LES GUIDES PATOUMATIC

Organiser son administratif quand on est thérapeute

Qu'est-il important de noter ? Sous quelle forme ? À quelle fréquence ? Et surtout, comment ne pas se laisser déborder ? La gestion d'un cabinet repose sur trois piliers : un agenda, un fichier clients, et un livre de recettes qui est la base de votre comptabilité. Ce guide vous dit quoi tenir, quand, et avec quel outil. Bien organisé, l'ensemble ne prend que quelques heures par mois.

10 minutes de lecture Mis à jour : Juin 2026

CENTRALISEZ TOUS VOS RENDEZ-VOUS

Un agenda, et un seul.

C'est sur votre agenda que repose toute votre activité. Il détermine quand vous travaillez, où, et combien de séances vous faites. Le tenir à jour se résume à une règle : un seul agenda, où tout est noté, et que vous avez en permanence sur vous. Deux agendas en parallèle, ou un rendez-vous laissé sur un post-it, et vous finirez par oublier un rendez-vous ou par donner le même créneau à deux clients.

Avec quel outil

Si vos clients prennent rendez-vous en échangeant directement avec vous, choisissez un support et un seul. Papier ou numérique, votre agenda doit tenir dans votre sac et vous devez pouvoir y écrire depuis n'importe où.

Si vous proposez la réservation en ligne, c'est votre outil qui devient votre agenda unique. Prenez le temps de le paramétrer ou de le faire paramétrer pour :

- Être prévenue de chaque nouveau rendez-vous ou de chaque modification, par notification ou par email.

- Synchroniser vos rendez-vous vers l'agenda que vous utilisez déjà, Google Calendar ou Apple Calendar en général.
- Accéder à vos disponibilités facilement, par un raccourci sur votre téléphone ou dans votre navigateur.
- Appliquer vos règles : délai minimum pour réserver, temps de battement entre deux séances, etc.

Si vous n'avez pas encore défini ces règles : notre guide ***Proposer la réservation en ligne*** *les passe en revue une par une.*

Au quotidien

- Saisissez tout de suite les rendez-vous pris en direct, par téléphone, par SMS, ou de vive voix en fin de séance. Ni post-it, ni note sur le téléphone : ce qui n'est pas dans l'agenda n'existe pas. Avec la réservation en ligne, vos disponibilités se mettent à jour automatiquement.
- Traitez dans la journée les demandes de rendez-vous, les annulations et les reports. Le client est rassuré et cela entretient une relation fluide.
- Fermez un créneau dès que vous savez que vous serez absente : congés, formation, rendez-vous personnel. Sur un agenda papier, barrez-le noir sur blanc pour ne pas être tentée d'y noter quelqu'un.

> « Ce qui n'est pas dans l'agenda n'existe pas. »

Chaque semaine

Sans réservation en ligne, rien de particulier à faire chaque semaine : c'est un travail quotidien.

Avec la réservation en ligne :

- Ouvrez une semaine de plus, pour maintenir votre horizon de réservation. Si cet horizon est long, trois mois par exemple, vous pouvez aussi ouvrir un mois d'un coup à chaque fin de mois.
- Regardez votre page de réservation comme le ferait un client, et vérifiez que les disponibilités affichées sont bien celles que vous aviez prévues.

Au total

Si tous vos rendez-vous passent par vous, comptez plutôt une heure par semaine pour une quinzaine de séances.

Avec la réservation en ligne, comptez quinze minutes par semaine.

GARDEZ LE CONTACT AVEC VOTRE CLIENTÈLE

Le fichier clients, votre mine d'or.

Votre fichier clients est la liste de tous vos clients, les anciens comme ceux d'aujourd'hui, avec pour chacun son nom, son prénom, son numéro de téléphone et son email.

Il sert à deux choses :

- Retrouver les coordonnées de quelqu'un pour déplacer un rendez-vous, ou l'appeler quand il est en retard.
- Écrire à tous vos clients. Et c'est là qu'il prend toute sa valeur. Le jour où vous changez de lieu (ce qui vous arrivera sans doute plusieurs fois), où vous fermez trois semaines, où vous ajoutez une nouvelle offre, c'est grâce à ce fichier que vous pourrez prévenir toute votre clientèle. Sans intermédiaire. Un post sur les réseaux sociaux n'atteint que ceux à qui l'algorithme veut bien le montrer. Votre fichier clients, lui, vous appartient.

Avec quel outil

Un tableur suffit, Excel, Google Sheets ou équivalent, avec vos quatre colonnes.

L'idéal est qu'il se remplisse sans vous. C'est ce que fait un outil de gestion connecté à votre réservation en ligne : chaque client qui réserve y est automatiquement ajouté.

Au quotidien

- Pour un rendez-vous pris en direct avec un nouveau client, ajoutez-le à votre fichier dans la foulée, en même temps que vous notez la séance dans votre agenda. Cela doit devenir un réflexe.
- Pour une réservation en ligne, si votre outil tient un fichier clients, vous n'avez rien à faire.

Au total

Quelques secondes par nouveau client, et rien d'autre. C'est surtout un automatisme à prendre.

FICHIER CLIENTS ET DOSSIERS CLIENTS NE SONT PAS LA MÊME CHOSE

Le dossier client détaille, pour chaque personne, les dates, horaires, lieux et prestations effectuées, ainsi que vos éventuels comptes-rendus de séance. Il est, de notre point de vue, essentiel à votre pratique, mais il ne relève pas de votre administratif, et il demande davantage de précautions puisqu'il touche à ce que vos clients vous confient.

▸ *Notre guide Tenir ses dossiers clients à jour lui est entièrement consacré.*

NOTEZ CHAQUE SÉANCE ENCAISSÉE

La comptabilité, pas si compliquée.

En micro-entreprise, la comptabilité est allégée. Elle se résume à deux actions :

- Tenir son livre de recettes, c'est-à-dire la liste de toutes vos séances avec pour chacune : l'identité du client, la prestation effectuée, la date et le montant de l'encaissement, et le mode de règlement.
- Faire sa déclaration URSSAF, chaque mois ou chaque trimestre selon l'option que vous avez choisie, en reportant le chiffre d'affaires de la période écoulée.

La seconde se déduit de la première. Tout se joue donc sur le livre de recettes : tenu au fil de l'eau, il réduit la déclaration à cinq minutes.

Avec quel outil

La réglementation n'impose aucun format : papier, tableur ou outil de gestion, les trois sont valables. Le numérique reste préférable, parce qu'on y retrouve une ligne en quelques secondes.

Le bon support est celui que vous ouvrirez sans stresser : c'est ce qui fait la différence entre quelques minutes en fin de journée et une corvée repoussée de semaine en semaine, jusqu'à devenir une montagne.

Au quotidien

À la fin de chaque journée, quand tout est encore frais :

- Ajoutez les séances du jour à votre livre de recettes. Laissez la date d'encaissement vide pour tout ce qui n'a pas été payé en liquide.
- Une ligne par prestation. Deux séances pour la même personne, ou une séance suivie d'une vente de produits, font deux lignes.

Si vous avez la réservation en ligne, repartez de la liste de vos séances au lieu de la reconstruire de mémoire ou à partir de votre agenda.

Chaque semaine

- Ouvrez le compte bancaire de votre activité et pointez les paiements reçus.
- Complétez les dates d'encaissement restées vides dans votre livre de recettes.
- Relancez les clients dont le virement n'est pas arrivé.

Chaque mois ou chaque trimestre

- Additionnez les montants encaissés sur la période, votre livre de recettes vous donne le total.
- Déclarez ce chiffre d'affaires sur votre compte URSSAF, validez et payez.
- Si vous vendez aussi des produits, ce sont deux chiffres d'affaires à déclarer séparément : les séances en BNC (Bénéfices Non Commerciaux), les produits en BIC (Bénéfices Industriels et Commerciaux).

Au total

Comptez une minute par séance quand vous la notez à chaud, soit entre 15 et 45 minutes par semaine selon votre volume et votre aisance avec votre tableur ou votre outil.

La déclaration URSSAF prend quelques minutes, 15 maximum en comptant le temps de calcul de la somme à déclarer.

▸ *Pour aller plus loin dans votre suivi financier, consultez notre guide* ***Faire sa comptabilité****.*

PRENEZ DE LA HAUTEUR

Vos quatre rendez-vous annuels.

Quatre moments de l'année sortent du quotidien.

- Deux sont des échéances imposées : la déclaration de revenus au printemps et la CFE en décembre.
- Les deux autres, en janvier et pendant l'été, sont des rendez-vous que vous vous donnez à vous-même. Rien ne vous y oblige, et ce sont pourtant ces prises de hauteur qui vous aideront à faire avancer votre activité.

Janvier · Bilan et archivage

C'est le moment de clore l'année écoulée. Faites un bilan simple :

- votre chiffre d'affaires annuel et votre nombre de séances,
- leurs évolutions par rapport à l'année précédente,
- l'écart par rapport à vos attentes ou aux objectifs que vous vous étiez fixés.

Le régime de la micro-entreprise comporte des plafonds de chiffre d'affaires. C'est le moment de regarder où vous vous situez, les montants à jour sont publiés sur entreprendre.service-public.gouv.fr.

Puis rangez l'année : le livre de recettes clos, vos déclarations URSSAF, vos factures. Un dossier par année sur votre ordinateur, pour vous y retrouver facilement.

Avril-Mai · Déclaration annuelle de revenus

C'est l'échéance fiscale de l'année. Vous y déclarez le chiffre d'affaires de l'année précédente, celui-là même que vous venez de calculer en janvier. Il est souvent pré-rempli.

Pendant l'été · Point à mi-parcours

Aucune échéance ici, seulement une pause. C'est le bon moment pour prendre un pas de recul sur votre activité, avant une rentrée plus chargée. Est-ce que votre organisation vous convient toujours ? Vos offres, vos tarifs ? Vérifiez au passage que votre fiche d'établissement Google et votre site web sont toujours alignés avec ce que vous proposez.

Décembre · CFE

La Cotisation Foncière des Entreprises est à payer avant le 15 décembre. Elle vous concerne même si vous travaillez depuis chez vous, et son montant varie selon votre commune et votre chiffre d'affaires. Vous en êtes exonérée la première année de votre activité.

Tout se passe sur votre espace professionnel impots.gouv.fr, la consultation comme le paiement. Vous recevrez peut-être un email des impôts pour vous prévenir, mais ne comptez pas dessus : posez plutôt un rappel début décembre.

Au total

Comptez environ une demi-journée répartie sur l'année.

ANCREZ DE NOUVELLES HABITUDES

Quelques heures par mois.

Ce que votre administratif vous coûte, au total :

	SANS RÉSERVATION EN LIGNE	AVEC RÉSERVATION EN LIGNE
Agenda	une heure par semaine	15 minutes par semaine
Fichier clients	quelques secondes par nouveau client	rien, il se remplit tout seul
Livre de recettes	15 à 45 minutes par semaine	plutôt 15 minutes, la liste des séances est déjà là
Déclaration URSSAF	15 minutes par mois ou par trimestre	15 minutes par mois ou par trimestre
Rendez-vous annuels	une demi-journée par an	une demi-journée par an
Total	**7 heures par mois environ**	**moins de 3 heures par mois**

- *Consultez notre guide Proposer la réservation en ligne pour peser le pour et le contre, et vous faire une idée de comment la mettre en place.*

Le reste tient à trois habitudes :

- **Un endroit pour chaque chose**
  Prenez le temps d'organiser les dossiers sur votre ordinateur pour vous y retrouver rapidement. Un dossier pour ce qui est toujours valable : numéro de SIREN, RIB professionnel, bail ou convention de sous-location, attestation d'assurance, fichier clients, livre de recettes de l'année en cours. Puis un dossier par an pour les archives : déclarations URSSAF, livre de recettes clôturé.

- **Le bon outil, pour vous**
  Choisissez ce qui vous convient à vous. Vos propres tableurs si vous y êtes à l'aise, un outil de gestion de cabinet sinon. Demandez des démonstrations et testez, la plupart proposent une période d'essai.

- **Un peu chaque jour**
  Sept heures par mois notées au fil de l'eau ne se sentent pas. Les mêmes sept heures gardées pour le dernier dimanche du mois deviennent une journée que vous redoutez trois mois à l'avance. Le total est le même, c'est le découpage qui change toute la pénibilité.

> « Le total est le même, c'est le découpage qui change toute la pénibilité. »

GAGNEZ DU TEMPS ET ALLÉGEZ VOTRE CHARGE MENTALE

Avec Patoumatic.

Ce guide décrit trois piliers. Patoumatic les tient ensemble :

- votre agenda et votre page de réservation en ligne, avec vos créneaux, vos règles et vos lieux,
- votre fichier clients, qui se remplit à chaque réservation et qui reste le vôtre,
- la liste de vos séances effectuées, avec ce qui a été encaissé et votre chiffre d'affaires du mois.

Un rendez-vous pris, et les trois se remplissent automatiquement.

Pourquoi Patoumatic a été conçu comme un logiciel pour thérapeutes tout-en-un ?

À l'époque où je n'avais encore que des cobayes, je notais mes rendez-vous dans mon agenda Google perso et je créais une pochette par client. J'écrivais la liste de ses séances en couverture et mes comptes-rendus sur des feuilles volantes à l'intérieur.

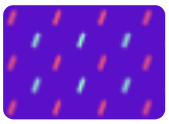
Puis j'en ai eu marre de chercher dans mes papiers, et de devoir réécrire mon agenda sur chaque pochette. Je me suis dit que mon nouveau métier méritait mieux. Que je méritais mieux. Patoumatic vient de là : les trois piliers au même endroit, pour ne plus avoir à les faire tenir ensemble moi-même.

Vos besoins ne seront pas les mêmes au démarrage et le jour où vous ferez vingt séances par semaine. Vous pouvez donc me poser vos questions la première semaine, comme au bout de deux ans. J'y réponds personnellement.

Raphaële Rodellar, réflexologue et co-créatrice de Patoumatic.

Rendez-vous sur patoumatic.fr pour 1 mois d'essai gratuit, sans engagement, sans carte bleue.

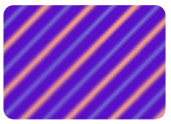
À lire aussi



GUIDE

Organiser son agenda

01/05/2026



GUIDE

Faire parler son fichier clients

01/07/2026



GUIDE

Profiter des premiers mois

01/06/2026

Guides et articles consultables sur patoumatic.fr

Nous écrivons ces guides pour les praticiennes du bien-être et des médecines complémentaires : réflexologues, naturopathes, sophrologues, hypnothérapeutes, kinésiologues, énergéticiennes, masso-thérapeutes. Et plus largement pour toute thérapeute qui travaille à son compte, ou qui s'y prépare.