



Fiche : « les papiers »

Issue du livre « maman organisée, first édition »

Pourquoi une fiche sur « les papiers » ?

Car le courrier c'est tous les jours ou presque, et pour éviter « j'avais un truc à payer, mais c'est quoi, c'est où ?... ».

Définissez un endroit, un seul pour réceptionner votre courrier, et investissez dans un trieur,

avec un compartiment pour :

- **A faire** (à vider chaque fin de semaine) et noter dans votre agenda les dates d'échéances pour payer vos factures ou payez les tout de suite.
- **factures payées**
- **Banque**
- **Feuilles de salaires** (ou autre)
- **A classer** et penser « est ce que cela va vraiment me servir ? » si non : jetez tout de suite.



Pour le classement vous pouvez prendre des chemises de chaque couleur et notez dessus : banque, impôts...

Renseignez vous (autre fiche) sur le temps que vous devez garder chaque papier.