

Documents clients, relances, classement : comment réduire le temps perdu en cabinet comptable ?

7 LEVIERS POUR SIMPLIFIER LA COLLECTE,
AUTOMATISER LE RANGEMENT ET
REDONNER DU TEMPS AUX ÉQUIPES.



Introduction



01

Là où le cabinet perd
vraiment du temps



02

Ce que cela coûte
vraiment au cabinet



03

7 leviers pour alléger
le quotidien du cabinet



04

Éclairage
EVERIAL



Conclusion



Dans un cabinet comptable, le temps se perd souvent avant même de produire.

Une pièce envoyée au mauvais endroit.
Un justificatif manquant.
Un document à renommer.
Un client à relancer.

Un dossier à reconstituer.

Ces tâches semblent secondaires. Pourtant, répétées chaque jour, sur chaque portefeuille, elles pèsent directement sur la productivité du cabinet.

« Dans beaucoup de cabinets, le sujet documentaire est encore traité comme une contrainte administrative. En réalité, c'est un sujet d'organisation de la production. Quand les pièces arrivent mal, trop tard ou au mauvais endroit, ce n'est pas seulement le collaborateur qui perd du temps : c'est toute la chaîne de valeur du cabinet qui se désynchronise. »

Les collaborateurs ne manquent pas d'expertise.
Ils manquent de temps pour l'exercer pleinement.

L'enjeu n'est donc plus seulement de mieux ranger les documents. Il est de réduire tout ce qui ralentit la production, surcharge les équipes et limite le temps disponible pour le conseil.

Chaque minute passée à courir après une pièce manquante est une minute en moins pour accompagner les clients.

NICOLAS BALLELIO,
Responsable de marché Experts-Comptables
EVERIAL Software

Là où le cabinet perd vraiment du temps



Dans de nombreux cabinets, la perte de temps ne vient pas d'un seul problème.

Elle vient d'une accumulation de petites frictions, répétées chaque jour, sur chaque dossier.

Une pièce envoyée par email

Un justificatif déposé au mauvais endroit

Un document incomplet

Une version corrigée à retrouver

Une relance à suivre

Un fichier à renommer

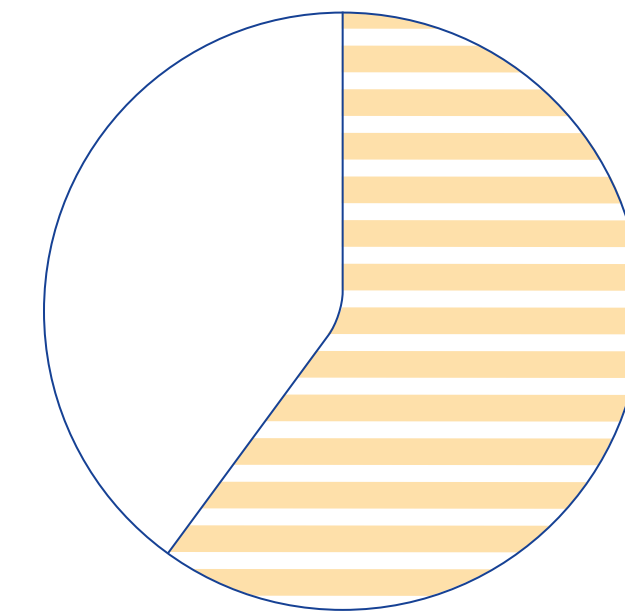
Un dossier à reconstituer



Ces gestes semblent anodins. Pourtant, ils ralentissent la production, compliquent le suivi et mobilisent les collaborateurs sur des tâches à faible valeur.

Le vrai sujet n'est donc pas le volume de documents.

C'est la manière dont ils arrivent, sont compris, contrôlés, classés et rendus disponibles pour les bonnes personnes.



PRÈS DE

60%

DES CABINETS DÉCLARENT QUE TOUT EST DÉJÀ EN PLACE CHEZ EUX EN MATIÈRE DE DIGITALISATION.

Le problème n'est donc plus seulement de s'équiper, mais de mieux exploiter les outils et les données au quotidien.

01



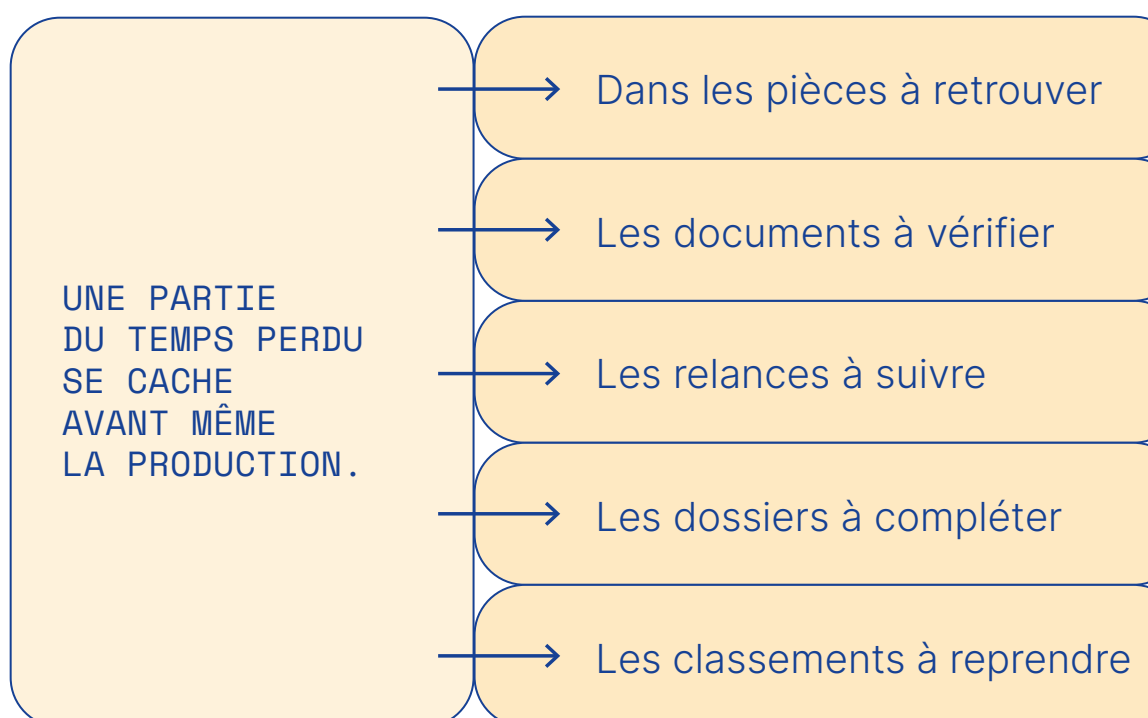
PAR SEMAINE PEUVENT
ÊTRE CONSACRÉES
À RECHERCHER DES
DOCUMENTS.

**Autant de temps qui n'est pas
dédié à la production, au contrôle
ou au conseil.**

« *Nous étions
face à un
outil lourd,
peu intuitif et
chronophage* ».

STÉPHANE BILLAUD,
Directeur des Systèmes d'Information,
du Digital et de la Data - Anderlaine

Ce qu'il faut retenir



**C'est souvent là que se joue la vraie performance :
rendre chaque document exploitable, rapidement,
au bon endroit, par la bonne personne.**



02

Ce que cela coûte au cabinet

Quelques minutes perdues sur un dossier semblent rarement problématiques. Mais dans un cabinet, tout se multiplie vite.

Sur un client,
c'est un irritant.
Sur un portefeuille,
c'est une charge.
**Sur un cabinet entier,
c'est un coût.**

Et ce coût ne se limite pas au temps passé à chercher ou relancer.

Coût de production

Avant de produire, il faut souvent remettre le dossier en état d'être traité. Si un collaborateur perd seulement 10 minutes par dossier pour relancer un dossier incomplet, vérifier un justificatif ou reprendre un classement, cela représente déjà plus de 8 heures sur un portefeuille de 50 dossiers. Une journée entière absorbée avant même la production.

Ce temps n'est pas toujours visible dans la facturation, mais il pèse directement sur la rentabilité réelle des missions.

Coût pour les équipes

Lorsque le suivi repose sur les collaborateurs, la charge mentale augmente.

- ✦ Il faut se souvenir de ce qui manque.
- ✦ Savoir qui a été relancé.
- ✦ Vérifier si la pièce est revenue.
- ✦ Contrôler si le dossier est complet.
- ✦ Gérer les urgences avant échéance.

En période fiscale ou sociale, cette pression s'accumule. Les équipes ne manquent pas d'expertise ; elles manquent surtout de disponibilité pour l'exercer pleinement.

Coût dans la relation client

Le client ne voit pas l'organisation interne du cabinet. Mais il en ressent les effets.

Une pièce redemandée, une relance mal ciblée, une demande dispersée ou un dossier dont il ne connaît pas l'état d'avancement.

Ces micro-irritants dégradent l'expérience client et peuvent donner une impression de manque de fluidité, même lorsque la qualité d'expertise est bien présente.

Coût de risque

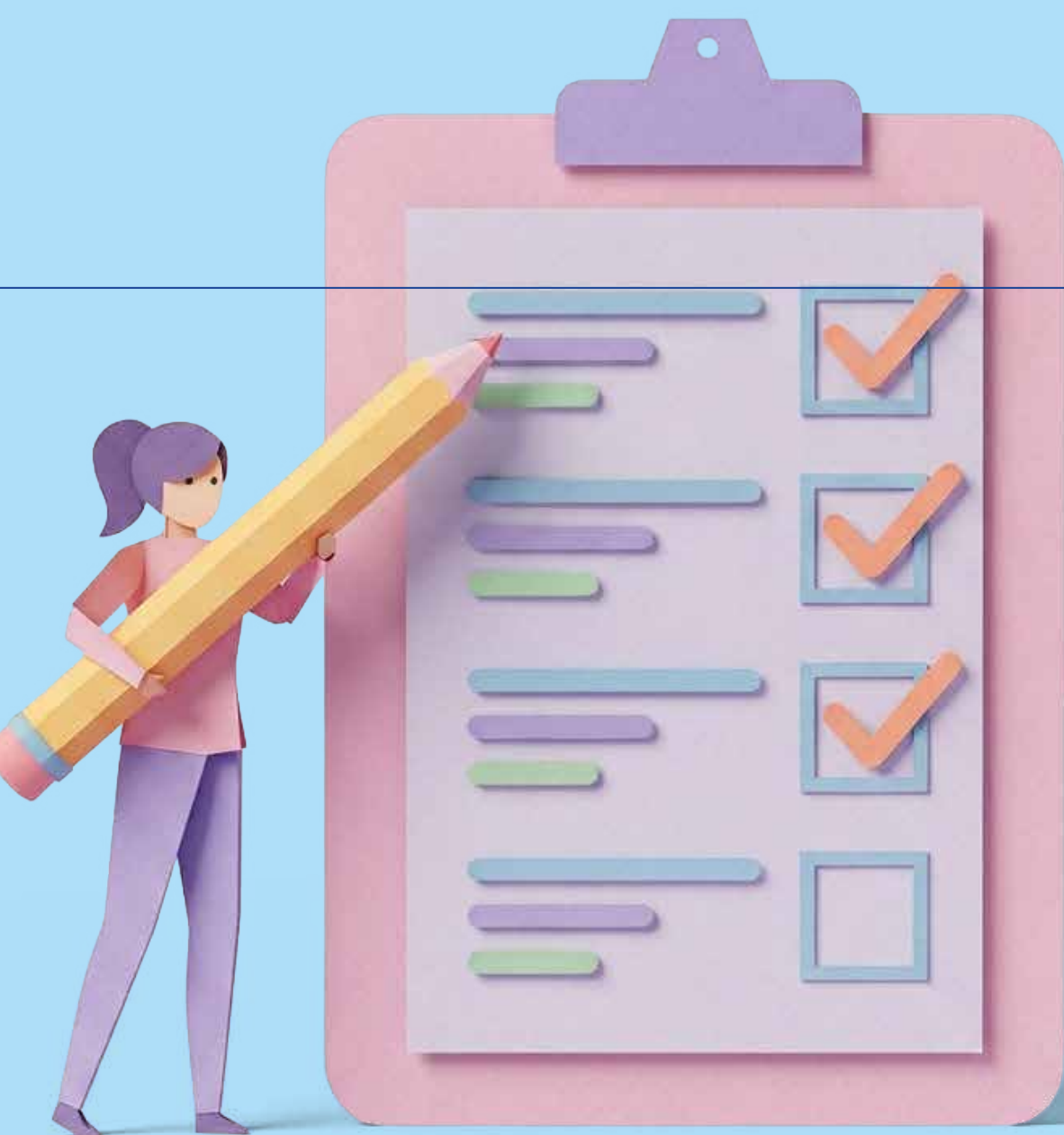
Certains documents ne sont pas de simples pièces à classer.

Contrats, bulletins, pièces fiscales, justificatifs, documents signés, dossiers réglementaires : ils doivent être retrouvables, tracés, sécurisés et conservés dans les bonnes conditions.

Un document mal classé ou difficile à retrouver peut devenir un problème en cas de contrôle, d'audit ou de litige.

Réduire ce coût, ce n'est pas seulement mieux ranger les documents.

C'est protéger la rentabilité du cabinet, sécuriser les dossiers et redonner du temps utile aux équipes.



03

7 leviers pour alléger le quotidien du cabinet

Le sujet n'est pas d'ajouter des outils partout.

Le sujet est plus concret : réduire les tâches qui ralentissent les équipes tous les jours.

Levier 1 : centraliser les documents clients

Quand les documents sont dispersés, les collaborateurs passent leur temps à chercher.

- ✦ Emails
- ✦ Portails
- ✦ Dossiers partagés
- ✦ Scans
- ✦ Pièces locales
- ✦ Versions multiples

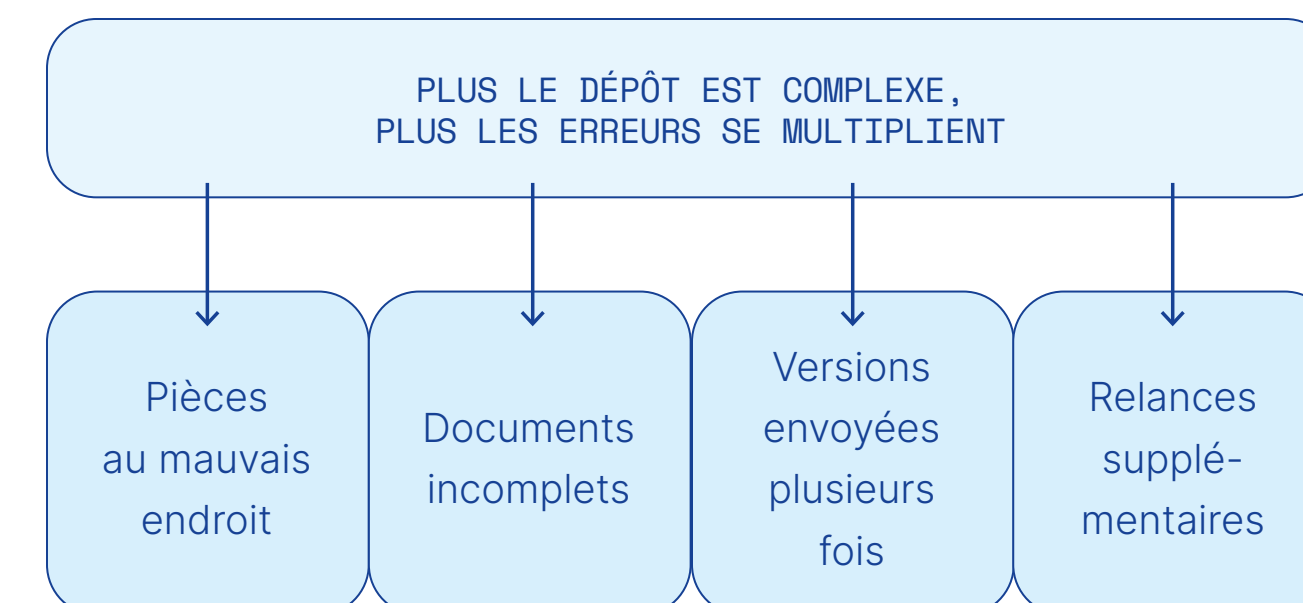
Avant même de produire, il faut déjà remettre de l'ordre.

Centraliser les documents permet de créer un point d'entrée clair pour les équipes : un seul espace, une seule logique, une seule organisation documentaire.

Levier 2 : simplifier le dépôt des pièces

Un client ne devrait pas avoir à se demander :

- ✦ où envoyer le document ;
- ✦ comment le nommer ;
- ✦ ou à qui l'adresser.



Un dépôt plus simple réduit immédiatement la charge côté cabinet.

70%

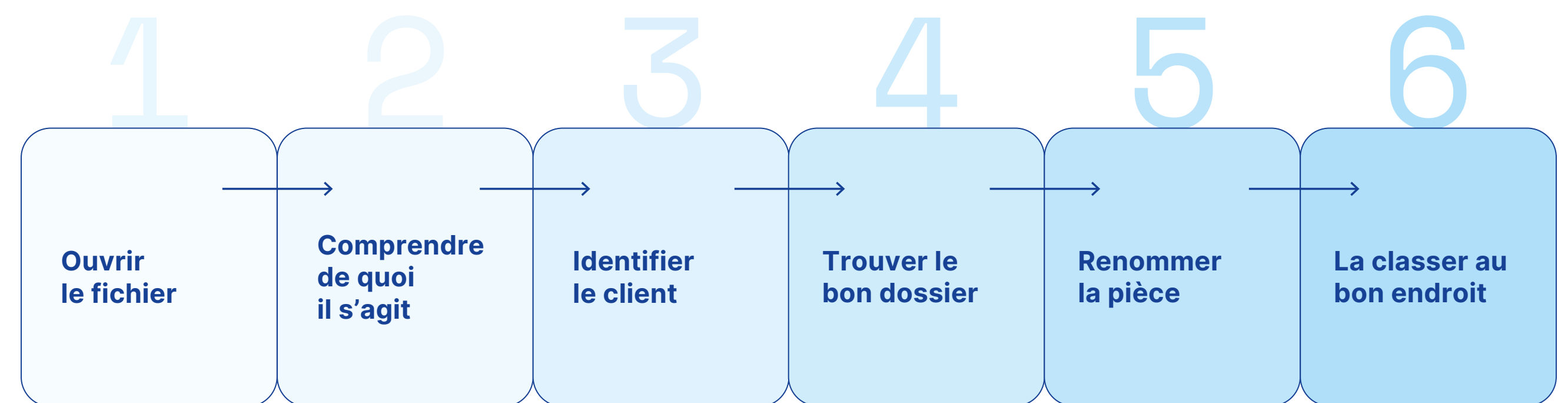
DES UTILISATEURS ABANDONNENT
UN PROCESSUS LORSQU'IL EST JUGÉ
TROP COMPLEXE OU PEU CLAIR

À retenir

Moins les clients se posent de
questions, moins les collaborateurs
passent de temps à corriger derrière.

Levier 3 : automatiser le tri et le classement

Le classement manuel est l'un des premiers postes de temps perdu.



Répété des centaines de fois, ce travail finit par peser
lourd sur la production.

**Automatiser le tri et le classement permet de réduire
les manipulations répétitives et de rendre les
documents exploitables plus rapidement.**

Levier 4 : suivre les pièces manquantes

UN DOSSIER INCOMPLET RALENTIT TOUT LE MONDE.

Le collaborateur relance

Le client répond partiellement

Le dossier reste en attente

L'échéance se rapproche

Le vrai problème n'est pas seulement qu'une pièce manque. C'est de le découvrir trop tard.

Suivre la complétude permet d'identifier rapidement :

- ✦ ce qui est reçu ;
- ✦ ce qui manque ;
- ✦ ce qui bloque ;
- ✦ ce qui doit être relancé.

« Dans beaucoup de cabinets, les retards ne viennent pas de la production elle-même. Ils viennent du temps nécessaire pour rendre les dossiers réellement exploitables. »

NICOLAS BALLELIO,
Responsable de marché Experts-Comptables
EVERIAL Software

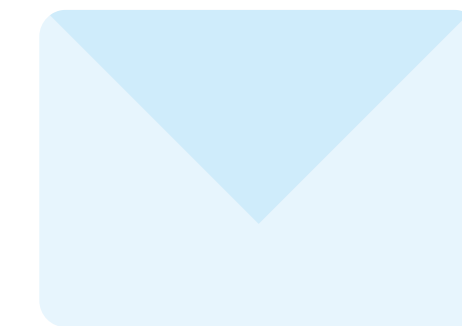
Levier 5 : automatiser les relances clients

Les relances font partie du quotidien des cabinets. Mais lorsqu'elles restent manuelles, elles deviennent vite une charge mentale.

Qui a été relancé ? Pour quelle pièce ? Quand ? Avec quel retour ?

Automatiser certaines relances permet de réduire les oublis et de soulager les équipes sur les demandes répétitives. L'objectif n'est pas de supprimer la relation client.

L'objectif est d'éviter que les collaborateurs passent leur temps à faire du suivi administratif.



UN COLLABORATEUR REÇOIT EN MOYENNE

120 À 150

EMAILS PAR JOUR, DONT UNE PARTIE IMPORTANTE PEUT ÊTRE LIÉE AU SUIVI, AUX DEMANDES DE PIÈCES ET AUX RELANCES.

Levier 6 : donner de la visibilité aux équipes

Un cabinet ne peut pas piloter efficacement ce qu’il ne voit pas.

- ✦ Quels dossiers sont complets ?
- ✦ Quels clients n’ont pas répondu ?
- ✦ Quels documents restent à traiter ?
- ✦ Quels dossiers risquent de bloquer ?

Sans visibilité, les équipes travaillent souvent dans l’urgence.

Les managers demandent des points d’avancement.

Les collaborateurs reconstituent l’information.

Les priorités changent en permanence.

Des tableaux de bord clairs permettent de mieux suivre les dossiers, les documents et les validations en attente.

Levier 7 : sécuriser les documents engageants

Tous les documents ne sont pas de simples fichiers à stocker.



Ces documents doivent être retrouvables, sécurisés et conservés dans les bonnes conditions.

Il faut savoir :

- ✦ qui y a accédé ;
- ✦ quelle est la bonne version ;
- ✦ si le document a été modifié ;
- ✦ où il est conservé ;
- ✦ et pouvoir le produire rapidement en cas de besoin.

« Dans un cabinet, la sécurité documentaire ne consiste pas seulement à éviter la perte d’un fichier. Il faut aussi garantir sa traçabilité, son intégrité et sa disponibilité dans le temps. »

XAVIER PRALONG, Chef de produit GED — EVERIAL Software

Ces leviers ont tous un point commun : ils cherchent à réduire le temps que les équipes consacrent aux tâches documentaires répétitives.



L’enjeu n’est pas seulement documentaire. Il touche directement à la productivité, à la rentabilité et à la capacité du cabinet à se concentrer davantage sur la valeur.

Éclairage EVERIAL

Pour EVERIAL, le sujet n'est pas de "digitaliser les documents" du cabinet.

Le vrai enjeu est de comprendre comment les pièces clients alimentent la production, à quels moments elles ralentissent les équipes, et quelles tâches peuvent être structurées avant d'être automatisées.

La bonne approche ne commence donc pas par l'outil. Elle commence par le métier.

- ♦ Quelles pièces font perdre le plus de temps ?
- ♦ Quels dossiers sont le plus souvent incomplets ?
- ♦ Quelles relances reviennent chaque mois ?
- ♦ Quels documents doivent être tracés, sécurisés ou conservés ?
- ♦ Quelles tâches doivent rester sous contrôle des collaborateurs ?

Cette lecture permet d'éviter un écueil fréquent : automatiser trop vite, sans avoir clarifié les règles du cabinet. Car une automatisation efficace ne repose pas seulement sur la technologie. Elle repose d'abord sur une organisation documentaire claire, alignée avec les missions, les clients et les pratiques du cabinet.

« Une GED efficace pour un cabinet ne doit pas seulement organiser des fichiers. Elle doit traduire la logique métier du cabinet : ses clients, ses missions, ses exercices, ses règles de classement et ses processus. C'est cette structure qui permet ensuite d'automatiser intelligemment. »

XAVIER PRALONG,
Chef de produit GED - EVERIAL Software

Pour répondre à ces enjeux, EVERIAL Software associe la puissance d'une GED métier à des agents IA spécialisés dans les processus documentaires des cabinets comptables.

La GED structure et sécurise l'information. Les agents IA automatisent les tâches répétitives qui freinent la production : collecte, contrôle, classement et suivi des dossiers.

Le cabinet conserve la maîtrise de ses processus tout en réduisant significativement le temps consacré aux opérations documentaires.

—————> Parce que la performance d'un cabinet ne dépend pas seulement de son expertise, mais aussi de **sa capacité à rendre l'information disponible, fiable et exploitable au bon moment.**

04

Dans un cabinet comptable, les documents clients ne sont pas de simples pièces à classer.

Ils alimentent la production.

Ils conditionnent la complétude des dossiers.

Ils influencent la qualité de la relation client.

Ils pèsent sur la charge des équipes.

Ils peuvent engager la traçabilité, la conformité et la sécurité du cabinet.

Les organisations doivent désormais :

- ♦ réduire le temps passé sur les tâches répétitives
- ♦ rendre les dossiers exploitables plus rapidement
- ♦ mieux piloter les pièces manquantes
- ♦ sécuriser les documents engageants
- ♦ libérer du temps pour la production, le contrôle et le conseil

La clé :
gérer les documents clients comme un levier de performance, et non comme une contrainte administrative.

↓
Le sujet n'est plus seulement de mieux ranger les pièces. **Il est de construire une organisation documentaire capable d'accompagner la croissance du cabinet, de fluidifier le quotidien des équipes et de renforcer la valeur apportée aux clients.**



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

04 72 13 53 00

Échanger avec un expert EVERIAL

CONTACT@EVERIAL.COM