

LE GUIDE PRATIQUE



*6 étapes clés pour une gestion
administrative efficace et facile*



PAR LUDYVINE MENTHEOUR

[HTTPS://FINANCES-AU-TOP.COM](https://finances-au-top.com)

SOMMAIRE



Introduction	03
Chapitre I L'importance de la gestion administrative	04
Chapitre II Les documents administratif essentiels	05
Chapitre III L'organisation physique des documents	06
Chapitre IV L'organisation numérique des documents	07
Chapitre V La routine de gestion administrative	08
Chapitre VI Les outils et applications utiles	09
Chapitre VII Les liens essentiels	10
Qui suis-je ?	12
Contact	13

INTRODUCTION



La **gestion administrative** personnelle est une **compétence essentielle** qui peut :

- **améliorer ton organisation,**
- **réduire le stress,**
- et te faire **économiser du temps et de l'argent.**

Ce guide te fournira les **bases nécessaires** pour **organiser et gérer efficacement tes documents administratifs.**



"Ensemble, faisons de tes rêves, une réalité"

1 - L'importance de la gestion administrative



Une **bonne gestion administrative** permet :

- **d'éviter les retards de paiement** : en payant tes factures en temps et en heure, tu évites les pénalités et les frais de retard. Ça évite aussi d'être confronté(e) à des saisies ou au surendettement.
- **de gagner du temps** : trouver rapidement les documents nécessaires sans chercher partout. Organiser ses dossiers et ranger régulièrement, permet de traiter les demandes administratives ou de paiement en un temps record.

- **de réduire le stress** : savoir que tes documents sont en ordre te permet de te concentrer sur d'autres aspects de ta vie. Plus tu anticiperas les échéances à venir, moins tu auras l'impression d'avoir une corvée à faire.

Une gestion administrative personnelle efficace est essentielle pour maintenir l'**ordre** et la **tranquillité** d'esprit.

En suivant les étapes décrites dans ce guide, tu seras mieux préparé(e) pour gérer tes documents et tes tâches administratives de manière organisée et efficace.



"La clef d'une gestion réussie est l'organisation. Sans elle, tout est voué au chaos"

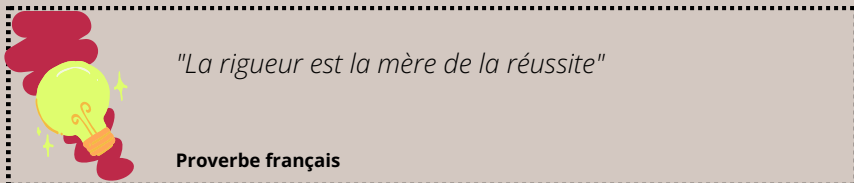
Benjamin FRANKLIN

2 - Les documents administratifs essentiels

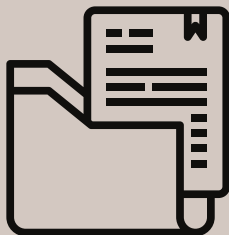


Voici une **liste des documents** à **organiser** et à **conserver** :

- **Pièces d'identité** : Passeport, carte d'identité, permis de conduire.
- **Assurances** : Polices d'assurance, attestations, certificats de garantie.
- **Documents financiers** : Relevés bancaires, contrats de prêt, fiches de paie, déclarations fiscales.
- **Documents immobiliers** : Contrats de location, actes de propriété, relevés de charges.
- **Contrats et factures** : Contrats de travail, factures de services, reçus importants.
- **Santé** : Dossiers médicaux, cartes d'assurance maladie, résultats de tests.



3 - L'organisation physique des documents



3.1 - Créer un système de classement

- **Classeurs et Intercalaires** : Utilise des classeurs avec des intercalaires pour séparer les différentes catégories de documents. Classe les documents par ordre chronologique pour les retrouver plus facilement.
- **Étiquettes** : Étiquette clairement chaque section et chaque dossier pour une identification rapide

3.2 - Classement chronologique

- **Factures et Relevés** : Classe les factures et les relevés par ordre chronologique, dans un classeur dédié, pour faciliter le suivi des paiements et des dépenses.

- **Activité professionnelle** : Classe tous les documents relatifs à ton activité professionnelle dans un classeur dédié. Tu y rangeras les contrats de travail et les fiches de paie, les documents de France Travail, de la CPAM en cas d'arrêt de travail, par ordre chronologique. Ça te permettra de retrouver simplement une information en cas de demande de l'administration.

3.3 - Conservation des documents

- **Durée de Conservation** : Respecte les durées légales de conservation des documents (ex : dix ans pour les relevés bancaires, trois ans pour les factures d'électricité). [Lire plus.](#)
- **Sécurisation** : Conserve les documents sensibles dans un endroit sûr, comme un coffre-fort.



"L'organisation est ce qui transforme un ensemble de tâches en un processus fluide et efficace"

Peter DRUCKER

4 - L'organisation numérique des documents



4.1 - Numérisation des documents

- **Scanners et Applications** : Utilisez un scanner ou des applications de numérisation pour créer des copies numériques de vos documents importants.
- **Nommage des Fichiers** : Utilisez des noms de fichiers descriptifs et datés pour faciliter la recherche.

4.2 - Stockage et sauvegarde

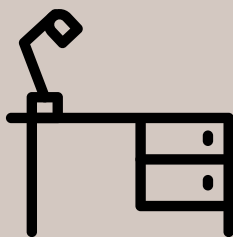
- **Cloud Storage** : Stockez vos documents dans des services cloud sécurisés comme *Google Drive*, *Dropbox* ou *OneDrive*.
- **Sauvegardes Régulières** : Effectuez des sauvegardes régulières sur un disque dur externe ou un autre support sécurisé.



"La meilleure façon de résoudre un problème, c'est de l'anticiper"

John FITZGERALD KENNEDY

5 - La routine de gestion administrative



5.1 - Planification mensuelle

- **Checklists** : Crée une checklist mensuelle des tâches administratives à effectuer (ex : payer les factures, vérifier les relevés bancaires).
- **Rappels** : Utilise des rappels sur ton téléphone ou ton agenda pour ne pas oublier les dates importantes.

5.2 - Évaluation périodique

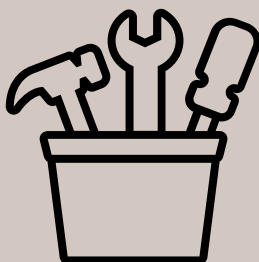
- **Revue Trimestrielle** : Fait une revue trimestrielle de tes documents pour t'assurer que tout est à jour et bien organisé.
- **Mise à jour des Informations** : Met à jour tes informations personnelles et financières régulièrement.



"Un homme averti en vaut deux"

Proverbe français

6 - Les outils et applications utiles



6.1 - Gestion des documents

- **Evernote** : Pour organiser et stocker des notes et des documents.
- **CamScanner** : Pour numériser des documents avec ton téléphone.

Je te recommande l'usage d'un **ordinateur de bureau**, plus adapté à la gestion administrative et financière.

6.2 - Rappels et planification

- **Todoist** : Pour créer des listes de tâches et des rappels.
- **Le calendrier de Google** : Pour planifier des rappels et des échéances.



"Ce qui se mesure s'améliore"

Proverbe français

7 - Les liens essentiels



Le **Service Public** met à ta disposition, un **site d'informations dédié aux démarches administratives**.

Des fiches pratiques te sont proposées par thèmes et par évènement de vie.

Tu peux notamment faire tes démarches en ligne, avoir accès à des simulateurs, des modèles de courriers et des outils de recherches.

Le **Service Public** met à ta disposition un **espace de consultation de tes droits sociaux**.

Tu peux y consulter l'ensemble de tes droits sociaux, tes ressources, les données de ton activité professionnelle, simuler tes prestations et effectuer tes démarches.

La **Direction Générale des Finances Publiques** met à ta disposition un espace particulier pour effectuer ta déclaration de revenus, mais aussi pour vérifier, corriger et payer tes impôts.

Tu pourras agir sur ton prélèvement à la source, déclarer tes biens immobiliers, consulter tes impôts locaux, acheter des timbres fiscaux en ligne et accéder aux simulateurs.



7 - Les liens essentiels



La Caisse d'Allocations Familiales propose un espace qui te permet de suivre tes démarches, de déclarer un changement de situation, de demander une prestation, de déclarer tes revenus trimestriellement pour le RSA Complément d'Activités.



La Caisse d'Assurance Maladie te permet de suivre tes droits et tes démarches, de t'informer sur les remboursements des prestations.



La Mutualité Sociale Agricole est le régime de l'assurance maladie spécifique aux professions agricoles (exploitants et salariés).



Si tu es sans emploi, France Travail (ex-Pôle Emploi) est là pour t'épauler dans tes démarches : recherches d'emploi, création ou reprise d'entreprises.

Tu peux définir précisément ton profil et tes compétences, puis mettre ton CV en ligne.



Le Compte Formation te permet de consulter tes droits à la formation professionnelle.

Tu peux trouver et suivre une formation, te faire accompagner, bénéficier des aides au financement et obtenir une certification.



Le Compte Retraite te permet d'accéder à une information personnalisée sur ton régime de retraite, puis d'effectuer des démarches et simulations en ligne.



Qui suis-je ?



Je suis **Ludyvine**, je suis la **fondatrice de FINANCES AU TOP**, experte en **finances personnelles**.

J'accompagne les **particuliers** et les **micro-entrepreneurs** qui ont peur de perdre le contrôle de leurs **finances personnelles et professionnelles**, ou qui souhaitent **réaliser leurs projets**, avec une **méthode unique**.

Si tu es confronté(e) à



- des **difficultés de gestion** et à budgétiser efficacement,
- des **difficultés à épargner**,
- une **anxiété** vis-à-vis de la gestion administrative et financière,
- un sentiment d'être **toujours à la merci du moindre imprévu**,
- un sentiment d'être **toujours dépassé(e) par les évènements**.

Je te promets de t'aider à

- reprendre le **contrôle de tes finances**,
- avoir la **conscience de ton potentiel** pour évoluer facilement,
- avoir les armes pour **faire face aux imprévus**,
- avoir la possibilité d'**épargner** plus facilement,
- avoir les clés pour **être à l'abri du découvert**,
- gagner en **sérénité** et en **tranquillité d'esprit**.



Je t'offre **un entretien de 45 minutes, gratuit et sans engagement**, pour faire le point sur ta situation et tes problématiques. Il te suffit de **prendre rendez-vous**.



Contact



Ludvyne MENTHEOUR

Experte en finances personnelles



07 83 17 81 04



contact@finances-au-top.com



<https://finances-au-top.com>

