



occi'admin

B É Z I E R S



CHECK-LIST SÉRÉNITÉ AVANT LES CONGÉS

Guide d'anticipation et de transmission à distance pour réussir le départ en vacances de votre entreprise

1. ÉTAPE 1 : ANTICIPATION & PLANIFICATION (J-15 À J-10)

Fait	Action / Tâche Administrative	Détails & Instructions d'Exécution à Distance
☐	Point Facturation & Règlements	Émettre et envoyer toutes les factures clients en cours. Relancer les impayés pour sécuriser la trésorerie avant la fermeture.
☐	Anticipation des Échéances	Vérifier les déclarations (TVA, URSSAF, DSN) tombant pendant la période d'absence et les valider en avance.
☐	Communication Clients / Fournisseurs	Informar les clients et partenaires clés des dates de fermeture ou d'absence via un emailing dédié.

2. ÉTAPE 2 : ORGANISATION & TRANSMISSION (J-7 À J-2)

Fait	Action / Tâche Administrative	Détails & Instructions d'Exécution à Distance
☐	Planification des Virements / Paies	Programmer les virements fournisseurs indispensables et valider les bulletins de paie de l'équipe.
☐	Rédaction du Message d'Absence	Configurer le répondeur automatique d'absence sur la messagerie (dates de retour, contact d'urgence).
☐	Délégation / Brief Secrétariat	Transmettre les consignes d'urgence et accès sécurisés Cloud à votre secrétaire externalisée.

3. ÉTAPE 3 : ULTIME VÉRIFICATION (J-1 / JOUR J)

Fait	Action / Tâche Administrative	Détails & Instructions d'Exécution à Distance
☐	Nettoyage de la Boîte Mail	Traiter ou classer tous les emails en attente (Objectif : Boîte de réception vide ou triée).
☐	Activation Répondeur Téléphonique	Mettre à jour le message d'accueil téléphonique (ou activer le transfert vers le secrétariat externalisé).
☐	Sauvegarde Cloud Sécurisée	Effectuer une dernière synchronisation et sauvegarde globale des fichiers sur le serveur Cloud.

 **Le Conseil Occi'admin Béziers** : Partez en vacances l'esprit 100 % tranquille ! Pendant votre absence, nous assurons une permanence administrative **100 % à distance** (gestion des urgences, tri des emails, suivi des factures) pour que vous retrouviez une entreprise impeccable à votre retour.

Peur de laisser vos dossiers administratifs sans suivi pendant vos congés ?

Occi'admin Béziers assure la continuité administrative de votre entreprise **100 % à distance** durant vos absences.

 Réservez votre plan de continuité d'activité gratuit (30 min) • Contactez Occi'admin Béziers