Fortior Corp

# 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 ?

Fortior Corp remet votre administratif en ordre avec vous, puis le tient à jour chaque mois : Point d’urgence (79 €), Remise à plat (490 €) et Intendance mensuelle (119 €/mois). Faites le diagnostic gratuit sur fortior.fr.



Aucune donnée bancaire, aucun mot de passe et aucune pièce comptable ne sont demandés. Fortior Corp · SIRET 499 465 193 00054. TVA non applicable, art. 293 B du CGI.