



Steph Cade

SECRÉTARIAT

Checklist Administrative 2^e Trimestre

Entrepreneurs et indépendants, cette checklist est votre alliée pour aborder le 2^e trimestre avec sérénité. En quelques étapes structurées, mettez de l'ordre dans votre administratif, vos finances et votre organisation — pour vous concentrer sur ce qui compte vraiment : votre activité.

GRATUIT À TÉLÉCHARGER

AVRIL · MAI · JUIN

Vue d'ensemble des 5 modules

Cette checklist couvre les cinq grandes dimensions de votre gestion trimestrielle. Chaque module est conçu pour être traité de façon indépendante, à votre rythme.



1. Mise à jour administrative

Documents officiels, mentions légales, abonnements



2. Comptabilité & finances

Factures, tableau de suivi, échéances fiscales



3. Organisation interne

Boîte mail, gestion des tâches, modèles



4. Gestion clients

Fichier clients, contrats, relances commerciales



5. Développement & stratégie

Objectifs, délégation, priorités business



1. Mise à jour administrative

Commencez le trimestre sur des bases solides en vérifiant que tous vos documents sont à jour et bien rangés. Un administratif bien tenu, c'est du temps gagné en cas de contrôle ou de nouveau contrat.

→ Documents officiels

Vérifiez vos attestations (Urssaf, assurance RC Pro), vos contrats en cours et leur date d'expiration.

→ Mentions légales

Mettez à jour vos mentions légales sur votre site, vos devis et factures si votre situation a évolué.

→ Abonnements professionnels

Passez en revue vos logiciels et services : supprimez ce que vous n'utilisez plus pour optimiser vos charges fixes.

→ Archivage du 1^{er} trimestre

Rangez les documents du trimestre précédent dans vos dossiers (numérique et/ou papier) selon votre système d'archivage.

2. Comptabilité & Finances

La santé financière de votre activité repose sur un suivi rigoureux et régulier. Ce module vous permet de clôturer proprement le trimestre précédent et d'anticiper les échéances à venir.

Factures en attente

Identifiez toutes les factures impayées et lancez les relances nécessaires sans attendre.

Tableau de suivi

Mettez à jour votre suivi de chiffre d'affaires, de dépenses et de TVA collectée/déductible.

Pièces comptables

Préparez et transmettez toutes les pièces justificatives à votre comptable dans les délais.

Échéances fiscales & sociales

Notez dans votre agenda les dates clés d'avril, mai et juin (TVA, acomptes, cotisations).

Bon à savoir

Les principales échéances du 2^e trimestre incluent souvent la déclaration de TVA trimestrielle, les acomptes de cotisations sociales et les acomptes d'impôt sur le revenu. Anticipez-les dans votre trésorerie dès le début avril.



3. Organisation Interne

Une organisation interne efficace est le moteur discret de votre productivité. Prenez ce temps trimestriel pour faire le ménage, affiner vos processus et repartir avec des systèmes qui fonctionnent vraiment pour vous.

Boîte mail

Triez, archivez et supprimez. Mettez en place des filtres et des dossiers pour les mois à venir.

Gestion des tâches

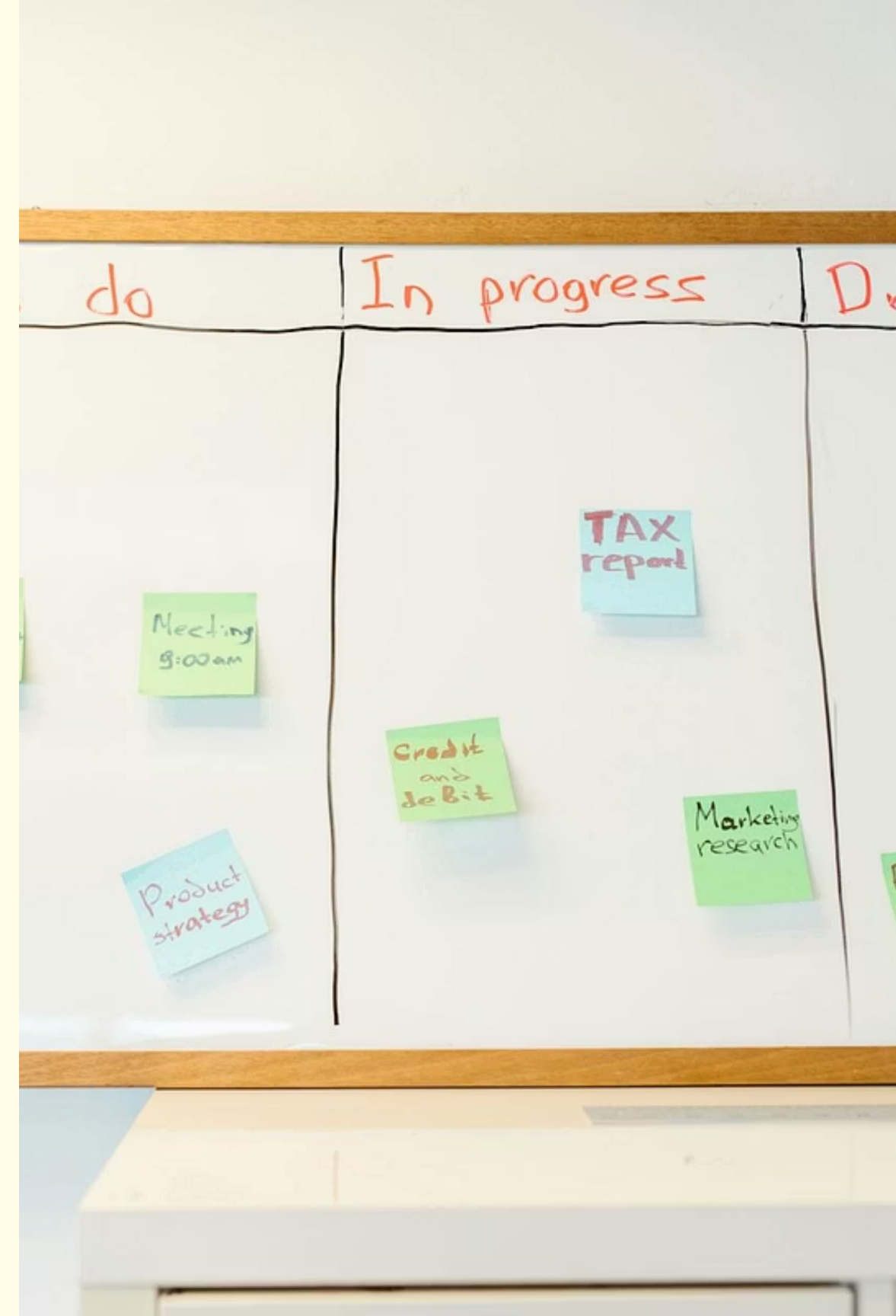
Évaluez votre outil actuel (To Do, Trello, Notion...) et ajustez votre système si nécessaire.

Planification trimestrielle

Bloquez dès maintenant vos échéances mensuelles d'avril, mai et juin dans votre agenda.

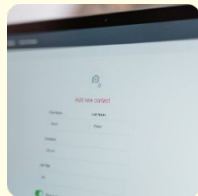
Modèles & documents

Mettez à jour vos templates de devis, factures, CGV et contrats avec les informations actualisées.



4. Gestion Clients

Votre portefeuille clients est votre actif le plus précieux. Ce module vous aide à garder une vision claire de vos relations en cours, à ne laisser aucune opportunité de côté et à planifier vos relances commerciales avec intention.



Mise à jour du fichier clients

Ajoutez les nouveaux clients, mettez à jour les coordonnées et archivez les contacts inactifs. Un fichier propre, c'est une base commerciale fiable.



Vérification des contrats en cours

Passez en revue les contrats actifs : dates d'échéance, clauses de renouvellement, missions à facturer ou à relancer.



Planification des relances commerciales

Identifiez les clients à recontacter ce trimestre, devis sans réponse, suivis de mission, nouvelles propositions, et planifiez-les dans votre agenda.

5. Développement & Stratégie

Le trimestre est aussi le bon moment pour prendre de la hauteur sur votre activité. Ce module stratégique vous invite à réévaluer vos objectifs, identifier ce qui peut être délégué et consolider votre organisation pour les mois à venir.



Faire le bilan des objectifs

Qu'est-ce qui a été accompli au 1^{er} trimestre ? Quels objectifs restent à atteindre ? Soyez honnête et réaliste dans votre auto-évaluation.



Bloquer un créneau hebdomadaire admin

Planifiez un rendez-vous fixe avec vous-même chaque semaine — même 30 minutes suffisent pour maintenir votre organisation sans que tout s'accumule.



Identifier ce qui peut être délégué

Listez les tâches chronophages à faible valeur ajoutée que vous pourriez confier à un prestataire, un assistant ou un outil automatisé.



Réévaluer les priorités business

Redéfinissez vos 3 priorités principales pour avril, mai et juin. Alignez vos actions sur votre vision à moyen terme.

Votre trimestre commence maintenant.

Vous avez toutes les clés en main pour aborder ce 2^e trimestre de façon sereine et structurée. Téléchargez cette checklist, cochez chaque étape à votre rythme, et faites de l'administratif un soutien — et non un frein — à votre réussite.

Télécharger la checklist

Disponible en PDF, prête à imprimer ou à utiliser en numérique.

Suivre pour plus de contenu

Retrouvez d'autres ressources gratuites sur mes réseaux sociaux.

Rendez-vous au 3^e trimestre

Une nouvelle checklist sera disponible en juillet pour continuer sur votre lancée.

💬 **Un conseil** : Ne cherchez pas à tout faire en une seule journée. Consacrez une heure par semaine à cette checklist et vous aurez tout bouclé avant la fin avril, sereinement.

Steph Cade
SECRÉTARIAT