



**Chambre de Métiers
et de l'Artisanat**

Aube

Fiche conseil

Comment organiser son bureau ? Savoir gérer les entrées et sorties de papiers

La paperasse ... telle est la hantise de tout chef d'entreprise !
Pour mieux vivre cette question, voici quelques conseils simples, pratiques et surtout de bon sens qui vont vous permettre de vous organiser au quotidien et ainsi gagner du temps !

En fait, tout se résume à maîtriser en permanence 3 domaines :

- 1** Le stockage des informations essentielles à la vie de l'entreprise
- 2** Le pilotage financier de l'entreprise : suivi et anticipation
- 3** Le stockage des entrées et sorties de documents : courriers, factures, relevés...



Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Aube
6, rue Jeanne d'Arc - BP 4104 - 10018 Troyes Cedex
Tél. 03 25 82 62 00 - Fax 03 25 82 62 01
contact@cm-troyes.fr

1 Le stockage des informations

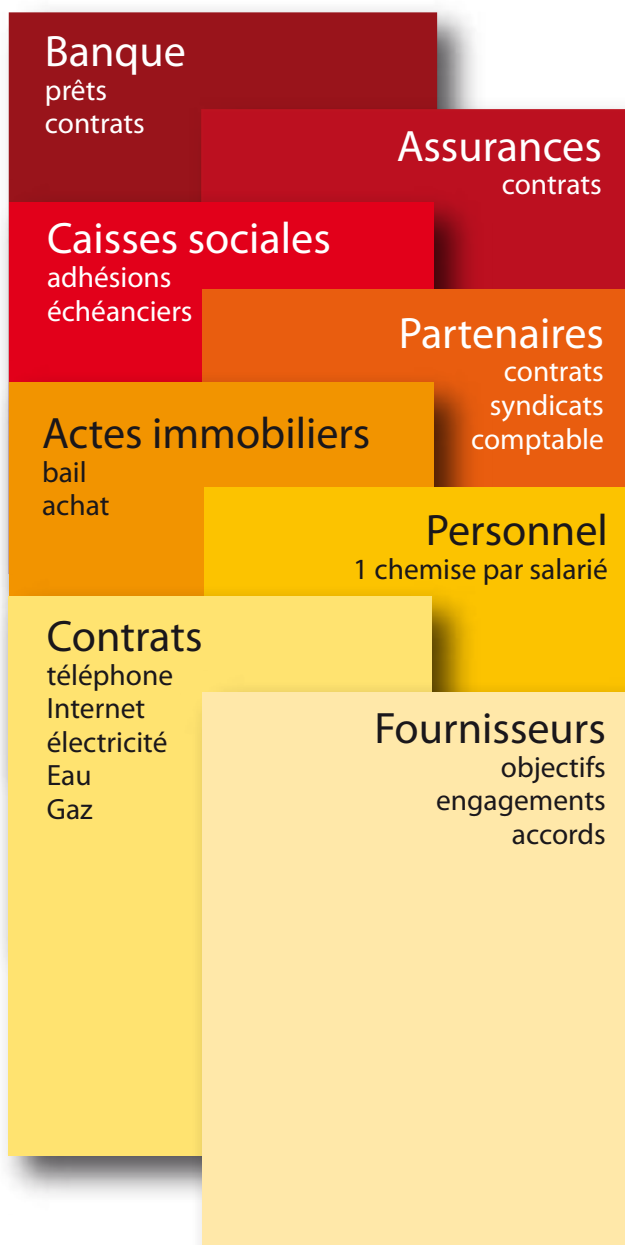
La vie de l'entreprise est faite d'engagements importants dont il faut garder la trace (contrats, évènements, factures, garanties, etc.).

Ces documents importants doivent être stockés pour pouvoir, si nécessaire, être retrouvés le plus facilement et le plus rapidement possible .

Pour cela, l'idéal est de se doter de boîtes de classement : 1 boîte par type de document.

Tout au long de la vie de l'entreprise, vous stockerez dans chaque boîte les pièces indispensables. Les documents à classer peuvent se répartir en 2 catégories :

Les boîtes pour les contrats d'engagement



Les boîtes pour les autres documents



2 Le suivi et l'anticipation

Quelques tableaux peuvent vous permettre d'anticiper l'avenir et ainsi piloter votre entreprise :

- Le planning des travaux à réaliser (ou à suivre)
- L'échéancier des charges principales
- Le prévisionnel de trésorerie

3 Les entrées et sorties de documents

Chaque jour, l'entreprise émet et reçoit des documents (courriers, factures, devis, avis...). Sous peine d'être vite submergé sous la "paperasse", tous ces documents doivent être gérés rapidement et traités selon les cas.

■ Dès leurs arrivées, classer les documents en 3 catégories

Les infos commerciales

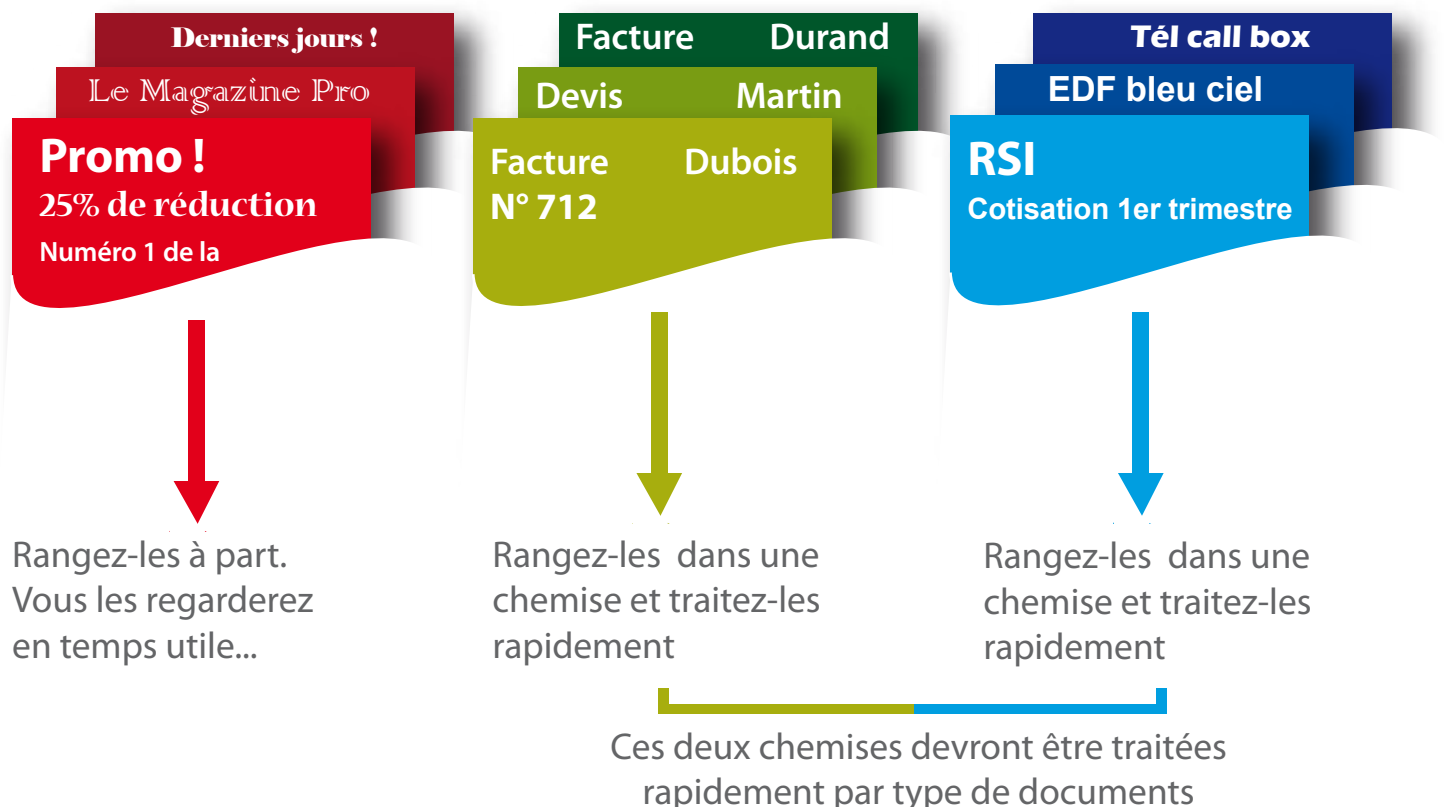
les revues, les magazines techniques, les publicités...

Les documents clients

devis, factures, études, commandes ...

Les autres documents

factures fournisseurs, échéanciers, relevés...



■ ... puis traitez les documents

Les documents clients :

| Type de documents | Traitement | Destination finale |
|---|--|---|
| Double d'un devis émis | Attente retour ou relance | Dossier du client |
| Retour d'un devis | Planification du travail | Dossier du client |
| Double d'une facture émise | Attente paiement du client ou relance | Dossier du client |
| Règlement d'un client (chèque ou espèces) | Pointage avec double existant(avec réf. chèque) | Banque : chèque ou espèces et Comptable : double facture |

Les autres documents :

| Type de documents | Traitement | Destination finale |
|--|--|---------------------|
| Emission d'une commande fournisseur | Vérifications à réception de marchandise | Dossier fournisseur |
| Réception facture fournisseur | Paiement après vérifications | Comptable |
| Relevé de banque | Pointage avec chéquier /CB | Comptable |
| Avis de paiement (loyer, cotisation, etc.) | Paiement avec référence du n° de chèque | Comptable |
| Avis de prélèvement (idem) | Vérification avec le relevé de banque | Comptable |

Conclusion

Chacun devra très vite adapter ces outils à son mode de fonctionnement, les étoffer et s'il en ressent le besoin, les améliorer grâce aux outils informatiques par exemple.

Cette question de classement peut devenir, soit un cauchemard, soit un point fort de votre réussite !