



occi'admin

B É Z I E R S



CHECK-LIST ADMINISTRATIVE DE FIN DE SEMAINE

Guide de clôture hebdomadaire pour faire le bilan, sécuriser la gestion et anticiper la semaine suivante

1. BILAN FINANCIER & TRÉSORERIE

VENDREDI • MATIN

- ☐ **Vérification de l'ensemble des encaissements de la semaine**
Pointer les factures réglées cette semaine et valider leur rapprochement bancaire.
- ☐ **Relance de niveau 2 des retards de paiement**
Consulter le tableau d'échéancier et envoyer les lettres/emails de relance formels ou passer les appels de rappel.
- ☐ **Planification des règlements fournisseurs à venir**
Préparer et programmer les virements pour les factures arrivant à échéance la semaine suivante.

2. PRÉ-COMPTABILITÉ & RANGEMENT NUMÉRIQUE

VENDREDI • 14H00 - 15H30

- ☐ **Centralisation des pièces comptables de la semaine**
Rassembler tous les tickets, factures fournisseurs, notes de frais et reçus bancaires générés au cours de la semaine.
- ☐ **Dépôt Cloud / Transmission Expert-Comptable**
Téléverser les pièces justificatives numérisées sur le portail comptable ou le dossier partagé sécurisé.
- ☐ **Nettoyage et organisation de l'espace de travail numérique**
Vider le dossier « Téléchargements », classer les documents en attente selon la nomenclature d'archivage d'entreprise.

3. SUIVI DES DOSSIERS & PROJETS EN COURS

VENDREDI • 15H30 - 16H30

- ☐ **Point d'avancement des devis en attente de signature**
Faire le point sur les devis transmis, réaliser un suivi courtois auprès des clients indécis.
- ☐ **Bilan du registre des Appels d'Offres & Marchés Publics**
S'assurer qu'aucun dossier de candidature n'a de date limite de dépôt imprévue en début de semaine prochaine.
- ☐ **Mise à jour du tableau de bord d'activité (KPIs)**
Consigner les chiffres clés de la semaine : volume de facturation, devis acceptés, nouvelles demandes clients.

4. PRÉPARATION DE LA SEMAINE SUIVANTE (S+1)

VENDREDI • 16H30 - 17H30

- ☐ **Planification de l'agenda de la semaine prochaine**
Revoir les rendez-vous fixés, vérifier les confirmations des clients/intervenants et bloquer les plages de travail administratif.
- ☐ **Définition du Top 5 des priorités de la semaine à venir**
Établir la feuille de route des 5 objectifs majeurs à accomplir entre lundi et vendredi prochain.
- ☐ **Sauvegarde globale hebdomadaire & Clôture du bureau**
Exécuter la sauvegarde complète des bases de données/serveurs, éteindre les systèmes et partir le cœur léger !

 **Le Conseil Occi'admin Béziers** : Consacrer 1 à 2 heures chaque vendredi après-midi à cette clôture vous garantit de couper complètement le week-end et de démarrer le lundi matin sans stress, avec une vision 100 % claire de votre activité !

Besoin d'aide pour votre gestion hebdomadaire et vos relances ?

Occi'admin Béziers s'occupe de la clôture administrative, du classement et des relances de votre entreprise sur-mesure.

 Réservez votre audit de gestion gratuit (30 min) • Contactez Occi'admin Béziers