
 - Relevés de paiement indemnité maladie
 - Contrat d'assurance vie
- Logement
 - Contrat d'assurance
 - Dernière attestation d'assurance
 - Contrat de fournisseur eau, gaz, électricité, internet
 - Bail de location ou acte de propriété
 - Factures de travaux (gros œuvre : validité 10 ans/petits travaux : validité 2 ans)



- Factures d'objets de valeur
 - Garanties en cours
 - Dernière échéance APL
- Véhicule
- Carte grise
 - Contrat d'assurance
 - Dernière carte d'assurance
 - Facture d'achat / certificat de session de véhicule
 - Facture de réparation
- Finance
- Contrat d'ouverture de compte
 - Documents de prêt en cours
- Travail, chômage, retraite, études
- Bulletins de salaire, stage, apprentissage
 - Contrat de travail
 - Relevé d'allocation chômage
 - Bulletin retraite
 - Diplômes
- Impôts
- 3 derniers avis d'imposition revenu
 - Dernier avis d'impôts locaux



2- La durée légale de conservation des papiers.

La législation française a établi une liste de différents documents dont nous sommes familiers et la durée légale de conservation qu'elle recommande pour chacun d'entre eux.

Cette liste est disponible à l'adresse suivante :

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

Elle précise une chose TRES importante :

« Les indications fournies concernent les délais durant lesquels vous pouvez demander un droit (remboursement par exemple) ou vous voir réclamer quelque chose (payer une amende par exemple). »

Cela signifie que vous pouvez avoir intérêt à garder certains documents que vous n'utilisez plus aujourd'hui dans le cas où vous souhaiteriez faire valoir une action en justice. Et uniquement dans ce cas-là.

Prenons un exemple :

Vous avez vécu en location durant 20 ans et vous avez souscrit différents contrats auprès de fournisseurs d'électricité dans vos différents appartements. Aujourd'hui, et depuis 3 ans, vous êtes propriétaire et vous vivez dans un autre logement.

Vous avez quitté ces appartements en ayant soldé à chaque fois votre compte : toutes vos factures d'électricité ont été réglées. Vous n'avez pas subi de dommage de la part de votre fournisseur, et lui n'a pas à se plaindre de vous.

Il est absolument inutile de conserver tous les contrats et toutes les factures liées à ces précédents appartements. Il en va de même pour les factures d'eau, de gaz, d'internet, et même le bail de location, les quittances de loyer ou l'état des lieux.

Vous pouvez tout jeter.

En revanche, si vous avez des litiges en cours avec votre fournisseur d'électricité car vous n'avez pas payé vos factures dans votre dernière location, alors là, vous pouvez garder le contrat s'y rapportant.



C'est tout.

Il n'est judicieux de garder des vieux documents QUE s'il y a litige.

Un autre exemple ?

Vous gardez tous vos talons de chèque et tous vos relevés bancaires depuis que vous êtes en âge de signer des chèques. Pourquoi ?

D'après la législation, un prélèvement frauduleux ne peut être signalé que dans les 13 mois. Par conséquent, tout ce qui a plus de 13 mois vous est parfaitement inutile. Car même s'il y avait litige, vous ne pourriez absolument rien faire.

Il suffit de le savoir !

3- Qu'est-ce que je jette ?

Et pourquoi ?



A JETER

- Les doubles

Ai-je vraiment besoin d'argumenter ?

- Les enveloppes

S'il vous plaît, jetez les enveloppes accompagnant les courriers que vous recevez.

- Les vieilles publicités plus d'actualité/qui ne vous intéressent pas
- Tout ce qui concerne un logement ou un véhicule que vous n'occupez/ne possédez plus
- Les factures d'objets que vous ne détenez plus

Sauf procédure en cours pour cambriolage.

- Les papiers périmés

Un document est périmé dès lors que vous recevez un document plus récent qui le remplace. Par exemple : l'attestation d'assurance de votre véhicule datant de 2015 est périmée, car vous en avez une plus récente.

- Papiers d'identité périmés

Si une carte d'identité vous rappelle de bons souvenirs, vous pouvez la garder : elle n'est alors plus un papier et devient un objet sentimental.

- Les modes d'emploi inutiles

Et même... tous les modes d'emploi. Tout est sur internet. Et je parie que vous savez faire fonctionner votre bouilloire à merveille !

Si vous avez des modes d'emplois indispensables se rapportant aux jouets de vos enfants, créez-leur un dossier que vous pourrez ranger dans leur chambre.

- Les garanties dépassées
- Les tickets de caisse

Dès lors que la somme a été prélevée sur votre compte, le ticket ne sert à rien. Vous pouvez même demander gentiment au caissier de ne pas vous le donner.



- Vos anciens cours et bulletins scolaires

Vous pouvez y attacher une valeur sentimentale mais n'hésitez pas à remettre en question leur présence. Ces choses-là prennent une place folle, et pour quoi ? Notez que seuls les diplômes ont officiellement une valeur.

- Les vieux avis/déclaration d'imposition

Au-delà de 3 ans, ils n'ont plus aucune valeur !

- Les vieilles ordonnances

Surtout celles concernant les petits bobos.

- Vos talons de chèques et relevés bancaires

C'est la plus grande conspiration mondiale : ces documents sont parfaitement inutiles. Dès lors que vous avez vérifié que tout était en ordre et qu'il n'y a pas de litige, ouste !

- Les vieux post-it, les notes griffonnées

Et si vraiment, vous avez un doute, prenez donc ce post-it en photo.

- Les vieux carnets de note
- Les lettres/cartes postales qui n'ont pas de valeur sentimentale
- Les cartes de visite d'illustres inconnus

Si vous voulez garder le contact avec ces personnes, rentrez leurs numéros dans votre téléphone ou prenez la carte en photo.

JE TIENS QUAND MÊME À VOUS DIRE QUE :

- *Chacun d'entre nous a une vie différente, avec une configuration et un parcours différent. Je recommande, vous adaptez. Faites preuve de bon sens dans votre tri.*
- *Je ne saurais être tenue responsable si vous jetez un document par erreur.*



4- D'accord mais je jette comment ?

La règle est de **jeter vite et bien** !

Lors de votre tri, je vous recommande de jeter vos papiers dans des cartons ou des cagettes. Attention, pas trop d'un coup, après, ça pèse !

Et dès que vous avez trié, évacuez vite tous ces papiers.

La plupart d'entre nous a la chance de bénéficier d'un service de ramassage des recyclables. Quelle belle reconversion pour vos vieux papiers !

Alors mettez moi vite tout ça dans la poubelle adaptée, vous verrez à quel point ce simple geste est libérateur. Ne ressentez-vous pas une immense fierté ?

Regardez tout ce travail accompli. Vous avez fait le plus dur, à partir de maintenant, ça sera un jeu d'enfant !

Bien joué !

Et les documents sensibles ?

L'idée de jeter des documents contenant des informations personnelles peut-être dérangeante.

Pour les quelques documents concernés, il y a plusieurs techniques. Si vous avez une déchiqueteuse alors rien de plus facile. Vous pouvez aussi en louer une ou vous en faire prêter une.

Dans certains magasins vendant des fournitures de bureau, des déchiqueteuses sont accessibles en libre-service (c'est le cas chez Office Depot)

Il existe aussi Shred It, un service de déchiqueteuse que vous pouvez commander pour venir s'occuper de vos documents à votre domicile :

<https://www.shredit.com>.

Et bien sûr, la méconnue mais néanmoins très gratuite et très efficace technique de « trempage dans l'eau » ; faites tremper vos documents sensibles dans une bassine d'eau quelques heures, essorez, mettez en boule et jetez avec les recyclables. Garanti illisible !



EXERCICE

PENSEZ À VOTRE RYTHME DE VIE HEBDOMADAIRE ET DÉFINISSEZ UN CRÉNEAU DANS LA SEMAINE POUR TRAITER VOS DOCUMENTS ENTRANTS.

AU DÉBUT, VOUS AUREZ PEUT-ÊTRE BESOIN D'UN PEU DE TEMPS POUR REMETTRE LES BONNES HABITUDES À FLOT.

MAIS TRÈS VITE, 15 MINUTES PAR SEMAINE SUFFIRONT !



QUATRIÈME MODULE

- Organisation -

Et maintenant on met de l'ordre !



VOS MISSIONS

Module 4

LORS DE CE MODULE, NOUS ALLONS :

- IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS DOSSIERS
- APPRENDRE À GÉRER LES « EN COURS »
- CONSTITUER NOS DOSSIERS
- ORGANISER LA MAINTENANCE DE NOS DOSSIERS



Tout beau, tout propre !

On dompte les papiers

1- Le classement

Vous avez effectué votre grand tri et vous n'avez maintenant en votre possession que des documents absolument nécessaires à votre survie. Félicitations !

Nous allons maintenant organiser ces différents documents.

Comment faisiez-vous jusqu'à maintenant ?

Un dossier « travail », un dossier » maison », un autre « santé, peut-être ? Et dans ces différents dossiers, vous aviez regroupé, peut-être un peu en vrac tout ce qui concernait la thématique.

Maintenant que vous avez bien moins de papier, de quoi allez-vous remplir tous ces dossiers ? N'est-ce pas un peu ridicule d'avoir une chemise ou un classeur « banque » si vous n'avez plus que quelques feuilles volantes à y ranger ?

Je vous propose d'adopter un classement beaucoup plus simple.

Un peu déstabilisant peut être au début... mais je fais confiance à votre ouverture d'esprit et à votre capacité d'adaptation.

Et vous, vous me faites confiance aussi, pas vrai ?



2- Organiser par utilisation et non par thème

Alors voilà le projet :

- Un dossier « documents en cours »
- Un dossier « documents fréquents »
- Un dossier « documents importants à conserver »

Je vous propose d'organiser vos documents en fonction de la fréquence d'utilisation que vous en avez, et non pas des thèmes traditionnels « travail », « santé », etc...

Pourquoi ? Parce que je veux **vous faciliter la vie.**

Il n'y a rien de plus pénible que de devoir ouvrir et fermer 15 classeurs ou chemises différents lorsque l'on cherche à regrouper quelques documents pour un rendez-vous à la banque ou l'inscription à l'école du petit dernier. Enlever les élastiques autour de la chemise, ouvrir les rabats, aller chercher le papier qui s'est mystérieusement glissé au milieu du tas, faire glisser au sol la moitié des documents, tout remettre en vrac, ne pas refermer les rabats, les élastiques et se crisper... nous connaissons tout ça.

Les belles chemises et les beaux classeurs finissent bien souvent par demander trop de gestes pour atteindre le bon document.

Parmi vos documents, il y a ceux que vous utilisez fréquemment et ceux que vous devez conserver mais que vous ne consultez que très rarement. L'idée est de mettre à votre portée immédiate les documents dont vous avez souvent besoin, et de garder les autres dans un dossier à part.

C'est beaucoup plus facile de trouver ce que l'on cherche ainsi.

Tous les documents du quotidien sont accessibles et à portée de main, et tous les autres ne vous dérangent pas quand vous faites vos recherches !



Le dossier « En cours »

1- Le fond

Ce dossier regroupe tous les documents pour lesquels vous devez **effectuer une action** : envoyer un paiement, une réponse, etc...

Attention, le dossier « en cours » n'est pas un dossier « en vrac » dans lequel vous glisseriez tout ce que vous ne savez pas où mettre. Il ne s'agit pas d'un dossier « à classer ».

Il ne contient que des documents qui attendent une action de votre part. Dans l'idéal, efforcez-vous de maintenir ce dossier vide. Si vous avez beaucoup de documents « en-cours », cela veut dire que vous avez des affaires en cours non réglées. Et vous savez aussi bien que moi que se sont ces actions qui vont rester en tâche de fonds dans votre esprit et vous grignoter la sérénité.

Maintenant que votre tri est fait, on repart sur des bonnes bases ! Ne commencez pas à vous laisser dépasser !

Je vous recommande de vous fixer une habitude hebdomadaire pour vider votre dossier « en cours ». Choisissez un moment dans la semaine et tenez vous-y. J'aime bien m'occuper de mes documents en cours le vendredi. C'est la dernière petite tâche pas rigolote de la semaine mais c'est plus facile de s'y tenir car je sais qu'après, c'est le week-end !

A vous de choisir le créneau qui vous paraît le plus adapté.

Je vous invite grandement à expérimenter la sensation d'un dossier « en cours » vide, ne serait-ce qu'une fois. C'est addictif !

A noter que...

Le dossier « en-cours » n'est pas un fourre-tout ! Ne commencez pas à y glisser des petits objets dont vous ne savez que faire. Comme par exemple les fameux boutons de veste supplémentaires, stylo qui ne marche pas ou vis en trop ...



2- La forme

Je recommande un système de stockage vertical ; le porte-revues.

Evitez s'il vous plaît les bannettes dans lesquels vous allez entasser les documents les uns sur les autres et perdre la notion de quantité. Lorsque les documents sont stockés verticalement, vous voyez directement l'épaisseur du tas de document. Cela vous indique en un coup d'œil la quantité d'en-cours à traiter. C'est le meilleur moyen de prendre conscience des tâches à faire et de ne pas se laisser dépasser.



Le dossier fréquent

1- Le fond

Dans ce dossier, nous allons compiler les documents que **vous utilisez régulièrement**. Cette sélection est à votre discrétion.

Quels sont les documents que vous aimez avoir à portée de main ? Votre assurance habitation ? L'emploi du temps des membres de votre famille ? Le dépliant du livreur de pizza ? Le faire-part reçu pour le mariage de votre cousin qui a lieu dans deux semaines ? Les papiers de la voiture que tous les membres de la famille utilisent et sont toujours en train de chercher ? Une ordonnance en cours ?

2- La forme

A l'intérieur de votre protège document, organisez les documents les plus souvent consultés en premier.

Comme vous avez dû le comprendre, je ne suis pas une adepte des chemises à rabat-élastique, ni même des classeurs à anneaux.

Je trouve que cela demande beaucoup trop d'effort pour trouver une simple feuille de papier et que cela prend beaucoup de place.

Je favorise pour les documents fréquents le **protège-document**. Et même, pour être spécifique, le protège-document avec couverture personnalisable (pour glisser le récapitulatif dont je vais vous parler plus bas) ! Ce sont des dossiers qui contiennent des pochettes transparentes ou glisser vos documents.

En revanche, je déconseille ceux qui comprennent des anneaux et dont on peut facilement enlever les pochettes : c'est le meilleur moyen de commencer à tout épargiller !

A noter que...

Un petit coup de surlieur sur les dates importantes des documents ne fait jamais de mal. Ça vous permettra de vite vous y repérer !



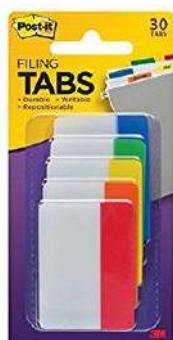


Dans ce dossier fréquent, vous pouvez donc glisser tout ce que vous voulez rapidement avoir sous la main et visualiser d'un seul coup d'œil.

Si vous le souhaitez, vous pouvez créer des catégories à l'intérieur en intercalant des pages portant le nom des catégories pour les séparer. Mais n'en faites pas trop : le but ici est de simplifier au maximum, et pas de créer divisions et subdivisions infinies.

Vous pouvez également utiliser une étiqueteuse pour créer des intercalaires.

J'aime bien ces petites étiquettes autocollantes. Elles peuvent se repositionner à volonté au bord des pochettes transparentes de votre protège document pour un accès plus rapide.



3- L'entretien

Vous avez organisé votre dossier et c'est une très bonne chose ! Maintenant, il va falloir qu'il reste fonctionnel À VIE.

Cela va demander une légère **maintenance**, mais si vous faites ça régulièrement, vous ne le sentirez même pas !

Je vous propose donc des rendez-vous chouchoutage avec votre dossier. Deux rendez-vous par an me semblent parfait. Vous voyez, ça n'est pas grand-chose ! Vous pouvez par exemple vous en fixer un en début d'année et l'autre lors de vos vacances estivales. L'essentiel, comme pour tout est de planifier.

Pour alléger encore l'entretien de votre dossier, je vous propose de mettre en place un léger récapitulatif de votre dossier. Rien de trop lourd, souvenez-vous ; nous sommes là pour nous simplifier la vie.

Sur ce récapitulatif, vous pourrez indiquer les documents se trouvant dans votre dossier ainsi que la date à laquelle ils se périment. L'avantage de ce document c'est que vous voyez d'un seul coup d'œil ce que contient votre dossier et que ceux qui vivent avec vous n'ont plus d'excuse pour ne pas trouver ce qui est maintenant très intelligemment classé !

Ce sommaire est disponible pour impression dans l'annexe.

DOCUMENTS FREQUENTS

Contenu du dossier Date de péremption

Attestation assurance maison..... Nov. 2018

Planning salle de sport..... Juillet 2018

Faire-part baptême Quentin..... Mai 2018

Menu Sushi..... JAMAIS !



Le dossier important

1- Le fond

Le dossier important accueille tous les documents que vous ne consultez pas régulièrement mais qu'il est important que vous conserviez.

Je pense notamment à :

- Vos bulletins de salaire
- Votre contrat de travail
- Vos diplômes
- Les factures de construction ou de travaux de votre maison
- Les contrats bancaires
- Etc...

Bien sûr, là encore, ces documents varient beaucoup en fonction de votre situation personnelle et professionnelle.

Pour cette raison, nous pouvons envisager de créer d'autres dossiers considérés comme important.

Par exemple, si vous avez accumulés 30 ans de bulletins de salaire (ce qui représente plus de 300 fiches de paie !) il est évident que je ne vous recommande pas de les classer dans le même dossier que votre contrat de carte bleue.

Vous pouvez créer un dossier spécial « bulletins de salaire » qui bénéficiera de son propre rangement.

Attention !

Ne créez JAMAIS un dossier « autres ». On sait très bien comment cela finit !

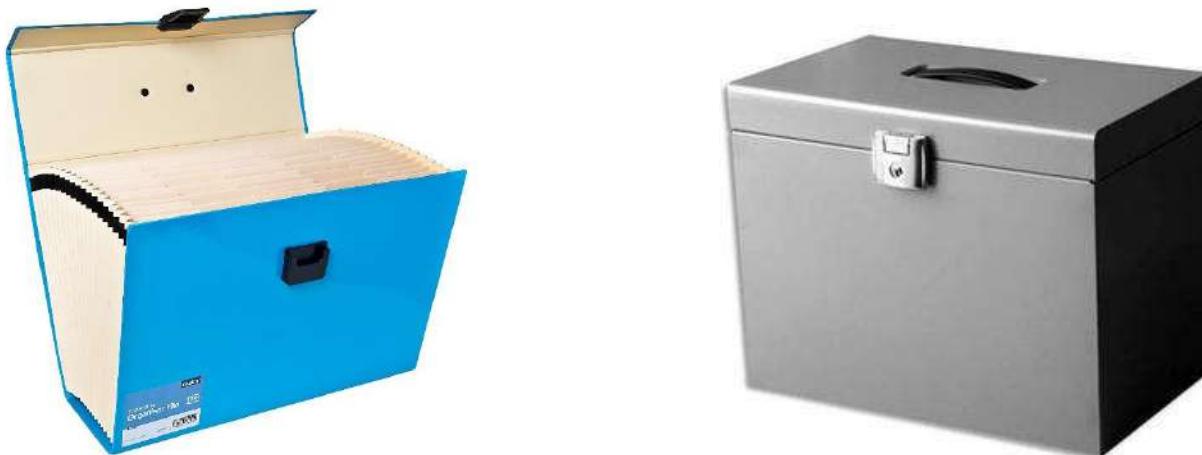


2- La forme

Faites avec ce que vous avez sous la main et surtout, faites ce qui fonctionne le mieux pour vous. Ce dossier ne va pas être consulté souvent, il n'a pas besoin d'être excessivement pratique. Le tout est de bien l'identifier et de l'étiqueter comme « documents importants ». Comme nous le disions plus haut, vous pouvez exceptionnellement avoir plusieurs dossiers importants. C'est le cas pour les gros dossiers qui doivent être conservés longtemps. Pensez simplement à bien identifier chacun d'entre eux !

J'ai une préférence pour ce genre d'outil.

Celle en carton vous propose des sections dans lesquelles ranger les différents sujets et celle en métal résiste mieux au feu et aux inondations. C'est toujours une bonne idée de protéger ses documents importants des imprévus !



3- L'entretien

Si vous en ressentez le besoin, n'hésitez pas à étiqueter chaque section.

Concernant la maintenance, un rendez-vous annuel avec votre dossier important suffit. Généralement, ce sont des documents qui se gardent sur de longues durées. Mais ne vous laissez pas endormir, un petit tri ne fait jamais de mal !

Là encore, vous trouverez dans les annexes un document faisant office de récapitulatif.



EXERCICE

VOUS EN VOULEZ VRAIMENT PLUS ?

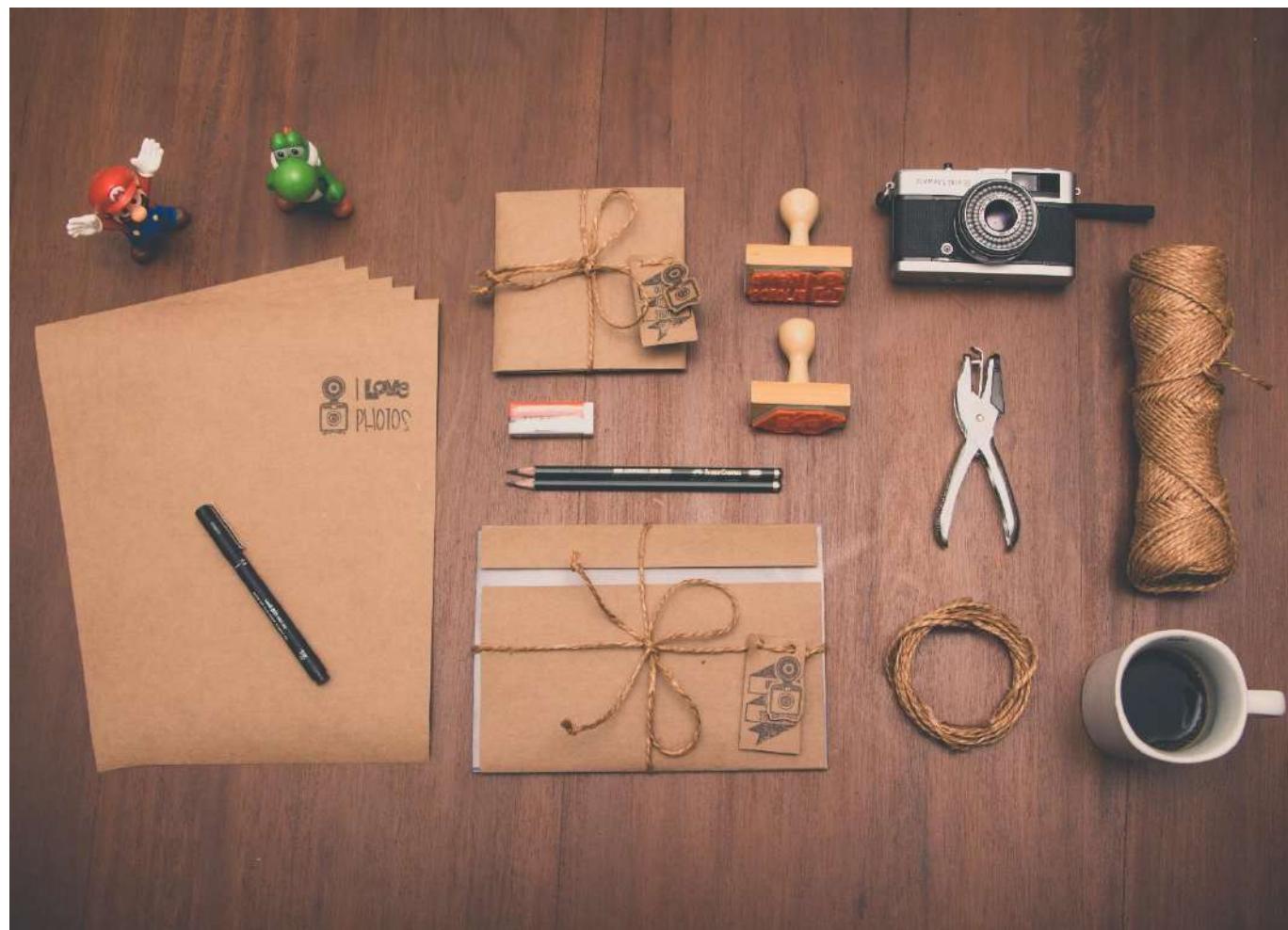
BIEN ! ALORS REGROUPEZ-MOI TOUTES CES VIEILLES CHEMISES ET CLASSEURS
QUI SONT DÉSORMAIS VIDÉ ET DÉBARRASSEZ-VOUS-EN !

L'ÉCOLE DU COIN SERA SUREMENT RAVIE DE LES RÉCUPÉRER POUR CLASSER OU
FAIRE DES LOISIRS CRÉATIFS.



Chapitre II

En route vers le futur



SEPTIEME MODULE

- Dématérialiser -

Nous allons maintenant nous attaquer à la vaste question de la dématérialisation !



VOS MISSIONS

Module 7

LORS DE CE MODULE, NOUS ALLONS :

- DÉMATÉRIALISER COMME DES PRO
- COMPILEUR NOS INFORMATIONS EN LIGNE



Dématérialiser ?

Le papier, c'est ringard ?

1- De quoi parlons-nous ?

La dématérialisation désigne le remplacement des supports d'informations matériels (souvent en papier) par des fichiers informatiques.

Le mot dématérialisation suggère que le papier disparaît au profit d'un fonctionnement parfaitement immatériel. La réalité est en fait différente. En effet la dématérialisation telle qu'on l'entend lorsque l'on parle de nos documents papiers, implique la numérisation ou encore l'informatisation (deux mots que l'on emploi ici en synonymes) desdits documents.

Ce passage du papier au numérique induit évidemment la création de ressources matérielle permettant le stockage des données. La dématérialisation totale des papiers n'existe pas ! Rien ne se perd, rien ne se crée...

La question environnementale de la dématérialisation entre alors en jeu, mais c'est un vaste sujet en marge de celui qui nous intéresse ici.

2- Avantages et inconvénients

Les +

- Gain de place
- Ne se dégrade pas
- Ne se perd pas*
- Accessible aux personnes désignées
- Accessible partout
- Disponible pour un transfert rapide par mail

Les -

- Nécessite un ordinateur ou un smartphone
- Risques éventuels de perte*



Or donc, comme le suggère ce petit classement, nous pouvons lire que grâce à la dématérialisation, nous ne pouvons plus perdre nos documents MAIS qu'il existe un risque de perte. De quoi parlons-nous au juste ?

Effectivement, si vous numérisez vos documents papiers en totalité ou en partie, vous ne serez plus en mesure de les perdre car ils seront toujours présents en version numérisée. Néanmoins, il est toujours possible de faire face à des défaillances informatiques. Votre ordinateur personnel peut vous faire faux bond, emportant avec lui les données que vous stockiez sur son disque dur ou, tout simplement et peut être temporairement, l'accès aux documents en ligne. Je ne vous parle même pas d'une simple coupure de courant.

Les plateformes de stockage en ligne sont fiables mais nous ne sommes jamais à l'abri d'un incident technique. Que se passe-t-il le jour où Google met la clé sous la porte ?

Quels sont les outils ?

1- La prise d'image

Pour numériser, il faut commencer par créer une image du document. Un scanner ou un appareil photo font très bien l'affaire. Si vous souhaitez favoriser une solution plus légère, je vous recommande une application disponible sur smartphone qui s'appelle CamScanner. L'application prend le document en photo, le recadre automatiquement, en améliore les couleurs et vous avez en quelques secondes sous les yeux un document au format PDF ou jpeg digne des meilleurs scanner de bureau. Depuis l'application vous pouvez stocker le document sur votre téléphone ou l'envoyer sur un outil de stockage en ligne et bien sûr, le partager avec vos contacts.

2- Les systèmes personnels

L'outil de base est bien entendu votre système personnel informatique. Si vous avez un ordinateur, ou même juste un smartphone, alors vous pouvez vous mettre sereinement en route vers la dématérialisation.

La dématérialisation a débuté en 1967 avec les disquettes et se poursuit depuis grâce à des outils de plus en plus performants : CD, clés USB, et disques durs internes ou portables.

Un disque dur, de préférence externe, constitue un très bon moyen de stockages pour tous les fichiers que vous voudriez numériser. Néanmoins, s'il arrivait malheur à ce disque dur, vous auriez peu de recours à votre disposition pour remettre la main sur vos données. Il en va évidemment de même pour les clés USB et les CD de sauvegarde, qui sont des supports encore plus fragiles.



Ceci étant dit, quelle que soit la solution que vous choisissez, c'est toujours une bonne idée que de multiplier les supports de stockage !

3- Le stockage en ligne

De nombreuses entreprises proposent des plateformes de stockage de donnée en ligne (Google Drive, One Drive de Microsoft, Dropbox, etc...). La plupart de ces systèmes proposent une fonctionnalité de synchronisation depuis votre ordinateur ou votre smartphone. Cela signifie que vous pouvez manipuler et télécharger les documents stockés directement depuis un logiciel ou une application ; c'est très maniable. De plus, vous pouvez donner des droits d'accès ponctuels sur certains fichiers afin de permettre à d'autres personnes d'accéder en ligne à ces mêmes documents. Bien sûr, leur accès y est gratuit, mais des formules payantes proposant davantage d'espace sont proposées.

La question de la sécurité des données ainsi confiées à un tiers est au centre des débats. Vos données sont bien sûr protégées par un mot de passe, mais restent-elles confidentielles ? Sont-elles accessibles à vie ? Les fournisseurs le garantissent et aucun drame, à ma connaissance, n'est à déplorer.

Certaines plateformes proposent des systèmes de cryptage de donnée que seul l'utilisateur peut déverrouiller grâce à une clé spéciale. C'est le cas par exemple de Tresorit, qui ne propose pas d'offre gratuite.

4- L'organisation

L'organisation que vous avez mis en place avec vos papiers et vos dossiers peut s'appliquer de la même manière en ligne. N'hésitez pas à créer des dossiers aux intitulés clairs. Et surtout, donnez des noms très précis à vos documents. Il n'y a rien de plus pénible que d'ouvrir 5 fichiers avant de trouver le bon. Essayez de favoriser au maximum le format PDF : Portable Document Format qui, comme son nom l'indique, circule facilement d'appareil en appareil. Un dossier fréquent à tout à fait sa place dans ce genre d'environnement. Gardez toutefois en mémoire que la dématérialisation ne vous dispense pas de régulièrement supprimer les documents qui ne sont plus d'actualité.

Vous pouvez choisir de numériser ainsi tout ou partie de vos documents papiers. Il n'y a pas de règle à ce sujet et le seul conseil que je peux vous donner est de faire selon vos préférences.

Si la dématérialisation vous fait peur, je l'entends complètement ! Je l'ai personnellement appliquée avec succès et je me rends maintenant à tous mes rendez-vous administratifs les mains dans les poches, avec mon smartphone comme seul dossier !

À chacun de trouver ce qui fonctionne pour lui.

A noter que...

Vous pouvez enregistrer sur PDF (Adobe) votre signature électronique, ce qui vous permet de signer et transmettre par mail des documents sans avoir à les imprimer !



5- Les espaces fournisseurs en ligne

Aujourd’hui, nous pouvons très souvent retrouver nos documents en ligne directement sur les espaces personnalisés qui nous sont attribués par les différentes compagnies auprès desquelles nous avons souscrit des contrats ou abonnement. C'est le cas des fournisseurs d'accès internet, forfait téléphone, télépéage, fournisseur d'électricité, CPAM, banque et même assurances diverses.

La difficulté de ces systèmes réside souvent dans leur accès. Il est difficile de retrouver la bonne page où se connecter, le bon identifiant et surtout, le mot de passe que l'on nous attribue arbitrairement ou que l'on oublie souvent.

Ceci étant dit, une fois que vous avez mis la main sur ces informations, vous aurez accès à vos documents (contrats, facturation, courriers divers) mais vous pourrez également formuler des demandes en lignes et vous éviter la corvée du courrier papier.

Vous trouverez en annexe un document vous permettant de compiler les différents identifiants et mots de passe sur un fichier unique.

Et une fois que vous avez rempli ce document là et qu'il est placé en lieu sûr, vous pouvez vous débarrasser de tous les différents courriers qui vous ont été adressé pour vous communiquer vos identifiants !

ACCES en LIGNE

Service	Site Internet	Identifiant	Mot de passe



Dématérialiser à la source

1- Identifier

La dématérialisation se fait en deux étapes. Tout d'abord, comme nous l'avons vu plus haut, vous pouvez numériser les documents papiers que vous avez déjà en votre possession et que vous souhaitez conserver.

Mais si vous souhaitez aller plus loin, dématérialiser et aussi tout simplement éliminer la source. Ne plus recevoir de courrier, ne plus accumuler de papier.

Lors du premier module nous avons identifié ensemble les organismes et expéditeurs qui vous semblaient les plus « envahissants ». C'est le moment de s'attaquer à ces gros dossiers qui grignotent votre espace et votre tranquillité.

Alors, quels sont vos « gros dossiers » ?

Il faut s'y attaquer tout de suite et réduire la pression que ces organismes vous imposent ! Il y a de grandes chances pour que ces organismes proposent un service de dématérialisation.

Et ça, ça vous soulagerait pas mal, non ?

2- Sauter le pas

Et maintenant, rentrez en contact avec l'organisme en question et demandez s'il propose un service de dématérialisation.

Je sais que ça ne va pas être votre moment préféré mais il faut en passer par là pour se débarrasser de la paperasse !

Le plus dur c'est peut-être de trouver le bon contact pour cela. Mais la bonne nouvelle c'est que bien souvent, vous pourrez demander la dématérialisation en ligne via le site Internet de l'organisme en question.

Vous pouvez donc commencer à vous renseigner par ce biais là ; aller sur le site Internet de l'organisme, que se soit celui de votre banque, assurance, fournisseur de téléphonie, etc... De là vous pourrez créer un compte personnel (dont vous noterez les identifiants et le mot de passe sur votre page récapitulative) et débuter les démarches.

3- Prendre les bonnes habitudes

Beaucoup de démarches administratives peuvent être faites par mail et via les espaces personnels de ces sites Internet. Prenez l'habitude de parcourir vos espaces personnels pour découvrir toutes les fonctionnalités qui sont proposées. Envoyer un rapide mail plutôt qu'un long courrier et régler ses démarches en quelques clic, c'est quand même confortable !



EXERCICE

PROFITEZ-EN POUR UNIFORMISER AUTANT QUE POSSIBLE VOS ACCÈS ET
INDIQUER LE MÊME MOT DE PASSE PARTOUT.

PARFOIS ON VOUS DEMANDERA UNE MAJUSCULE, UN CHIFFRE ET UN CARACTÈRE
SPÉCIAL (% !?£€...)

PENSEZ-Y DÈS LA CRÉATION DE VOTRE MOT DE PASSE-PARTOUT !



HUITIEME MODULE

- Les applications -

Les détails qui font la différence !



BONUS – Les appli de la démat'

En bonus, et parce que ce sont des outils gratuits et pratiques, je vous livre quelques-unes des applications que j'ai installées sur mon smartphone et qui me permettent de réduire la quantité de paperasse autour de moi !



Evernote est une application qui permet d'enregistrer des informations, sous forme de notes, images, vidéos, ou pages web. Il est utilisable depuis ordinateur et/ou smartphone. Une application complète que chacun peut utiliser comme il le désire ; pour moi, ça a été la fin des notes volantes et des post-it mystérieux. Tout est centralisé et toujours à portée. C'est très pratique quand on est en vadrouille aussi !



Google Calendar est un grand classique et souvent, il divise les foules ! Agenda papier ou agenda électronique ? Chacun y voit son compte. J'aime cet outil car j'aime voyager léger et que les agendas papiers m'encombrent plus qu'ils ne me servent. Là-dessus tout est synchronisé : agenda personnel, professionnel, mais aussi celui des autres membres de la famille. Ainsi, on y voit plus clair. De plus, il est possible de paramétriser des alertes pour ne pas oublier ses rendez-vous.



Beep'n'go est une petite application qui permet de collecter toutes les cartes de fidélité que nous accumulons dans les différents magasins. Il suffit de scanner le code barre de la carte en question, l'application la reconnaît et lors de votre passage en caisse, vous n'avez qu'à dégainer votre téléphone. C'est lui qui se fera scanner ! Et adieu les dizaines de cartes de fidélité !



Quoty, c'est le petit outil qui facilite les courses. Il permet de réaliser vos listes de courses et de les partager à vos contacts très facilement. C'est parfait quand on veut déléguer ! Je l'apprécie beaucoup car cette application est vraiment pensée pour les courses, c'est n'est pas une banale liste. On voit les différents rayons et on est assuré de ne rien oublier, tout en restant sur son canapé. Une fois le caddie en main, il suffit de cocher ce qui a été pris. Il est possible aussi d'enregistrer des listes pour les réutiliser facilement.



EXERCICE

ET SI VOUS FAISIEZ LE MÉNAGE DANS VOTRE SMARTPHONE AU PASSAGE ?

ALLEZ HOP, ON DIT AU REVOIR AUX APPLICATIONS QUE L'ON N'UTILISE PLUS DEPUIS DES LUSTRES !



Chapitre III

Pour aller plus loin



NEUVIEME MODULE

- Automatiser -

Nous mettons en place votre centre de gestion du courrier.



VOS MISSIONS

Module 9

LORS DE CE MODULE, NOUS ALLONS :

- ATTRIBUER UNE PLACE À VOS DOSSIERS
- IDENTIFIER VOS BESOINS EN TERMES DE CORRESPONDANCE
- METTRE EN PLACE VOTRE KIT



On maintient le cap

1- Une place pour chaque chose

Vous connaissez l'adage... il faut maintenant attribuer une place pour vos nouveaux dossiers.

Vous avez tout regroupé pour trier et organiser mais vient maintenant le temps de désigner un espace pertinent pour vos nouveaux dossiers.

Il n'est pas utile de tous les conserver au même endroit, au contraire !

Le porte-revues « en-cours » devra être très visible et mis en évidence à hauteur d'œil. Vous pouvez choisir de le mettre sur votre bureau par exemple. Mais vous pouvez aussi, et c'est ce que je recommande, l'installer au niveau de votre point d'entrée.

Vous souvenez-vous du tout premier exercice que nous avons fait ensemble ? Je vous demandais d'identifier le point d'entrée de vos papiers. Où l'avez-vous repéré ?

C'est l'endroit idéal pour installer ce dossier.

Votre dossier document fréquents doit être accessible rapidement pour tous ceux qui ont à l'utiliser. Je recommande de lui trouver une place centrale dans la maison. En revanche, évitez de le laissez en vue, nul besoin qu'il se rappelle à votre bon souvenir constamment !

Enfin, vous pouvez placer vos documents importants dans un endroit peu accessible ; sur l'étagère la plus haute de la bibliothèque, dans une armoire ou même un dressing.



2- Anticiper le traitement

Mais vous savez qu'il faut maintenant consolider ces excellentes bases et éviter la rechute. Le plus grand danger est de se laisser à nouveau envahir par les documents entrants. Ces sournoises petites bêtes vont continuer leur invasion et vont tenter par tous les moyens de prendre le contrôle de votre intérieur. Ne vous laissez pas faire !

Pour les combattre nous allons préparer nos armes.



Voici le « kit de correspondance » :

- Quelques feuilles blanches
- Quelques enveloppes
- Un RIB
- Une photocopie de votre carte d'identité
- 1 stylo qui marche
- Une petite agrafeuse
- Quelques trombones
- 2 ou 3 chèques vierges NON SIGNÉS
- Des timbres
- Des post-it
- Une jolie trousse pour mettre vos petites fournitures (ou un sac de congélation qui se zippe)
- Une boîte pour ranger le tout

Ce petit kit vous permettra de répondre rapidement aux courriers qui attendent une réponse, sans vous laisser accabler par la logistique. Vous avez maintenant les moyens de traiter un courrier dès sa réception. Vous avez ici sous la main tout ce qui vous faut pour envoyer un petit mot, un paiement ou une réponse urgente.

Je vous recommande vivement de conserver ce petit kit tout à côté de votre dossier « en-cours » qu'il soit localisé dans votre bureau ou votre point d'entrée.

Attention, tout comme le dossier « en-cours », le kit de correspondance n'est pas un refuge pour les petits objets égarés ou pour vos documents à classer. Les documents à classer se classent dès leur arrivée, il n'y a rien de plus simple maintenant que votre organisation et en ordre.



EXERCICE

IL EST GRAND TEMPS DE COMMUNIQUER AUX AUTRES MEMBRES DU FOYER VOTRE NOUVELLE ORGANISATION, SI CE N'EST PAS DÉJÀ FAIT.

IMPLIQUEZ TOUT LE MONDE DANS CE NOUVEAU SYSTÈME ET AINSI, IL SERA RESPECTÉ.



DIXIEME MODULE

- *Partager* -

Et maintenant, on vit 😊



VOS MISSIONS

Module 10

LORS DE CE MODULE, NOUS ALLONS :

- FAIRE CONNAISSANCE AVEC LE CENTRE DE COMMANDE

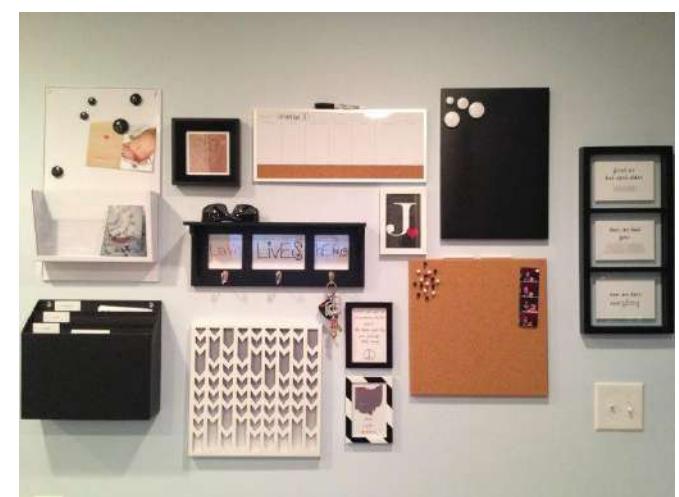
- METTRE EN PLACE LES OUTILS DU FOYER



Quand l'organisation devient fun

1- Le centre de commande familial

Il s'agit d'une installation généralement murale qui permet de regrouper toutes les informations et les objets nécessaires au bon fonctionnement du foyer. Et puisque les images sont plus parlantes, voici quelques illustrations.



Nous pouvons y trouver, au choix, et sans restriction :

- Le planning des membres de la famille
- L'emploi du temps scolaire des enfants
- Le menu de la semaine
- La liste des courses
- Le planning des tâches / corvées à réaliser par chacun
- Des citations inspirantes
- Les numéros de téléphone importants
- Les consignes à la nounou
- Des mots laissés à l'attention des membres de la famille
- Des photos
- Des coupons de réduction
- Des sacs de course
- Les clefs de la voiture
- Un pot pour la petite monnaie
- La laisse du chien
- Un parapluie
- Etc...

A noter que...

Un centre de commande peut avoir sa place dans toutes les maisons. Que vous viviez seul ou à 12 !

Vous l'avez compris il s'agit d'un espace que chacun peut moduler comme il le veut suivant ses besoins, ses goûts et ceux de l'ensemble du foyer. Le centre de commande familial, c'est un peu le top de l'organisation. Tout le monde n'en a pas besoin mais si vous ressentez une « légère » confusion dans l'organisation de votre famille, alors c'est un outil fabuleux. Et c'est aussi très agréable à mettre en place en guise de projet familial.

C'est aussi un endroit qui peut accueillir votre dossier « en-cours » ainsi que votre kit de correspondance.

Idéalement il est situé dans l'entrée car le mieux est bien sûr que tout le monde puisse passer devant et prendre connaissance des informations qui s'y trouvent.

Ici, toute la vie des membres du foyer est coordonnée. Tout est écrit ! C'est simple et on ne peut pas se tromper.



EXERCICE

ENCORE UN EXERCICE ?

NON ! C'EST TERMINÉ.

FELICITATIONS !



Conclusion

Nous y voilà, le défi est remporté !

Comment vous sentez-vous ?

J'espère que ce programme vous aura permis de faire la paix avec vos papiers et de retrouver la sérénité administrative.

À partir d'aujourd'hui, plus de papiers perdus, plus de cartons d'archives trop lourds, plus de déménagements de caisses de papiers.

Votre nouveau système est solide, mais il ne tient qu'à vous de le maintenir en place, soyez attentifs et prenez rendez-vous avec votre organisation très régulièrement.

Si vous voulez aller plus loin et ranger l'ensemble de votre domicile, n'hésitez pas à consulter le site du Dahlia Blanc :

www.ledahliablanc.fr

Vous y trouverez un programme en ligne intitulé « RANGE TRIE AIME » pour ranger l'intégralité de votre intérieur du sol au plafond.

Pour toute remarque ou question, n'hésitez pas à me contacter ici : contact@ledahliablanc.fr

Merci d'avoir suivi ce programme.

Prenez soin de vous (et de vos papiers !!)

Cecilia



DOCUMENTS FREQUENTS

Contenu du dossier **Date de péremption**

Date du prochain entretien : / /



DOCUMENTS IMPORTANTS

Contenu du dossier **Date de péremption**

Date du prochain entretien : / /



ACCÈS en LIGNE

