



GABRIELLE
SECRETARIAT
SECRETAIRES INDÉPENDANTES

Le Guide simplifié

De l'autoentrepreneur

BIEN DÉMARRER SANS
STRESSER



INTRODUCTION

Bienvenue dans ce livret dédié aux autoentrepreneurs débutants !

Lancer son activité en tant qu'autoentrepreneur peut être une aventure excitante, mais aussi un véritable casse-tête administratif, surtout au début. Entre les déclarations à l'URSSAF, la gestion des factures, les échéances fiscales, et tous les documents à organiser, il est facile de se sentir un peu perdu.

Pas de panique, tu n'es pas seul(e) dans ce parcours ! Ce livret a été conçu pour t'aider à démystifier la gestion administrative et te fournir des outils simples et efficaces pour démarrer sereinement. Que tu sois un créateur d'entreprise fraîchement installé ou en pleine réflexion sur ton projet, tu trouveras ici des conseils pratiques pour éviter les pièges courants, mieux t'organiser et gagner en productivité.

Au fil des pages, tu découvriras des astuces concrètes pour :

- Mettre en place une organisation simple mais solide pour gérer ton administratif,
- Suivre tes obligations fiscales et sociales sans stress,
- Utiliser des outils numériques adaptés à ton activité pour gagner du temps,
- Et bien plus encore !

En appliquant les conseils de ce livret, tu seras sur la bonne voie pour gérer ton activité de manière plus sereine, avec moins de tracas administratifs et plus de temps pour te concentrer sur ce que tu aimes : développer ton entreprise !
Prêt(e) à simplifier l'administratif et démarrer du bon pied ?

C'est parti !

Conseil N°1

LE CALENDRIER EN LIGNE



Pourquoi un calendrier en ligne est votre meilleur allié pour gérer vos rendez-vous et échéances fiscales sans stress ?

Gagnez du temps et évitez les oublis

Un calendrier en ligne, c'est la solution simple et rapide pour organiser vos rendez-vous en quelques clics. Plus de papier, plus de risques d'oublier un appel, une réunion ou encore une déclaration fiscale.

Rappels automatiques pour ne rien manquer

Recevez des notifications avant chaque événement pour être toujours prêt et ponctuel. Finis les oublis de dernière minute !

Accessibilité et réactivité

Ajoutez une adresse qui s'ouvre directement dans Google Maps, ou un numéro de téléphone cliquable, pour contacter vos clients facilement en cas de changement. Plus besoin de chercher les infos : tout est à portée de main.

Le calendrier en ligne vous permet de gérer vos rendez-vous de manière fluide et sans pression. En quelques étapes, vous êtes organisé et serein. Pas de stress, juste de l'efficacité.

Les meilleurs calendriers en ligne gratuits pour les autoentrepreneurs
Voici une sélection de calendriers en ligne gratuits, simples à utiliser, pour vous aider à organiser vos rendez-vous sans stress.

1. Google Calendar

Avantages : Gratuit, sans limite de fonctionnalités - Synchronisation automatique entre tous vos appareils (smartphone, tablette, PC) - Rappels et notifications personnalisables - Intégration de l'adresse avec lien vers Google Maps.

Inconvénients : Interface peu personnalisable - Dépendance à Google.

2. Calendly

Avantages : Permet à vos clients de choisir un créneau disponible, évitant les échanges longs - Synchronisation avec Google Calendar, Outlook, etc. - Version gratuite suffisante pour un usage de base.

Inconvénients : Fonctionnalités limitées en version gratuite - Nécessite une connexion Internet.

3. Microsoft Outlook Calendar

Avantages : Intégré à Outlook pour ceux qui utilisent déjà ce service - Notifications et rappels automatiques - Multiplateforme (accessible via le web, PC, ou mobile).

Inconvénients : Interface parfois complexe - Moins intuitif que Google Calendar.

Quel calendrier choisir ?

Le choix du calendrier dépend de vos besoins : Google Calendar et Calendly sont idéaux pour une utilisation simple et flexible, tandis que Outlook est parfait pour ceux qui utilisent déjà cet outil.

Si vous aimez la gestion visuelle, [Trello](#) avec son Power-Up Calendar peut être un bon choix.

Conseil N°2

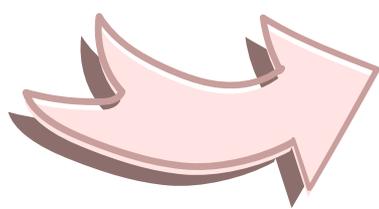
LA "TO-DO LIST" OU : LISTE DES CHOSES À FAIRE

Une to-do list est bien plus qu'une simple liste de choses à faire. C'est un véritable outil d'organisation et de productivité, particulièrement utile pour les autoentrepreneurs. L'un des grands avantages d'une to-do list est de vous permettre de visualiser vos progrès et de réduire le stress en marquant vos tâches comme "faites". Mais attention, l'efficacité d'une to-do list repose sur la répétition et l'adaptation.

Pourquoi marquer "fait" les tâches récurrentes ?

Les tâches récurrentes, comme leur nom l'indique, sont celles que vous effectuez régulièrement (chaque jour, chaque semaine, chaque mois). Les marquer comme "faites" ne vous aide pas seulement à suivre votre travail, mais vous donne également un sentiment d'accomplissement qui booste la motivation. C'est aussi un excellent moyen de suivre vos habitudes et d'éviter d'oublier des tâches importantes.

Modèle de To-Do List
En page suivante



**SUIVI DES E-MAILS ET DES MESSAGES
CLIENTS (TOUS LES JOURS)**

**GESTION DE L'AGENDA
(TOUS LES JOURS)**

**GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX
(QUOTIDIENNE OU HEBDOMADAIRE)**

**MISE À JOUR DE LA COMPTABILITÉ
(HEBDOMADAIRE OU MENSUELLE)**

**DECLARATION URSSAF (MENSUELLE OU
TRIMESTRIELLE)**

**CLASSEMENT ET ARCHIVAGE PAPIER
(HEBDOMADAIRE OU MENSUEL)**

**SUIVI DES CLIENTS (HEBDOMADAIRE
OU MENSUEL)**

**SUIVI DES STOCKS (HEBDOMADAIRE OU
MENSUEL)**

**CRÉATION OU MISE À JOUR DES OFFRES
PRODUITS/SERVICES (MENSUELLE OU
TRIMESTRIELLE)**

**PLANIFICATION DE LA PRODUCTION OU
DU DÉVELOPPEMENT (QUOTIDIENNE
OU HEBDOMADAIRE)**

Au début, vous allez probablement avoir des tâches assez basiques, mais au fur et à mesure que votre entreprise évolue, votre to-do list devra s'adapter.

Voici quelques conseils pour la personnaliser :

1) Réévaluez régulièrement vos tâches : Certaines tâches deviendront automatiques ou moins fréquentes. N'hésitez pas à ajuster votre liste pour vous concentrer sur les priorités.

2) Divisez les grandes tâches en sous-tâches : Par exemple, au lieu de marquer "travailler sur le projet X", décomposez cette tâche en plusieurs étapes plus petites et précises (recherche, création de contenu, rédaction du rapport...).

3) Ajoutez des tâches spécifiques liées à votre secteur : Que vous soyez consultant, artisan, coach ou commerçant, il y a des tâches spécifiques à chaque métier que vous devrez intégrer au fur et à mesure de l'évolution de votre entreprise.

4) Utilisez des outils numériques : Il existe de nombreuses applications comme Trello, Todoist ou Notion qui permettent de gérer facilement des to-do lists récurrentes, avec des rappels automatiques, des priorités et des sous-tâches.

En conclusion, une to-do list bien structurée, où vous marquez systématiquement vos tâches récurrentes comme "faites", vous aidera à garder le cap et à avancer sereinement dans votre projet entrepreneurial.

N'oubliez pas que votre liste de tâches doit évoluer en même temps que votre entreprise. Ce qui fonctionne au début ne sera peut-être plus suffisant quelques mois après.

Personnalisez votre liste pour qu'elle reflète les nouvelles priorités de votre activité et pour que vous restiez toujours organisé et efficace.

Conseil N°3

CLASSEUR ET ORGANISEUR DE VRAIS ALLIÉS



L'organisation est la clé pour gagner en efficacité et éviter le stress au quotidien. Même si vous gérez votre activité en grande partie sur ordinateur, l'autoentrepreneur est inévitablement amené à recevoir des documents papier (attestations, contrats, lettres importantes, etc.). Il est donc essentiel de mettre en place dès le départ un système de classement adapté.

Adapter le nombre de classeurs à votre activité

Le nombre de classeurs et d'intercalaires pourra évoluer en fonction de la taille de votre activité.

Par exemple, une entreprise avec de nombreux clients chaque jour aura davantage de documents à gérer qu'une activité plus modeste. Adaptez votre organisation au volume de votre entreprise, mais sachez qu'une base de trois classeurs est un excellent point de départ.

Aussi, soulignons l'importance de la mise à jour régulière de ces classeurs. Il ne faut pas attendre la fin de l'année pour y jeter un coup d'œil ! Un suivi mensuel ou trimestriel permet de garder tout sous contrôle.

Voici un modèle de classement simple et efficace qui devrait suffire pour débiter, avec 3 classeurs principaux :

- **Classeur "Entreprise"**

Ce classeur regroupe tous les documents relatifs à votre projet entrepreneurial : étude de marché, prévisionnel financier, mémos importants, et autres documents en lien avec votre formation. Pensez également à y ajouter vos contrats (assurance, banque, abonnements) pour pouvoir y accéder facilement en cas de besoin.

- **Classeur "Encaissements et Déclarations URSSAF"**

Dans ce classeur, vous rassemblerez tous vos devis et factures classés par mois. N'oubliez pas d'ajouter un intercalaire pour les factures en attente de paiement. Cela facilitera le suivi des encaissements, et vous pourrez classer chaque facture au bon mois une fois qu'elle est réglée. Vous y ajouterez également vos déclarations URSSAF mensuelles pour garder un historique précis.

- **Classeur "Comptabilité"**

Le dernier classeur sera consacré à votre comptabilité. Vous y trouverez le suivi de vos encaissements et dépenses, ainsi qu'un tableau comptable mensuel pour chaque mois de l'année. C'est un outil indispensable pour suivre la santé financière de votre entreprise en toute simplicité.

L'astuce bonus : la numérisation des documents

Si vous êtes à l'aise avec les outils numériques, vous pouvez aussi numériser vos documents papier et les organiser dans des dossiers numériques. Cela vous permettra de gagner du temps et d'optimiser votre espace de travail.

En résumé, un système de classement simple et organisé vous permettra de rester serein face à la paperasse. Ce n'est pas compliqué, mais cela vous épargnera bien des soucis et vous permettra de vous concentrer sur ce qui compte vraiment : faire grandir votre entreprise.

EN BONUS

LISTE DES AUTRES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE

- 4 La gestion de la comptabilité 📊 : Suis tes revenus et tes dépenses pour une gestion saine de ta trésorerie.
- 5 Les assurances et responsabilités professionnelles 🛡️ : Pense à te protéger avec une assurance responsabilité civile professionnelle.
- 6 Les contrats clairs avec tes clients 📄 : N'oublie pas de formaliser tes missions pour éviter les malentendus.
- 7 Gérer ta trésorerie et épargner 💰 : Sépare tes finances personnelles et professionnelles et mets de l'argent de côté pour les charges.
- 8 Reste à jour avec des formations 📖 : Forme-toi régulièrement pour ne pas manquer les évolutions du métier.
- 9 Construis ton réseau et développe ta prospection 📣 : Ne néglige pas la recherche de nouveaux clients et partenaires.

Prêt à te lancer ? 😎 Partage tes astuces pour bien démarrer ou pose tes questions en commentaires !