

Comment organiser votre dossier avant une expertise médicale ?

BIEN ORGANISER VOTRE DOSSIER

Créez un dossier central qui vous suivra partout

Un classement clair vous permet de retrouver rapidement chaque pièce et de disposer d'un dossier cohérent à chaque étape.

Réunissez vos documents dans un même dossier, puis répartissez-les par catégorie et par ordre chronologique.

Réunir

Centraliser toutes les pièces utiles

Classer

Organiser par catégorie et par date

Conserver

Garder les originaux et des copies lisibles

LES QUATRE CATÉGORIES

Donnez une place claire à chaque document

PARCOURS DE SOINS

Votre dossier médical

- Comptes rendus de consultation, d'hospitalisation et d'intervention
- Résultats d'examens et documents d'imagerie
- Certificats médicaux, prescriptions et arrêts de travail
- Documents de suivi et de rééducation

DÉMARCHES ET PROCÉDURE

Votre dossier administratif

- Déclarations et correspondances échangées
- Décisions des organismes et des assureurs
- Convocations et courriers relatifs à l'expertise
- Rapports d'expertise et demandes complémentaires

DÉPENSES ET REVENUS

Votre dossier financier

- Factures et justificatifs des dépenses engagées
- Décomptes de remboursement
- Bulletins de salaire et justificatifs de revenus
- Éléments permettant de documenter une perte financière

VIE QUOTIDIENNE

Votre dossier personnel

- Doléances décrivant vos difficultés
- Attestations de proches
- Photographies utiles à la compréhension de votre situation
- Justificatifs des activités interrompues ou adaptées

UNE MÉTHODE SIMPLE

Gardez un dossier facile à consulter

LE CLASSEMENT

Une catégorie par sous-dossier

Utilisez quatre chemises, intercalaires ou dossiers numériques clairement identifiés.

LA CHRONOLOGIE

Du document le plus ancien au plus récent

Conservez un ordre identique afin de suivre facilement l'évolution de votre situation.

LA MISE À JOUR

Ajoutez chaque nouvelle pièce sans attendre

Rangez les documents dès leur réception pour éviter les oublis et les recherches tardives.

Conservez toujours vos documents originaux

Préparez des copies lisibles lorsqu'une pièce doit être transmise et gardez une copie de chaque envoi.