

AVEC LA MÉTHODE PAPER QUENN - EDITION ADMINISTRATION



MONTRE LA PUISSANCE

D'UNE ENTREPRENEUSE

BIEN ORGANISÉE

PAR STÉPHANIE LAURENT



Introduction

Bienvenue dans le guide explicatif de la Méthode Paper Quenn - Édition Administration qui va révolutionner ton organisation et participer à ton mieux-être entrepreneurial.

Si tu es ici, c'est que toi aussi tu as du mal à organiser tes dossiers, retrouver tes documents rapidement, et être à jour dans tes échéances. J'étais comme toi, mais depuis que j'utilise mon système d'organisation, tout est plus simple et je me sens sécurisée et plus détendue.

Être une entrepreneuse organisée, c'est d'abord savoir où sont rangés tous tes documents, afin de ne plus stresser.

Ainsi, tu ne perdras plus de temps, et pourras te consacrer pleinement à ton métier.

“*Stéphanie, Experte en syndrome de l'imposteur qui t'empêche d'accéder au succès dans ton business.*”

Qui suis-je ?



Forte de plus de 20 ans d'expérience entrepreneuriale et d'une solide formation en psychologie clinique, je me spécialise dans l'accompagnement des femmes entrepreneuses dont le business est ralenti par un syndrome de l'imposteur, parfois non décelé et qui sont prêtes à embrasser pleinement leur potentiel et le succès.

Mon approche allie stratégies concrètes, exploration de soi pour aller déloger le complexe de l'imposteur et développement d'un mindset de réussite, te permettant de dépasser les obstacles, blocages mentaux et d'augmenter tes revenus, pour enfin accéder au succès tel que tu le souhaites.

Stéphanie



Édition Administration

Les dossiers

Comptabilité

02

Tout ce qui concernera ta comptabilité est ici, rangé et accessible avec mon système simplifié de classement

Juridique

10

Que ce soit un contrat avec un fournisseur, ton bail de ton local, ton immatriculation, tous tes documents importants sont classés minutieusement.

Bonus Annuaire

18

Deux annuaires pour bien te retrouver dans tes classements en un clin d'oeil

Bonus Échéanciers

24

Les pépites de cette Mind Map, deux échéanciers pour retrouver tous tes mots de passe, et prévoir tes cotisations sociales et impôts

Garanties

33

Ressources en plus

35

Tu trouveras dans les ressources, Le guide ultime de la confiance en soi, des quiz pour ton business et l'accès mon programme Blow Up

Conclusion

37



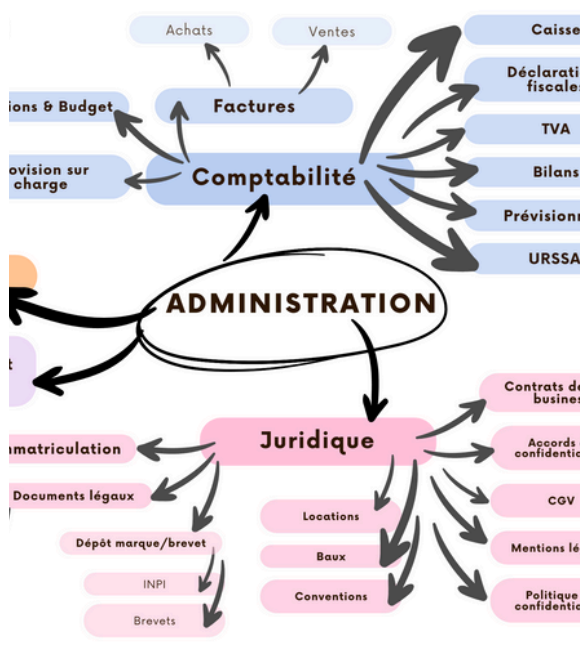
Comment utiliser la Méthode Paper Quenn - Édition Administration?

Tu trouveras un modèle de ta mind map pour avoir une vue d'ensemble des dossiers principaux, et des sous-dossiers.

Pour faciliter l'organisation de tes documents, tu pourras la suivre à la lettre ou prendre que quelques dossiers.

Ceci étant, tu as une vue d'ensemble du dossier Administration qui te donne une stratégie anti-stress.

Utilises un drive ou un disque dur, et crée tes dossiers principaux, ensuite tes sous-dossiers. Et petit à petit, tu vas prendre les documents correspondants et les ranger dans ton nouveau serveur.



Les grands dossiers

1 Comptabilité

Assures une vue d'ensemble claire et détaillée de ta situation financière, te permettant de prendre les bonnes décisions au bon moment.

2 Juridique

Assures une gestion claire, organisée et proactive de tous les aspects légaux de ton entreprise.

3 Annuaire et échéanciers

01 Comptabilité

Ce dossier regroupe tous les éléments essentiels à la gestion financière de ton entreprise.

La comptabilité est le cœur financier de ton entreprise. C'est à travers une comptabilité rigoureuse que tu peux mesurer la santé de ton business, prendre des décisions éclairées, et assurer ta conformité avec les obligations légales et fiscales. Ce dossier est conçu pour centraliser tous les éléments essentiels à la gestion financière de ton activité, te permettant de suivre chaque euro qui entre et qui sort, d'anticiper tes besoins futurs, et de rester en règle avec les autorités fiscales.



Comptabilité

Factures

Le suivi des factures est crucial pour la gestion de ta trésorerie. Les sous-dossiers "Achats" et "Ventes" te permettent de classer et de retrouver facilement les factures liées à tes dépenses et à tes revenus, facilitant ainsi la gestion quotidienne de ton entreprise et la préparation de tes déclarations fiscales.

Achats

Pour une meilleure gestion, tu peux ranger tes factures d'achats par années et par mois.

Ventes

Pour une meilleure gestion, tu peux ranger tes factures d'achats par années et par mois.

→ **Durée de conservation 10 ans !**

Comptabilité

Caisse

Ce sous-dossier est dédié aux mouvements de trésorerie, tels que les paiements en espèces, chèques ou virements. Il te permet de garder une trace précise des flux de trésorerie, essentiel pour savoir à tout moment où en est ta trésorerie.

Déclarations fiscales

La gestion des impôts est une obligation légale à laquelle aucune entreprise ne peut échapper. Ce sous-dossier t'aide à conserver une trace de toutes les déclarations fiscales que tu soumetts, te permettant de rester organisée et de pouvoir retrouver facilement ces documents en cas de besoin.

Bilans

Le bilan financier de ton entreprise te donne une vue d'ensemble de ta situation économique. C'est un document essentiel pour comprendre où tu en es et pour planifier l'avenir de ton business. Ce sous-dossier t'aide à centraliser ces bilans pour y accéder facilement et comparer tes performances d'une année à l'autre.

TVA

La gestion de la TVA est souvent complexe, mais essentielle. Ce sous-dossier te permet de suivre et de gérer toutes les opérations liées à la TVA, y compris les déclarations et les paiements, pour t'assurer que tu es toujours en conformité avec la législation en vigueur.

Prévisionnels

Anticiper les entrées et sorties d'argent est crucial pour éviter les mauvaises surprises et pour prendre des décisions éclairées. Ce sous-dossier te permet de préparer tes prévisions financières, de manière à pouvoir ajuster ta stratégie en fonction des réalités économiques et des objectifs que tu t'es fixés.

→ **Durée de conservation 10 ans !**

Comptabilité

URSSAF

Déclarations de
CA

Les cotisations sociales sont une autre composante essentielle de la gestion financière de ton entreprise. Ce sous-dossier te permet de garder une trace des paiements et des déclarations effectuées auprès de l'URSSAF, pour éviter les pénalités et assurer la protection sociale de tes salariés (et de toi-même, si tu es en entreprise individuelle).



Même en l'absence de chiffres d'affaires, tu dois faire ta déclaration à l'URSSAF

Mensuelles

Trimestrielles

Semestrielles

Annuelles



Durée de conservation 6 ans !

Comptabilité

URSSAF



Attestations de
vigilance

L'attestation de vigilance est un document officiel délivré par l'URSSAF qui certifie que ton entreprise est à jour dans le paiement de ses cotisations sociales.

Ce document est souvent requis lors de l'établissement de contrats avec des clients, des fournisseurs, ou des partenaires commerciaux, en particulier dans les secteurs où la sous-traitance et le freelance est courante.

→ Validité 6 mois !

→ Durée de conservation 6 ans !

Pourquoi est-ce important ?

- Conformité légale : L'attestation de vigilance prouve que ton entreprise respecte ses obligations sociales. Elle est indispensable pour sécuriser les relations commerciales et éviter toute mise en cause pour travail dissimulé ou défaut de paiement des cotisations sociales.
- Renforcement de la confiance : La présentation de cette attestation rassure tes partenaires et clients sur le sérieux et la transparence de ton entreprise.
- Prévention des sanctions : En cas de contrôle ou de litige, cette attestation te protège en prouvant que tu as respecté toutes les obligations sociales.

Comptabilité

URSSAF

L'attestation fiscale délivrée par l'URSSAF est un document qui certifie que ton entreprise est en règle avec ses obligations fiscales.



Attestation
fiscales

Ce document peut être demandé par des tiers (clients, partenaires, administrations) dans le cadre de relations commerciales ou administratives.

→ Validité 6 mois !

→ Durée de conservation 6 ans !

Pourquoi est-ce important ?

- Preuve de régularité fiscale : L'attestation fiscale prouve que ton entreprise a payé les taxes et contributions sociales dues, ce qui est crucial pour éviter des pénalités ou des sanctions fiscales.
- Essentiel pour certains contrats : Dans certains secteurs, notamment le BTP ou les marchés publics, l'attestation fiscale est souvent exigée pour prouver que tu es en règle avant de signer un contrat.
- Crédibilité de l'entreprise : Présenter une attestation fiscale valide renforce la crédibilité de ton entreprise aux yeux de tes clients et partenaires, montrant que tu gères ton activité de manière professionnelle et conforme aux lois.

Comptabilité

Prévisions & budget

1 an

3 ans

5 ans

Le dossier Prévisions & Budget est essentiel pour t'aider à planifier financièrement l'avenir de ton entreprise. Il te permet d'anticiper tes besoins financiers et d'établir des objectifs clairs sur différentes périodes.

Ce sous-dossier est destiné à planifier ton budget et tes prévisions financières pour l'année à venir. Il te permet de fixer des objectifs à court terme et de t'assurer que tes finances sont en ligne avec ta stratégie d'entreprise. Ici, tu peux suivre les revenus attendus, les dépenses prévues, et ajuster ton budget en conséquence tout au long de l'année.

Ce sous-dossier t'aide à voir plus loin en anticipant tes besoins financiers sur trois ans. Il est particulièrement utile pour les décisions stratégiques qui nécessitent une planification à moyen terme, comme les investissements importants ou l'expansion de ton activité. Tu peux y inscrire des prévisions de croissance, d'augmentation de charges, ou de financement.

Ce sous-dossier est conçu pour te permettre de te projeter sur le long terme. Il t'aide à établir une vision claire de l'évolution de ton entreprise sur cinq ans, à prévoir les grandes tendances financières, et à fixer des objectifs ambitieux. C'est un outil indispensable pour planifier des investissements majeurs, des recrutements, ou des expansions de marché.

Comptabilité

Provisions sur charge

Le dossier Provisions sur Charge est crucial pour la gestion prudente de ton entreprise. Les provisions sur charge sont des montants que tu mets de côté pour couvrir des dépenses futures qui sont prévisibles, mais pas encore exigibles.

Provisions pour charges courantes

Ici, tu mets de côté de l'argent pour couvrir des charges récurrentes, comme les impôts, les assurances, ou les réparations et entretiens. Cela te permet de lisser tes dépenses tout au long de l'année et d'éviter les surprises en fin d'exercice.

Réfère-toi à l'année dernière si tu as déjà fait une déclaration, sinon calcule le pourcentage selon ton activité et le CA que tu fais mensuellement.

Provisions pour risques et charges exceptionnelles

Ce sous-dossier est destiné aux montants que tu mets de côté pour faire face à des charges exceptionnelles ou imprévues, comme un litige en cours, une restructuration, ou une dépense inattendue mais probable. C'est une mesure de précaution pour sécuriser la stabilité financière de ton entreprise en cas de coup dur.

02 Juridique

Le dossier Juridique est l'un des piliers fondamentaux de la gestion de ton entreprise. C'est ici que tu centralises tous les documents essentiels pour protéger ton business, encadrer tes relations commerciales, et t'assurer que ton activité est conforme aux réglementations en vigueur.

Une gestion rigoureuse de ces aspects juridiques te permettra d'éviter les litiges, de sécuriser tes contrats, et de renforcer la crédibilité de ton entreprise auprès de tes partenaires, clients, et fournisseurs.



Juridique

Contrats de mon business



Contrats et CGV fournisseurs

Les contrats sont au cœur de toutes les relations commerciales.

Garder ces documents bien organisés et à jour est essentiel pour sécuriser tes transactions et t'assurer que toutes les parties respectent leurs engagements.

Ce sous-dossier regroupe tous les contrats signés avec tes fournisseurs ainsi que leurs Conditions Générales de Vente (CGV). Ces documents sont essentiels pour définir clairement les termes de vos relations commerciales, les obligations de chaque partie, et les modalités de paiement. Ils te protègent en cas de litige avec un fournisseur.



Durée de conservation
5 ans après la fin du contrat ou de la relation commerciale.

Juridique

Templates de contrats clients



Templates de contrats d'affiliations



Templates de contrats de collaborations

Ici, tu conserves les modèles de contrats que tu utilises pour formaliser tes relations avec tes clients. Ces templates te permettent de gagner du temps et d'assurer une cohérence juridique dans tous tes accords commerciaux. Ils couvrent généralement les prestations de services, les délais de livraison, les conditions de paiement, et les responsabilités.

Ce sous-dossier contient les modèles de contrats que tu utilises pour tes partenariats d'affiliation. Ces contrats définissent les termes de la collaboration, y compris les commissions, les droits et obligations des parties, et les conditions de résiliation.

Dans le dossier comptabilité, tu peux ajouter un dossier Commissions d'affiliés.

Dans ce sous-dossier, tu gardes les modèles de contrats pour les collaborations avec d'autres professionnels ou entreprises. Ces contrats encadrent les projets conjoints, les responsabilités partagées, les contributions de chaque partie, et les droits sur les résultats ou produits de la collaboration.

Juridique

Accords de confidentialité



Baux et Locations



Conventions

Ces documents sont cruciaux pour protéger les informations sensibles échangées avec tes partenaires, clients, ou collaborateurs. En conservant tous tes accords de confidentialité dans ce sous-dossier, tu t'assures que tes secrets d'affaires restent bien gardés et que tu es en mesure de prendre des mesures en cas de violation.

Si ton entreprise loue des locaux ou du matériel, ce sous-dossier est dédié à la gestion de ces contrats de bail et de location. Avoir ces documents sous la main est crucial en cas de litige ou de renégociation des termes du contrat.

Ce sous-dossier est réservé aux conventions que tu signes avec tes partenaires ou clients. Les conventions établissent les termes spécifiques d'une collaboration ou d'un projet particulier, et il est important de les conserver dans un endroit sûr et facilement accessible.

Juridique

Dépôt de Marque



Le dépôt de marque auprès de l'INPI (Institut National de la Propriété Industrielle) est une démarche qui te permet de protéger le nom, le logo, le slogan, ou tout autre signe distinctif de ton entreprise. Une marque déposée te confère un droit exclusif d'utilisation sur le territoire national (ou international si tu choisis une protection à l'étranger) pour les produits et services que tu as spécifiés lors du dépôt.

Durée de protection :

- La protection est valable pour 10 ans, renouvelable indéfiniment, à condition de payer les frais de renouvellement.

Pourquoi déposer une marque ?

- Pour te protéger contre les imitations et les contrefaçons : Une marque déposée te permet d'agir en justice contre toute personne qui l'utilise sans ton autorisation.
- Pour renforcer la valeur de ton entreprise : La marque est un actif immatériel qui peut prendre de la valeur avec le développement de ton business.
- Pour garantir ton identité commerciale : Le dépôt de marque assure que personne d'autre ne peut utiliser le même nom ou logo dans le même secteur d'activité.

Juridique

Dépôt de Brevet



Le dépôt de brevet est une procédure qui te permet de protéger une invention technique (un produit ou un procédé) auprès de l'INPI. Le brevet te confère un monopole d'exploitation sur ton invention, ce qui signifie que tu es le seul à pouvoir la fabriquer, l'utiliser, la vendre, ou la concéder sous licence.

Durée de protection :

- Le brevet est protégé pour une durée maximale de 20 ans à compter de la date de dépôt, sous réserve de payer des annuités pour maintenir la protection en vigueur.

Pourquoi déposer un brevet ?

- Pour protéger ton invention : Un brevet t'assure que personne d'autre ne peut exploiter commercialement ton invention sans ton accord, pendant la durée de protection.
- Pour valoriser ton innovation : Le brevet peut être une source de revenus, que ce soit par l'exploitation directe ou par la vente de licences à d'autres entreprises.
- Pour renforcer ta position sur le marché : En protégeant ton innovation, tu te différencies de la concurrence et tu crées une barrière à l'entrée pour d'autres entreprises.

Juridique

Immatriculation

L'immatriculation de ton entreprise est la preuve de son existence légale. Ce sous-dossier te permet de conserver des copies de ton **Kbis** (pour les sociétés) ou de ton certificat **INSEE** (pour les entrepreneurs individuels). Ces documents sont souvent nécessaires pour ouvrir des comptes bancaires, signer des contrats, ou effectuer des démarches administratives.



Kbis



INSEE

Juridique

CGV



Mentions légales



Politiques de confidentialité

Les CGV (Conditions Générales de Ventes) sont un élément clé de la protection juridique de ton entreprise. Elles définissent les règles qui régissent toutes les ventes que tu réalises, protégeant ainsi tes intérêts en cas de litige. Ce sous-dossier te permet de conserver tes CGV à jour et prêtes à être utilisées ou modifiées.

Toutes les entreprises doivent respecter certaines obligations légales, notamment en ce qui concerne la communication sur leur site web. Ce sous-dossier contient les mentions légales obligatoires, comme l'identification de l'entreprise, les informations de contact, et les conditions d'utilisation du site.

Avec l'entrée en vigueur de réglementations comme le RGPD, il est crucial de bien gérer les données personnelles de tes clients. Ce sous-dossier te permet de conserver les politiques de confidentialité qui expliquent comment tu collectes, utilises, et protèges ces données.

03 Bonus

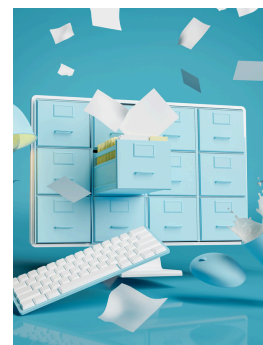
Pour t'accompagner encore plus loin dans l'optimisation de ta gestion administrative, j'ai conçu des bonus exclusifs qui viennent compléter ta Mind Map "Administration". Ces outils sont spécialement pensés pour t'aider à centraliser tes informations essentielles, à mieux gérer tes échéances, et à sécuriser ton activité.

En les utilisant, tu vas pouvoir simplifier ton quotidien et te concentrer sur le développement de ton business.



Annuaire des contrats et documents légaux

Garde à portée de main tous tes contrats, accords de confidentialité, baux, et comptes en banque dans un seul endroit structuré. Cet annuaire te permet d'avoir une vue d'ensemble claire de tes engagements juridiques et financiers, pour une gestion sans stress.



Annuaire mots de passe

Ne perds plus jamais de temps à chercher tes accès ! Cet annuaire te permet de gérer de manière sécurisée tous les mots de passe et identifiants des plateformes et outils que tu utilises quotidiennement, pour un accès rapide et sécurisé.



Échéancier vierge des cotisations

Reste toujours en règle en planifiant toutes tes échéances de cotisations sociales et fiscales. Cet outil t'aide à anticiper et à gérer les paiements en toute sérénité, sans risque d'oubli.



Échéancier vierge des abonnements

Gère efficacement tes abonnements aux outils et services essentiels à ton activité. Cet échéancier t'aide à ne jamais manquer un renouvellement et à optimiser ton budget en anticipant les dépenses.



Guide pour remplir l'Annuaire des contrats et documents légaux

Cet annuaire est conçu pour t'aider à centraliser et à gérer efficacement tous tes documents légaux et contrats importants. En suivant ce guide, tu pourras remplir chaque champ de manière cohérente et organisée, ce qui te permettra de retrouver rapidement les informations dont tu as besoin et de rester en conformité avec tes obligations juridiques et administratives.

1. Type de Document

- Liste déroulante : Sélectionne le type de document parmi les options suivantes :
 - Contrats : Pour tous les types de contrats que tu passes avec tes clients, fournisseurs, partenaires, etc.
 - Accords de confidentialité : Pour les accords de non-divulgence et de confidentialité avec des partenaires, employés, ou collaborateurs.
 - Baux : Pour les contrats de location de locaux ou de matériel.
 - Locations : Pour les contrats de location spécifiques, comme la location de véhicules ou d'équipements.
 - Compte en banque : Pour les informations relatives à tes comptes bancaires professionnels.
 - Compte épargne : Pour les informations concernant les comptes épargne dédiés à ton entreprise.

Comment le remplir :

- Clique sur la cellule de la colonne "Type de document".
- Utilise la liste déroulante pour choisir le type de document que tu enregistres. Ce choix te permet de catégoriser tes documents de manière claire, facilitant ainsi leur recherche ultérieure.

2. Nom du Document

- Description : Indique ici le nom précis ou l'intitulé du document. Cela peut être, par exemple, "Contrat Client A", "Accord de confidentialité avec Partenaire B", ou "Bail Local Paris".

Comment le remplir :

- Saisis le nom du document de manière concise mais suffisamment descriptive pour qu'il soit facilement identifiable. Par exemple : "Contrat de Prestations de Services - Client XYZ" ou "Bail Commercial - Local Rue de Paris".

Guide pour remplir l'Annuaire des contrats et documents légaux et Contrats

3. Prestataire

- Description : Mentionne ici le nom de la personne, de l'entreprise ou de l'organisation avec laquelle le document a été signé ou qui est responsable de ce document.

Comment le remplir :

- Saisis le nom du prestataire, du client, ou du partenaire concerné. Par exemple : "Société ABC", "Client XYZ", "Banque Nationale".

4. Date de Signature

- Description : C'est la date à laquelle le document a été signé par toutes les parties impliquées. Cette information est cruciale pour déterminer la durée de validité et les échéances de renouvellement.

Comment le remplir :

- Saisis la date exacte au format JJ/MM/AAAA. Par exemple : "15/01/2024". Cette information te permet de suivre les engagements juridiques et de planifier les renouvellements.

5. Date de Renouvellement

- Description : Indique ici la date à laquelle le document doit être renouvelé ou révisé, si applicable. Cette date est particulièrement importante pour les contrats à durée déterminée, les baux, et les abonnements. Pour ces derniers, tu les entreras dans l'échéancier Abonnements s'ils nécessitent une sortie financière.

Comment le remplir :

- Saisis la date de renouvellement prévue au format JJ/MM/AAAA, ou laisse vide si le document n'a pas de date de renouvellement spécifique. Par exemple : "15/01/2025" pour un contrat annuel.

Guide pour remplir l'Annuaire des contrats et documents légaux et Contrats

6. Dossier

- Description : Indique l'emplacement physique ou numérique où est stocké le document. Cela peut être un dossier spécifique sur ton ordinateur, un classeur, ou une étagère.

Comment le remplir :

- Saisis le nom du dossier ou le chemin d'accès pour retrouver facilement le document. Par exemple : "Classeur A - Contrats 2024" ou "Google Drive > Contrats > 2024".

7. Commentaire

- Description : Cette section est destinée à toute information supplémentaire que tu juges utile de noter. Cela peut inclure des détails sur les conditions spécifiques du contrat, des rappels importants, ou des annotations sur les discussions liées au document.

Comment le remplir :

- Saisis ici toutes les informations pertinentes que tu souhaites ajouter. Par exemple : "Renouvellement automatique sauf avis contraire avant le 31/12/2024", ou "Contrat à résilier si l'objectif de ventes n'est pas atteint".

Guide pour remplir l'Annuaire des mots de passe

Cet annuaire te permet de centraliser et sécuriser tous les mots de passe et identifiants que tu utilises pour accéder à tes différentes plateformes et outils professionnels.



Ce dossier sera rangé sur votre disque dur en lieu sûr !

1. Site/Appli

- Description : Indique le nom du site web ou de l'application pour lequel tu enregistres un mot de passe. Par exemple : "Google Drive", "Canva", "Instagram".

2. Nom du compte

- Description : Note ici le nom spécifique du compte, surtout si tu gères plusieurs comptes pour un même service. Par exemple : "Compte pro", "Compte perso", "Admin".

3. Identifiant

- Description : Saisis l'identifiant ou l'adresse email que tu utilises pour te connecter à ce service.

4. Mot de passe

- Description : Enregistre le mot de passe associé à cet identifiant. Assure-toi de le protéger et de le mettre à jour régulièrement.

5. Lien du site/appli

- Description : Ajoute l'URL ou le lien direct vers la page de connexion du site ou de l'application. Cela te permet d'accéder rapidement à la plateforme sans avoir à chercher l'adresse.

6. Dernière mise à jour

- Description : Indique la date à laquelle tu as créé ou modifié ce mot de passe pour la dernière fois. Cela t'aide à suivre la sécurité de tes comptes et à savoir quand il est temps de changer ton mot de passe.

Guide pour remplir l'échéancier de tes cotisations

Cet échéancier est conçu pour t'aider à organiser et à suivre toutes les échéances de tes cotisations sociales, fiscales, et professionnelles. En remplissant soigneusement chaque champ, tu pourras anticiper tes paiements, éviter les oublis, et maintenir une gestion financière rigoureuse.

Voici le détail des cotisations les plus courantes en France, à toi de savoir ce que tu dois précisément selon ton statut d'entrepreneuse.

1. URSSAF

L'URSSAF collecte les cotisations sociales des entreprises et des travailleurs indépendants, y compris les micro-entrepreneurs.

- **Micro-entrepreneurs :**
 - Déclaration de chiffre d'affaires : Mensuelle ou trimestrielle (à choisir lors de l'inscription).
 - Mensuelle : Déclaration à faire avant le dernier jour du mois suivant le mois concerné (ex. : CA de janvier à déclarer avant le 28 février).
 - Trimestrielle : Déclaration à faire avant le dernier jour du mois suivant le trimestre concerné (ex. : CA du 1er trimestre à déclarer avant le 30 avril).
- **Travailleurs indépendants (hors micro-entrepreneurs) :**
 - Paiement des cotisations sociales : Trimestriellement (15 février, 15 mai, 15 août, 15 novembre).

2. Impôts

Les échéances fiscales dépendent du type de régime fiscal de ton entreprise.

- **Impôt sur le revenu (IR) :**
 - Micro-entrepreneurs :
 - Versement libératoire (optionnel) : En même temps que la déclaration de chiffre d'affaires (mensuelle ou trimestrielle).
 - Déclaration annuelle d'impôt sur le revenu : Généralement entre avril et juin (la date exacte dépend du département et du mode de déclaration).
- **Impôt sur les sociétés (IS) :**
 - Acompte d'IS : 15 mars, 15 juin, 15 septembre, 15 décembre.
 - Solde de l'IS : 15 mai de l'année suivante pour les entreprises clôturant leur exercice au 31 décembre.

Guide pour remplir l'échéancier de tes cotisations

- **TVA :**
 - Régime réel normal :
 - Déclaration et paiement de la TVA mensuelle : Au plus tard le 24 du mois suivant.
 - Régime réel simplifié :
 - Acomptes semestriels : 15 juillet et 15 décembre.
 - Solde annuel de la TVA : 2e jour ouvré suivant le 1er mai.
- **CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) :**
 - Acompte : 15 juin (optionnel pour les entreprises soumises à la CFE pour la première fois).
 - Solde : 15 décembre.
- **CVAE (Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises) :**
 - Acompte : 15 juin et 15 septembre (si la CVAE dépasse 3 000 €).
 - Solde : 2e jour ouvré suivant le 1er mai de l'année suivante.

3. Retraite Complémentaire et Prévoyance

Pour les travailleurs indépendants et les chefs d'entreprise, des cotisations sont également dues à la caisse de retraite complémentaire et à la prévoyance.

- **Retraite complémentaire (SSI) :**
 - Appel de cotisation : Trimestriel, aux mêmes dates que l'URSSAF (15 février, 15 mai, 15 août, 15 novembre).
- **Prévoyance :**
 - Appel de cotisation : Variable selon l'organisme de prévoyance, mais généralement trimestriel ou semestriel.

4. RSI (Régime Social des Indépendants)

Le RSI a été remplacé par la Sécurité sociale des indépendants (SSI), mais les cotisations restent similaires.

- **Paiement des cotisations sociales :** Trimestriellement aux mêmes dates que l'URSSAF (15 février, 15 mai, 15 août, 15 novembre).

5. Assurance Maladie

Les cotisations à l'assurance maladie sont comprises dans les cotisations URSSAF pour les indépendants

Guide pour remplir l'échéancier de tes cotisations

6. Formation Professionnelle

Les indépendants doivent payer une contribution pour leur formation professionnelle.

- Contribution à la formation professionnelle (CFP) :
 - Paiement annuel : En même temps que la dernière déclaration de chiffre d'affaires de l'année (décembre pour les micro-entrepreneurs).

7. Autres Impôts Locaux

Dépend des spécificités de ta commune et de ta situation, comme la taxe foncière si tu es propriétaire de locaux.

Guide pour remplir l'échéancier de tes cotisations

1. QUI ?

- Liste déroulante : Choisis l'organisme ou l'administration à qui tu dois faire le paiement parmi les options suivantes :
 - URSSAF : Pour les cotisations sociales et les contributions de formation professionnelle.
 - Impôts : Pour les déclarations de TVA, impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, etc.
 - Retraite complémentaire et prévoyance : Pour les cotisations liées à la retraite complémentaire ou à des régimes de prévoyance.
 - SSI Sécurité Sociale des Indépendants : Pour les cotisations des travailleurs indépendants hors micro-entrepreneurs (ex-RSI).
 - Formation professionnelle : Pour les contributions à la formation professionnelle des travailleurs indépendants.
 - Autres impôts et taxes : Pour tout autre type d'impôt ou de taxe (ex. : CFE, CVAE).

Comment le remplir :

- Clique sur la cellule de la colonne "QUI ?" et sélectionne l'organisme approprié dans la liste déroulante. Cela te permet d'identifier clairement à qui chaque paiement est destiné.

2. QUOI ?

- Liste déroulante : Sélectionne le type de cotisation ou d'impôt que tu dois payer parmi les options suivantes :
 - Déclaration de CA (microentrepreneur) : Pour la déclaration du chiffre d'affaires des micro-entrepreneurs.
 - Cotisations sociales (travailleurs indépendants) : Pour les cotisations sociales des travailleurs indépendants (hors micro-entrepreneurs).
 - TVA : Pour les paiements de la TVA (mensuels ou trimestriels selon ton régime).
 - Versement libératoire (microentrepreneur) : Pour le versement libératoire de l'impôt sur le revenu des micro-entrepreneurs.
 - Impôts / revenu : Pour les paiements d'impôt sur le revenu.
 - CFE : Pour la Cotisation Foncière des Entreprises.
 - CVAE : Pour la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises.

Comment le remplir :

- Clique sur la cellule de la colonne "QUOI ?" et sélectionne la nature du paiement que tu dois effectuer. Cela te permettra de classer facilement tes paiements par type de cotisation ou d'impôt.

Guide pour remplir l'échéancier de tes cotisations

3. Paiement Mensuel

- Case à cocher : Coche cette case si le paiement est dû sur une base mensuelle.

Comment le remplir :

- Coche la case "Paiement mensuel" si ton paiement est effectué chaque mois. Cela s'applique par exemple à la TVA mensuelle ou aux versements mensuels de cotisations sociales.

4. Paiement Trimestriel

- Case à cocher : Coche cette case si le paiement est dû sur une base trimestrielle.

Comment le remplir :

- Coche la case "Paiement trimestriel" pour les paiements qui sont effectués tous les trois mois, comme les cotisations sociales des travailleurs indépendants ou certaines déclarations de TVA.

5. Solde

- Case à cocher : Coche cette case si le paiement correspond au solde annuel ou final d'une cotisation ou d'un impôt.

Comment le remplir :

- Coche la case "Solde" lorsque tu effectues le dernier paiement pour l'année ou le paiement final après des acomptes (par exemple, le solde de l'impôt sur le revenu ou de la CFE).

6. Date de Paiement

- Description : Indique la date à laquelle le paiement doit être effectué ou a été effectué.

Comment le remplir :

- Saisis la date de paiement au format JJ/MM/AAAA. Par exemple : "15/05/2024". Cela t'aide à suivre les échéances et à t'assurer que tu respectes les délais.

7. Montant

- Description : Indique le montant du paiement à effectuer. La cellule est automatiquement formatée en euros.

Comment le remplir :

- Entre le montant à payer, sans ajouter le symbole de l'euro, la cellule l'ajoutera automatiquement. Par exemple : "500" se convertira en "500 €". Cela te permet de garder une trace précise de toutes les sommes dues.

Guide pour remplir l'échéancier de tes cotisations

8. Document rangé à quel endroit

- Description : Indique l'emplacement physique ou numérique où est stocké le document justificatif du paiement.

Comment le remplir :

- Saisis le nom du dossier ou le chemin d'accès où le document est rangé. Par exemple : "Google Drive > URSSAF > Paiements 2024" ou "Classeur B - Impôts". Cela te permet de retrouver rapidement les justificatifs si nécessaire.

Guide pour remplir l'échéancier des mes abonnements

Cet échéancier est conçu pour t'aider à suivre tous tes abonnements professionnels, que ce soit pour des logiciels, des services en ligne, ou d'autres outils essentiels à ton activité. En remplissant chaque champ, tu pourras anticiper les renouvellements, gérer tes dépenses, et t'assurer que toutes tes factures sont bien rangées.

1. Site

- Description : Indique le nom du site web ou du service pour lequel tu as souscrit un abonnement. Par exemple : "Canva", "Dropbox", "Mailchimp".

2. Nom du compte

- Description : Note ici le nom spécifique du compte utilisé pour cet abonnement, surtout si tu gères plusieurs comptes pour un même service. Par exemple : "Compte pro", "Compte perso", "Admin".

3. Identifiant

- Description : Saisis l'identifiant ou l'adresse email que tu utilises pour te connecter à ce service et gérer l'abonnement.

4. Date d'achat

- Description : Indique la date à laquelle tu as souscrit l'abonnement. Cela te permet de savoir depuis combien de temps tu utilises le service.

Guide pour remplir l'échancier des mes abonnements

5. Date de renouvellement

- Description : Note la date à laquelle ton abonnement sera renouvelé automatiquement ou manuellement. Cela t'aide à anticiper les paiements et, si nécessaire, à résilier avant le renouvellement.

6. Paiement

- **Liste déroulante : Sélectionne la fréquence de paiement de cet abonnement parmi les options suivantes :**
 - Annuel
 - Semestriel
 - Trimestriel
 - Mensuel

Comment le remplir :

- Clique sur la cellule de la colonne "Paiement" et choisis la fréquence qui correspond à ton abonnement.

7. Tarif

- Description : Saisis le montant de l'abonnement, en euros. Cette case est automatiquement formatée pour afficher le montant en euros.

Comment le remplir :

- Entre simplement le montant. Par exemple : "99" se convertira automatiquement en "99 €".

8. Facture

- Case à cocher : Coche cette case une fois que tu as bien reçu et rangé la facture de cet abonnement. Cela te permet de vérifier que toutes tes factures sont en ordre et bien archivées.

“

*Te voilà devenue une entrepreneuse
bien organisée, qui n'aura plus peur
de l'administratif et qui pourra
avancer sereinement dans son
business.*

STÉPHANIE

Les garanties



Garantie “Gain de temps”

Je suis tellement convaincue que la Méthode Paper Quenn - Édition Administration va t'aider à gagner du temps que je t'offre une garantie spéciale : si tu ne constates pas une réduction significative du temps passé sur tes tâches administratives après 1 mois d'utilisation, je t'offre une séance de coaching gratuite pour t'aider à optimiser encore plus ton organisation.

Garantie « Organisation efficace »

Si, après avoir suivi la Méthode Paper Quenn - Édition Administration, tu trouves que ton organisation n'a pas été simplifiée ou que tu continues à te sentir submergée, contacte-moi. Je m'engage à t'accompagner 30 minutes pour personnaliser ta mind map et l'adapter parfaitement à ton entreprise.

Les garanties

Garantie « Expertise »

la Méthode Paper Quenn - Édition Administration a été conçue par une experte en administration et organisation d'entreprise. Si tu trouves que les conseils et la structure fournis ne correspondent pas aux besoins réels d'une entrepreneuse, je m'engage à te fournir des ressources supplémentaires pour combler les manques que tu pourrais ressentir.

Garantie « Anti- Syndrome de l'Imposteur »

La Méthode Paper Quenn - Édition Administration t'aidera à te sentir plus légitime et confiante dans ton rôle d'entrepreneuse. En ayant une gestion administrative claire et structurée, tu pourras enfin casser ce sentiment d'imposture et affirmer ta place en tant que professionnelle organisée et efficace.

Garantie « Émotionnelle »

Je sais à quel point l'administration peut être source de stress et d'angoisse. En suivant la Méthode Paper Quenn - Édition Administration, tu retrouveras la sérénité, sachant que tout est sous contrôle. Si tu ne ressens pas une diminution de ton stress après avoir mis en place cette organisation, je m'engage à te fournir une séance d'accompagnement pour comprendre ce qui t'empêche d'atteindre cet état de tranquillité.

Ressources complémentaires



**Le guide ultime
de la confiance
en soi**

Tu peux télécharger le guide gratuitement



**Questionnaire
sur la santé de
ton business**

Entrepreneuse, que te manque-t-il pour être
100% épanouie dans ton business ?



**Questionnaire
sur les blocages
de ton business**

Le syndrome de l'imposteur bloque le succès
de ton business ?



Ressources complémentaires



Arrêter de culpabiliser

Petite formation booster pour comprendre pourquoi tu culpabilises et enfin arrêter !



Le best !

**Programme
Blow Up**

C'est le seul programme en France qui te permet de débloquer ton syndrome de l'imposteur et de transformer tes offres en succès financier !



Conclusion

J'espère que la Méthode Paper Quenn - Édition Administration t'aura aidée à mettre de l'ordre dans la gestion de ton entreprise et à gagner en efficacité au quotidien. En suivant ce guide, tu as désormais toutes les clés en main pour centraliser, organiser, et sécuriser tes documents essentiels, tout en anticipant les échéances importantes. Tu as fait un grand pas vers une gestion plus sereine et maîtrisée de ton business.

Mais ce n'est que le début !

Reste à l'affût, car d'autres Éditions sont en préparation pour t'accompagner encore plus loin dans l'organisation et la stratégie de ton entreprise. J'ai hâte de te retrouver pour ces nouvelles étapes qui te permettront de continuer à simplifier ton quotidien et à te concentrer sur ce qui compte vraiment : développer ton activité et atteindre tes objectifs.

À très bientôt pour de nouvelles aventures organisées !



Suis-moi sur Instagram et sur mon site internet, tu découvriras des formations, des accompagnements, et une Power team de femmes au top pour t'accompagner à chaque étape de ton business et t'aider à progresser tout en prenant soin de toi !

[INSTAGRAM](#)

[SITE INTUITIVE](#)