LIVRE BLANC

L’information, clé de **l’expertise comptable** de demain !

UN GUIDE POUR FAIRE DE LA GESTION DE
L’INFORMATION LE PILIER DE VOTRE PERFORMANCE

EVERIAL

SOMMAIRE

INTRODUCTION
Plus fluide, plus stratégique, plus humaine, **plus performante !** → 3

ÉDITO
Lionel Garcia, Directeur Général - EVERIAL → 4

01
La réalité quotidienne des cabinets d'expertise comptable face à l'information → 5

02
Vers une expertise comptable augmentée : les enjeux de l'information en cabinet → 9

03
La révolution phygitale : quand l'information devient fluide et créatrice de valeur → 14

04
Réinventer les processus clés par une gestion intelligente de l'information → 19

05
Activer le changement : plan d'actions et perspectives d'évolution → 25

Conclusion → 30

Courir après un justificatif. Chercher une pièce dans une GED saturée. Vérifier trois fois la même info sur trois supports différents. Envoyer une relance, puis deux. Jongler entre mails, portails et SMS pour un même client.

Pour beaucoup de cabinets, la gestion de l'information reste un casse-tête quotidien.

Chronophage, morcelée, invisible quand on en a besoin, omniprésente quand on s'en passerait bien. Et pourtant… Dans un monde où chaque action produit une trace — numérique ou papier —, l'information est partout. Elle est ce que vous recevez, ce que vous produisez, ce que vous archivez. Elle est ce que vous valorisez… ou ce qui vous ralentit.

Alors une question s'impose : que faites-vous vraiment de votre information ?

Ce livre blanc ne parle pas uniquement de GED, d'OCR ou de plateformes collaboratives. Il parle d'une bascule. D'un virage métier. Il parle de cabinets qui ne veulent plus subir l'information, mais en faire un levier stratégique, au service de leur équipe, de leurs clients et de leur performance. Ce livre blanc est un guide. Pas un mode d'emploi figé, mais une boussole.

Pour transformer l'information en un atout compétitif.
Pour ancrer la technologie dans le quotidien sans sacrifier l'humain.
Pour faire de chaque document une opportunité.
Et de chaque collaborateur, un acteur de la transformation.

Bienvenue dans l'expertise comptable augmentée.

Plus fluide, plus stratégique, plus humaine, **plus performante !**

« La réalité est sans appel : la maîtrise de l'information est devenue un enjeu crucial — technologique, organisationnel, et surtout profondément humain. C'est cette conviction que nous portons chez EVERIAL : faire de l'information un moteur de performance, au service des cabinets, des équipes et des clients.

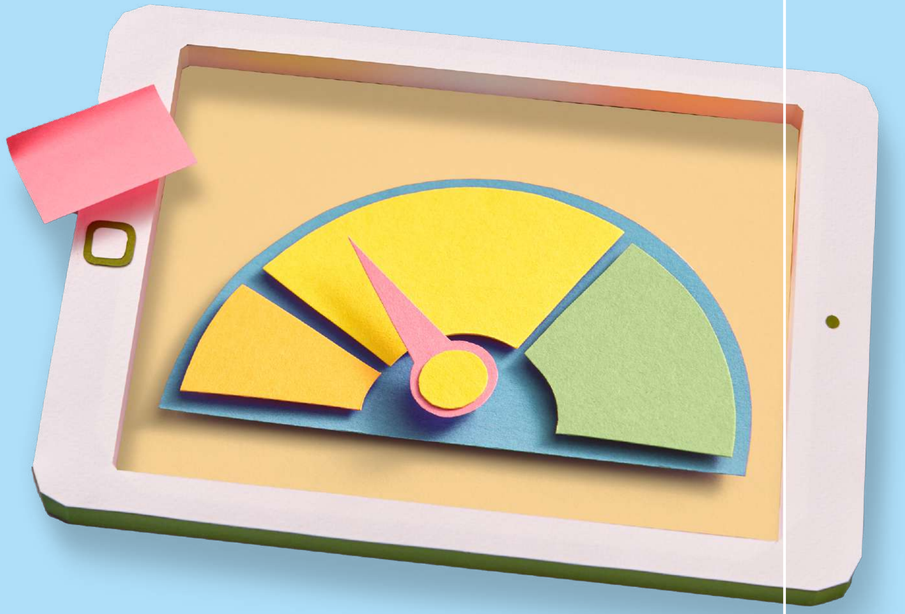
Performer l'information, c'est rendre visibles les invisibles, libérer du temps pour le conseil, fluidifier la relation client. C'est gagner en sérénité, en impact, et redonner du sens à un métier trop souvent noyé dans l'administratif.

Je vous invite à découvrir, à travers ce livre blanc, comment l'information peut devenir bien plus qu'un outil : la clé de l'expertise comptable de demain. »

LIONEL GARCIA,
Directeur Général — EVERIAL

01

La réalité quotidienne des cabinets d’expertise comptable face à l’information



TROP DE DONNÉES, PAS ASSEZ DE CLARTÉ. L'INFORMATION, MAL GÉRÉE, RALENTIT LES CABINETS LÀ OÙ ELLE DEVRAIT LES PROPULSER.

01.1 Le paradoxe : submergés d'informations mais en manque de données exploitables

Cette situation vous est peut-être familière : **votre cabinet croule sous les données, mais peine à transformer cette mine d'or en information utile.** Bien sûr, la dématérialisation a bouleversé votre quotidien : e-mails, pièces comptables numérisées, bases de données en ligne, téléprocédures fiscales… votre environnement est désormais majoritairement numérique.

Et pourtant, ce potentiel reste largement sous-exploité. Les données sont là, mais elles ne sont pas toujours bien organisées : **c'est ce que nous appelons, chez EVERIAL, le « vrac numérique »… un millefeuille de fichiers, mal nommés, mal classés, introuvables quand on en a besoin.** La quantité d'information a explosé, mais sa qualité et son accessibilité n'ont pas suivi.

Résultat ? Vos équipes passent plus de temps à chercher l'information qu'à l'exploiter. Pendant ce temps, vos clients attendent de vous bien plus que des chiffres : des conseils personnalisés, un regard objectif sur leur entreprise, un accompagnement au quotidien. Vous êtes conscient de cet écart mais la réalité est là : **le fossé se creuse entre l'information disponible et sa valorisation concrète.**

« Chaque jour, vous accumulez des données. Mais posez-vous cette question : combien d'entre elles vous aident vraiment à décider, à conseiller, à gagner du temps ? »

NICOLAS BALLESIO,
Responsable de Marché Professions réglementées chez EVERIAL

01.2 Les irritants opérationnels du quotidien

Ces irritants, vous les connaissez. Vous les vivez au quotidien dans votre cabinet. Ils ralentissent vos équipes, compliquent la collaboration, et grignotent peu à peu votre capacité à créer de la valeur. Concrètement, cela se traduit par :

- **Des outils multiples qui ne communiquent pas entre eux,** obligeant vos collaborateurs à jongler en permanence entre des systèmes cloisonnés.
- **Des saisies répétitives,** d'un logiciel à l'autre, pour des données pourtant identiques (adresses, IBAN, échéances…), avec à la clé un risque accru d'erreurs et de mises à jour manquées.
- **Des recherches interminables** pour retrouver un document, une pièce justificative ou une version validée.
- **Une collaboration compliquée entre vos pôles comptable, social et juridique,** faute de référentiel ou de vision commune.
- **Des tâches à faible valeur ajoutée** — collecter, classer, vérifier — qui mobilisent vos ressources, au détriment de l'analyse et du conseil.

Ces freins, vous les connaissez trop bien. Et s'ils paraissent parfois anodins pris isolément, leur accumulation pèse lourd sur l'efficacité de votre cabinet. Un grain de sable n'empêche pas d'avancer. Des poignées de sable bloquent tout un engrenage.

Ce ne sont pas de simples dysfonctionnements techniques : ce sont **des facteurs structurels qui ralentissent vos process, fragilisent votre réactivité et épuisent vos équipes.**

Et les conséquences ne sont pas seulement opérationnelles. **Elles touchent directement votre performance, votre qualité de service… et le bien-être de vos collaborateurs.**

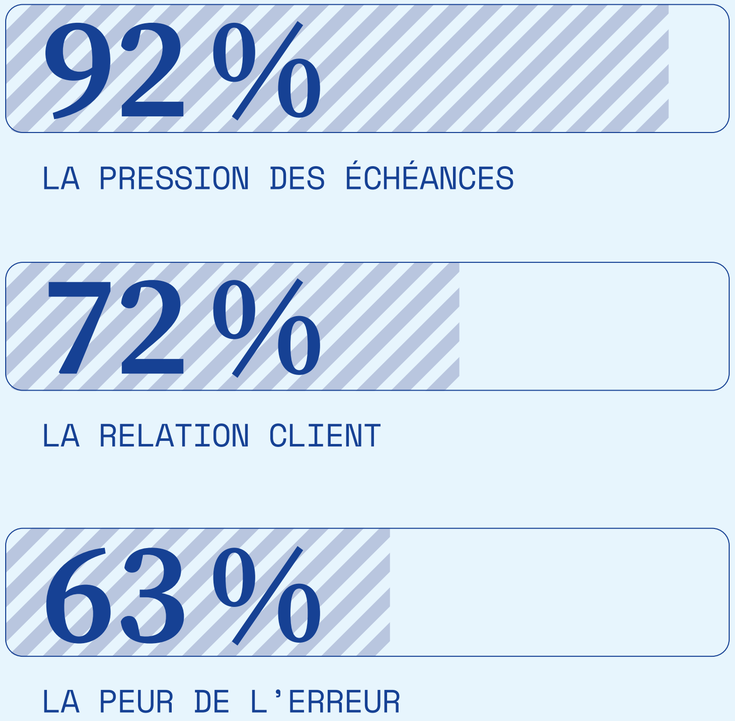
01.3 L’impact sur la performance et l’humain

Les conséquences sur la productivité sont concrètes : **7 h 30 par semaine, par collaborateur.** Soit l’équivalent d’un jour de travail entièrement consacré à chercher des informations éparpillées. Pas à produire, ni à conseiller. À chercher !

Un cabinet entravé par des processus inefficaces accusera inévitablement des retards dans ses productions, verra s’allonger les délais de clôture des comptes ou le temps de réponse aux demandes clients.

La qualité perçue peut également en souffrir : lorsqu’un collaborateur réclame une information dont le cabinet dispose déjà ou qu’il ne détecte pas une anomalie importante faute d’outil d’alerte, la confiance s’érode.

Au-delà des chiffres, c’est aussi le bien-être de vos équipes qui est en jeu. En France, les experts-comptables identifient la pression des échéances (92 %), la relation client (72 %) et la peur de l’erreur (63 %) comme principaux facteurs de stress professionnel[1]. Une mauvaise gestion de l’information amplifie directement ces trois facteurs !



LES 3 FACTEURS DE STRESS PROFESSIONNEL IDENTIFIÉS PAR LES EXPERTS-COMPTABLES

[1] *Le stress en milieu comptable, RF n° 471, mai 2019*

« Et vous, où en êtes-vous ? » Auto-diagnostic de votre gestion de l'information

⟶ Évaluez rapidement la maturité de votre cabinet avec ces 10 questions clés.

DIMENSION 1
Gouvernance & Conformité

1. Cadre et responsabilités
Existe-t-il une politique formalisée de gestion de l'information avec des responsabilités clairement attribuées (référent informatique, DPO) ?

2. Conformité réglementaire
Votre cabinet respecte-t-il les obligations légales (RGPD, délais de conservation) avec des contrôles réguliers pour identifier et traiter les risques ?

DIMENSION 2
Processus & Flux documentaires

3. Dématérialisation et organisation
Quel est votre niveau de numérisation des documents et disposez-vous d'un plan de classement uniformisé avec métadonnées ?

4. Processus et archivage
Les processus de circulation/validation des documents sont-ils fluides et outillés, avec des règles claires d'archivage conformes aux normes ?

DIMENSION 3
Technologies & Interopérabilité

5. Outils et sécurité
Utilisez-vous une GED/espace client sécurisé et des mesures techniques robustes pour protéger les informations (sauvegardes, chiffrement) ?

6. Intégration et conformité
Vos applications métier sont-elles interconnectées et vos services cloud conformes aux exigences européennes (hébergement UE, RGPD) ?

DIMENSION 4
Culture & Compétences

7. Formation et adhésion
Les collaborateurs sont-ils régulièrement formés aux bonnes pratiques et appliquent-ils effectivement les procédures établies ?

8. Compétences et leadership
Le niveau global de compétences numériques est-il suffisant et la direction montre-t-elle l'exemple en soutenant activement les initiatives ?

DIMENSION 5
Valorisation client & Performance

9. Retour client et nouveaux services :
Mesurez-vous la satisfaction client sur vos modes d'échange d'information et exploitez-vous les données pour créer des services à valeur ajoutée ?

10. Mesure d'impact
Suivez-vous des KPI liés à la gestion de l'information et constatez-vous des gains mesurables sur l'efficacité et la rentabilité ?

02

Vers une expertise comptable augmentée : les enjeux de l’information en cabinet

SÉCURISÉE, STRUCTURÉE, PARTAGÉE :
L'INFORMATION DEVIENT UN ACTIF
STRATÉGIQUE QUAND ON LUI DONNE
LES BONS FONDEMENTS.

02.1 Protéger et valoriser le patrimoine informationnel

Et si votre actif le plus précieux n'était pas sur vos comptes, mais dans vos serveurs ! Votre patrimoine informationnel peut être un actif rentable !

Qu'est-ce que votre patrimoine informationnel ?
Tout simplement l'ensemble des données que vous possédez : données clients, documents produits, logiciels métiers et leurs paramétrages, bases de connaissances internes et, surtout, le savoir-faire de vos collaborateurs.

La protection de ce patrimoine s'inscrit dans un contexte réglementaire exigeant, et de plus en plus contraignant :

- **le RGPD,** applicable depuis 2018, qui impose aux cabinets de protéger les données personnelles qu'ils traitent, sous peine de sanctions pouvant atteindre 4 % du chiffre d'affaires annuel mondial ;
- **le droit de la propriété intellectuelle,** qui protège certaines catégories d'informations comme les bases de données originales (article L. 112-3 CPI) ;
- **la loi « Secret des Affaires »** (transposition de la directive UE 2016/943), qui protège les informations à valeur commerciale faisant l'objet de mesures de protection raisonnables ;
- **les obligations sectorielles, liées à l'activité même des experts-comptables et de leurs clients,** s'ajoutent à ce cadre général : les documents comptables et pièces justificatives doivent légalement être conservés 10 ans (Code de commerce L. 123-22).

Bien sûr, tout cela s'ajoute à la stricte obligation de respect **du secret professionnel,** un des fondements de la profession comptable.

Pendant ce temps, les menaces s'intensifient : cyberattaques, fuites de données, rançongiciels…

Une attaque le 5 du mois ? C'est votre clôture qui saute, vos clients qui s'inquiètent et votre réputation qui prend l'eau. Un incident de sécurité peut paralyser votre activité en période fiscale critique avec des conséquences désastreuses pour vous et vos clients. Sans parler des dégâts sur votre réputation.

LE BON SYSTÈME NE VOUS COÛTE PAS : IL VOUS LIBÈRE !

AVANT	APRÈS
Jusqu'à **7 h 30/semaine** perdues à chercher des infos	Temps réduit jusqu'à **- 70 %** grâce à un accès structuré
+	+
Saisie manuelle = **un tiers** du temps de production	Jusqu'à **- 90 % de temps** sur la saisie grâce à l'OCR
+	+
Dossiers clients dispersés = **retards, oublis**	**+ de réactivité,** moins de relances, plus de satisfaction
↓	↓
Coût caché estimé à **13 000 €/an** pour 500 dossiers	**Retour sur investissement** tangible dès la première année

Sur le terrain, nous constatons une demande croissante pour des solutions plus ouvertes, offrant une meilleure portabilité des données et la possibilité d’intégrer facilement de nouveaux outils au système existant.

02.2 Dépasser la fragmentation technologique

Combien d’outils différents utilisez-vous quotidiennement ? Production comptable, GED, plateformes clients, facturation, outils collaboratifs… Cette multiplication engendre trois défis majeurs que nous aidons nos clients à relever :

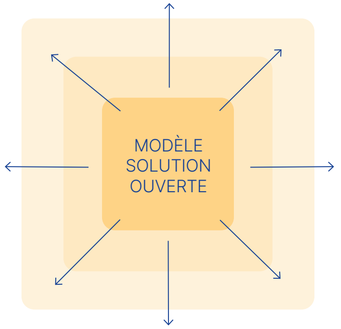
- **l’interopérabilité et la communication entre systèmes hétérogènes ;**
- **l’indépendance vis-à-vis des écosystèmes fermés ;**
- **l’évolutivité et l’adaptation aux innovations futures.**

L’interconnectivité, d’abord, devient essentielle pour créer un écosystème où les données circulent automatiquement et en toute sécurité. Trois axes doivent être considérés dans ce domaine :

- **l’adoption de standards d’échange (API, formats ouverts) ;**
- **l’implémentation des connecteurs entre applications ;**
- **et bien sûr le déploiement d’une plateforme centralisant les flux de données.**

Cette approche ouverte vous protège contre l’enfermement technologique, car **être prisonnier d’un fournisseur unique vous expose aux augmentations tarifaires arbitraires,** limite votre capacité d’innovation et complique la récupération de vos données.

Un fournisseur unique, c’est le risque de hausses de prix, de freins à l’innovation et d’un verrouillage de vos données.



Une solution ouverte vous garantit liberté de choix, agilité technologique et maîtrise de vos données.

FICHE PRATIQUE

Outils qui ne se parlent pas, données en danger ?

⟶ Check-list des critères d'interopérabilité et de sécurité

Cette check-list permet d'évaluer rapidement la maturité numérique de votre cabinet sur deux aspects fondamentaux : l'interopérabilité et la sécurité. Pour chaque critère, attribuez une note de 0 à 3, puis calculez votre moyenne par domaine.

ÉCHELLE D'ÉVALUATION

0 = INEXISTANT OU TRÈS FAIBLE
1 = BASIQUE / INSUFFISANT
2 = STANDARD / ACCEPTABLE
3 = AVANCÉ / OPTIMAL

Pour chaque critère, attribuez une note de 0 à 3. Calculez ensuite votre moyenne.

Volet 1 - INTEROPÉRABILITÉ

CRITÈRES	DESCRIPTION	MA NOTE (0-3)
Formats des données	Formats ouverts (CSV, XML, JSON…) ?	
API ouvertes	API documentées et accessibles ?	
Normes d'échange métier	Compatibilité avec les formats FEC, XBRL, Factur-X ?	
Connecteurs tiers	Connecteurs vers services externes (banques, clients…) ?	
Portabilité & Réversibilité	Clauses pour récupérer vos données en cas de changement de prestataire ?	

MOYENNE INTEROPÉRABILITÉ / 3

Volet 2 - SÉCURITÉ

CRITÈRES	DESCRIPTION	MA NOTE (0-3)
Authentification & Accès	Authentification forte (MFA) + gestion fine des accès ?	
Chiffrement & Protection	Données chiffrées au repos et en transit ?	
Sauvegardes & Restauration	Sauvegarde automatisée, hors site, tests réguliers ?	
Gouvernance & Conformité	Politiques écrites, RSSI/DPO désignés, gestion des risques ?	
Journalisation & Audits	Suivi des accès et audits réguliers ?	
Résilience & Continuité	PRA testé, infrastructure tolérante aux pannes, SLA contractuel ?	

MOYENNE SÉCURITÉ / 3

Lecture des résultats

- **< 1,5 : Faible maturité ⟶ des actions s'imposent.**
- **1,5 à 2,5 : Niveau intermédiaire ⟶ des améliorations sont possibles.**
- **> 2,5 : Bonne maturité ⟶ à maintenir dans le temps.**

02.3 Transformer l’information en valeur client

Au-delà des aspects techniques, c’est votre capacité à transformer l’information en valeur pour vos clients qui fera la différence demain, car le secteur de l’expertise comptable évolue radicalement. Les tâches de saisie et de production s’automatisent, libérant du temps pour le conseil et l’accompagnement, tandis que **les clients attendent bien plus qu’une simple tenue comptable.**

Ils sont de plus en plus nombreux à réclamer de nouvelles propositions de valeur, comme :

- un accès en temps réel à leurs données financières ;
- des tableaux de bord synthétiques et personnalisés ;
- des alertes proactives sur leur situation ;
- un accompagnement dans leur transformation numérique.

Répondre à ces attentes implique de repenser la façon dont l’information est collectée, traitée et restituée. La valeur n’est plus dans la donnée elle-même, mais dans la capacité à la contextualiser et à l’expliquer.

Prenons un exemple simple : une facture. À l’état brut, c’est un document. Mais une facture bien classée, indexée, analysée en temps réel peut :

- alimenter vos outils de production comptable ;
- générer un indicateur de trésorerie ;
- faire émerger une anomalie récurrente dans les dépenses ;
- déclencher un conseil personnalisé.

C’est ce que nous appelons chez EVERIAL « performer l’information » : collecter à la source, traiter pour rendre exploitable, et permettre un accès fluide à l’information stratégique.

03

La révolution phygitale : quand l’information devient fluide et créatrice de valeur

CE N’EST PAS LE SUPPORT QUI COMPTE, C’EST LA CIRCULATION. L’APPROCHE PHYGITALE RÉCONCILIE L’EFFICACITÉ ET LE RÉEL.

03.1 Dépasser l’opposition physique/digital

« Prendre le parti du phygital, chez EVERIAL, ce n’est pas chercher un compromis mou entre le papier et le digital. C’est reconnaître une vérité terrain : les cabinets fonctionnent dans un monde hybride. Et ce monde-là, on l’assume, on l’organise, on le rend performant.
On ne choisit pas entre une facture papier ou un PDF. On choisit que cette facture soit accessible, traçable et exploitable.
C’est ça, notre vision de l’information performante : qu’elle circule vite, qu’elle soit fiable, peu importe d’où elle vient. »

LIONEL GARCIA,
Directeur Général - EVERIAL

CONCILIER DOCUMENTS PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES DANS UNE VISION COHÉRENTE

Adopter une démarche phygitale, c’est gérer avec cohérence vos documents papier (factures, reçus, contrats signés à la main) et vos documents numériques (comptabilité informatisée, factures électroniques, e-mails, fichiers clients). L’objectif n’est pas de tout numériser systématiquement ni d’imprimer tous vos e-mails, mais de mettre en place une **gestion hybride intelligente** où chaque information est disponible au format le plus pertinent selon les besoins.

Cette approche s’appuie sur **un cadre légal et normatif** solide qui garantit la valeur juridique des documents quel que soit leur support, et notamment :

- depuis 2017, la législation française reconnaît explicitement **la numérisation fiable** de documents (article L. 102 B du Livre des procédures fiscales et norme NF Z42-026) ;
- le règlement européen eIDAS n° 910/2014 consacre l’équivalence juridique entre signature électronique qualifiée et signature manuscrite.

Notre expérience auprès des cabinets montre que la digitalisation s’accélère, tout en confirmant la persistance de flux papier dans certains cas précis, créant de fait **un environnement hybride.** Car contrairement aux idées reçues, la transformation numérique n’implique pas la disparition totale du papier.

POURQUOI CERTAINS DOCUMENTS RESTENT-ILS AU FORMAT PAPIER ?

Les documents papier conservent leur pertinence dans plusieurs situations :

Habitudes clients

Certains clients continuent d'apporter des dossiers papier et refusent de changer leurs habitudes.

Documents spécifiques

Tickets de caisse, notes de frais manuscrites.

Archives historiques

Documentation antérieure à la transition numérique.

Préférences d'usage

Certains collaborateurs travaillent plus efficacement avec un support physique.

L'APPROCHE PHYGITALE COMME FACTEUR D'AGILITÉ FACE AUX CONTRAINTES

L'approche phygitale offre **trois avantages stratégiques majeurs :**

1

Une résilience opérationnelle renforcée

Un cabinet totalement papier peut être paralysé en cas d'impossibilité d'accéder aux locaux, tandis qu'un cabinet 100 % numérique peut être vulnérable face à une cyberattaque ou une panne informatique majeure. **L'approche hybride dilue ces risques en diversifiant les supports d'information.**

2

Une adaptation aux contraintes réglementaires

Le cadre juridique évolue constamment, avec des exigences parfois contradictoires entre dématérialisation (facturation électronique obligatoire) et conservation papier (certains documents juridiques). **Une gestion phygitale permet de s'adapter avec souplesse à ces évolutions.**

3

Une meilleure personnalisation de la relation client

Un cabinet phygital peut s'adapter aux préférences de chaque client : fournir un classeur annuel relié à ceux qui le souhaitent, ou proposer un accès à un coffre-fort numérique pour les autres. **Cette personnalisation devient un véritable avantage concurrentiel.**

03.2 La collecte multicanale et intelligente à la source

Être phygital, c'est être pragmatique : votre information arrive par de multiples canaux qu'il faut orchestrer efficacement.

Tout d'abord, la collecte multicanale n'est pas une option, c'est désormais une nécessité stratégique. Nos clients chez EVERIAL qui ont adopté cette approche constatent une réduction significative du temps passé à rechercher des documents, une diminution des erreurs de saisie et donc une augmentation de la satisfaction client.

Au cœur de cette vision, **une GED hybride** qui centralise tous vos formats documentaires dans un référentiel unifié avec un plan de classement cohérent. Finies les recherches interminables dans différents systèmes !

Par ailleurs, pour être efficace, votre système de collecte doit intégrer :

- **la dématérialisation à la source** pour capturer l'information dès son entrée dans votre écosystème ;
- **les outils de mobilité** (scan mobile, signature sur tablette) pour fluidifier les déplacements clients ;
- **une plateforme collaborative** pour faciliter les échanges sécurisés ;
- **des API et connecteurs** pour intégrer automatiquement les données des systèmes tiers.

03.3 Du traitement à l'accès : transformer les données en information utile

LE TRAITEMENT AUTOMATISÉ : RECONNAISSANCE, EXTRACTION ET VALIDATION INTELLIGENTE

Une fois les documents collectés, le traitement automatisé est l'étape suivante pour transformer des données brutes en information exploitable. **La capture et l'OCR avancé** en sont le pilier : ils transforment les images scannées en texte exploitable. Couplés aux algorithmes **d'IA de catégorisation,** ils automatisent l'extraction des informations clés de vos documents.

L'intégration de l'intelligence artificielle dans vos processus documentaires crée une valeur considérable pour votre cabinet. Au-delà de la simple automatisation, l'IA permet de :

- **simplifier vos processus** en éliminant les ressaisies multiples qui ralentissent votre production ;
- **vérifier les documents en temps réel,** offrant une réactivité instantanée qui rassure tant vos équipes que vos clients ;
- **améliorer progressivement la qualité** grâce au machine learning : plus vous traitez de documents, plus le système devient précis.

RENFORCER LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE GRÂCE AU TRAITEMENT AUTOMATISÉ

La fraude documentaire représente un autre défi pour les cabinets d'expertise comptable (faux diplômes ou documents d'identité chez les collaborateurs, fraudes aux justificatifs de dépense, falsification de factures chez les clients…). Ces risques peuvent engendrer d'importants impacts légaux, financiers et réputationnels pour le cabinet et ses clients.

POUR PRÉVENIR CES RISQUES, PLUSIEURS MESURES PEUVENT ÊTRE MISES EN ŒUVRE :

- sensibiliser les collaborateurs aux risques de fraude et aux meilleures pratiques de sécurité documentaire ;
- mettre en place des processus rigoureux de validation documentaire, incluant traçabilité et niveaux d'approbation ;
- déployer des technologies d'analyse documentaire permettant de détecter automatiquement les falsifications et incohérences.

Les solutions de vérification automatique des documents, basées sur l'IA, peuvent aujourd'hui détecter des anomalies invisibles à l'œil humain, comme des incohérences dans les polices de caractère d'un document, des modifications de pixels ou des signatures non conformes.

L’ORGANISATION ET LA STRUCTURATION DES DONNÉES POUR LES RENDRE EXPLOITABLES

Pour être véritablement utiles, les données extraites doivent ensuite être organisées selon une structure cohérente et adaptée à vos besoins. Cette structuration implique notamment :

- **une taxonomie claire** partagée par tous vos collaborateurs ;
- **des métadonnées pertinentes** attribuées à chaque document (date, client, nature, montant, etc.) ;
- **des workflows** de validation adaptés aux différents types de documents ;
- **des liens automatiques** entre pièces connexes (commande, bon de livraison, facture, etc.).

Cette organisation n’est pas qu’une question de confort : c’est le fondement de votre capacité à exploiter pleinement votre patrimoine informationnel. Elle facilite les recherches ciblées, les analyses pertinentes et l’automatisation de vos processus métier.

L’ACCÈS SÉCURISÉ ET LA DISTRIBUTION ADAPTÉE DE L’INFORMATION PERTINENTE

Le dernier maillon de cette chaîne consiste à rendre l’information disponible de manière sécurisée aux bonnes personnes, au bon moment et dans le format le plus adapté. Cela implique :

- la mise en place de **droits d’accès** granulaires selon les profils des utilisateurs ;
- **des interfaces de consultation adaptées** aux différents supports (ordinateur, tablette, smartphone) ;
- **des systèmes de notification** et d’alerte pour informer les utilisateurs des nouveaux documents ou des actions requises ;
- **des options d’export et de partage** sécurisées pour la collaboration externe.

Pour la conservation et l’archivage, EVERIAL vous accompagne dans la gestion fine des durées de conservation, réconciliant les exigences parfois contradictoires entre :

- les obligations légales (10 ans pour les documents comptables) ;
- le droit à l’oubli et à l’effacement des données personnelles (RGPD) ;
- vos besoins opérationnels d’accès à l’historique.

Notre solution SAE certifiée NF 461 vous garantit une valeur probatoire équivalente, voire supérieure, aux archives papier traditionnelles, tout en facilitant considérablement la recherche et l’accès aux informations archivées.

En résumé, l’écosystème technologique phygital couvre tout le cycle de vie documentaire : de la collecte multicanale (papier, e-mail, API) à l’archivage pérenne, en passant par le traitement automatisé et le partage collaboratif. Chacune de ces briques, si elle est bien utilisée, apporte son lot de gains quantitatifs (temps, coût, volume) et qualitatifs (fiabilité, satisfaction, conformité).

04

Réinventer les processus clés par une gestion intelligente de l’information

QUAND L'INFORMATION CIRCULE MIEUX, TOUT CHANGE : LA PRODUCTION, LA RELATION CLIENT, L'INTÉGRATION DES ÉQUIPES.

04.1 Production comptable augmentée : vers une gestion documentaire intégrée

DE LA SAISIE À L'ANALYSE : LIBÉRER DU TEMPS POUR LE CONSEIL À VALEUR AJOUTÉE

Le constat est sans appel : un assistant comptable passe encore aujourd'hui près d'un tiers de son temps à saisir manuellement des données. Un temps précieux littéralement englouti par des tâches répétitives que l'intelligence artificielle peut désormais accomplir beaucoup plus rapidement[1].

Chez EVERIAL, nous observons quotidiennement cette révolution : grâce à des solutions OCR, nos clients peuvent réduire de 95 % le temps de traitement des documents standardisés comme les factures.
Le résultat ? Des collaborateurs enfin libérés de ces tâches qui peuvent ainsi se concentrer sur l'analyse de l'information.

ORCHESTRER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION ENTRE LES DIFFÉRENTS LOGICIELS MÉTIERS

Pour autant, **une GED performante ne se limite pas au stockage de documents,** elle orchestre véritablement la circulation de l'information entre les différents outils métiers du cabinet (production comptable, paie, fiscalité, CRM…). Cette intégration garantit **une information unique, à jour et accessible à tous les collaborateurs concernés,** éliminant ainsi les silos d'information qui constituent l'un des principaux freins à la productivité dans les cabinets de taille intermédiaire.

L'enjeu est de créer un écosystème numérique cohérent où l'information circule fluidement, sans rupture ni ressaisie, depuis la collecte du document jusqu'à sa valorisation finale.

Cette approche rompt avec la dépendance aux écosystèmes fermés, véritable prison dorée pour de nombreux cabinets. Les connecteurs natifs, API documentées et formats d'échange standardisés deviennent vos meilleurs alliés pour bâtir un système agile, évolutif et souverain.

« Il est essentiel de proposer une GED capable de s'intégrer naturellement avec les outils métiers de nos clients, notamment en comptabilité et en gestion sociale. La complémentarité des solutions est un facteur clé de performance : elle permet d'optimiser les usages, d'améliorer la productivité et d'enrichir l'expérience utilisateur. »

XAVIER PRALONG,
Chef de Produit chez EVERIAL

[1] *Étude de l'International Data Corporation (IDC)*

DÉVELOPPER DE NOUVEAUX SERVICES BASÉS SUR LA DISPONIBILITÉ ET LA QUALITÉ DES DONNÉES

La vraie révolution est là : transformer les données comptables en données stratégiques pour vos clients. Imaginez offrir à vos clients :

- ✦ un tableau de bord interactif accessible 24/7 depuis leur smartphone ;
- ✦ des alertes prédictives signalant les tensions de trésorerie 3 semaines à l'avance ;
- ✦ des comparaisons sectorielles anonymisées situant précisément leur performance ;
- ✦ des recommandations fiscales automatisées basées sur leur activité réelle.

Ces nouveaux services ne sont pas des concepts abstraits : **chez EVERIAL, nous les voyons à l'œuvre au sein de cabinets qui ont compris que le futur de la profession passe par la valorisation de l'information.**
L'équation est simple : moins de temps perdu en tâches administratives = plus de performance dans l'accompagnement client !

« Chez notre client Anderlaine, nous avons déployé une solution qui permet aujourd'hui d'héberger plus de 5 millions de documents, de simplifier le quotidien de plus de 500 collaborateurs et de centraliser la gestion de 38 000 dossiers au sein d'une plateforme collaborative. »

NICOLAS BALLESIO,
Responsable de marché professions réglementées chez EVERIAL

04.2 Onboarding collaborateur et gestion RH : fluidité et sécurité au cœur du processus

Dans un secteur marqué par un turnover élevé et une tension sur le marché de l'emploi, **l'intégration efficace des nouveaux collaborateurs devient un enjeu stratégique.** Combien de temps perdu à courir après des documents manquants ? Combien de frustrations accumulées face à des processus d'onboarding chaotiques ?

SIMPLIFIER LA COLLECTE DES DOCUMENTS D'ENTRÉE EN RELATION

Fini le temps des échanges interminables de mails et des dossiers incomplets ! La numérisation du processus d'onboarding transforme radicalement la première impression laissée au collaborateur et sécurise la constitution du dossier.

Un portail RH intelligent change la donne :

- ✦ le collaborateur transmet ses documents **avant même son premier jour** ;
- ✦ un tableau de bord lui permet de **suivre l'état de son dossier** en temps réel ;
- ✦ **des notifications automatiques** l'alertent en cas de pièces manquantes.

Les résultats sont immédiats : des délais réduits, une conformité renforcée et une première impression qui fait la différence. La solution assure bien évidemment une traçabilité complète des documents obligatoires (règlement intérieur, charte informatique).

« Pour nous, il était primordial de pouvoir déposer et consulter les dossiers du personnel depuis n'importe quel endroit. D'autant qu'avec une volumétrie importante – plus de 200 entrées de collaborateurs en 2023 –, il fallait une solution qui centralise et sécurise les données. »

JULIE CHEVALIER,
Responsable paie et administration du personnel chez Endrix

« Certaines informations n'ont pas à être connues de tous. Par exemple, nous ne souhaitons pas que les équipes de recrutement puissent accéder aux évolutions de salaire ou à la partie disciplinaire. La GED devait donc permettre d'attribuer des droits à chaque profil. »

JULIE CHEVALIER,
Responsable paie et administration du personnel chez Endrix

AUTOMATISER LA CRÉATION DES DOSSIERS ET L'ATTRIBUTION DES DROITS

La confidentialité des données personnelles n'est pas négociable. **Une GED adaptée protège donc les informations sensibles** (RIB, numéro de Sécurité sociale) tout en fluidifiant la collaboration entre services. Dans cet objectif, les droits d'accès sont paramétrés selon quatre dimensions clés :

- nature du document (administratif, disciplinaire, évaluations) ;
- profil utilisateur (RH, management, collaborateur) ;
- étape du workflow (validation en cours ou finalisée) ;
- niveau de confidentialité requis.

La sécurité des données n'est pas un frein : c'est un levier de confiance. Lorsqu'elle est pensée en cohérence avec les usages métiers, la gestion des accès devient un atout de fluidité et de performance.

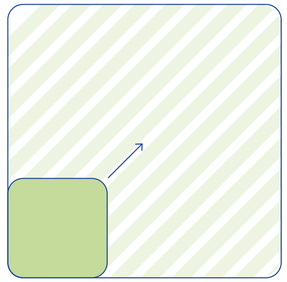
RÉDUIRE LES DÉLAIS D'INTÉGRATION ET AMÉLIORER L'EXPÉRIENCE UTILISATEUR

Un onboarding efficace réduit considérablement le temps nécessaire pour qu'un nouveau salarié soit pleinement opérationnel. Selon une étude, **un tel processus peut même augmenter la rétention des employés de 82 %[1] !**

Imaginez, au lieu d'une pile de formulaires impersonnels, votre nouveau collaborateur découvre un parcours digital interactif où :

- il accède instantanément à la documentation essentielle ;
- il suit en temps réel sa progression d'intégration ;
- il communique directement avec ses interlocuteurs clés.

Cette fluidité améliore significativement l'expérience utilisateur et renforce le sentiment d'appartenance dès les premiers jours. **Le collaborateur se sent attendu, accompagné et valorisé,** ce qui favorise son engagement à long terme.



UN ONBOARDING EFFICACE PEUT AUGMENTER LA RÉTENTION DES EMPLOYÉS DE

82 %

[1] *Étude Brandon Hall Group, 2022*

04.3 Relation client transformée : collaboration et transparence renforcées

La relation client est au cœur de la transformation des cabinets d'expertise comptable. L'ère de la performance de l'information bouleverse en effet la façon dont vous interagissez avec les dirigeants d'entreprise : **plus de collaboration, plus de transparence, plus de réactivité.**

« Les clients recherchent aujourd'hui davantage d'autonomie et de réactivité dans la gestion de leurs dossiers. Il est donc essentiel de leur offrir un accès fluide, sécurisé et en continu à l'ensemble des documents produits par leur cabinet, à tout moment et depuis n'importe quel appareil, pour renforcer leur efficacité au quotidien. »

NICOLAS BALLESIO,
Responsable marché professions réglementées chez EVERIAL

La disponibilité en ligne devient une exigence, les clients considèrent désormais comme standard le fait de pouvoir accéder à leurs informations comptables 24/7, depuis n'importe quel appareil.

CRÉER UN ESPACE COLLABORATIF CABINET-CLIENT POUR UN SUIVI EN TEMPS RÉEL

Les portails collaboratifs permettent aux clients de déposer leurs documents à tout moment, de suivre l'avancement de leurs dossiers et d'accéder immédiatement aux livrables produits. Les avantages mesurables de cette approche collaborative sont nombreux :

- **réduction des délais de clôture mensuelle ;**
- **diminution du nombre d'échanges mails** grâce à la centralisation des communications ;
- **baisse du nombre des relances** pour documents manquants ;
- **augmentation de la satisfaction client.**

Cette collaboration continue prend le pas sur l'ancien modèle d'échanges ponctuels, liés aux déclarations, et souvent tardifs. Elle permet une tenue comptable plus régulière, des analyses plus pertinentes et un accompagnement plus proactif.

Au lieu de subir une relation rythmée par les échéances fiscales, vous entretenez un dialogue permanent avec vos clients, renforçant ainsi votre position de conseil.

SÉCURISER ET TRACER LES ÉCHANGES D'INFORMATIONS SENSIBLES

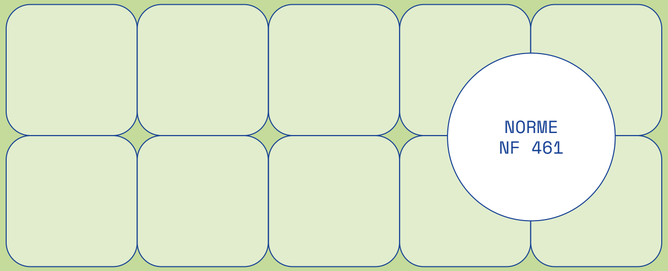
La performance de l'information exige une sécurité sans faille. Chez EVERIAL, nous concevons des solutions où la protection des données est intégrée par défaut :

- **chiffrement de bout en bout** des données sensibles ;
- **contrôles d'accès granulaires** basés sur les rôles ;
- **traçabilité complète** des actions pour une auditabilité permanente ;
- gestion intelligente des **durées de conservation conformes au RGPD.**

Pour les documents nécessitant une valeur probatoire maximale, nos systèmes d'archivage électronique certifiés NF 461 garantissent une sécurité juridique supérieure au papier traditionnel, tout en offrant l'agilité du numérique.

ZOOM SUR LA NORME NF 461

La certification NF 461, délivrée par l'AFNOR depuis 2012, atteste de la conformité d'un système d'archivage électronique (SAE) aux exigences strictes de la norme NF Z42-013, garantissant la fiabilité, l'intégrité, la pérennité et la traçabilité des documents numériques archivés sur le long terme. Cette certification, qui porte sur le système d'archivage lui-même et non sur le prestataire, vise à assurer que les archives électroniques conservent leur valeur probante en cas de litige, en empêchant toute altération non autorisée des documents et en assurant un suivi complet des opérations effectuées sur ces derniers. La NF 461 est la seule certification française qui garantit une gestion sécurisée et conforme des archives numériques, avec des audits réguliers pour maintenir la conformité.



RENFORCER LA CONFIANCE PAR LA TRANSPARENCE ET LA RÉACTIVITÉ

La transparence est une autre attente fondamentale de vos clients. Les plateformes collaboratives répondent à cette attente en offrant une visibilité totale sur vos travaux et l'évolution de leur situation. **Sous peine de créer de la déception, cette transparence doit en effet s'accompagner d'une réactivité accrue :**

- notifications instantanées sur les événements importants ;
- espaces de discussion intégrés pour des réponses rapides ;
- accès mobile permettant de répondre partout, tout le temps ;
- dashboards personnalisés offrant une vision synthétique.

Plus qu'un avantage concurrentiel, cette transformation est un **rempart contre les plateformes 100 % en ligne** qui menacent de désintermédier votre relation client. Votre expertise, amplifiée par la performance de l'information, devient ainsi véritablement incontournable.

À l'ère du numérique, la valeur probatoire ne s'improvise pas. Elle repose sur une infrastructure sécurisée, transparente et certifiée, capable d'allier rigueur juridique et agilité digitale.

05

Activer le changement : plan d’actions et perspectives d’évolution

LA TRANSITION NUMÉRIQUE N'EST PAS SEULEMENT UNE QUESTION D'OUTIL : C'EST AVANT TOUT UN PROJET HUMAIN NÉCESSITANT UNE CONDUITE DU CHANGEMENT STRUCTURÉE.

« Les cabinets qui réussissent leur transformation placent autant d'énergie dans l'accompagnement de leurs équipes que dans le choix de leurs outils. Notre retour d'expérience est formel : l'attention portée à la dimension humaine est directement corrélée au succès des projets. »

NICOLAS BALLESIO,
Responsable de marché professions réglementées chez EVERIAL

IMPLIQUER ET FORMER LES ÉQUIPES POUR FAVORISER L'ADOPTION

Les transformations réussies partagent un point commun : **l'implication des collaborateurs, très tôt dans le projet.** Pour y parvenir efficacement :

- **commencez par un diagnostic participatif** où vos collaborateurs identifient eux-mêmes les irritants quotidiens et les opportunités d'amélioration ;
- **désignez des ambassadeurs numériques** parmi vos équipes – ces relais de terrain seront vos meilleurs alliés pour diffuser les nouvelles pratiques ;
- **créez un comité de transformation** associant juniors et seniors, comptables et assistants, pour une vision 360° des besoins.

Vous pouvez également vous inspirer des 8 principes de gestion du changement de Kotter, illustrés dans le tableau suivant :

PRINCIPES	EXEMPLES
Créer un sentiment d'urgence	Partagez des études sur les nouvelles attentes des clients
Former une coalition	Constituez une équipe transverse qui suivra le projet
Développer une vision claire	« D'ici 8 mois, tous nos clients auront accès à leurs documents et indicateurs en temps réel »
Communiquer la vision	Utilisez tous les canaux disponibles (réunions, newsletters, vidéos, etc.)
Lever les obstacles	Identifiez les freins spécifiques et levez-les un par un (formation, accompagnement, etc.)
Générer des victoires à court terme	Commencez par des processus simples mais visibles (notes de frais par exemple)
Consolider les acquis	Utilisez les premiers succès pour lancer d'autres initiatives
Ancrer les changements dans la culture	Intégrez les nouveaux processus dans l'évaluation annuelle des performances

ACCOMPAGNER LES CLIENTS DANS LA TRANSITION DIGITALE

Vos collaborateurs ne sont pas les seuls à devoir évoluer : vos clients aussi doivent être embarqués dans cette transformation. Car installer une plateforme collaborative ne suffit pas : encore faut-il qu'elle soit utilisée ! **La généralisation de la facturation électronique** constitue une opportunité idéale pour repenser globalement vos échanges d'information avec vos clients. En pratique, nous vous recommandons de :

- **segmenter votre approche** selon la maturité numérique de vos clients plutôt que d'imposer un modèle unique ;
- **communiquer très en amont** sur les évolutions, avec un calendrier clair ;
- **désigner un référent numérique** dans votre cabinet pour accompagner les clients pendant la phase d'adoption ;
- **créer des communautés d'utilisateurs** dans lesquelles vos clients peuvent partager leurs bonnes pratiques.

COMMUNIQUER SUR LES BÉNÉFICES CONCRETS POUR TOUS LES ACTEURS

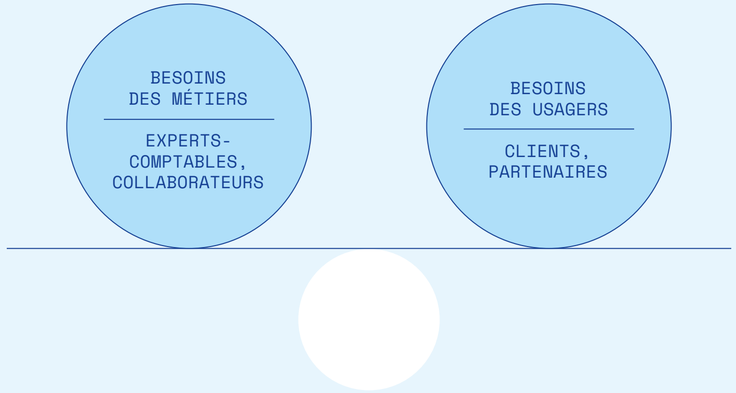
Un aspect souvent sous-estimé de la conduite du changement est la communication sur **les bénéfices tangibles** de la transformation, tant en interne qu'en externe. La clé ? Montrer le « pourquoi » derrière chaque changement et quantifier les gains obtenus :

- *« Grâce à l'automatisation de la saisie comptable, notre cabinet a absorbé 15 % de dossiers supplémentaires sans recrutement.»*
- *« Le temps économisé sur les tâches administratives permet désormais à chaque collaborateur de consacrer 3 h par semaine à la préparation de tableaux de bord.»*
- ***« Notre plateforme collaborative a réduit de 50 % nos délais de clôture et diminué de 70 % le volume d'e-mails échangés.»***

Des chiffres « avant/après » parlent souvent plus qu'un long discours. C'est pourquoi nous recommandons aussi d'établir quelques **KPI de suivi** dès le lancement de votre projet de transformation.

LA SYMÉTRIE DES ATTENTIONS ENTRE MÉTIERS ET USAGERS

Une transformation numérique réussie implique un équilibre entre les besoins des métiers (experts-comptables, collaborateurs) et ceux des usagers (clients, partenaires). En digitalisant les processus, les cabinets peuvent offrir des solutions qui répondent aux attentes de chacun, améliorant ainsi la satisfaction globale et l'engagement de tous. Cette démarche nécessite une approche centrée sur l'utilisateur, avec des outils multicanaux et intuitifs, et des processus fluides.



05.2 Vers l'avenir : l'information intelligente

Au-delà des aspects techniques, trois dimensions clés dessinent l'avenir de la gestion informationnelle en cabinet : l'IA, l'impact écologique et la dimension humaine.

L'EXPLOITATION DES DONNÉES PAR L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'IA transforme votre patrimoine informationnel en actif stratégique de trois manières au moins :

- **automatisation intelligente :** reconnaissance contextuelle des documents complexes, détection d'anomalies comptables invisibles à l'œil nu… ;
- **analyse prédictive :** prévisions de trésorerie, alertes précoces sur les risques financiers, simulations d'impact… ;
- **personnalisation client :** recommandations sectorielles contextualisées, communication ciblée selon le cycle de vie de l'entreprise…

« Les nouvelles IA ne nous obligent plus à nous intéresser uniquement à la structuration de la donnée avant traitement, mais nous permettent d'interroger de grandes masses de documents au sein des entreprises, pour en extraire des informations pertinentes, même sur du "vrac numérique". »

LAURENT ROUSSET,
Directeur du digital chez EVERIAL[1]

[1] *https://www.everial.com/comment-lia-generative-bouleverse-les-codes-de-la-gestion-documentaire/*

L'IMPACT ÉCOLOGIQUE DE LA TRANSFORMATION INFORMATIONNELLE

La mesure de l'impact écologique de la digitalisation des cabinets implique une approche nuancée. Dématérialiser les flux, c'est d'abord réduire drastiquement sa consommation de papier. C'est aussi diminuer les déplacements grâce au télétravail et aux outils collaboratifs. C'est enfin optimiser les espaces de travail, avec bien souvent une réduction des surfaces de bureaux et d'archivage. Toutefois, dans le même temps, les infrastructures numériques (data centers, réseaux) ont un impact carbone qui n'est pas négligeable, tout comme la consommation énergétique des équipements informatiques.

Réfléchir sur le long terme à l'impact de son projet de transformation numérique, c'est donc adopter une approche du numérique plus responsable. Voici quelques bonnes pratiques :

✦ allongement de la durée de vie des équipements (passage de 3 à 5 ans pour le renouvellement des postes) ;

✦ choix d'hébergeurs cloud engagés dans des démarches d'efficience énergétique ;

✦ politique d'achats responsables privilégiant les matériels reconditionnés et éco-conçus ;

✦ sensibilisation des équipes aux bonnes pratiques numériques (stockage raisonné, nettoyage régulier des données).

SE PRÉPARER AUX MUTATIONS FUTURES TOUT EN GARDANT L'HUMAIN AU CENTRE

La technologie doit renforcer, et non remplacer, la relation humaine. Les cabinets performants que nous accompagnons :

✦ créent des **moments dédiés à la relation client** (clubs thématiques, rendez-vous stratégiques) ;

✦ investissent dans les **soft skills** (écoute active, intelligence émotionnelle) ;

✦ établissent des **rituels d'échange** qui transcendent la simple production comptable.

L'avenir appartient aux cabinets qui maîtrisent ce juste équilibre : excellence technologique et profondeur relationnelle, efficience des processus et qualité de l'expérience humaine. **EVERIAL vous accompagne dans cette voie où l'information performée devient le carburant de votre expertise augmentée.**

La réussite ne réside pas dans la technologie seule, mais dans la capacité à la mettre au service d'une expérience humaine plus riche. C'est cette vision partagée que nous cultivons avec les cabinets que nous accompagnons.

Par où commencer (et dans quel ordre) ?

⟶ Feuille de route de la transformation

PHASE 1

Diagnostic (1-2 mois)

Cartographiez vos flux : recensez vos outils actuels, processus papier/digitaux, et irritants quotidiens.

Mesurez votre maturité numérique : analysez l'écart avec les standards du marché et fixez vos ambitions.

Identifiez vos priorités : classez vos besoins (productivité, interopérabilité, sécurité, expérience client).

Évaluez les risques : anticipez les points de vigilance (RGPD, cybersécurité, continuité d'activité).

PHASE 2

Conception & Gouvernance (2-3 mois)

Formalisez votre vision : définissez le « pourquoi » et les objectifs chiffrés de votre transformation.

Constituez l'équipe projet : nommez un référent numérique et définissez les rôles (sponsor, pilote).

Planifiez par étapes : établissez un calendrier réaliste avec des jalons mesurables.

Choisissez les solutions : sélectionnez des technologies adaptées à votre taille et vos besoins :

- ✦ noyau SI central (production comptable, GED) ;
- ✦ solutions d'automatisation (OCR, workflows, signature électronique) ;
- ✦ plateforme collaborative (portail client, espaces d'échange sécurisés).

PHASE 3

Déploiement progressif (6-18 mois)

Commencez par un pilote : testez chaque solution sur un périmètre limité avant généralisation.

Procédez par vagues : planifiez des déploiements séquentiels plutôt qu'un changement brutal :

- ✦ vague 1 - le socle : dématérialisation documentaire et centralisation des flux (3-6 mois) ;
- ✦ vague 2 - l'optimisation : automatisation des processus répétitifs (3-6 mois) ;
- ✦ vague 3 - l'innovation : nouveaux services à valeur ajoutée (3-6 mois).

Formez vos équipes : organisez des sessions adaptées à chaque profil et assurez un support continu.

Assurez la sécurité : mettez en œuvre les mesures d'hygiène numérique essentielles.

PHASE 4

Accompagnement & Adhésion (en continu)

Impliquez les collaborateurs : transformez les plus motivés en ambassadeurs du changement.

Communiquez régulièrement : partagez les avancées et célébrez les victoires intermédiaires.

Accompagnez vos clients : guidez-les pas à pas dans l'adoption des nouveaux outils.

Mesurez les résultats : suivez vos KPIs (productivité, satisfaction, taux d'adoption).

PHASE 5

Optimisation continue (récurrent)

Recueillez les retours : organisez des sessions d'écoute des utilisateurs internes et clients.

Améliorez l'expérience : affinez les processus en fonction des usages réels observés.

Restez en veille : surveillez les innovations pertinentes pour votre métier.

Consolidez les gains : quantifiez et valorisez les bénéfices obtenus.

Ce livre blanc ne parle pas que de documents. Il parle de métier. De transformation. D’un quotidien qu’on simplifie, d’un rôle qu’on réinvente.

Ce que je vois sur le terrain ? Des cabinets qui avancent. Parfois à petits pas, parfois de manière radicale. Mais toujours avec une même ambition : reprendre la main sur ce qu’ils traitent, sur ce qu’ils transmettent, sur ce qu’ils apportent.

Ce changement, il est déjà là. Dans les équipes qui respirent un peu mieux. Dans les clients qu’on accompagne plus justement. Dans les données qu’on ne subit plus, mais qu’on exploite.

L’expert-comptable a toujours été un professionnel de l’adaptation. Et aujourd’hui encore, c’est lui qui peut redéfinir les contours de son rôle. Non pas en faisant plus, mais en faisant mieux.

Et si, vraiment, tout commençait là ? **Par l’information,** clé de l’expertise comptable de demain.

EVERIAL

Phygital **information**

1691 AVENUE DE L'HIPPODROME
69140 RILLIEUX-LA-PAPE

04 72 13 53 00

CONTACT@EVERIAL.COM

EVERIAL.COM