

La Comptabilité Sans Crise

5 Étapes Simples pour Reprendre le Contrôle de Tes Finances

Guide gratuit — QuébecAI Co

5 à 10 heures par semaine. C'est le temps que les entrepreneurs québécois perdent en moyenne sur la comptabilité manuelle. Factures égarées. Reçus qui traînent. Paiements en retard. Cette feuille te donne 5 étapes — 15 minutes par semaine — pour reprendre le contrôle.

ÉTAPE 1

Un Seul Endroit pour Tout — Dimanche, 15 min

Le piège : 3 courriels, 2 apps bancaires, 1 portefeuille de reçus, des notes sur ton cellulaire.

La solution : Un dossier « Comptabilité 2026 » dans Google Drive. 3 sous-dossiers :
 Reçus à entrer — **Factures payées** — **Déclarations**
Chaque reçu = 30 secondes. Photo + glisser dans le bon dossier.

Crée les 3 dossiers. Programme un rappel « Comptabilité » — dimanche, 19h, 15 min.

ÉTAPE 2

Une Facture = Un Template — Lundi matin, 10 min

Le piège : Tu réécris chaque facture de zéro, ou tu passes 20 min à retrouver la dernière version.

La solution : Un seul document Google Docs qui sert de template :
Ton logo • Tes coordonnées • 3 lignes (description, montant, taxes) • Numéro auto (001, 002...) • Paiement 30 jours

Crée le template aujourd'hui. Prochaine facture = 3 min au lieu de 20.

ÉTAPE 3**Le Rappel de Paiement Automatique** — Quand une facture est en retard

Le piège : T'as envoyé une facture il y a 45 jours. T'attends. T'oses pas relancer.

La solution : 3 relances programmées — comme les soumissions :

Jour	Canal	Message
J+30	Courriel	« Rappel amical — facture #004 due »
J+37	Texte	« Salut [Nom], suivi pour la facture #004. Paiement ici : [lien] »
J+45	Appel	« Allô [Nom], vérifier si t'as reçu ma facture. On s'arrange? »

Copie ces 3 relances dans ton cellulaire. Programme un rappel pour chaque étape.

ÉTAPE 4**Le 15 Minutes du Dimanche** — 1x par semaine

Le piège : Tu attends janvier pour tout classer. Trop tard, trop long, trop stressant.

La solution : 15 minutes, 1 fois par semaine :

Ouvre « Reçus à entrer » → Prends chaque reçu, écris « Projet X » au crayon → Glisse dans « Factures payées » → Regarde ton compte

15 min. Pas 1 heure. Pas « quand j'aurai le temps ». Mets ton téléphone en mode Avion.

ÉTAPE 5**La Règle 50/30/20** — Pour ton entreprise

❑ **Le piège :** Tu regardes ton compte et tu te dis « j'ai de l'argent » — sans savoir combien part en taxes.

❑ **La solution :** La règle la plus simple :

50% Dépenses Matériel, sous-traitants, essence

30% Ton salaire Tu travailles pour ça

20% Taxes + imprévus TPS, TVQ, REER, réparations

❑ **À chaque dépôt :** 50% → **compte Dépenses**. 30% → **compte personnel**. 20% → **compte Taxes**.

Tu veux que tout ça se fasse tout seul?

L'Agent Clerk peut gérer tes factures, tes relances de paiement et ton classement automatiquement. Plus de 15 min le dimanche. Plus de stress.

→ [Découvre Agent Clerk](#)

© 2026 QuébecAICo — Guide gratuit. Partage libre.