



GUIDE GRATUIT · FLUXIA AGENCE

Les 15 automatisations que les experts- comptables **implémentent en priorité**

Ce que ces automatisations remplacent, comment elles fonctionnent et ce qu'elles changent pour votre cabinet.



Par où commencer dans votre cabinet ?

Ces quinze automatisations couvrent le cycle complet d'un dossier : collecte des pièces, saisie, relances, conformité, relation client et pilotage de l'équipe. Elles se branchent sur vos outils actuels et laissent toujours la décision finale à vos collaborateurs.

Chaque fiche présente le problème, l'automatisation correspondante et ce qu'elle change, avec les outils sur lesquels elle se branche le plus souvent. Commencez par une seule : celle qui libère le plus de temps chez vous.

01 Relance des factures impayées

02 Relance des pièces manquantes

03 Onboarding client

04 Collecte et classement des pièces

05 Saisie des factures fournisseurs

06 Rapprochement bancaire

07 Traitement des notes de frais

08 Tri et réponse aux mails clients

09 Priorisation des tâches de l'équipe

10 Alertes d'échéances fiscales et sociales

11 Pré-contrôle de la TVA

12 Suivi de clôture

13 Reporting mensuel client

14 Collecte des variables de paie

15 Assistant interne sur vos procédures



01

TRÉSORERIE

Relance des factures impayées

LE PROBLÈME

Les relances se font à la main, dossier par dossier, et passent après la production.

L'AUTOMATISATION

Dès qu'une facture est échue, l'agent envoie la relance au bon ton selon le client, puis relance à intervalles réguliers jusqu'au règlement.

CE QUE ÇA CHANGE

Moins de trésorerie bloquée, plus aucune relance oubliée.

OUTILS TYPIQUES Pennylane · Tiime · Sage · messagerie

02

COLLECTE

Relance des pièces manquantes

LE PROBLÈME

Chaque clôture commence par des échanges pour réclamer les justificatifs.

L'AUTOMATISATION

L'agent compare le relevé bancaire aux pièces reçues, liste les justificatifs manquants et relance le client par mail ou SMS. Il s'arrête dès la réception.

CE QUE ÇA CHANGE

Des dossiers prêts plus tôt, moins d'allers-retours.

OUTILS TYPIQUES Pennylane · Dext · messagerie

03

RELATION CLIENT

Onboarding client

LE PROBLÈME

Intégrer un nouveau client mobilise du temps avant même la première écriture.

L'AUTOMATISATION

Du devis signé à l'ouverture du dossier : lettre de mission, collecte des documents, création du dossier dans votre logiciel, accès aux outils.

CE QUE ÇA CHANGE

Absorber plus de clients sans grossir l'équipe.

OUTILS TYPIQUES Cegid · MyUnisoft · DocuSign · messagerie



04

COLLECTE

Collecte et classement des pièces

LE PROBLÈME

Les pièces arrivent par mail, par photo, par messagerie, et sont classées à la main.

L'AUTOMATISATION

L'agent récupère les pièces de toutes les sources, les renomme, les classe dans le bon dossier client et les envoie à la saisie.

CE QUE ÇA CHANGE

Une seule porte d'entrée et un classement homogène.

OUTILS TYPIQUES Gmail · Outlook · Google Drive · Dext

05

SAISIE

Saisie des factures fournisseurs

LE PROBLÈME

Ressaisir chaque facture est long et source d'erreurs.

L'AUTOMATISATION

Lecture automatique : fournisseur, date, montants, TVA, compte proposé. L'écriture est préparée dans votre logiciel comptable.

CE QUE ÇA CHANGE

Vos collaborateurs ne contrôlent que les exceptions.

OUTILS TYPIQUES Pennylane · Cegid · Sage · Dext

06

SAISIE

Rapprochement bancaire

LE PROBLÈME

Pointer les relevés et les écritures mobilise des heures à chaque clôture.

L'AUTOMATISATION

L'agent rapproche les mouvements bancaires et les pièces, propose les écritures et signale les écarts.

CE QUE ÇA CHANGE

Des rapprochements prêts à valider.

OUTILS TYPIQUES Pennylane · Tiime · Bridge · Qonto



07

SAISIE

Traitement des notes de frais

LE PROBLÈME

Les justificatifs arrivent en vrac et les catégories sont approximatives.

L'AUTOMATISATION

L'agent lit chaque justificatif, applique vos règles (catégorie, TVA récupérable) et prépare l'écriture.

CE QUE ÇA CHANGE

Des notes de frais traitées sans ressaisie.

OUTILS TYPIQUES Spendesk · Dext · Pennylane

08

RELATION CLIENT

Tri et réponse aux mails clients

LE PROBLÈME

La boîte mail du cabinet est un goulot d'étranglement.

L'AUTOMATISATION

Tri des mails entrants, brouillons de réponse corrigés et reformulés au ton du cabinet, à valider d'un clic.

CE QUE ÇA CHANGE

Aucun mail client sans réponse.

OUTILS TYPIQUES Gmail · Outlook

09

PILOTAGE

Priorisation des tâches de l'équipe

LE PROBLÈME

Chacun gère sa propre liste et les urgences se découvrent tard.

L'AUTOMATISATION

Chaque matin, l'agent classe les tâches par échéance et par criticité et propose un plan d'équipe.

CE QUE ÇA CHANGE

Une équipe qui sait quoi traiter en premier.

OUTILS TYPIQUES Notion · Airtable · Slack



10

CONFORMITÉ

Alertes d'échéances fiscales et sociales

LE PROBLÈME

Le calendrier fiscal est suivi à la main, dossier par dossier.

L'AUTOMATISATION

Création automatique des échéances par client (TVA, acomptes, liasses, déclarations sociales) avec alertes en amont.

CE QUE ÇA CHANGE

Aucune échéance oubliée.

OUTILS TYPIQUES Google Calendar · Outlook · Slack

11

FISCAL

Pré-contrôle de la TVA

LE PROBLÈME

La préparation de la TVA demande de vérifier chaque dossier ligne à ligne.

L'AUTOMATISATION

L'agent compile les écritures du mois, contrôle la cohérence (taux, comptes, écarts avec la période précédente) et prépare le projet de déclaration.

CE QUE ÇA CHANGE

Des déclarations vérifiées plus vite, validées par un collaborateur.

OUTILS TYPIQUES PennyLane · Cegid · Sage

12

PILOTAGE

Suivi de clôture

LE PROBLÈME

On découvre tard qu'un dossier est bloqué.

L'AUTOMATISATION

Checklist de clôture par dossier, avancement en temps réel et relances internes automatiques quand une étape est en retard.

CE QUE ÇA CHANGE

De la visibilité sur les dossiers à risque.

OUTILS TYPIQUES Airtable · Notion · Slack



13

RELATION CLIENT

Reporting mensuel client

LE PROBLÈME

Un tableau de bord mensuel est un luxe quand l'équipe est débordée.

L'AUTOMATISATION

Chaque mois, l'agent génère un tableau de bord (chiffre d'affaires, trésorerie, impayés) et le prépare avec un commentaire à valider avant envoi au client.

CE QUE ÇA CHANGE

Un conseil régulier, sans le construire à la main.

OUTILS TYPIQUES PennyLane · Google Sheets · Gmail

14

PAIE ET SOCIAL

Collecte des variables de paie

LE PROBLÈME

Courir après les clients pour obtenir les variables du mois est chronophage.

L'AUTOMATISATION

L'agent relance chaque client, vérifie les variables (absences, primes, heures) et les prépare dans le logiciel de paie.

CE QUE ÇA CHANGE

Des paies lancées sans courir après l'information.

OUTILS TYPIQUES Silae · PayFit · Lucca

15

CONNAISSANCE

Assistant interne sur vos procédures

LE PROBLÈME

Les mêmes questions reviennent, et les nouveaux collaborateurs mettent du temps à être autonomes.

L'AUTOMATISATION

Un assistant répond aux questions de l'équipe à partir de vos procédures et documents internes, en citant sa source.

CE QUE ÇA CHANGE

Moins de questions répétées, une montée en autonomie plus rapide.

OUTILS TYPIQUES Google Drive · SharePoint · Notion



Et si on commençait par la vôtre ?

Réservez un audit gratuit de 20 minutes. Nous repérons ensemble les tâches chronophages de votre cabinet et les automatisations à mettre en place en premier.

RÉSERVER UN AUDIT GRATUIT