
1. Pourquoi et comment revoir vos process et outils de production ?

Cette fiche pratique vous est proposée par Dext & b-ready.

Elle comprend des conseils méthodologiques et propositions d'actions à mener pour revoir les outils et les process de votre cabinet. Tous les cabinets n'auront naturellement pas à mener toutes ces actions et la liste de ces actions n'est pas exhaustive. Ces actions devront être adaptées en fonction des caractéristiques de chaque cabinet...

Au sommaire de cette fiche

Au sommaire de cette fiche.....	1
Pourquoi revoir les outils et les process ?.....	2
L'intégration de nouveaux outils.....	2
Ces nouveaux outils sont-ils (vraiment) indispensables ?	2
De quels outils parle-t-on ?	3
Les questions à se poser avant de choisir un nouvel outil	4
Comment intégrer ces nouveaux outils ?	4
L'adaptation des process de production.....	6
De nombreuses sources d'économies de temps dans les cabinets... La chasse aux gaspillages !	7
Les grandes catégories de gaspillages.....	8
Comment réduire ces gaspillages.....	10
Pour aller plus loin... ..	12
Et après... ..	13

Pourquoi revoir les outils et les process ?

La vague d'automatisation de la production en cours au sein de la profession comptable, qui va encore s'accélérer avec l'arrivée de la facture électronique obligatoire pour toutes les entreprises au 1^{er} janvier 2025, va avoir deux conséquences majeures pour les cabinets :

- Une baisse du chiffre d'affaires lié à ces missions de production. Comment imaginer, en effet, que les clients continueront à payer les mêmes honoraires pour une mission en (grande) partie réalisée par des machines ?
- Une baisse du taux d'occupation des collaborateurs actuellement en charge de ces tâches de production appelées à être rapidement automatisées : saisie, tenue, déclarations de TVA...

Dans ces conditions, les cabinets vont devoir développer de nouvelles missions (et notamment des missions d'accompagnement¹). Mais pour être en mesure de développer effectivement ces missions, qui devront autant que possible être gérées par les collaborateurs actuels des cabinets, deux actions préalables sont indispensables :

- Intégrer de nouveaux outils qui permettent de gagner du temps et de disposer de données en temps réel.
- Revoir les process de production du cabinet pour tirer le meilleur parti de ces outils, libérer du temps et améliorer la performance du cabinet.

Si les cabinets n'intègrent pas ces nouveaux outils et ne revoient pas leurs process de production, ils ne pourront pas développer de nouvelles missions. C'est une certitude...

L'intégration de nouveaux outils

Ces nouveaux outils sont-ils (vraiment) indispensables ?

Pour se libérer du temps (notamment pour mieux accompagner les clients), les cabinets doivent s'approprier des outils qui permettent de remplacer du temps homme par du temps machine. De nombreux outils sont en effet susceptibles de faire gagner un temps précieux aux collaborateurs : collecte des données, opérations bancaires, comptabilisation des factures, gestion des notes de frais, tenue de la compta, révision, etc.

Les cabinets n'ont pas le choix, ils vont devoir intégrer ces nouveaux outils dans leur chaîne de production. Le tableau suivant² résume en effet la situation de deux cabinets face à l'automatisation :

¹ Pour plus d'informations sur cette problématique des nouvelles missions (et notamment des missions d'accompagnement), nous vous conseillons vivement la lecture de la 2^{ème} étude des Moulins, publiée en 2017 : Quelles missions demain ? : <https://lesmoulins.club/etudes-des-moulins/>

² Comment réussir la transformation numérique du cabinet ?, b-ready, Revue Fiduciaire, 2018, p.182

	Cabinet qui automatise sa production	Cabinet qui maintient des processus de production traditionnels
Impact sur les temps	Gains de temps pour proposer d'autres missions aux clients	Toujours pas le temps pour proposer d'autres missions aux clients
Impact sur les coûts	Baisse des coûts de production	Maintien des coûts de production
Impact sur les prix	Une baisse des prix peut être proposée aux clients	Une baisse des prix ne peut pas être envisagée (bien qu'elle soit demandée par les clients)
Impact sur la marge	Maintien voire augmentation de la marge	Détérioration de la marge
Impact sur l'expérience client	Meilleur service client	Service traditionnel de plus en plus banalisé
Impact sur les délais de production	Réduction des délais, comptabilité en temps réel	Maintien de délais très longs

© b-ready

De quels outils parle-t-on ?

Les nouveaux outils dont nous parlons ici ne sont pas les logiciels de production comptable auxquels sont habitués les cabinets, mais des outils destinés aux clients des cabinets pour supprimer une partie de la saisie manuelle et/ou restituer des informations en temps réel. Ils complètent les fonctionnalités du logiciel comptable traditionnel.

La gamme des outils destinés à automatiser une partie de la production comptable est vaste. Et les outils, qui se sont multipliés depuis quelques années, ne présentent pas tous les mêmes caractéristiques :

- Certains peuvent être utilisés pour tous les dossiers et tous les types de clients. C'est le cas notamment des outils de gestion d'automatisation des flux bancaires, de gestion des notes de frais, de traitement des factures d'achats...
- D'autres outils sont, en revanche, conçus pour une catégorie spécifique d'entreprises :
 - C'est notamment le cas des outils de facturation, de précompta, de suivi de l'activité..., qui s'adressent souvent à une cible spécifique : BNC, commerçants, associations, professions médicales, agriculteurs, etc.
 - Pour cette catégorie d'outils, il est naturellement vivement conseillé de choisir des outils adaptés à sa clientèle, quitte à disposer de plusieurs outils au sein du cabinet. Un outil non-adapté, c'est en effet l'assurance de coûts supplémentaires pour le cabinet et de frustration pour le client.
 - Dans ce cas de figure, tous les collaborateurs n'auront pas forcément à maîtriser tous les outils, mais uniquement ceux adaptés à leur portefeuille de clientèle.

Les questions à se poser avant de choisir un nouvel outil

Dans son guide solutions « métiers »³, le Conseil supérieur de l'ordre des experts-comptables dresse une liste des questions à se poser avant de choisir un nouvel outil pour le cabinet. Nous la reproduisons ici⁴ :

- Les données sont-elles intégrables automatiquement (sans manipulation) vers le logiciel de production comptable du cabinet ?
- Si la solution ne permet pas l'export automatique, propose-t-elle un export dans un format standard de type FEC ?
- Quel est le temps d'adoption par les collaborateurs ?
- La solution est-elle interopérable et compatible avec l'ensemble des solutions métiers et bureautiques ?
- Existe-t-il des restrictions sur les logiciels utilisables (absence d'API) ?
- Les outils sont-ils full web ?
- Le prestataire est-il conforme au RGPD ?
- Fournit-il une attestation de conformité ?
- Le coût par client/collaborateur est-il acceptable pour le cabinet ?
- Quel est le prix global (licences, formations, variables etc.) par collaborateur ?
- Le prix est-il décomposable en fonction des services souscrits par le cabinet ?
- L'engagement contractuel est-il supérieur à un an ?
- Quelles sont les modalités de révision de prix ?
- Quel est le petit « + » de l'éditeur par rapport à ses concurrents ?
- Quelles technologies sont utilisées (algorithme, intelligence artificielle, autres) ?
- Est-il possible d'intégrer 100% des données de l'ancienne solution ?
- La solution est-elle accessible depuis mobile et tablette ?

Comment intégrer ces nouveaux outils ?

Voici les grandes étapes à suivre pour une intégration réussie des nouveaux outils au sein du cabinet :

- **Constituer une petite équipe de collaborateurs volontaires, impliqués et convaincus** de l'intérêt de ces nouveaux outils. Ce petit groupe de travail constituera la cellule « outils » du cabinet, composée de collaborateurs pionniers pour toutes les questions liées aux outils dans le cadre de la transformation numérique du cabinet.



Inutile à ce stade d'intégrer des collaborateurs méfiants, voire franchement réfractaires, vis-à-vis de ces outils. Ces collaborateurs seront intégrés dans la démarche le moment venu, mais il est préférable de le faire dans un second temps pour ne pas risquer de retarder ou de compromettre le projet.

- **Mettre en place une veille sur les outils.** Alors que de nouveaux outils voient régulièrement le jour, les fonctionnalités des produits existants évoluent aussi très rapidement. C'est pourquoi il est nécessaire de confier à la cellule des collaborateurs pionniers le suivi régulier de ces outils.

³ Guide des solutions « métiers », cartographie et comparatif, édition 2019, p125

⁴ En fonction du type d'outil choisi, toutes les questions ne sont pas pertinentes.



Cette veille peut être menée en interne ou en se partageant le travail avec plusieurs cabinets proches (au sein d'un groupement, d'un conseil régional, d'un syndicat, voire entre cabinets proches sans liens). Signalons que l'Ordre des experts-comptables de Paris Ile-de-France a mis en ligne une plateforme pour permettre aux experts-comptables de partager leurs expériences sur les outils.

- **Tester les nouveaux outils** régulièrement en s'assurant notamment :
 - de leur adéquation avec les besoins de la catégorie de clients du cabinet visée,
 - de leur facilité d'utilisation pour les clients (cette dimension est très importante, car si les outils ne sont pas faciles à utiliser, les clients ne les utiliseront tout simplement pas),
 - de leur interopérabilité avec l'outil de production du cabinet...

Le mieux est bien entendu de tester ces outils sur quelques dossiers existants, dans les conditions de la vraie vie.



L'erreur à ne (surtout) pas commettre, c'est de tester un nouvel outil dans des conditions anormales : choisir un dossier compliqué, collaborateur peu enthousiaste ... Si, quand on fait le test, on cumule les handicaps, le résultat du test est connu d'avance : le logiciel ne sera pas efficace ! Pourtant, c'est assez souvent dans ces conditions que sont testés les futurs outils du cabinet. En pratique, c'est la cellule « outils » qui se charge de ces tests. Pour comparer l'efficacité des logiciels, deux ou trois collaborateurs doivent tester chacun de leur côté les mêmes logiciels pour avoir un retour d'expérience intéressant. Chacun note chaque outil sur plusieurs critères convenus à l'avance.

- **Choisir le/les nouveaux outils.** Une fois les tests réalisés, le cabinet doit choisir l'outil ou les outils qu'il va mettre en place et proposer à ses clients.



La décision doit revenir aux associés et non à la cellule outils. Elle engage le cabinet, sa relation avec ses clients et les associés doivent s'impliquer dans ce choix.

- **Tester les outils retenus auprès de quelques clients pilotes.** C'est un moment souvent redouté car il faut annoncer aux clients qu'ils vont devoir utiliser des outils, les convaincre, leur expliquer comment ces outils fonctionnent ... Pour cela, il convient de mettre toutes les chances de notre côté.



Il est important pour cette étape de sélectionner des clients que l'on connaît bien, avec qui l'on s'entend bien, dont les dossiers sont simples et qui ne sont pas réticents à utiliser de nouveaux outils. Dans un second temps seulement, et si les tests sont concluants (pour le cabinet comme pour les clients), il sera possible d'élargir aux autres clients du cabinet.

- **Former les collaborateurs qui auront à les utiliser.** C'est, là encore, une étape fondamentale de la bonne intégration de ces outils au sein du cabinet. Une utilisation non-optimale des outils est une source de pertes de temps. Ne pas former les collaborateurs, c'est renoncer aux gains de temps espérés... Dans ces conditions, le cabinet supportera le coût de ces nouveaux outils, sans en tirer tous les bénéfices attendus.



La formation, c'est aussi l'accompagnement à la prise en main de l'outil dans la vie de tous les jours. Pour cela, au-delà de la formation découverte de l'outil animée par l'éditeur, la cellule outils du cabinet est très souvent sollicitée pour expliquer, montrer, dépanner, ... Son rôle est essentiel au succès de l'opération.

- **Expliquer aux clients les bénéfices qu'ils tireront de ces outils.** Ces outils simplifient certes la vie des collaborateurs des cabinets, mais ils simplifient également celle des clients. Ils sont les premiers à le dire, on a trop tendance à l'oublier ! Il est très important de présenter aux clients ces bénéfices : pour les inciter à les utiliser, pour leur montrer que leur cabinet leur apporte de la valeur et de l'utilité, etc. Ce n'est pas aux clients de réclamer des outils. Quand ils le font, c'est déjà souvent trop tard...



Nous vous en reparlerons plus précisément dans un prochain épisode de notre aventure (Saison 1, épisode 4).

- **Paramétrer ces outils chez les clients et les former.** Cette phase est absolument indispensable pour s'assurer d'une utilisation optimale de ces outils. C'est certes un investissement en temps, mais c'est loin d'être du temps perdu sur la durée. Sans compter que cela peut tout à fait s'intégrer dans le cadre d'une mission d'accompagnement. Cela permet d'échanger avec le client, de lui proposer de l'aider dans certaines tâches ..., bref de se lancer dans la grande aventure des missions d'accompagnement.



Une fois de plus, il est important de commencer par les clients les plus faciles, les plus sympas, les plus open pour se faire une première expérience positive. Après cette phase d'apprentissage, on peut déployer la démarche en allant voir tous les autres clients.

L'intégration de nouveaux outils d'automatisation est une nécessité absolue pour les cabinets. Seuls ces outils leur permettront de gagner du temps sur la production et de disposer de données en temps réel sur leurs clients. Cependant, adopter de nouveaux outils sans changer les (mauvaises) habitudes de travail, ce n'est pas très efficace !

C'est pourquoi, le cabinet doit également revoir en profondeur ses process afin de les fluidifier et de renforcer le gain de productivité lié à l'adopter des nouveaux outils.

L'adaptation des process de production

Si les outils représentent incontestablement une formidable opportunité de gagner du temps, leur intégration dans le cabinet ne sera pleinement efficace que si le cabinet revisite en même temps ses process de production. En outre, la révision de ces process est tout aussi indispensable pour que le cabinet soit en mesure de produire efficacement les nouvelles missions dont on parle tant...

En matière de process de production, on distingue deux grandes sources de gain d'efficacité pour les cabinets :

- La suppression des gaspillages.
- La réorganisation de la chaîne de production des missions.

De nombreuses sources d'économies de temps dans les cabinets... La chasse aux gaspillages !

Tous les cabinets sont concernés, à un degré ou à un autre, par le phénomène des « gaspillages », qui sont au cœur de la notion de performance. Tout d'abord, précisons que ces gaspillages ne veulent pas dire que les collaborateurs font mal leur travail. Bien souvent, c'est même l'inverse : c'est en voulant bien faire qu'ils en font trop.

Un gaspillage, c'est une tâche réalisée sur un dossier qui n'apporte rien ni à la qualité des comptes, ni au client : soit parce que le client ne l'a pas demandée, soit parce que des tâches ont été réalisées pour faire le travail attendu par le client alors qu'elles n'étaient pas nécessaires.

Les différentes sources de gaspillages⁵



Dans les cabinets d'expertise comptable, les gaspillages proviennent essentiellement

- d'habitudes jamais remises en cause (« on a toujours fait comme ça »),
- d'une absence de procédures internes claires et partagées avec l'équipe (« je ne savais pas qu'il fallait faire comme ça »),
- du zèle de collaborateurs pensant bien faire (« le client en a besoin, c'est ça qu'il attend... »),
- d'un manque d'outils standardisés,
- d'un manque de maîtrise des outils,
- d'un « manque d'éducation » des clients
- et, inutile de se mentir, d'un manque de discipline de l'équipe.

⁵ Comment réussir la transformation numérique du cabinet ?, b-ready, Revue Fiduciaire, 2018, p.198

Le plus souvent, un gaspillage pris isolément ne consomme pas beaucoup de temps (et c'est d'ailleurs pour cela que l'on continue à réaliser cette tâche inutile...). Mais lorsque l'on multiplie le nombre de tâches inutiles par le nombre de dossiers, on arrive à des économies de temps très significatives. C'est un peu le principe de la micro-fuite d'eau : le robinet ne fuit pas beaucoup, mais ça finit par coûter une fortune...

Les grandes catégories de gaspillages

On distingue généralement sept grandes catégories de gaspillages dans les entreprises. Ces différentes catégories s'adaptent parfaitement aux cabinets.

La surqualité

Très présente dans les cabinets, cette surqualité se manifeste notamment par :

- l'absence de seuil de signification (ou des seuils de signification trop bas),
- des écritures d'inventaire passées pour quelques dizaines d'euros,
- des plans de comptes trop détaillés,
- des copies de pièces sans le moindre intérêt,
- des calculs exprimés en euros voire en centimes d'euros,
- une utilisation de dossiers de travail non adaptés à la taille du client car trop lourds,
- une supervision systématique de toutes les feuilles du dossier de travail,
- des contrôles injustifiés car relatifs à des montants très inférieurs au seuil de signification,
- le recours à la comptabilité d'engagement sur des dossiers autorisés à utiliser une comptabilité de trésorerie, etc.



Définir des procédures claires, adaptées aux différents types de dossiers du cabinet et partagées par tous les collaborateurs permet de réduire de façon très significative la surqualité que le client n'est pas prêt à payer (et il a raison !).

Les temps d'attente

Souvent liés à une mauvaise synchronisation entre les actions, les temps d'attente conduisent à une hausse des coûts et/ou à des retards de livraison. Dans les cabinets, ces temps d'attente sont nombreux :

- attente de pièces de la part du client,
- attente du retour de la supervision du dossier par un responsable,
- attente d'une décision d'un associé,
- réunions qui commencent en retard,
- indisponibilité des outils informatiques, etc.



La planification en amont de toute la chaîne de production de tous les dossiers (et son suivi tout au long de l'année) est un élément clé pour réduire ces temps d'attente.

Les gestes et travaux inutiles

Les gestes et travaux inutiles naissent de toutes les opérations réalisées en raison de l'utilisation d'outils obsolètes ou de méthodes dépassées. Dans un cabinet, il s'agit notamment :

- de la multiplication des relances « sur-mesure » des clients qui n'ont pas transmis leurs pièces,
- de la saisie par le cabinet de données déjà saisies par le client (variables de paie, mouvements bancaires, factures de ventes...),
- de la saisie manuelle de données alors qu'un import ou le recours à un outil de numérisation serait tout à fait envisageable,
- de la multiplication des modèles au sein du cabinet (feuilles de travail, feuilles de contrôle, rapprochement divers),
- de mauvaises manipulations liées à une mauvaise maîtrise des logiciels,
- d'un mauvais classement de la documentation technique du cabinet, etc.



Une fois encore, une remise à plat des procédures du cabinet permet de réduire ces gestes et travaux inutiles qui finissent par plomber la rentabilité des dossiers. La formation de l'ensemble de l'équipe aux différents outils utilisés par le cabinet est également une action à mener.

Les défauts et erreurs sur les dossiers (ou non-conformités)

Cette catégorie de gaspillage, qui consiste à « ne pas faire bien du premier coup », provient le plus souvent d'un collaborateur n'ayant pas les compétences adaptées à la tâche ou d'un travail réalisé sur la base d'informations erronées, obsolètes ou incomplètes :

- utilisation d'un vieux modèle de document de travail,
- convention collective pas mise à jour,
- mauvais suivi de la législation, etc.



Encadrer les collaborateurs (surtout débutants) et anticiper les contrôles (pièces reçues, supervision...) sont de bons moyens de réduire cette source de pertes de temps.

Les transports, manutentions et communications injustifiées.

Il s'agit principalement des circulations de documents, des déplacements des collaborateurs (en interne / externe), des communications (en interne / externe), qui n'apportent pas de valeur ajoutée au client.

Dans un cabinet, concrètement, il s'agit :

- d'un circuit complexe des courriers papiers arrivés au cabinet,
- des mails à destinataires multiples pas toujours concernés,
- des appels incessants de clients durant la période fiscale,
- de déplacements chez le client pour aller chercher les pièces,
- de déplacements alors qu'une visioconférence pourrait faire l'affaire,
- d'imprimantes installées à des endroits qui imposent de multiplier les déplacements, etc.



Une analyse détaillée de tous ces temps de transports et communication permet d'identifier les principales sources de pertes de temps. Une astuce : commencer par grouper les réponses aux appels téléphoniques et aux mails sur des plages précises de la journée et le gain de temps est ... bluffant !

La surproduction

Dans un cabinet, la surproduction correspond à un travail réalisé alors qu'il n'a pas été commandé par le client. Donc, bien que le travail ait été fait, le client n'est pas prêt à le payer. Concrètement, il peut s'agir :

- du classement des pièces du client alors que la lettre de mission prévoit que c'était au client de s'en charger,
- d'une situation intermédiaire ou d'un « conseil coin de table » qui n'a pas été officiellement demandé par le client et qui ne fait pas l'objet de lettre de mission.

Bref, toutes ces petites choses que les collaborateurs font au quotidien « pour faire plaisir au client », mais qui ne sont jamais facturées...



Il faut éduquer les collaborateurs et les clients !
Il faut aussi diffuser la lettre de mission au collaborateur en charge du dossier pour qu'il prenne connaissance de ce qui est prévu et de ce qui ne l'est pas.

Les stocks excessifs

Dans un cabinet, il s'agit essentiellement de stocks d'informations, qui peuvent être source de bien des pertes de temps :

- mails non-traités,
- documents de travail non-sauvegardés sur le serveur ou dans le cloud,
- dossiers qui s'accumulent sur le bureau d'un collaborateur ou d'un associé,
- documentation non classée et non partagée avec l'équipe,
- logiciels non-utilisés parce que pas présentés à l'équipe, etc.



Un stock « non traité » (dossier, mail, doc ...) est un risque pour le cabinet car il peut contenir des informations utiles pour boucler un dossier.
Il faut traiter les informations au fur et à mesure qu'elles arrivent. Si le cabinet n'en tient pas compte, il risque de devoir refaire une partie du travail.

Comment réduire ces gaspillages

La solution miracle pour réduire très rapidement les gaspillages existe... c'est la discipline de (toute) l'équipe !

C'est pourquoi, la chasse aux gaspillages est un exercice qu'il est primordial de mener avec les collaborateurs du cabinet (tous ou certains d'entre eux), dans le cadre d'un groupe de travail dédié à cette problématique.



Pour commencer, le groupe de travail doit privilégier les « quick wins ». Les quick wins sont des petites actions simples qui permettent des succès faciles et rapides car les résultats sont immédiatement visibles. Les quick wins sont très utiles et efficaces pour convaincre l'équipe du bienfondé d'une démarche (nouveau process de production, nouvelle organisation interne, nouvelle pratique...). Ils constituent autant de preuves tangibles que le cabinet va dans la bonne direction. Ils redonnent confiance, entretiennent la dynamique, mobilisent l'équipe et l'encouragent à continuer ses efforts.

Comment s'y prendre concrètement ?

- Organiser une réunion de démarrage du « chantier gaspillages », afin de cadrer la démarche et de se fixer des objectifs. Cette réunion est fondamentale car elle permet d'embarquer les collaborateurs dans cette démarche en leur expliquant notamment que cette « chasse aux gaspillages » n'est absolument pas une remise en cause de leur travail, de leurs compétences et/ou de leur implication.
- Constituer un ou plusieurs groupes de travail (par exemple un groupe par métier : collecte, saisie, révision, social...) avec des collaborateurs volontaires et motivés. Il y en a dans tous les cabinets et ils seront d'autant plus nombreux que la réunion de démarrage aura permis de les rassurer sur l'objectif de cette démarche : améliorer l'organisation du travail pour le client, le cabinet et l'équipe.
- Disséquer le déroulement d'une mission pour identifier les principales sources de gaspillages : à quelles étapes de la mission perd-on du temps ? Combien de temps ? Pourquoi ?
- Lister les actions à mettre en place pour réduire ces gaspillages : nouvelles procédures, nouveaux modèles de documents de travail, révision (ou mise en place) des plannings, formation des équipes, communication auprès des clients, etc.
- Construire un plan d'actions pour la formalisation de nouvelles procédures et de nouveaux modèles de documents : qui fait quoi, pour quand ? Par quels gaspillages commence-t-on ?
- Formaliser ces nouvelles procédures et documents de travail : pas d'usine à gaz, mais des procédures simples, claires et faciles à mettre en œuvre.
- Valider ces nouvelles procédures au niveau de la direction du cabinet : sans l'implication et la motivation des associés, il n'y aura pas de changement dans les cabinets...
- Embarquer les autres collaborateurs dans le projet en leur expliquant pourquoi il est important pour le cabinet (et les clients) de changer les façons de faire.
- Communiquer ces nouvelles procédures à l'équipe : si l'équipe ne connaît pas les nouvelles procédures, elles ne seront, sans grande surprise, jamais appliquées.
- Communiquer les nouvelles procédures aux clients lorsque cela les concerne : méthode de transmission des pièces, conditions de contact des collaborateurs, etc.
- S'assurer que ces nouvelles procédures sont appliquées par tous les collaborateurs : changer les habitudes ne se fait pas en un jour (et/ou parce que les associés l'ont décidé). C'est un chantier de long terme...
- Mesurer le temps gagné par ces changements de façons de faire et consacrer ce temps officiellement à de nouvelles activités. Si le temps gagné n'est pas affecté à de nouvelles tâches, il s'évaporerait inéluctablement et tous les efforts entrepris auraient été vains : c'est la fameuse loi de Parkinson.
- Continuer de faire évoluer les procédures du cabinet en fonction de l'évolution de l'environnement : nouveaux outils, nouvelles missions, nouvelle typologie de clients, arrivée de nouveaux collaborateurs, etc.



La réorganisation des process de production est un élément clé pour gagner du temps au sein des cabinets. Elle doit impérativement être menée avec les collaborateurs et pas uniquement des associés. Ce sont en effet les collaborateurs qui sont au cœur de la production et les changements seront d'autant plus facilement mis en œuvre que les collaborateurs auront participé à leur élaboration.

Pour aller plus loin...

Pour aller plus loin sur la problématique de l'adaptation des outils et des process de production dans les cabinets d'expertise comptable, nous vous conseillons :

- La consultation des autres ressources de ce kit : « Pourquoi et comment revoir vos process et outils de production ? » :
 - L'épisode 1 de la Saison 1 de la websérie Dext « Comment ça demain ? » :
 - <https://www.b-ready.team/dext-comment-ca-demain-only-by-b-ready/>
 - L'autodiagnostic qui vous permettra d'obtenir l'état de votre cabinet vis-à-vis de cette problématique :
 - [Lien vers la page du diag](#)
 - Le webinar sur les conseils pratiques pour aborder cette problématique de l'adaptation des outils et des process de production.
 - https://info.dext.com/fr/4-webinaires-avec-m%C3%A9thodologie-pour-r%C3%A9ussir-la-transition-digitale-de-votre-cabinet?utm_campaign=fr_4_webinars_phillip_barre&utm_source=tradeadvertising&utm_content=b-ready
- La lecture des ouvrages pratiques suivants :
 - Améliorer la performance du cabinet : Mode d'emploi, Philippe Barré et Séverine Gaubert, CSOEC, 2014 :
 - <http://www.boutique-experts-comptables.com/ameliorer-la-performance-du-cabinet-2014-c2x14582908>
 - Comment réussir la transformation numérique du cabinet ?, b-ready, Groupe Revue Fiduciaire, 2018 :
 - <https://boutique.grouperf.com/produit/comment-reussir-la-transformation-numerique-du-cabinet>
- La consultation des ressources de l'Ordre à propos des outils
 - Le guides des solutions « métiers » : cartographie et comparatif, CSOEC, 2019
 - <http://www.boutique-experts-comptables.com/guide-solutions-metiers-c2x29831151>
 - La plateforme des outils numériques de l'Ordre des experts-comptables de Paris Ile-de-France
 - <https://www.plateformeoutilsnumeriques.com>
- Le visionnage et le partage avec votre équipe des films suivants :
 - Il est vraiment expert-comptable ton expert-comptable ?
 - <https://www.youtube.com/watch?v=KkgQkltcPOU>
 - La séparation
 - <https://www.b-ready.team/la-separation/>
 - Le vrai problème
 - <https://www.b-ready.team/le-vrai-probleme/>
 - Expert-comptable, un métier d'avenir ?
 - <https://www.b-ready.team/metier-davenir/>

Et après...

L'adaptation des outils et des process n'est que la première étape de la digitalisation de votre cabinet.

Trois autres grandes étapes vous attendent. Elles feront toutes l'objet d'un kit spécifique, chacun de ces kits étant construit sur le même format :

- Un film sur la problématique abordée.
- Un outil d'autodiagnostic de votre cabinet.
- Un webinaire pour vous proposer une méthode et des conseils.
- Une fiche technique pour vous accompagner dans la mise en œuvre.

Concrètement, ces trois autres kits, qui seront mis en ligne dans les prochaines semaines, vous permettront de franchir les étapes suivantes :

- Comment embarquer vos collaborateurs dans la digitalisation ?
- Collaborateurs, comment réagir face à la digitalisation ?
- Comment embarquer vos clients dans la digitalisation ?

Vous pouvez d'ores et déjà vous inscrire pour participer aux prochaines webinaires : <https://bit.ly/2T7FXWa>