

Vous mettez tous vos papiers importants dans des classeurs.
Chaque classeur a un titre. Voici les titres :

Classeur 1 : Maison (factures)

Classeur 2 : Certificats de garantie

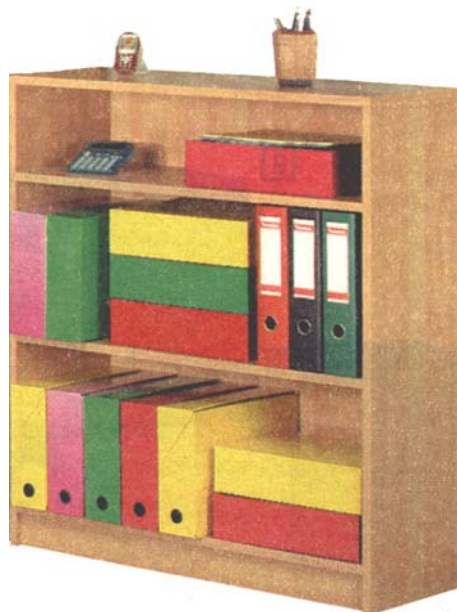
Classeur 3 : Impôts

Classeur 4 : Voiture

Classeur 5 : Santé

Classeur 6 : Travail

Classeur 7 : Banque



Vous avez les papiers suivants.
Vous allez les ranger dans les classeurs.

Mettez le numéro des classeurs devant chaque papier.

Numéro du classeur	Papiers à classer
_____	Fiche de salaire mars
_____	Remboursement de la caisse de maladie
_____	Assurance de la voiture
_____	Assurance de la maison
_____	Facture d'électricité
_____	Relevé de compte bancaire du 25 mars
_____	Facture du lave-linge
_____	Garantie du lave-linge
_____	Ordonnance du docteur Legros
_____	Relevé de la caisse de retraite
_____	Facture de gaz
_____	Double de la déclaration d'impôts
_____	Relevé de compte bancaire du 25 avril
_____	Fiche de salaire avril

_____ Facture de réparation de la voiture