

# ADMINISTRATIF

Simplifier et organiser  
sa gestion administrative



## Table des matières

.....	1
Partie 1 : Pourquoi c'est important ? .....	4
Pourquoi c'est souvent un problème ? .....	4
Ce que tu gagnes en t'organisant : .....	4
Témoignage imaginaire pour illustrer .....	4
Partie 2 : Les bases à comprendre .....	5
1. C'est quoi exactement la gestion administrative ? .....	5
Si tu ne t'en occupes pas.....	5
Ce qu'il faut comprendre (et retenir) : .....	5
Mini test : Où en es-tu aujourd'hui ? .....	6
Partie 3 : Outils et organisation recommandés .....	7
1. Crée ton espace administratif centralisé .....	7
Structure recommandée : .....	7
2. Planifie un créneau hebdomadaire fixe .....	7
3. Crée une to-do claire (et réutilisable).....	8
À faire chaque semaine : .....	8
À faire chaque mois : .....	8
À faire chaque année : .....	8
4. Crée un tableau de bord simplifié.....	8
Colonnes à prévoir : .....	8
Bonus outils simples et gratuits.....	8
Partie 4 : Modèles et ressources prêts à l'emploi .....	10
1. Modèle de facture professionnelle conforme.....	10
2. Modèle de devis clair et professionnel.....	10
3. Modèles de mails de relance client.....	11
Relance 1 – Gentille et cordiale : .....	11
Relance 2 – Ferme mais polie : .....	11
Relance 3 – Dernier rappel avant mise en demeure : .....	11
4. Calendrier-type des tâches admin à l'année .....	11
5. Checklist "Admin Express" à faire en 1h.....	12
Partie 5 : Plan d'action en 3 étapes.....	13
Objectif de cette partie : .....	13

Étape 1 : Je crée mon système de classement.....	13
Étape 2 : Je programme mon rendez-vous admin hebdo.....	13
Étape 3 : Je mets à jour mon tableau de bord simplifié.....	13
Résumé du plan express.....	14
Le Récap' express pour ne plus subir l'administratif.....	15
Mon kit de survie admin – version simplifiée.....	15
<b>Règle d'or : “Ce qui est simple est durable.”</b> .....	15
Motivation de fin.....	15

# Partie 1 : Pourquoi c'est important ?

**Tu es entrepreneur ? Tu veux gagner du temps et être plus serein ?**

Alors, ne néglige pas ton administratif. Ce n'est pas un détail : c'est un **pilier de ton entreprise**.

## Pourquoi c'est souvent un problème ?

- Tu repousses les papiers jusqu'à la dernière minute ?
- Tu ne sais plus où est rangée une facture ?
- Tu stresses à l'approche des échéances URSSAF ?
- Tu oublies des relances clients ?

**C'est normal** : personne ne t'a appris à t'organiser.

Mais sans structure, l'administratif devient un fardeau... qui **t'empêche de te concentrer sur ton cœur de métier**.

## Ce que tu gagnes en t'organisant :

- Moins de stress
- Plus de temps pour ce qui compte
- Moins de pénalités ou d'oublis
- Un meilleur pilotage de ton activité

L'administratif bien géré, c'est un peu comme avoir un bon GPS : tu sais où tu vas, tu évites les embouteillages, et tu gagnes en sérénité.

## Témoignage imaginaire pour illustrer

*"Avant, j'avais des papiers partout, j'étais toujours en retard pour mes déclarations. J'avais peur d'ouvrir mes mails de l'URSSAF. Depuis que j'ai mis en place un système simple, je gère ça en 30 min par semaine. C'est devenu automatique."*

— **Lucie, graphiste freelance**

## Partie 2 : Les bases à comprendre

L'administratif, ce n'est pas « faire de la paperasse » pour faire joli. C'est **garder ton activité sous contrôle** : tu sais ce que tu dois, ce que tu gagnes, et ce qui t'attend.

### 1. C'est quoi exactement la gestion administrative ?

Elle regroupe **4 grands domaines** :

1. **Les documents légaux**
  - o Statuts, Kbis, assurance pro, contrats, déclarations officielles
2. **La facturation et le suivi client**
  - o Devis, factures, relances, paiements
3. **Le suivi comptable de base**
  - o Notes de frais, justificatifs, rapprochement bancaire
4. **Les échéances sociales et fiscales**
  - o Déclarations URSSAF, TVA, impôts, cotisations retraite...

### Si tu ne t'en occupes pas...

Risque	Conséquence
Oublis	Pénalités ou radiations URSSAF
Mauvaise visibilité	Mauvaises décisions financières
Retards accumulés	Stress chronique
Papiers introuvables	Perte de temps + image non pro

L'administratif ignoré revient toujours par la fenêtre... en pire.

### Ce qu'il faut comprendre (et retenir) :

- Tu n'as **pas besoin d'un logiciel compliqué** ou de tout externaliser.
- Il suffit d'avoir :
  - o une **bonne organisation** (simple)
  - o des **routines régulières**
  - o quelques **bons outils** (on les verra dans la partie 3)

## Mini test : Où en es-tu aujourd'hui ?

Coche les affirmations qui sont vraies pour toi :

- J'ai un dossier bien rangé avec tous mes documents pro
- Je sais quand sont mes prochaines échéances URSSAF
- J'ai une to-do claire pour l'administratif
- Je fais mes factures dès qu'un client valide
- Je sais exactement ce que mes clients me doivent

Si tu as moins de 3 cases cochées : **ce guide est fait pour toi.**

# Partie 3 : Outils et organisation recommandés

*La simplicité, c'est la clé. L'objectif n'est pas de tout digitaliser, mais de créer une organisation claire, régulière et accessible, même si tu n'es "pas admin" de nature.*

## 1. Crée ton espace administratif centralisé

**But :** tout retrouver en 1 minute, sans chercher.

Tu peux choisir un **dossier physique**, un **cloud (Google Drive/Dropbox)** ou un espace **Notion/Trello** si tu es à l'aise.

### Structure recommandée :

vbnet

Copier le code

ADMINISTRATIF

Kbis, SIRET, Assurances

Factures & Devis

URSSAF / Impôts / TVA

Clients & Contrats

Notes de frais & justificatifs

Échéances & to-do

Bonus : ajoute un dossier "Modèles" pour stocker tes modèles de facture, devis, mails, etc.

## 2. Planifie un créneau hebdomadaire fixe

**Nom :** « Rendez-vous admin zen »

**Durée :** 30 à 45 minutes max

**Fréquence :** Chaque semaine, le même jour (ex : lundi matin)

Pendant ce créneau :

- Tu ouvres ton tableau de bord
- Tu traites tes factures, relances ou paiements
- Tu regardes les échéances à venir
- Tu coches ta to-do administrative

**Astuce :** ajoute un rappel automatique dans ton agenda pro ou Google Calendar.

### 3. Crée une to-do claire (et réutilisable)

#### À faire chaque semaine :

- Émettre les nouvelles factures
- Vérifier les paiements reçus
- Relancer les clients en retard
- Scanner ou classer les nouveaux documents

#### À faire chaque mois :

- Vérifier le chiffre d'affaires
- Mettre à jour ton suivi URSSAF
- Archiver les pièces justificatives

#### À faire chaque année :

- Bilan / compte de résultat
- Renouveler tes assurances
- Préparer la déclaration de revenus

Je peux te générer cette to-do list en format Excel, Notion ou PDF sur demande.

### 4. Crée un tableau de bord simplifié

Un simple **tableau Excel ou Google Sheets** suffit.

#### Colonnes à prévoir :

Mois	CA mensuel	Factures en attente	Paiements reçus	Échéances URSSAF	Notes
------	------------	---------------------	-----------------	------------------	-------

#### Exemple de visuel :

Tu vois en un clin d'œil : ce que tu as facturé, ce qui reste à encaisser, ce que tu dois déclarer → **zéro oubli.**

#### Bonus outils simples et gratuits

Besoin	Outil recommandé
--------	------------------

Factures & devis	Henri, Freebe, Abby
To-do & rappels	Trello, Notion, Todoist
Sauvegardes	Google Drive, Dropbox
Signature électronique	Yousign, HelloSign
Suivi d'échéances	Google Calendar + rappels

# Partie 4 : Modèles et ressources prêts à l'emploi

*“Pas besoin de réinventer la roue : gagne du temps avec des modèles simples et prêts à l'emploi.”*

## 1. Modèle de facture professionnelle conforme

Un bon modèle de facture doit contenir :

- Ton nom / entreprise / SIRET
- Les infos du client
- La date et le numéro de facture
- Le détail des prestations
- Le montant HT + TVA (ou mention “TVA non applicable”)
- Le total TTC
- Les mentions légales obligatoires
- Ton RIB / IBAN

**Format disponible :** Word (.docx), Excel (.xlsx), Google Docs/Sheets  
Souhaites-tu que je te crée ce modèle directement ?

## 2. Modèle de devis clair et professionnel

Structure recommandée :

- Titre clair : “Devis n°2025-001”
- Identité des 2 parties
- Description des prestations (avec prix unitaires si besoin)
- Durée de validité du devis (ex : 30 jours)
- Mentions légales + conditions de paiement

Bonus : ajoute une case “Bon pour accord” à signer pour valider facilement

### 3. Modèles de mails de relance client

#### Relance 1 – Gentille et cordiale :

Bonjour [Prénom],

Je me permets de vous rappeler que la facture n° \_\_\_\_, émise le [date], reste à ce jour non réglée.

Peut-être s'agit-il d'un oubli ?

N'hésitez pas si besoin d'un duplicata ou d'un délai.

Bien à vous,

[Signature]

#### Relance 2 – Ferme mais polie :

Bonjour [Prénom],

Malgré une première relance, la facture n° \_\_ du [date] reste impayée.

Merci de procéder au règlement sous 7 jours.

À défaut, une procédure de recouvrement sera engagée.

Cordialement,

[Signature]

#### Relance 3 – Dernier rappel avant mise en demeure :

Bonjour,

Sauf régularisation sous 48h, je transmettrai ce dossier à mon service de recouvrement.

Ceci constitue une mise en demeure.

Cordialement,

[Signature]

### 4. Calendrier-type des tâches admin à l'année

Mois	À faire
Janvier	Bilan annuel, relance clients, MAJ assurances
Mars	Déclaration URSSAF trimestrielle
Juin	Révision des tarifs, archivage fichiers semestriels
Septembre	Point compta, vérification TVA
Décembre	Préparation clôture, sauvegarde fichiers

Ce calendrier peut être importé dans ton **Google Calendar** avec rappels intégrés (je peux te le générer si tu veux).

## 5. Checklist “Admin Express” à faire en 1h

Tâche	Durée max
Créer dossier “ADMIN” et ses sous-dossiers	10 min
Classer les 10 derniers documents reçus	15 min
Mettre à jour tes devis/factures	10 min
Vérifier tes paiements entrants	10 min
Relancer un client	5 min
Sauvegarder tes fichiers sur cloud	10 min

 **Total : 60 minutes** pour retrouver le contrôle.

## Partie 5 : Plan d'action en 3 étapes

*"Tu n'as pas besoin d'en faire trop. Il suffit de faire ce qu'il faut, dans le bon ordre."*

### Objectif de cette partie :

Mettre en place une **organisation simple**, que tu peux garder **toute l'année** sans t'épuiser.

### Étape 1 : Je crée mon système de classement

Objectif : Tout retrouver en moins de 30 secondes

Je crée un dossier "ADMIN" avec sous-dossiers

Je rassemble tous mes documents dans ce dossier

Je crée un dossier "Modèles" (factures, devis, mails types...)

**Temps estimé : 30 minutes**

### Étape 2 : Je programme mon rendez-vous admin hebdo

Objectif : Ne plus accumuler les tâches

Je bloque 30 à 45 min chaque semaine dans mon agenda

Je liste les actions à faire chaque fois (ex. : vérifier paiements, relancer, classer)

Je coche ma to-do à chaque fin de session

**Résultat : sérénité et zéro surcharge**

Astuce : fais-le en musique ou avec un café, comme un rituel

### Étape 3 : Je mets à jour mon tableau de bord simplifié

Objectif : Avoir une **vue d'ensemble** claire

J'utilise un tableau Excel ou Google Sheets

Je note mes factures, paiements, échéances

Je fais un point rapide chaque fin de mois

**En 5 minutes**, tu sais où tu en es.

Plus de stress à l'approche des déclarations !

### Résumé du plan express

Étape	Action	Bénéfice
1	Organiser les documents	Moins de perte de temps
2	Bloquer un créneau hebdo	Moins de surcharge mentale
3	Suivre avec un tableau de bord	Pilotage clair et pro

# Le Récap' express pour ne plus subir l'administratif

## Mon kit de survie admin – version simplifiée

Action	Objectif
Créer mon dossier "ADMIN" bien structuré	Tout retrouver rapidement
Planifier un créneau fixe chaque semaine	Éviter l'accumulation de stress
Mettre à jour mon tableau de bord	Piloter mon activité avec clarté
Utiliser des modèles prêts à l'emploi	Gagner du temps et faire pro
Automatiser ce que je peux	Alléger ma charge mentale

### Règle d'or : "Ce qui est simple est durable."

Pas besoin d'être parfait, juste **régulier**.

1 heure bien placée chaque semaine = des dizaines d'heures gagnées à long terme.

**Checklist finale** : suis-je prêt(e) à gérer mon administratif avec sérénité ?

- Mon espace admin est organisé (physique ou numérique)
- Mon créneau hebdo est bloqué dans mon agenda
- J'ai un tableau de bord simple à jour
- J'utilise des modèles pour gagner du temps
- Je sais où j'en suis chaque semaine

Si tu coches 4 cases ou plus : tu es **sur la bonne voie**

Sinon, reprends calmement les étapes une par une. C'est **progressif**.

### Motivation de fin

"Le vrai pouvoir administratif, ce n'est pas d'aimer les papiers.  
C'est de savoir les dompter, puis les oublier."