EFFICACITÉ FAMILIALE

Des méthodes simples pour réussir sa vie de famille

LES 4 PREMIERS PAS

de votre démarche d'efficacité familiale

Le kit d'action : 4 semaines, 4 fiches, 4 modèles à remplir

DANS 4 SEMAINES, VOUS AUREZ :

- **un budget familial clair**, qui se gère en quelques minutes par mois ;
- **des tâches ménagères partagées** sans négociation permanente ;
- **une liste de tâches familiale fiable** : plus rien n'est oublié ;
- **vos documents essentiels en sécurité** : coffre, broyeur, sauvegarde en ligne.

Nicolas

efficacite-familiale.fr

Édition 2026

Pourquoi ce kit ?

Travail des deux parents, famille éloignée, éducation plus exigeante : le temps libre hors du travail est aspiré par le transport, les repas, les devoirs, le linge et les papiers. Résultat, on manque de temps pour l'essentiel : ses enfants, son couple, sa santé, ses projets.

La solution n'est pas d'en faire plus, mais de **mieux organiser** la maison, comme on le ferait dans une entreprise bien gérée : **un budget sous contrôle, des rôles clairs, un système pour les tâches et des risques réduits**.

Ce kit rassemble les 4 premiers pas qui ont le plus changé notre vie de famille. Chaque fiche tient en une ou deux pages et se termine par une **action concrète** et un **modèle à remplir**.

Comment l'utiliser

1. **Un pas par semaine.** Bloquez 30 à 60 minutes, idéalement avec votre conjoint.
2. **Imprimez les modèles** ou remplissez-les directement dans ce document.
3. **Cochez la checklist** en fin de fiche : un pas n'est terminé que lorsque tout est coché.
4. **Restez simple.** Si votre organisation vous prend plus de temps qu'elle ne vous en fait gagner, simplifiez-la.

Votre plan sur 4 semaines

Semaine	Pas	Action principale	Temps	Fait
1	Budget familial	Lister vos dépenses récurrentes et fixer votre « budget carte bancaire »	1 h	☐
2	Partage des tâches	Établir la liste des tâches familiales et les répartir	45 min	☐
3	Gestion des tâches	Installer un agenda et une liste de tâches partagés	45 min	☐
4	Objets sensibles	Coffre-fort, broyeur et sauvegarde en ligne des documents	1 h	☐

PAS 1

Mettez en place votre budget familial

Plus d'argent qui rentre que d'argent qui sort, sans comptes d'apothicaire

L'ESSENTIEL

Personne ne nous apprend à gérer notre argent. Les méthodes compliquées (trier chaque ticket, tout ressaisir) ne tiennent pas dans la durée. La méthode qui fonctionne : **raisonner en budgets, pas en dépenses**. Une dépense prévue dans le budget ne se discute plus : vous gagnez en temps et en sérénité.

Les règles clés

- **3 catégories, 3 comptes bancaires :** dépenses de vie courante (DVC : logement, énergie, abonnements…), dépenses pour investir (DINV) et épargne (DEP). Une banque en ligne permet d'ouvrir des comptes à petit prix.
- **Automatisez :** prélèvements et virements mensuels pour tout ce qui est récurrent.
- **Le « budget carte bancaire »** couvre tout le non récurrent (courses, vêtements, sorties). Il se suit **à la semaine, du samedi au samedi**, jamais au mois.
- **Réserve de sécurité :** au moins 2 mois de salaire sur le compte épargne, et au moins 5 % des revenus versés chaque mois. C'est elle qui évite les crédits à la consommation.
- **Un seul contrôle mensuel :** le même jour chaque mois (le 5 ou le 10), vérifiez le solde du compte courant. S'il ressemble aux mois précédents, tout va bien.

Votre action (1 heure)

1. Sortez vos 3 derniers relevés bancaires.
2. Listez toutes les dépenses récurrentes dans le **modèle A**, y compris les « petites » (cantine, parking, coiffeur).
3. Convertissez tout en montant mensuel. Pour une dépense variable, prenez une estimation et ajoutez 10 %. *Repères : 1 mois = 4,33 semaines = 30,4 jours ; 23 jours ouvrés maximum par mois.*
4. Revenus – total du modèle A = votre **budget carte bancaire mensuel**. Divisez par 4,33 pour obtenir le budget de la semaine.
5. Si ce budget est trop serré, réduisez d'abord l'investissement ou certaines lignes de vie courante, jamais la réserve de sécurité.

COMMENT UTILISER L'IA POUR ALLER PLUS VITE ?

- **Repérer et classer vos dépenses :** collez vos relevés dans un assistant IA (ChatGPT, Claude, Gemini, Le Chat de Mistral…) ; il isole les dépenses récurrentes, les convertit en montants mensuels et les classe en vie courante, investissement et épargne.
- **Créer le tableur de suivi** hebdomadaire (Google Sheets ou Excel), formules comprises.

> **Exemple de demande :** *« Voici mes dépenses des 3 derniers mois. Repère les dépenses récurrentes, donne leur montant mensuel, classe-les (vie courante, investissement, épargne) dans un tableau et calcule mon budget de la semaine pour un revenu de … € par mois. »*

Attention : retirez votre nom, vos numéros de compte et votre IBAN avant de coller vos relevés.

Modèle A : mes dépenses récurrentes (montants mensuels)

Compte	Dépense	Montant / mois	Prélèvement auto ?
Vie courante (DVC)			
DVC	Loyer ou crédit immobilier		☐
DVC	Électricité, eau		☐
DVC	Internet et téléphones		☐
DVC	Assurances (habitation, auto, santé)		☐
DVC			☐
Investissement (DINV)			
DINV			☐
DINV			☐
Épargne (DEP)			
DEP	Réserve de sécurité (≥ 5 % des revenus)		☐
DEP	Vacances, gros achats		☐
Synthèse			
	Total des revenus mensuels		
	Total des dépenses récurrentes		
	= Budget carte bancaire mensuel		
	÷ 4,33 = Budget carte bancaire par semaine		

Modèle B : suivi du budget carte bancaire (du samedi au samedi)

Semaine du…	Budget	Dépensé	Reste	Commentaire

Checklist du pas n° 1

- ☐ Mes dépenses récurrentes sont listées et converties en mensuel.
- ☐ J'ai 3 comptes : vie courante, investissement, épargne.
- ☐ Les virements automatiques vers l'épargne sont programmés.
- ☐ Mon budget carte bancaire de la semaine est fixé.
- ☐ Mon contrôle mensuel est noté dans l'agenda (le 5 ou le 10).

PAS 2

Organisez le partage des tâches familiales

Des rôles clairs plutôt que des négociations quotidiennes

L'ESSENTIEL

Quand les deux parents travaillent, un partage flou crée frustrations et disputes. La solution : écrire une fois pour toutes la **liste des tâches familiales** (LTF), puis attribuer chaque tâche à une personne. Chacun devient responsable de son domaine, sans être surveillé par l'autre.

Les règles clés

- **Des tâches de taille comparable :** « faire le ménage » est trop gros ; découpez en « ménage des chambres », « ménage du salon »…
- **Répartissez selon les goûts et l'enchaînement :** par exemple, l'un douche les enfants et lance une lessive pendant que l'autre prépare le repas.
- **Un responsable par tâche, pas d'alternance :** l'alternance oblige à tenir des comptes et rend chacun interchangeable. Exception utile : le coucher des enfants, qui aiment avoir chaque parent à tour de rôle.
- **Visez un partage accepté par les deux,** pas un 50/50 comptable. Un partage qui tient dans la durée vaut mieux qu'un partage parfait sur le papier.
- **Sous-traitez si vous le pouvez** le ménage et le repassage : ce sont les tâches les plus longues. Comptez environ 1 h de ménage par tranche de 30 à 40 m².

Votre action (45 minutes, à deux)

1. Listez toutes les tâches de la semaine dans le **modèle C** (complétez les exemples).
2. Notez leur fréquence et leur durée approximative.
3. Attribuez chaque tâche à une personne (enfants compris, selon leur âge).
4. Affichez la liste dans la cuisine et faites un point dans un mois.

COMMENT UTILISER L'IA POUR ALLER PLUS VITE ?

L'IA fait un excellent point de départ neutre pour la discussion à deux :

- **Dresser la liste complète** des tâches de votre foyer, avec fréquence et durée estimée : vous n'oubliez rien.
- **Proposer une répartition équilibrée** selon vos préférences, vos horaires et l'âge des enfants (tâches adaptées à chaque âge).
- **Mettre en forme une affiche** à imprimer pour la cuisine.

> **Exemple de demande :** *« Nous sommes 2 adultes qui travaillons à temps plein, avec 2 enfants de 8 et 12 ans. Liste les tâches domestiques d'une semaine type avec leur fréquence et leur durée, puis propose une répartition équilibrée : je préfère le bricolage et les courses, mon conjoint préfère la cuisine. Ajoute 3 tâches adaptées à chaque enfant. »*

Modèle C : notre liste des tâches familiales

Tâche	Fréquence	Durée	Responsable
Préparer le petit-déjeuner	Quotidien	15 min	
Emmener / récupérer les enfants	Quotidien		
Préparer le repas du soir	Quotidien	45 min	
Mettre et débarrasser la table	Quotidien	10 min	
Douche et coucher des enfants	Quotidien		
Devoirs	Quotidien		
Lessive : lancer, étendre, ranger	3 × / semaine		
Sortir les poubelles	2 × / semaine	5 min	
Courses	Hebdomadaire	1 h	
Ménage	Hebdomadaire		
Repassage	Hebdomadaire		
Petit bricolage	Ponctuel		

Checklist du pas n° 2

- ☐ Notre liste des tâches familiales est écrite et affichée.
- ☐ Chaque tâche a un seul responsable.
- ☐ Les tâches à sous-traiter sont identifiées.
- ☐ Un point d'étape est fixé dans un mois.

PAS 3

Mettez en place une gestion des tâches en béton

Un agenda et une liste partagés : plus rien ne s'oublie

L'ESSENTIEL

Le cerveau n'est pas fait pour stocker des tâches : tout ce qui n'est pas noté tourne en boucle et crée du stress (David Allen, *S'organiser pour réussir*). La solution : **tout noter dans un système fiable**, le vider régulièrement et le partager avec votre conjoint.

Les deux outils indispensables (partagés)

- **Un agenda partagé** pour les rendez-vous, activités et échéances : Google Agenda, Calendrier Apple ou Outlook. Mon préféré : Google Agenda
- **Une liste de tâches partagée** qui sert aussi de liste de courses : Microsoft To Do, Todoist ou Google Keep. Mon préféré : Google Keep.

La méthode en 4 temps

- **Collectez** dans 3 « boîtes d'entrée » : les e-mails (marquez ceux qui demandent une action), le papier (dans une corbeille à courrier ; de plus en plus rare) et tout ce qui arrive à la volée (notez-le aussitôt dans l'application de votre téléphone).
- **Traitez :** moins de 2 minutes ? Faites-la tout de suite. Sinon, classez-la (à faire, en attente, à mûrir, à archiver, à jeter). Pour une tâche floue, notez la toute première action possible (« chercher 3 devis »).
- **Revoyez** votre liste chaque matin (3 tâches du jour) et chaque semaine (modèle D).

Votre action (45 minutes)

1. Choisissez un agenda et une liste de tâches, partagez-les avec votre conjoint et installez-les sur vos deux téléphones.
2. Videz votre tête : notez tout ce qui est en attente (papiers, réparations, rendez-vous…). S'envoyer un SMS, utiliser des outils comme Google Tasks ou un petit carnet.
3. Programmez la revue hebdomadaire dans l'agenda (par exemple le dimanche soir).

COMMENT UTILISER L'IA POUR ALLER PLUS VITE ?

- **Notez à la voix :** dictez une tâche ou un rendez-vous à l'assistant de votre téléphone (Google Assistant/Gemini, Siri) : il l'ajoute directement à votre liste ou à votre agenda.
- **Transformez un message en actions :** collez un long e-mail de l'école ou de l'administration et demandez la liste des actions et des dates.
- **Débloquez une tâche floue :** demandez les 3 premières actions concrètes pour « refaire la chambre des enfants » ou « changer de mutuelle ».

> **Exemple de demande :** *« Voici le message de l'école de mon fils. Extrais toutes les actions à faire, avec leur date limite, sous forme de liste prête à copier dans mon agenda. »*

Modèle D : ma revue hebdomadaire (15 minutes)

- ☐ Vider les 3 boîtes d'entrée : courrier, e-mails, notes du téléphone.
- ☐ Relire la liste des tâches et supprimer ce qui n'a plus de sens.
- ☐ Regarder l'agenda des 2 prochaines semaines avec mon conjoint.
- ☐ Choisir les 3 priorités de la semaine.
- ☐ Vérifier le budget carte bancaire de la semaine (pas n° 1).

Checklist du pas n° 3

- ☐ Notre agenda et notre liste de tâches sont partagés.
- ☐ Tout ce qui était « dans ma tête » est noté.
- ☐ La revue hebdomadaire est programmée dans l'agenda.

PAS 4

Mettez vos objets sensibles en sécurité

Un cambriolage ou un incendie ne doit pas devenir un cauchemar administratif

L'ESSENTIEL

L'assurance rembourse les biens, mais pas les ennuis. Perdre ses papiers d'identité, son livret de famille, ses diplômes, ses doubles de clés ou ses photos de famille coûte des semaines de démarches. Trois outils simples suffisent à s'en protéger : **un coffre-fort, un broyeur et une sauvegarde en ligne**.

Les 3 outils

- **Un petit coffre-fort fixé au mur,** idéalement ignifuge, pour les objets sensibles (pas forcément de valeur). Évitez les modèles d'entrée de gamme, trop faciles à forcer, et restez discret sur son existence. Pour les bijoux et objets de grande valeur, préférez un coffre bancaire.
- **Un broyeur de documents** pour tout papier qui permettrait une usurpation d'identité : relevés bancaires, documents avec date et lieu de naissance, signature, talons de chéquier, anciennes cartes.
- **Une sauvegarde en ligne** (Dropbox, Google Drive, OneDrive, pCloud…) synchronisée avec votre ordinateur, pour vos documents scannés et vos photos. Gardez une copie sur l'ordinateur, et une seconde copie sur un disque externe pour les vidéos et les très gros fichiers.

Votre action (1 heure)

1. Rassemblez les documents listés dans le **modèle E**.
2. Scannez-les avec l'application de numérisation de votre smartphone (intégrée à la plupart des téléphones) et rangez-les dans un dossier « Documents essentiels » de votre sauvegarde en ligne.
3. Placez les originaux dans le coffre.
4. Broyez les vieux papiers sensibles accumulés.

COMMENT UTILISER L'IA POUR ALLER PLUS VITE ?

Ici, l'IA aide à **préparer et organiser**, pas à stocker : vos documents sensibles ne doivent jamais transiter par un assistant IA en ligne.

- **Adapter l'inventaire** du modèle E à votre situation : propriétaire ou locataire, enfants, activité indépendante, animaux…
- **Choisir le matériel :** demandez les critères pour comparer coffres-forts (résistance à l'effraction, protection incendie, fixation) et broyeurs (niveau de sécurité de la coupe).
- **Organiser vos scans :** faites-vous proposer une arborescence de dossiers et une règle de nommage simple (ex. « 2026-03_Facture_EDF »).
- **Ne rien oublier :** listez les dates d'expiration de vos papiers et faites-en des rappels dans votre agenda.

Attention : n'envoyez jamais de scan de pièce d'identité, de numéro de sécurité sociale, d'IBAN ni de mot de passe à une IA en ligne.

Modèle E : inventaire de nos documents sensibles

Document	Original au coffre	Scanné en ligne
Cartes d'identité et passeports	☐	☐
Livret de famille, actes de naissance	☐	☐
Diplômes	☐	☐
Titre de propriété ou bail	☐	☐
Contrats d'assurance et de prêt	☐	☐
Carnets de santé, carte Vitale	☐	☐
Doubles des clés	☐	—
Chéquiers et cartes bancaires non utilisés	☐	—
Liste des comptes et contrats (sans mots de passe)	☐	☐
Photos de famille	—	☐
	☐	☐
	☐	☐

Checklist du pas n° 4

- ☐ Un coffre-fort est installé et fixé.
- ☐ Nos documents essentiels sont scannés dans la sauvegarde en ligne.
- ☐ Un broyeur est à portée de main, près du courrier.
- ☐ Nos photos de famille sont sauvegardées en deux endroits.

Et maintenant ?

Ces quatre pas ne sont qu'un début, mais ils produisent vite des résultats visibles : moins de stress d'argent, moins de disputes, moins d'oublis, moins de risques.

Gardez en tête le but : **dégager du temps pour ce qui compte vraiment** pour vous et votre famille. Si votre organisation devient compliquée, simplifiez-la. *Keep it simple.*

POUR ALLER PLUS LOIN SUR LE BLOG

- Débutants, commencez ici
- Pour vivre heureux, raisonnez « budget » et non « dépenses »
- Pour maîtriser votre budget, organisez d'abord vos comptes bancaires
- Faites équipe : comment organiser le partage des tâches familiales
- Essayez la méthode GTD pour (enfin !) tenir vos objectifs
- Mettez en place une réserve alimentaire pour quelques euros par semaine

MES LIVRES

Pour approfondir le budget familial, lisez **« Maîtrisez votre budget familial grâce à la méthode des 3 comptes »**. Tous mes livres sont présentés sur la page Mes livres sur Amazon.

Bonne mise en place, et à bientôt sur le blog !

efficacite-familiale.fr