ClariPilot

12 points pour reprendre le contrôle de son administratif

Une vérification simple pour les indépendants et les petites entreprises

Ce guide aide à repérer les informations dispersées, les échéances mal suivies et les dossiers sans prochaine action. Il ne remplace aucun conseil comptable, fiscal, juridique ou bancaire.

À la fin de ce guide

Vous aurez identifié trois priorités, créé une routine de 30 minutes et préparé un plan sur 90 jours.

État des lieux en 12 points

Cochez oui uniquement si le point est réellement en place aujourd'hui.

Point à vérifier	Oui	Non
Toutes mes échéances se trouvent dans un seul calendrier.	☐	☐
Chaque dossier ouvert possède une prochaine action concrète.	☐	☐
Je sais quelles démarches doivent être traitées cette semaine.	☐	☐
Mes documents portent des noms faciles à rechercher.	☐	☐
Je conserve les accusés de réception et les preuves d'envoi.	☐	☐
Je sais quel interlocuteur contacter pour chaque dossier.	☐	☐
Je distingue les tâches urgentes des tâches importantes.	☐	☐
Je réserve un créneau fixe à mon administratif.	☐	☐
Je ne conserve aucun mot de passe dans mes notes ou dossiers ordinaires.	☐	☐
Je sais quand contacter un expert-comptable, un avocat ou ma banque.	☐	☐
Je peux retrouver un document important en moins de deux minutes.	☐	☐
Je revois mes échéances des 90 prochains jours chaque mois.	☐	☐

Choisir les trois priorités

Prenez les réponses Non de la page précédente. Classez-les avec les quatre questions ci-dessous.

Échéance

Existe-t-il une date imposée ou une conséquence proche ?

Impact

Le dossier bloque-t-il un paiement, une activité ou une relation importante ?

Dépendance

Attendez-vous un document ou une réponse d'un tiers ?

Effort

Quelle est la plus petite action réalisable en moins de 30 minutes ?

Vos trois priorités

Priorité	Prochaine action	Échéance
1		
2		
3		

La routine administrative de 30 minutes

Répétez cette routine au même moment chaque semaine. Son objectif est de garder les dossiers visibles et datés.

Durée	Action
5 min	Collecter les nouveaux messages, courriers et échéances.
10 min	Mettre à jour le statut et la prochaine action de chaque dossier.
10 min	Traiter une action courte ou préparer l'élément manquant.
5 min	Bloquer les prochains créneaux dans le calendrier.

Votre prochain créneau

Jour et heure _____

Premier dossier _____

Préparer les 90 prochains jours

Le calendrier doit rester court. Inscrivez uniquement les actions qui ont une échéance, un résultat attendu ou une dépendance réelle.

Période	Actions importantes	Dates et dépendances
Jours 1 à 7		
Jours 8 à 30		
Jours 31 à 90		

Quand demander de l’aide

L’organisation administrative a des limites. Orientez le dossier vers le professionnel compétent dès qu’une décision exige une qualification réglementée.

Interlocuteur	Exemples de sujets
Expert-comptable	Tenue ou révision des comptes, déclarations fiscales, choix comptables.
Avocat ou juriste compétent	Interprétation juridique, contrat, litige ou responsabilité.
Banque ou intermédiaire habilité	Crédit, produit bancaire, service de paiement ou investissement.
Organisme public	Démarche officielle, échéance, justificatif ou contestation relevant de cet organisme.

Besoin d’un plan personnalisé ?

ClariPilot propose trois offres réservées aux professionnels, de 29 € à 119 €, sans abonnement : du plan d’action écrit au diagnostic par téléphone avec suivi. Retrouvez-les sur claripilot.fr.

Aucune donnée bancaire, aucun mot de passe et aucune pièce comptable ne sont demandés. ClariPilot · LAIRM, Isabelle Richet EI. TVA non applicable, art. 293 B du CGI.