

CHECK-LIST ADMIN

pour bien démarrer 2026



FAIRE LE POINT SUR L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

- ☐ Archiver les dossiers clôturés (papier et numérique)
- ☐ Mettre à jour le répertoire clients, fournisseurs
- ☐ Analyser ses chiffres (C.A. - clientèle...)

FACTURATION-COMPTABILITÉ

- ☐ Classer toutes les factures (achats et ventes)
- ☐ Vérifier que tous les justificatifs sont bien enregistrés
- ☐ Contrôler les paiements clients en attente et relancer si besoin
- ☐ Vérifier le logiciel de facturation
Rappel : la facturation électronique PEPPOL est obligatoire dès le 1er janvier 2026 pour le B2B
- ☐ Mettre à jour les modèles de facture pour la nouvelle année
- ☐ Contrôler les mentions obligatoires (numéro BCE, coordonnées...)

VÉRIFICATIONS IMPORTANTES

- ☐ Noter les échéances dans l'agenda : déclarations TVA, impôts anticipés, cotisations sociales
- ☐ Vérifier les contrats en cours : assurances, abonnements, prestataires

SE PROJETER SUR L'ANNÉE 2026

- ☐ Définir ses priorités
- ☐ Anticiper les périodes chargées
- ☐ Se challenger avec 2-3 objectifs "smart"
- ☐ Prévoir des moments pour vous, c'est important de recharger les batteries de temps en temps

ORGANISER SES DOSSIERS NUMÉRIQUES

- ☐ Trier les dossiers
- ☐ Renommer les fichiers clairement
- ☐ Mettre en place une arborescence simple et claire
- ☐ Sauvegarder les documents importants

N.B. : Double sauvegarde = double sécurité (cloud/disque externe)

FAIRE LE MÉNAGE DANS SA BOÎTE MAIL

- ☐ Trier sa boîte mail
- ☐ Mettre à jour son répertoire
- ☐ Créer des dossiers
- ☐ Se désabonner des emails inutiles
- ☐ Archiver les messages importants et supprimer les messages non lus qui ont plus d'un an

REVOIR SON ORGANISATION

- ☐ Identifier ce qui prend trop de temps
- ☐ Lister les tâches à automatiser ou déléguer
- ☐ Mettre en place une routine administrative hebdomadaire ou mensuelle
- ☐ Programmer les rendez-vous importants : réunions, comptable, fournisseurs, prospection

Si en parcourant cette check-list, vous vous dites : « *Finalement, j'aimerais déléguer tout ou une partie de mon administratif* », je vous accompagne avec un service sur mesure, adapté à vos besoins et à votre rythme.

Contactez-moi pour découvrir les offres de janvier.