ALLO COCO !

Le kit *anti-phobie* administrative

Reprendre la main sur ses papiers, **15 minutes à la fois**. Sans honte, sans jargon, à votre rythme.

Méthode en 4 étapes · 11 modèles de courriers · Checklists à cocher · Tableaux à remplir

DANS CE KIT

- 🧭 La méthode en 4 étapes
- 🗂️ Mon classement en 10 chemises
- ⏳ Combien de temps garder ?
- ✅ Mes checklists et mon calendrier
- 📇 Ma fiche contacts
- 📖 Le lexique des courriers
- 💻 Les démarches en ligne sans stress
- 🌱 Les fiches « moments de vie »
- ✉️ 11 modèles de courriers
- 📊 Mes tableaux de suivi

👋 Bienvenue !

Une pile de courriers qui attend ? Une enveloppe que vous n'osez pas ouvrir ? Un formulaire en ligne abandonné à mi-chemin ? **Vous n'êtes pas seul(e), et ce n'est pas de la paresse.**

On appelle ça la « phobie administrative » : plus on attend, plus c'est lourd… et plus c'est lourd, plus on attend. Ce kit est fait pour casser ce cercle. Pas besoin de tout régler en un week-end : **un petit pas par jour suffit**.

1
Je lis
la méthode (10 min, promis)

2
Je range
mes papiers dans 10 chemises

3
Je garde
ce qu'il faut, je jette le reste

4
J'écris
avec les modèles prêts à remplir

🫶 **LE MOT D'ORDRE**
Tout se remplit à la main ou sur ordinateur. Et rien ici ne vous oblige à avoir honte de votre retard : **on part de là où vous en êtes.**

🎲 Petit quiz : quel est votre profil « papiers » ?

Cochez la phrase qui vous ressemble le plus (promis, personne ne regarde).

🙈
L'autruche
☐ « Si je n'ouvre pas l'enveloppe, le problème n'existe pas. »

→ Votre point de départ : l'étape 1, « Ouvrir ». 15 minutes, pas une de plus.

🐿️
L'écureuil
☐ « Je garde tout, partout… mais je ne retrouve jamais rien. »

→ Foncez aux 10 chemises et au tableau « Combien de temps garder ».

🐢
La tortue
☐ « Je fais tout… mais toujours à la dernière minute. »

→ Votre allié : le calendrier de l'année et le tableau des échéances.

Quel que soit votre profil, la règle est la même :

un petit pas par jour, et on avance !

1

PAS TOUT D'UN COUP, JAMAIS

La méthode en 4 étapes

Quatre gestes, toujours dans le même ordre. C'est tout.

✂️ 1 Ouvrir

Ouvrez **toutes** les enveloppes, même celles qui font peur. Ne lisez pas encore : dépliez, posez à plat. Une lettre ouverte fait toujours moins peur qu'une lettre fermée.

🧺 2 Trier en 3 tas

À traiter : répondre, payer, envoyer, noter une date.
À classer : une preuve ou une info à garder.
À jeter : pub, doublons, papiers trop vieux (voir le tableau). Déchirez ce qui porte votre nom.

🗂️ 3 Classer

Le tas « à classer » va dans vos chemises (page suivante), **le plus récent devant**.

📅 4 Planifier

Pour chaque papier « à traiter » : un post-it avec **quoi faire** et **avant quand**. On commence par ce qui a une date limite ou un montant à payer.

⏱️ Mon défi des 15 minutes par jour

JOUR 1
J'ouvre tout le courrier en attente et je fais les 3 tas.

JOUR 2
Je prépare mes chemises et je commence à classer.

JOUR 3
Je finis de classer. Ouf !

JOUR 4
Je traite le papier le plus urgent.

JOURS SUIVANTS
Un papier « à traiter » par jour, jusqu'au tas vide.

ET ENSUITE ?
10 minutes par semaine, toujours le même jour. C'est tout !

🧩 **COINCÉ(E) ?**
Vous bloquez sur un papier ? Mettez-le de côté avec un post-it « à demander » et passez au suivant. **Un seul papier ne doit jamais arrêter tout le reste.**

2

SIMPLE, SOLIDE, PAS CHER

Mon classement en 10 chemises



Dix chemises suffisent pour presque tous les foyers. Une boîte ou un classeur à soufflets fait très bien l'affaire.

🪪 Identité et famille — 1
Livret de famille, copies de pièces d'identité, actes d'état civil, jugements

🏠 Logement — 2
Bail ou titre de propriété, quittances, états des lieux, assurance habitation

💡 Factures du quotidien — 3
Électricité, eau, téléphone, internet

🧾 Impôts — 4
Déclarations, avis d'imposition, taxe foncière

🤝 CAF et aides — 5
Attestations, notifications de droits, courriers CAF, MDPH

🩺 Santé — 6
Copie de la carte Vitale, mutuelle, comptes rendus médicaux, ordonnances

💼 Travail et retraite — 7
Bulletins de salaire, contrats, attestations France Travail, relevé de carrière

🏦 Banque et crédits — 8
Relevés, contrats de prêt, échéanciers

🚗 Véhicule — 9
Carte grise, assurance, contrôle technique, factures de réparation

🔥 En cours — 10
Les papiers « à traiter », avec leur post-it et leur date

Mes 3 règles d'or du classement

- Dans chaque chemise, **le plus récent devant**.
- **Une fois par an** (en janvier par exemple), je vide ce qui a dépassé sa durée de conservation.
- Les **originaux précieux** (actes, diplômes, titre de propriété) vont dans une pochette à part, rangée à l'abri.

🎨 **L'ASTUCE ALLO COCO !**
Collez une gommette de couleur différente sur chaque chemise : on retrouve un papier en 3 secondes, et c'est plus joli !

LE TABLEAU À GARDER SOUS LA MAIN

3 Combien de temps garder mes papiers ? ⏳

Ce sont des durées **minimales** : vous pouvez garder plus longtemps. En cas de doute, gardez !

À vie
Actes d'état civil, livret de famille
Demandés pour beaucoup de démarches

À vie
Certificats et examens médicaux, carnet de santé
Utiles en cas de rechute

Jusqu'à la retraite
Bulletins de salaire, contrats et certificats de travail
Pour vérifier le calcul de la retraite

3 ans
Déclarations et avis d'impôt sur le revenu
À partir de l'année qui suit l'imposition

1 an
Avis de taxe foncière
3 ans si réduction ou exonération

5 ans
Factures d'électricité, de gaz et d'eau
Délai pour contester une facture

1 an
Factures de téléphone et d'internet
Délai pour contester

Location + 3 ans
Bail, état des lieux, quittances de loyer
En cas de litige avec le propriétaire

2 ans
Assurance : quittances, avis d'échéance, résiliation
Délai de réclamation

Contrat + 2 ans
Contrat d'assurance
Même raison

2 ans
Remboursements de l'Assurance maladie
Délai de réclamation

1 an
Ordonnances

Véhicule + 2 ans
Factures d'achat et de réparation du véhicule
En cas de vice caché après la vente

🔎 **PAS DANS LA LISTE ?**
Un papier qui n'est pas dans le tableau (CAF, banque, crédit…) ? Le simulateur gratuit de **service-public.fr** vous donne la durée exacte : cherchez « papiers à conserver ».

Sources : economie.gouv.fr, service-public.fr, IRCEM (consultées en novembre 2026).

4 À COCHER, À RECOCHER

Mes checklists ✅

😰 J'ai reçu un courrier qui m'inquiète

- [ ] Je respire : un courrier n'est presque jamais aussi grave qu'on l'imagine, et il y a presque toujours une solution.
- [ ] Je repère **qui** m'écrit (en haut à gauche) et **la référence** de mon dossier.
- [ ] Je cherche **la date limite** et je l'entoure en rouge.
- [ ] Je cherche **ce qu'on me demande** : payer, envoyer un document, répondre… ou rien du tout (simple information).
- [ ] Pas d'accord, ou pas les moyens de payer ? J'écris **avant** la date limite (voir les modèles).
- [ ] Je garde une copie de ma réponse et la preuve d'envoi.
- [ ] Je range le courrier dans la chemise « En cours » avec un post-it.

📮 Avant d'envoyer un courrier ou un dossier

- [ ] Mon nom, mon adresse et mon numéro de dossier (allocataire, fiscal, sécurité sociale) sont en haut.
- [ ] La date et ma signature sont en bas.
- [ ] Toutes les pièces demandées sont jointes, et je les ai listées dans le courrier.
- [ ] J'ai gardé une copie de tout.
- [ ] Courrier important (contestation, résiliation) : recommandé avec accusé de réception, ou dépôt dans mon espace en ligne.

🗓️ Mon calendrier administratif de l'année

JANVIER
Je fais le tri annuel de mes chemises.

AVRIL À JUIN
Déclaration de revenus sur impots.gouv.fr (la date limite dépend du département : je la vérifie).

JUILLET À SEPTEMBRE
Je reçois et je vérifie mon avis d'impôt.

OCTOBRE
Taxe foncière si je suis propriétaire.

CHAQUE TRIMESTRE
RSA, prime d'activité ou AAH : je déclare mes ressources à la CAF dans les temps.

DATE ANNIVERSAIRE
Je relis mes contrats (assurance, box, énergie) : est-ce que je paie le bon prix ?

À CHAQUE CHANGEMENT
Déménagement, naissance, séparation, nouveau travail : je préviens la CAF, les impôts et l'Assurance maladie.

5

LA MOITIÉ DE LA PEUR VIENT DES MOTS

Le petit lexique des courriers



Voici ce que veulent vraiment dire les mots qui reviennent le plus souvent… et ce qu'il faut faire.

Notification

Le courrier officiel qui vous annonce une décision.

→ **Je lis la décision et la date limite pour contester (souvent en bas ou au verso).**

Indu

Une somme versée en trop par la CAF ou une caisse, qu'on vous demande de rendre.

→ **Je vérifie le calcul. Si je ne peux pas rembourser : échelonnement ou remise de dette.**

Retenue sur prestations

La caisse se rembourse directement sur vos prochaines aides.

→ **Je peux demander à réduire la retenue si mon budget ne suit pas.**

Recours amiable

La première façon, gratuite, de contester une décision, auprès de l'organisme lui-même.

→ **J'écris dans le délai indiqué (souvent 2 mois).**

Remise gracieuse / de dette

Demander qu'on annule tout ou partie d'une dette à cause de difficultés.

→ **J'explique ma situation et je joins mes justificatifs.**

Mise en demeure

Une dernière demande de payer ou d'agir avant des suites plus sérieuses.

→ **Je ne l'ignore pas : je paie, je propose un échéancier ou je conteste par écrit.**

Majoration

Une pénalité ajoutée pour un paiement ou une déclaration en retard.

→ **Je régularise vite ; je peux demander une remise si c'est ma première fois.**

Pièces justificatives

Les documents qui prouvent ce que vous déclarez.

→ **J'envoie des copies, jamais mes originaux.**

Accusé de réception

La preuve que votre courrier ou dossier a bien été reçu.

→ **Je le garde avec la copie de mon courrier.**

Revenu fiscal de référence

Le chiffre de votre avis d'impôt qui sert à calculer beaucoup d'aides.

→ **Je le note : on me le demande souvent.**

Numéro allocataire / fiscal

Votre identifiant à la CAF ou aux impôts.

→ **Je le reporte sur ma fiche contacts et sur chaque courrier.**

Commissaire de justice

Le nouveau nom de l'huissier, chargé notamment de récupérer des dettes.

→ **Je vérifie qu'il est réel (coordonnées officielles) et je réagis vite.**

CLIC, CLIC… ET C'EST FAIT

6 Les démarches en ligne sans stress



🔑 Les comptes à avoir

Créez-les un par un, au calme, avec vos derniers courriers sous les yeux.

- ☐ **impots.gouv.fr** : votre numéro fiscal (sur l'avis d'impôt) et votre revenu fiscal de référence.
- ☐ **ameli.fr** : votre numéro de sécurité sociale (sur la carte Vitale).
- ☐ **caf.fr** : votre numéro allocataire, si vous touchez une aide.
- ☐ **info-retraite.fr** : pour voir votre relevé de carrière, bien avant la retraite.
- ☐ **FranceConnect** : pas un compte de plus, mais un bouton pour entrer sur des dizaines de sites publics avec un compte que vous avez déjà.

⭐ Mes 5 règles d'or

RÈGLE 1
Je note mes **identifiants** (jamais mes mots de passe) sur ma fiche contacts.

RÈGLE 2
Mes mots de passe : dans un carnet à la maison ou un gestionnaire de mots de passe. Pas sur un post-it !

RÈGLE 3
Une adresse e-mail que je consulte vraiment : les avis importants y arrivent.

RÈGLE 4
Avant de valider : capture d'écran ou téléchargement du récapitulatif.

RÈGLE 5
Je me déconnecte après chaque démarche sur un ordinateur partagé.

BONUS
FranceConnect = un seul identifiant pour presque tout.

🚨 Repérer les arnaques

Les escrocs imitent très bien les administrations. **Méfiez-vous si :**

- un SMS ou un e-mail vous presse de payer (amende, colis, remboursement, compte bloqué) en cliquant sur un lien ;
- un site vous fait payer une démarche normalement gratuite (carte grise, acte de naissance, casier judiciaire, changement d'adresse) ;
- on vous demande au téléphone vos codes bancaires, un code reçu par SMS ou votre mot de passe : **aucune administration ni aucune banque ne le fait** ;
- l'adresse du site ou de l'expéditeur est bizarre : les sites publics finissent le plus souvent par **.gouv.fr** (ou ameli.fr, caf.fr…).

🛡️ **LE BON RÉFLEXE**
Dans le doute, ne cliquez pas : tapez vous-même l'adresse du site officiel. Un SMS suspect se signale gratuitement en le transférant au **33700**, un site ou un e-mail sur **internet-signalement.gouv.fr**.

7

QUAND LA VIE CHANGE, LES PAPIERS SUIVENT

Les fiches « moments de vie »

📦 Je déménage

- [ ] Je préviens mon propriétaire par écrit, en respectant le préavis.
- [ ] Je déclare ma nouvelle adresse en une fois sur service-public.fr (service gratuit).
- [ ] Je transfère ou je résilie électricité, eau, internet, assurance habitation.
- [ ] Je fais suivre mon courrier par La Poste (payant) quelques mois si besoin.
- [ ] Je change l'adresse de ma carte grise dans le mois (gratuit sur le site de l'ANTS).
- [ ] Je garde l'état des lieux de sortie et je surveille le retour de mon dépôt de garantie.

👶 J'attends ou j'accueille un enfant

- [ ] Je déclare la grossesse à l'Assurance maladie et à la CAF (souvent fait par le médecin ou la sage-femme).
- [ ] Je déclare la naissance à la mairie dans les 5 jours.
- [ ] Je préviens la CAF, ma mutuelle et mon employeur.
- [ ] J'ajoute l'enfant sur mon compte ameli.
- [ ] Je mettrai à jour ma déclaration de revenus l'année suivante.

💼 Je perds mon emploi

- [ ] Je récupère certificat de travail, attestation employeur et solde de tout compte.
- [ ] Je m'inscris à France Travail le plus vite possible.
- [ ] Je fais une simulation de mes droits CAF (RSA, prime d'activité, aide au logement).
- [ ] Je préviens ma mutuelle (portabilité possible) et je regarde mon budget.

💔 Je me sépare

- [ ] Je déclare la séparation à la CAF, aux impôts et à l'Assurance maladie.
- [ ] Je revois les contrats à deux : bail, énergie, assurances, comptes, crédits.
- [ ] Je garde une trace écrite des accords (garde des enfants, pension alimentaire).
- [ ] Pension non payée ? La CAF peut aider à la récupérer : je me renseigne.

🌴 Je prépare ma retraite

- [ ] Je consulte mon relevé de carrière sur info-retraite.fr et je signale les trous.
- [ ] Je rassemble bulletins de salaire et attestations pour les périodes manquantes.
- [ ] Je fais ma demande en ligne environ 6 mois avant la date souhaitée.

🕊️ Un proche est décédé

- [ ] Le décès est déclaré à la mairie (souvent par les pompes funèbres) : je demande plusieurs copies de l'acte.
- [ ] Je préviens banque, employeur ou caisse de retraite, CAF, Assurance maladie, assurances.
- [ ] Je contacte un notaire s'il y a un bien immobilier ou un patrimoine important.
- [ ] Je garde ses papiers : les durées de conservation continuent de s'appliquer.
- [ ] Je ne fais pas tout seul(e) : je me fais aider.

🩺 Ma santé ou mon handicap change

- [ ] Je demande à mon médecin s'il faut faire une demande à la MDPH (AAH, RQTH, carte mobilité inclusion…).
- [ ] Je décris mes difficultés de tous les jours, concrètement, avec des exemples.
- [ ] Je joins le certificat médical récent et je garde une copie complète.
- [ ] Je note la date d'envoi et je relance si besoin : les délais peuvent être longs.

PRÊTS À REMPLIR, À DATER, À SIGNER

8 Mes 11 modèles de courriers

Remplacez les **passages surlignés**, supprimez ce qui ne vous concerne pas, puis datez et signez.

EN-TÊTE DE CHAQUE COURRIER

Prénom NOM
Adresse complète
Téléphone – E-mail
N° de dossier : allocataire, fiscal, client…

Nom de l'organisme
Service
Adresse

À ville, le date

1. Demande de délai de paiement

· Quand je ne peux pas payer d'un coup

MODÈLE N° 1

Objet : demande d'échelonnement – référence de la facture ou de l'avis

Madame, Monsieur,

J'ai bien reçu votre facture / avis du date d'un montant de montant €, à régler avant le date limite.

En raison de ma situation : baisse de revenus, frais imprévus, problèmes de santé…, je ne peux pas régler cette somme en une seule fois. Je souhaite sincèrement m'acquitter de ma dette et vous propose nombre mensualités de montant €, à partir du date.

Je vous remercie de m'indiquer si cette proposition vous convient. Je reste joignable au téléphone.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

🤔 2. Réclamation à la CAF (ou à un autre organisme)

· Quand je ne comprends pas une décision

MODÈLE N° 2

Objet : réclamation – dossier n° numéro allocataire

Madame, Monsieur,

Par courrier / notification du date, vous m'avez informé(e) de la décision : arrêt, baisse, remboursement de [montant €...].

Je pense qu'il y a une erreur, car explication simple : changement déjà déclaré, ressources mal prises en compte, document déjà envoyé le [date ...].

Je vous joins liste des documents. Merci de réexaminer mon dossier et de m'indiquer le détail du calcul.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

💡 **L'ASTUCE ALLO COCO !**

Pour contester officiellement, c'est le **recours amiable** (modèle n° 6), en général dans les 2 mois. La date limite est écrite en bas de la notification.

🧾 3. Contestation d'une facture

· Quand le montant n'est pas juste

MODÈLE N° 3

Objet : contestation de la facture n° numéro du date

Madame, Monsieur,

Je conteste la facture citée en référence, d'un montant de montant €, pour la raison suivante : consommation anormale, service non rendu, double facturation... .

Je vous joins copie de la facture, relevé de compteur, contrat... et vous demande de corriger la facture / me rembourser [montant €].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

✂️ 4. Résiliation d'un contrat · Pour arrêter un abonnement ou une assurance

MODÈLE N° 4

Objet : résiliation du contrat n° numéro

Madame, Monsieur,

Je vous informe de ma décision de résilier mon contrat d'assurance / d'abonnement n° numéro, souscrit le date, à son échéance / en raison de [motif].

Merci de m'adresser une confirmation écrite et, le cas échéant, le remboursement de la période non couverte.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

💡 **L'ASTUCE ALLO COCO !**
Beaucoup de contrats (assurance après un an, box, téléphone) se résilient maintenant **en ligne**, avec un bouton « résilier » dans l'espace client.

🏡 5. Changement d'adresse · Quand je déménage

MODÈLE N° 5

Objet : changement d'adresse – dossier n° numéro

Madame, Monsieur,

Je vous informe qu'à compter du date, ma nouvelle adresse est : nouvelle adresse complète.

Merci de mettre à jour mon dossier et d'y envoyer désormais vos courriers.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

💡 **L'ASTUCE ALLO COCO !**
Le service gratuit « changement d'adresse » de **service-public.fr** prévient en une fois la CAF, les impôts, l'Assurance maladie, France Travail et plusieurs fournisseurs d'énergie.

⚖️ 6. Recours amiable contre une décision · CAF, Assurance maladie…

MODÈLE N° 6

Objet : recours amiable – décision du date **– dossier n°** numéro

Madame, Monsieur,

À l'attention de la Commission de recours amiable,

Je conteste la décision du **date**, reçue le **date de réception**, par laquelle **résumer : refus, suppression, montant réclamé de [montant** €…].

Je demande le réexamen de mon dossier pour les raisons suivantes : **raison 1, avec dates et faits** ; **raison 2**.

Je joins **copie de la décision, justificatifs** et vous demande d'annuler cette décision / de rétablir mes droits à compter du **date**.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

💡 **L'ASTUCE ALLO COCO !**
Envoyez-le dans le délai écrit sur la décision, en recommandé ou par l'espace en ligne, et **gardez la preuve de la date**.

🙏 7. Demande de remise de dette · Indu CAF ou autre caisse

MODÈLE N° 7

Objet : demande de remise de dette – dossier n° numéro

Madame, Monsieur,

Par courrier du **date**, vous me demandez le remboursement de **montant** € versés en trop au titre de **aide concernée**.

Je n'ai pas agi de mauvaise foi : **explication simple**. Mes ressources sont de **montant** € par mois pour des charges de **montant** € (loyer, énergie, crédits…).

Je sollicite une remise totale **ou partielle** de cette dette. À défaut, je propose de rembourser **montant** € par mois. Vous trouverez ci-joint mes justificatifs.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

🏛️ 8. Demande de remise gracieuse aux impôts · Quand je ne peux pas payer mon impôt

MODÈLE N° 8

Objet : demande de remise gracieuse – numéro fiscal numéro **– avis du** date

Madame, Monsieur,

Je ne conteste pas le montant de **mon impôt / ma taxe foncière / ma majoration** de **montant** €, mais ma situation ne me permet pas de le régler.

En effet, **la difficulté : baisse de revenus, maladie, perte d'emploi, séparation…** depuis le **date**. Mes revenus sont de **montant** € par mois pour des charges de **montant** €.

Je sollicite une remise gracieuse totale ou partielle **et/ou de la majoration**. Je joins les justificatifs de ma situation.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

💡 **L'ASTUCE ALLO COCO !**
Cette demande peut aussi partir par la **messagerie sécurisée** de votre espace impots.gouv.fr.

📄 9. Demande d'attestation ou de document

· Pour un dossier de logement, d'aide, de retraite…

MODÈLE N° 9

Objet : demande d'attestation – dossier n° numéro

Madame, Monsieur,

Pour **motif**, je vous remercie de m'adresser **le document** suivant : **nom exact du document**, pour la période du **date** au **date**.

Vous pouvez me l'envoyer à l'adresse ci-dessus ou par e-mail à **adresse e-mail**.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

⏰ 10. Relance d'un dossier sans réponse · Quand ça traîne trop

MODÈLE N° 10

Objet : relance – dossier n° numéro envoyé le date

Madame, Monsieur,

Le date, je vous ai adressé ma demande / mon dossier concernant objet. À ce jour, je n'ai reçu aucune réponse.

Cette situation me met en difficulté car conséquence concrète : pas de ressources depuis le [date, loyer impayé…].

Merci de m'indiquer où en est mon dossier et, si une pièce manque, laquelle.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

🤝 11. Procuration à un proche · Pour qu'un proche fasse une démarche à ma place

MODÈLE N° 11

PROCURATION

Je soussigné(e) Prénom NOM, né(e) le date à ville, demeurant adresse,

donne procuration à Prénom NOM, né(e) le date, demeurant adresse,

pour effectuer en mon nom la démarche suivante : retirer un recommandé, déposer un dossier, récupérer un document…, le date ou jusqu'au date.

Fait à ville, le date. Signature du mandant : signature – Signature du mandataire : signature

💡 **L'ASTUCE ALLO COCO !**

Joignez une copie de votre pièce d'identité ; la personne présente aussi la sienne. Certains organismes ont leur propre formulaire : demandez-le.

9

À REMPLIR UNE FOIS POUR TOUTES

Ma fiche « numéros et contacts »





ATTENTION

Notez vos **identifiants**, jamais vos **mots de passe**.

Organisme	Mon numéro de dossier	Comment le joindre
Impôts (n° fiscal)		impots.gouv.fr · 0 809 401 401
CAF (n° allocataire)		caf.fr · 3230
Assurance maladie (n° de sécu)		ameli.fr · 3646
France Travail (identifiant)		francetravail.fr · 3949
MDPH (n° de dossier)		Sur vos courriers
Caisse de retraite		
Mutuelle		
Assurance habitation		
Électricité / eau		
Banque		



BESOIN D'UN COUP DE MAIN GRATUIT ?

Les **espaces France Services** aident gratuitement pour les démarches en ligne (CAF, impôts, retraite…). Le plus proche de chez vous : france-services.gouv.fr.

10

POUR NE PLUS RIEN LAISSER FILER

Mes tableaux de suivi



🚦 Mes démarches en cours

Une ligne par démarche. Terminée ? Je la raye et je range les papiers. Quelle satisfaction !

Date	Organisme	Ce que j'ai fait	Référence	Prochaine action	Pour le

📌 Mes échéances du mois : [mois]

Échéance	Montant	Date limite	Prélèvement auto ?	Fait ✓
Loyer / prêt				
Électricité				
Eau				
Téléphone / internet				
Assurances				
Impôts				
Déclaration CAF				
Autre				

💰 Mon budget en un coup d'œil

Ce qui rentre	€	Ce qui sort	€
Salaire / revenus d'activité		Loyer / prêt	
Allocations (CAF, AAH…)		Énergie et eau	
Pension / retraite		Téléphone / internet	
Autres		Assurances et mutuelle	
		Courses	
		Transport	
		Crédits	
TOTAL		**TOTAL**	

🆘 **BUDGET SERRÉ ?**
Les sorties dépassent les entrées ? Ne restez pas seul(e) : votre CCAS, la CAF ou un **Point conseil budget** vous accompagnent gratuitement.



Bravo, vous avez repris la main !

Chaque enveloppe ouverte est une victoire. Cochez votre progression :

☐ **Tout ouvert** ☐ **Tout trié** ☐ **Tout classé** ☐ **Plus rien en retard**

🥥 Envie qu'on le fasse ensemble ?

Ce kit vous aide à avancer seul(e). Mais si un dossier est trop lourd, trop urgent, ou si vous préférez simplement ne pas le faire seul(e), ALLO COCO ! vient chez vous dans le Sud de La Réunion, ou vous aide à distance.

- 🗂️ Tri et classement de vos papiers
- ✍️ Courriers et démarches en ligne
- 🤍 Sans jugement, en toute confidentialité

Pour les particuliers : **50 % de crédit d'impôt** sur l'aide administrative à domicile.

ALLO COCO ! · 06 92 36 54 91 · contact@allococo.com · allococo.com

Ce kit donne des conseils pratiques et des modèles généraux à jour en novembre 2026. Il ne remplace pas un conseil juridique personnalisé. Usage personnel : merci de ne pas le revendre ni le diffuser. © ALLO COCO !