

CREACTIVES – 14 Mai 2018



LES FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Atelier animé par Nathalie LE FOUEST

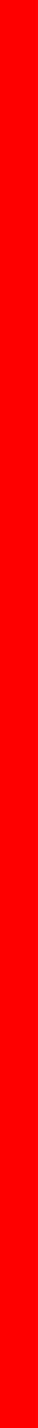


Nathalie LE FOUEST

- ❖ **20 ans d'expérience** salariée au sein de TPE et PME en tant qu'Office Manager et responsable administrative
- ❖ Formation en management opérationnel -Chambre de Commerce de Paris
- ❖ Certification en coaching professionnel en 2018 – International NLP
- ❖ **2012, création d'ASSISTEAM** : prestations d'accompagnement et de conseil en gestion administrative – typologie clients (indépendants / TPE / start up / PME)
- ❖ **Objectifs d'ASSISTEAM** :
 - Apporter de la sérénité au sein des entreprises
 - Mettre au service des dirigeants d'entreprise les compétences d'un Office Manager externalisé, les accompagner dans leur développement et leur organisation, les soulager dans leur gestion administrative quotidienne afin qu'ils se consacrent à leurs clients

SOMMAIRE

- ❖ Une organisation administrative : Pourquoi faire ?
- ❖ Savoir s'entourer
- ❖ Anticiper et suivre sa trésorerie
- ❖ Organiser et structurer le classement administratif de son entreprise



**Une organisation administrative :
Pourquoi faire ?**



Organisation administrative
= Fondation de l'entreprise

Mettre en place une organisation en
se projetant dans son développement
d'entreprise



Mettre en place des outils de gestions,
des process, un système de
classement simples et évolutifs

Savoir bien s'entourer

*Partenaires clés dans la gestion et la pérennisation de
l'entreprise*

Expert comptable

Auto-entrepreneur (Micro-entrepreneur) :

- ❖ Pas utile de faire appel à un professionnel mais un contrôle fiscal est tout à fait possible
- ❖ Attention : franchise de TVA / augmentation du plafond de chiffre d'affaire

Pour tous les autres statuts :

- ❖ 1^{ère} personne à laquelle on pense
 - Pourquoi ?
 - Comment le choisir ?

N'hésitez pas à demander autour de vous, au sein de vos réseaux, de se le faire recommander. En rencontrer plusieurs

Banquier

Auto-entrepreneurs :

- ❖ compte dédié obligatoire depuis le 1^{er} Janvier 2015

Pour tous les autres statuts :

- ❖ une obligation
 - Comment le choisir ?

Le banquier doit être un partenaire de votre croissance, il doit être là dans les bons moments mais surtout dans les moments difficiles.

Assureur

- ❖ Pour la pérennisation de l'entreprise (RC pro)
- ❖ Pour la protection du patrimoine de l'entreprise (Multirisques)
- ❖ Pour la protection du dirigeant (Prévoyance, perte d'exploitation, homme clé, assurance mandataire social)

Optionnel mais non négligeable

Avocat

- ❖ Toutes les activités ne nécessitent pas de faire appel à un avocat mais nécessaire dans certains cas
- ❖ Pour la rédaction et relecture de documents juridiques, des consultations juridiques, de la gestion de litiges ou de contentieux.

Conseil de dirigeants

- ❖ Conseils opérationnels
- ❖ Conseils stratégiques

Etre seul(e) est ni une obligation ni une fatalité

Anticiper et suivre sa trésorerie

Optimiser son suivi de trésorerie permet :

- ❖ De connaître en permanence l'état de sa trésorerie (état de santé de l'entreprise)
- ❖ D'améliorer ses relations avec ses fournisseurs, sa banque, son expert-comptable....
- ❖ D'agir plutôt que de réagir (l'anticipation est un gain de temps)

Etablir et tenir au quotidien un échéancier des factures à payer à l'aide d'un tableau de bord :

- Dates de réception de la facture, dates des paiements, mode de paiements, montants HT/TTC

Faire un état bi-mensuel des dépenses (quelques jours avant la date) :

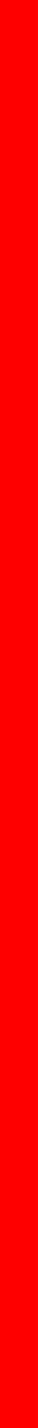
- Paiements au 15 de chaque mois
- Paiements au 30 de chaque mois

Faire en parallèle un état de la trésorerie :

- Si suffisamment de trésorerie, règlement des factures
- Si trésorerie trop juste ou insuffisante, entamer les relances clients

Mettre en place des tableaux de gestion :

- Plan de trésorerie
- Compte de résultat



**Organiser et structurer
le classement administratif de son entreprise**

Quels objectifs ?

- ❖ Ne perdre aucun document
- ❖ Gagner du temps
- ❖ Sauvegarder le patrimoine de l'entreprise
- ❖ Suivre sereinement la gestion de son entreprise
- ❖ Eviter les rappels en matière fiscale et sociale
- ❖ Etre conforme aux obligations de conservation des documents

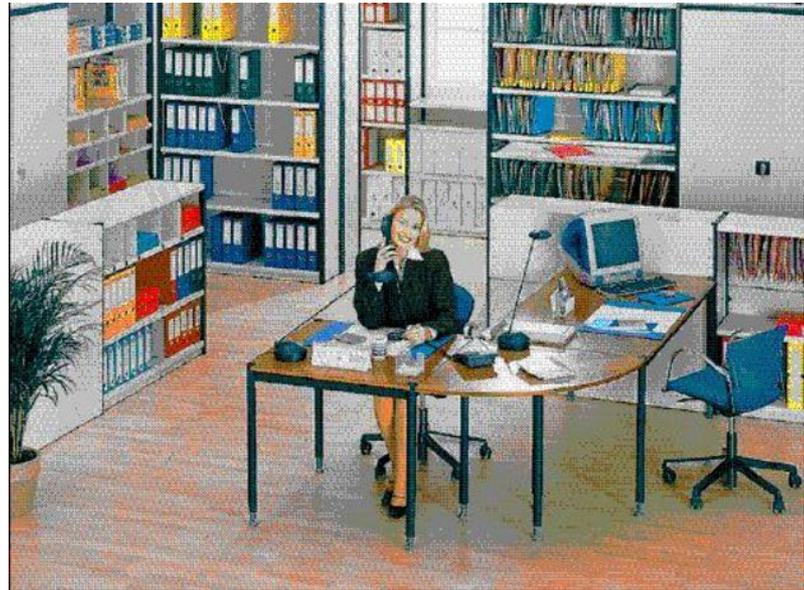
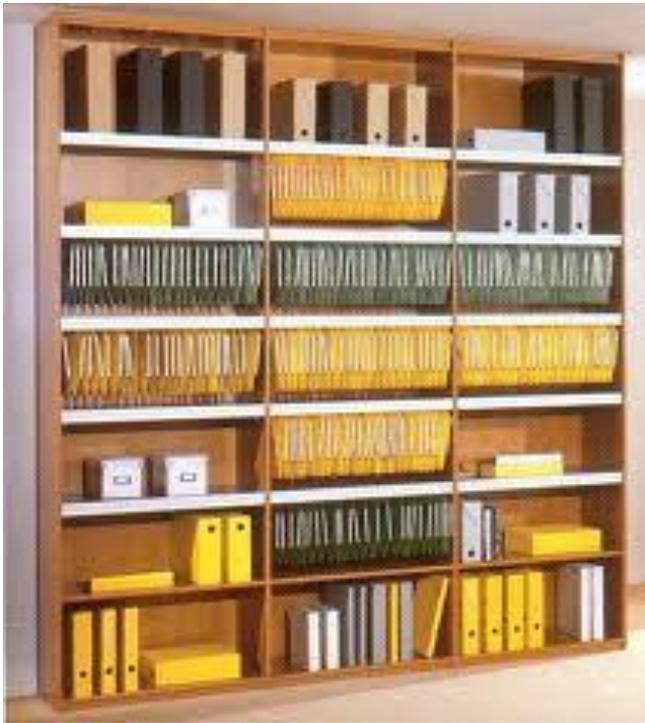
- ❖ En cas de développement, toute personne de l'entreprise doit pouvoir trouver rapidement un document (gain de temps, gestion fluide)
- ❖ En cas d'embauche d'une assistante, temps d'adaptation au poste plus rapide

Lorsque nous classons mal, nous pouvons perdre en moyenne jusqu'à 1 heure par jour de notre temps à rechercher des documents.

Pour ne pas vivre ça ...



Et atteindre cet objectif



Optimiser son classement

Différencier le classement lié à l'activité de l'entreprise de celui de la gestion de l'entreprise.

Gestion administrative de l'entreprise :

- Utiliser le code couleur et le classement par thème pour un classement physique
- Faire correspondre l'arborescence informatique avec le classement physique (reprendre les thèmes)

« EXERCICES COMPTABLES ANNUELS »
(COULEUR DIFFERENTE POUR CHAQUE EXERCICE)

**DECLARATIONS FISCALES ET
SOCIALES**

FACTURES CLIENTS



**FACTURES
FOURNISSEURS**

NOTES DE FRAIS
(justificatifs)

« BANQUE »

IMMOBILISATIONS



RELEVES BANCAIRES



DIVERS BANQUES

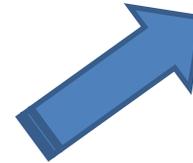
(Chéquiers, remises de chèques)

« PRESTATAIRES EXTERIEURS »

EXPERT- COMPTABLE



AVOCATS



SOUS-TRAITANTS

« LOGISTIQUE/INTENDANCE »

INTENDANCE SOCIETE

LOCATION BUREAUX

VEHICULES
SOCIETE

RC PRO

ABONNEMENTS



« GESTION DU PERSONNEL /GERANTS »



Quelques mots sur la GED

La **gestion électronique des documents** désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation ou une entreprise.

Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion de ces contenus documentaires.

- ❖ De plus en plus utilisé par les experts comptables
- ❖ Fiscalement obligé de conserver les originaux sous le format reçu
- ❖ De plus en plus d'échanges avec les administrations fiscales et sociales se font par voie dématérialisée
- ❖ Permet la sauvegarde et l'archivage des documents

« Une entreprise dans laquelle il n’y a pas d’ordre est incapable de survivre ; mais une entreprise sans désordre est incapable d’évoluer. » Bernard Nadoulek



Nathalie LE FOUEST
07 70 17 16 04
nathalie.lefouest@assisteam.fr

