

FICHE BLANCHE



ATELIER JEUNES/ASSISTANTE SOCIAL/EDUCATEUR
dans le cadre de la préparation à l'âge adulte

Thème : L'organisation des papiers



Nous recevons beaucoup de papiers, ces papiers peuvent avoir une grande importance, dans un premier temps, il faut savoir les trier :

- **Publicités**



- Document venant de la **Sécurité sociale**



- Document venant de la **Caisse des Allocations Familiales**



- Document venant de la **MDPH**



- Relevé de compte **de la banque**, le logo dépend de la banque dans laquelle vous êtes, voici quelques exemples :



- **Facture** (exemple d'une facture d'électricité)



- **Documents médicaux**



Pourquoi garder ses papiers ?

Conserver ses papiers peut être très importants, voici quelques exemples:

- pour avoir un droit (exemple : sécurité sociale, CAF, MDPH)
- pour prouver ses démarches, ses expériences (rapports de stage...)
- pour permettre un suivi médical adapté (radiologie, rapport médicaux...)



Eviter de plier plusieurs fois vos feuilles, cela peut les abîmer...

Quels papiers dois-je garder ?

Dans un premier temps, les publicités ne sont pas considérées comme des papiers importants, vous pouvez en conserver certaines si cela vous intéresse, nous vous conseillons de jeter le reste pour éviter les accumulations!

Ce qui concerne, **la Sécurité Sociale, la CAF, la MDPH, la banque (relevés bancaires), les factures, les fiches de paies**, sont à conserver **précieusement**.

Les rapports de stage et conventions de stages sont aussi à conserver et peuvent être importantes pour votre avenir.

Il est également important et utile de garder **une photocopie de toutes ses pièces d'identité, carte vitale, carte de mutuelle**.

Au niveau de la santé, Carnet de santé, carte groupe sanguin, carnet de vaccination, certificats médicaux, examen médicaux, radiographie sont à conserver

Pour ceux qui utilisent les ordinateurs, scanner ses documents peut être un moyen intéressant pour conserver ses papiers.

Dans quoi les ranger ?

A vous de voir ! Voici quelques exemples de supports pratiques :

- Dans un classeur à vue (un lutin)



- Un classeur avec des intercalaires et des fiches plastiques



- Chemise de rangement, de préférence utiliser une couleur par type de papier.



- Une valisette avec des intercalaires



Pour les documents que vous gardez plus longtemps et que vous n'utilisez pas souvent, les boîtes à archives peuvent être intéressantes.



En général vous pouvez trouver ces supports dans toutes les grandes surfaces.

Combien de temps, dois-je garder les papiers ?

Les documents	La durée pour les garder
Tout ce qui concerne le travail, stages, bulletin de salaire	Jusqu'à la retraite
Relevé de banque	5 ans
Facture d'électricité et d'eau	5 ans
Facture téléphone	1 an
Remboursement sécurité Sociale	2 ans
Carnet de santé, carte groupe sanguin, certificats médicaux, examen médicaux, radiographie	Toute sa vie (ces documents sont utiles en cas de rechute ou d'aggravation de l'état de santé)

Si vous avez besoin, n'hésitez pas à faire appel à l'Assistante Sociale et aux éducateurs pour d'autres informations et une aide dans votre organisation.

