

Les 15 automatisations que les experts-comptables mettent en place **en** **priorité**

Ce qu'on automatise, comment ça marche, et ce que vous gardez toujours sous votre contrôle.

15

fiches concrètes, tirées de ce que les cabinets nous demandent

3

étapes par automatisation, du problème au résultat

1

règle : la donnée d'abord, la vitesse ensuite

Une automatisation n'enlève **jamais** le cabinet de l'équation

Chaque fiche de ce guide suit la même logique : on repère une tâche qui se répète à l'identique, on la confie à une machine, et vous gardez la main sur ce qui demande du jugement.

NIVEAU 1

Elle trie et résume

Vous lisez, vous décidez.
Aucune action n'est faite à votre place.

NIVEAU 2

Elle rédige, vous validez

Mails, courriers, synthèses :
tout est prêt, rien ne part sans votre accord.

NIVEAU 3

Elle agit seule

Uniquement sur des tâches sans risque : une relance, un accusé de réception.

On commence toujours au niveau 1 et on monte quand la confiance est là.

Comment lire chaque fiche

CE QUE VOUS Y GAGNEZ

Le résultat concret pour votre cabinet.

COMMENT ÇA MARCHE

Trois étapes simples, du début à la fin.

OUTILS

Les logiciels concernés, selon votre cabinet.

LE PROBLÈME

Ce que la tâche vous coûte aujourd'hui.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Ce qui reste toujours votre décision.

Ce qu'on n'automatise jamais

- l'annonce d'une mauvaise nouvelle
- le conseil sur une décision importante
- la première conversation avec un nouveau client
- tout ce qui demande votre jugement

La faisabilité dépend de vos outils et de votre organisation : on vous le dit avant de commencer.

01 Relance des factures impayées

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vous êtes payé plus vite, sans passer vos journées à relancer.

LE PROBLÈME

Courir après les paiements prend du temps, et on relance souvent trop tard.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous choisissez le ton, et les clients à ne jamais relancer.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les factures non payées sont repérées automatiquement.
- 2 Le client reçoit un rappel poli, puis plus ferme si besoin.
- 3 Les rappels s'arrêtent dès que le paiement arrive.

OUTILS Messagerie · Logiciel de comptabilité

02 Onboarding client

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Un nouveau client démarre vite, sans ressaisie et sans rien oublier.

LE PROBLÈME

Chaque nouveau client oblige à retaper les mêmes informations à plusieurs endroits.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous vérifiez la fiche avant de valider le dossier.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Dès que le devis est signé, le dossier du client se crée.
- 2 Ses informations sont reprises partout où il faut, sans retaper.
- 3 Il reçoit un mail de bienvenue avec la liste des documents à envoyer.

OUTILS Signature électronique · Logiciel de comptabilité · Messagerie

03 Tri et réponse aux mails clients

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vous répondez plus vite à vos clients, en passant moins de temps dans vos mails.

LE PROBLÈME

La boîte mail déborde, et les mêmes questions reviennent chaque semaine.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Aucun mail ne part sans votre accord.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les mails sont classés par sujet et par urgence.
- 2 Une proposition de réponse est préparée à partir du dossier du client.
- 3 Vous relisez, ajustez si besoin, et envoyez.

OUTILS Outlook · GED

04 Collecte et relance des pièces manquantes

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vos dossiers sont complets plus tôt, sans relancer à la main.

LE PROBLÈME

Chaque mois, il faut vérifier ce qui manque et relancer les clients un par un.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous êtes prévenu quand un client ne répond toujours pas.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les documents reçus sont comparés à ceux attendus.
- 2 Seuls les clients à qui il manque quelque chose sont relancés.
- 3 Quand tout est arrivé, le dossier est prêt à être traité.

OUTILS GED · Messagerie · Logiciel de comptabilité

05 Tri et classement des documents

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Chaque document est rangé au bon endroit, et vous le retrouvez en quelques secondes.

LE PROBLÈME

Les documents arrivent par mail, dans tous les formats, et il faut les ranger un par un.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Les documents dont l'outil n'est pas sûr sont mis de côté pour vous.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Chaque document est reconnu : facture, relevé bancaire, note de frais, fiche de paie.
- 2 Il est renommé de la même façon que dans le reste du cabinet.
- 3 Il est rangé dans le bon dossier.

OUTILS GED · Messagerie

06 Contrôle de la bonne version

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vous envoyez toujours le bon document, et vous évitez une erreur gênante devant le client.

LE PROBLÈME

Un document existe parfois en deux versions, signée et non signée, et la mauvaise peut partir chez le client.

VOUS GARDEZ LA MAIN

En cas de doute, c'est vous qui tranchez.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Avant chaque envoi, les versions du document sont comparées.
- 2 La dernière version, signée si elle existe, est choisie.
- 3 Les copies en trop vous sont signalées.

OUTILS GED · Signature électronique

07 Envoi des plaquettes de fin de bilan

CE QUE VOUS Y GAGNEZ La période des bilans devient plus légère, et aucun envoi n'est oublié.

LE PROBLÈME

Pour chaque bilan, il faut retrouver les documents, les mettre en PDF et écrire le mail.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous relisez chaque mail avant de l'envoyer.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les documents du bilan sont rassemblés automatiquement.
- 2 Le mail au client est rédigé et mis en attente dans votre boîte.
- 3 La date d'envoi est notée dans votre suivi.

OUTILS GED · Outlook · Excel

08 Documents à faire signer, de l'envoi au classement

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Les signatures reviennent plus vite, et tout est rangé sans y penser.

LE PROBLÈME

Préparer les documents, suivre qui a signé et ranger chaque retour prend énormément de temps.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous décidez quand l'envoi part : à une date fixe, ou quand le dossier est prêt.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les documents à signer sont regroupés pour chaque client.
- 2 Ils lui sont envoyés en signature électronique, avec un rappel si besoin.
- 3 Une fois signés, ils sont récupérés et rangés dans son dossier.

OUTILS Signature électronique · GED

09 Restitution client après le bilan

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vous arrivez en rendez-vous préparé, avec plus de temps pour le conseil.

LE PROBLÈME

Après chaque bilan, il faut analyser les chiffres, écrire au client et informer l'équipe.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous relisez et adaptez avant d'envoyer.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les chiffres du bilan sont analysés.
- 2 Un mail pour le client, une note pour l'équipe et un tableau de synthèse sont préparés.
- 3 Les points à aborder en rendez-vous sont listés.

OUTILS Excel · Outlook

10 Accusés de réception TVA

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Plus de déclaration oubliée, et moins de stress avant chaque échéance.

LE PROBLÈME

Chaque mois, il faut récupérer la preuve de chaque déclaration, souvent dans l'urgence.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous recevez la liste des dossiers à vérifier avant la date limite.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 La preuve de dépôt de chaque déclaration est récupérée.
- 2 Elle est rangée dans le dossier, et votre suivi se met à jour.
- 3 Vous êtes alerté si une preuve manque.

OUTILS Portail de télédéclaration · GED · Excel

11 CFE et actualisation des mandats

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Rien ne passe à la trappe, et vos clients sont prévenus à temps.

LE PROBLÈME

Ces tâches reviennent chaque année, dossier par dossier, et s'oublent facilement.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous voyez d'un coup d'œil ce qu'il reste à faire.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les dossiers concernés sont repérés.
- 2 Les clients sont prévenus au bon moment.
- 3 Le suivi se met à jour au fil de leurs réponses.

OUTILS Logiciel de comptabilité · Excel · Messagerie

12 Surveillance du compte 471

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vos comptes restent propres, et les oublis sont repérés avant la clôture.

LE PROBLÈME

Des écritures restent en attente sans que personne ne s'en rende compte.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous fixez à partir de quand une écriture doit être signalée.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Chaque matin, le compte est vérifié.
- 2 Les écritures en attente depuis trop longtemps sont listées par dossier.
- 3 La liste est envoyée à la bonne personne.

OUTILS Logiciel de comptabilité

13 Tableau de bord de suivi des dossiers

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vous voyez où en est chaque dossier, sans réunion ni relance interne.

LE PROBLÈME

Pour savoir où en est un dossier, il faut souvent aller demander à quelqu'un.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Chacun voit ses dossiers, vous voyez l'ensemble.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 L'avancement de chaque dossier est récupéré dans vos outils.
- 2 Il est affiché par collaborateur et par étape.
- 3 Le tableau se met à jour tout seul.

OUTILS Logiciel de comptabilité · Excel

14 Points intermédiaires des professions libérales

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vos points intermédiaires sont prêts plus vite, avec moins de risques d'erreur.

LE PROBLÈME

Chaque semestre, il faut rassembler les chiffres, faire les calculs et les mettre en forme pour chaque client.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous vérifiez chaque synthèse avant de l'envoyer.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les chiffres du client sont rassemblés automatiquement.
- 2 Les calculs sont faits et présentés dans une synthèse claire.
- 3 Les écarts inhabituels vous sont signalés.

OUTILS Excel · Logiciel de comptabilité

15 Fiches de liaison juridiques

CE QUE VOUS Y GAGNEZ Vos actes se préparent plus vite, sans aller-retour pour retrouver les informations.

LE PROBLÈME

Pour préparer les actes juridiques annuels, il faut chercher les informations à plusieurs endroits.

VOUS GARDEZ LA MAIN

Vous validez la fiche avant de lancer l'acte.

COMMENT ÇA MARCHE

- 1 Les informations utiles sont récupérées dans le dossier.
- 2 La fiche de liaison est pré-remplie.
- 3 Ce qui manque vous est signalé.

OUTILS Logiciel de comptabilité · Outil juridique

La donnée **d'abord**, la vitesse ensuite

Un bilan, une paie, un relevé bancaire : ces informations vous ont été confiées, et vous en êtes responsable. Chez Fluxia, leur protection est la priorité sur chaque automatisation.

5 questions à poser avant d'installer une IA dans votre cabinet

1 Où les données sont-elles stockées, et dans quel pays ?

2 Servent-elles à entraîner le modèle ?

3 Qui, chez le prestataire, peut les consulter ?

4 Pouvez-vous tout supprimer, et comment ?

5 Existe-t-il un historique de ce que l'IA a fait ?

Un prestataire sérieux répond à ces cinq questions sans hésiter. S'il hésite, vous avez votre réponse.

Ce qu'on vérifie sur chaque projet

Des accès limités

Seules les personnes qui en ont besoin accèdent aux données.

Des données isolées

Jamais mélangées d'un cabinet à l'autre.

Une trace de chaque action

L'historique de ce que l'IA a fait, document par document.

Une tâche automatisée vaut mieux que dix outils **abandonnés**

Le tableau à trois colonnes

COLONNE 1

Ce que vous faites vous-même

COLONNE 2

Ce que votre équipe fait chaque semaine

COLONNE 3

Ce qui se répète à l'identique

C'est votre premier chantier.

Ce que vous coûte une tâche répétitive

temps par fois × fois par semaine × 48 semaines × coût horaire de la personne

Exemple pour illustrer la méthode : 10 minutes, 20 fois par semaine, cela fait environ 160 heures par an. Multipliez par le coût horaire réel de votre collaborateur et regardez le résultat.

Mesurer avant, mesurer après

Chronométrez une semaine avant : combien de minutes pour relancer, saisir, répondre, suivre. Refaites la même mesure un mois après. Un gain qu'on ne mesure pas n'existe pas.

— ET MAINTENANT

Voyons ce qui est possible chez vous

On travaille avec peu de cabinets à la fois, pour que chacun ait toute notre attention.

RÉSERVER UN ÉCHANGE

app.iclosed.io/e/Lucasfluxia/consulting-gratuit