



ATELIERS DE LA
TRANSFORMATION



Atelier n°4

Piloter la transformation

Mardi 14 décembre 2021

Vos intervenants



Philippe Barré
Expert-comptable



Jean-Marc Choucroun
Expert-comptable,
commissaire aux
comptes et associé du
cabinet Alcyon



Virginie Roitman
Vice-présidente de l'Ordre
des experts-comptables
de Paris Île-de-France

Petit rappel

➤ La dernière fois, nous avons appris que ...

- Plusieurs stratégies étaient envisageables pour les cabinets
- Les cabinets devaient établir et formaliser une stratégie simple
- Une feuille de route était nécessaire pour la mise en œuvre de cette stratégie
- Pour mémoire : cet atelier est disponible en replay

➤ Aujourd'hui, nous allons parler... de la mise en œuvre de la transformation du cabinet



Au programme de votre atelier d'aujourd'hui

- Introduction
- Les ingrédients de la transformation
 - Gagner du temps : Adopter les nouveaux outils
 - Gagner du temps : Repenser les process et les méthodes
 - Adapter l'organisation du cabinet pour libérer du temps aux collaborateurs stratégiques
- Témoignages & partage d'expériences
- A vous la parole



*Petit rappel sur le parcours
de la transformation*

Les ateliers de la transformation

>7

- 9 ateliers gratuits proposés en présentiel (avec les croissants) & en ligne
- Un mardi par mois entre septembre 2021 et juillet 2022 (sauf en mars & avril)
- de 9h à 10h30

Les ateliers de la transformation

> 8

- › Moi dirigeant, leader de la transformation : construire son cabinet – 28/09
- › La nouvelle offre : le business model (vision, formalisation...) – 19/10
- › Construire sa stratégie et le Plan d'action du cabinet – 9/11
- › **Piloter la transformation – 14/12**
- › Fédérer les équipes : mobiliser les collaborateurs dans la dynamique du changement – 11/01
- › Les outils du changement : la mise en œuvre – 8/02
- › Packager son offre (définition, prix etc ...) – 10/05
- › Communiquer l'offre à son réseau – 7/06
- › Oser vendre : répondre aux besoins des clients – 5/07

Les ingrédients de la transformation

Les ingrédients de la transformation

>10

- Pour transformer le cabinet et développer de nouvelles missions, il faut différents ingrédients (stratégie, leadership, idées de nouvelles missions ...)
 - Pour mettre en œuvre cette transformation, la principale ressource dont on a besoin, c'est du temps de collaborateurs compétents.
- Or,
 - Les collaborateurs sont déjà submergés
 - Il est (très) difficile de recruter en ce moment
 - Les collaborateurs « prêts » pour les missions de demain sont encore plus rares
 - Comment faire ?!



Comment faire ?

- Or, les missions de demain se feront avec les collaborateurs d'aujourd'hui
 - Mais **les collaborateurs qui pourraient réaliser ces missions n'ont pas le temps**

- Il faut donc travailler sur l'organisation du cabinet sur 2 aspects
 - Sur le quantitatif : gagner du temps
 - Sur le qualitatif : revoir la répartition des tâches pour libérer du temps aux collaborateurs stratégiques

1ère étape : gagner du temps

- Comment faire pour gagner du temps ?
- Pour gagner du temps, il n'existe que 2 méthodes
 - Remplacer du temps homme par du temps machine en généralisant les outils d'automatisation
 - Arrêter de faire des travaux qui ne servent à rien



*Gagner du temps :
Adopter les nouveaux outils*

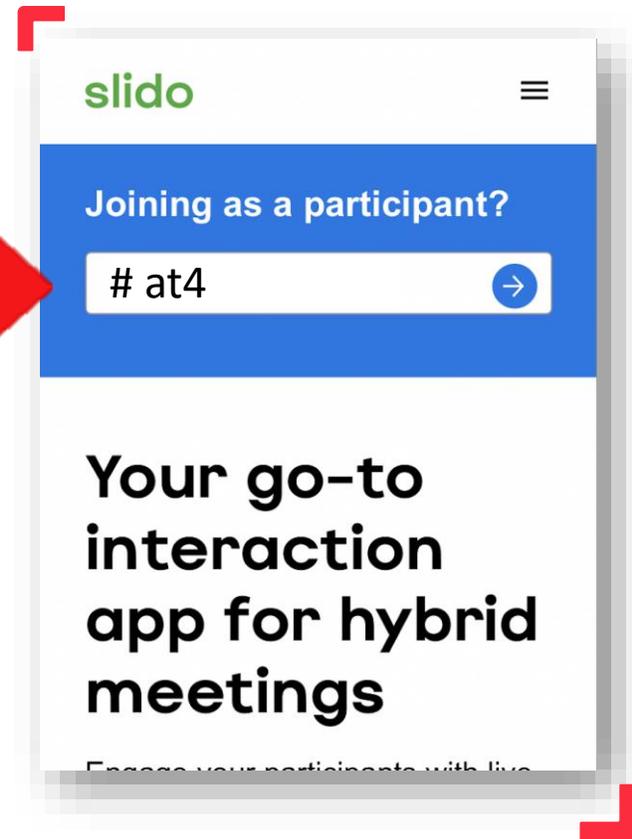
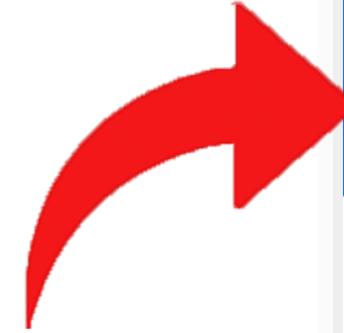


Les outils et vous ...

A vous de jouer !

Modalités pour répondre à la question :

1. Tapez “**slido**” dans votre moteur de recherche
2. Tapez le code **at4** dans la barre avec « Enter code here »
3. Répondez à la question ci-dessous



Dans votre cabinet, quelle est la part d'écritures comptables passées par des outils sans saisie manuelle ?

1. Moins de 20%
2. Entre 20 et 40%
3. Entre 40 et 60%
4. Entre 60 et 80%
5. Plus de 80%



Pourquoi adopter les nouveaux outils ?

> 16

	Cabinet qui automatise sa production	Cabinet qui maintient des process de production plus traditionnels
Impact sur les coûts	Baisse des coûts de production	Augmentation des coûts de production
Impact sur les prix	La baisse des prix peut être proposée aux clients	La baisse des prix ne peut pas être envisagée
Impact sur la marge	Maintien voire augmentation de la marge	Détérioration de la marge
Impact sur les temps	Récupération de temps pour proposer d'autres missions aux clients	Toujours pas le temps pour proposer d'autres missions aux clients
Impact sur l'expérience clients	Meilleur service client	Service traditionnel de moins en moins apprécié
Impact sur les délais de production	Réduction des délais de production, comptabilité en temps réel	Maintien des délais très longs
Impact sur l'attractivité du cabinet	Meilleure image auprès des collaborateurs, recrutement facilité	Mauvaise image auprès des collaborateurs. Handicap pour le recrutement

Source : b-ready

Oui, mais quels outils ?



Comment on fait ?

- Comment choisir « le bon outil » de collecte / restitution ?
 - Créer une « cellule » de test
 - avec des collaborateurs volontaires et des clients open et sans problème
 - au sein du cabinet ou entre cabinets
 - Tester, essayer, valider, changer, apprendre, recommencer,
 - Maintenir une veille sur les nouveautés

- Attention au choix des testeurs & cobayes !



Comment on fait ?

>19

The image shows a screenshot of a website with a dark blue background and a teal wave at the bottom. At the top left is the logo 'PON LA PLATEFORME DES OUTILS NUMÉRIQUES'. At the top right are three navigation links: 'SOUMETTRE UN OUTIL' with a lightbulb icon, 'A PROPOS DE PON' with a house icon, and 'ME CONNECTER COMPTEXPERT' with a padlock icon. The main heading is 'LA PLATEFORME DES OUTILS NUMÉRIQUES' in large white letters, with a mouse cursor icon pointing at the end. Below the heading is a horizontal line and a paragraph: 'Plateforme de référencement collaboratif des outils numériques à destination de la profession comptable et de leurs clients.' Underneath this are three terms: 'DIGITALE', 'EVOLUTIVE', and 'COLLABORATIVE'. At the bottom center is a white button with the text 'VOIR LES OUTILS'. At the bottom right is the logo for 'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES' with the 'cc' logo and 'Région Paris Ile-de-France' below it.

LA PLATEFORME
DES OUTILS NUMÉRIQUES

Plateforme de référencement collaboratif des outils numériques à destination de la profession comptable et de leurs clients.

DIGITALE EVOLUTIVE COLLABORATIVE

VOIR LES OUTILS

ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES cc
Région Paris Ile-de-France

*Gagner du temps :
Repenser les process et les méthodes*

Ensuite, les process : la chasse aux gaspillages !

- Gagner du temps, ce n'est pas juste adopter de nouveaux outils
 - Si on se limite aux outils, on perd une grande part des gains de productivité potentiels
 - Les outils sont nécessaires mais pas suffisants

- Il faut revoir
 - Les méthodes, les process
 - L'organisation de la production des missions au sein du cabinet



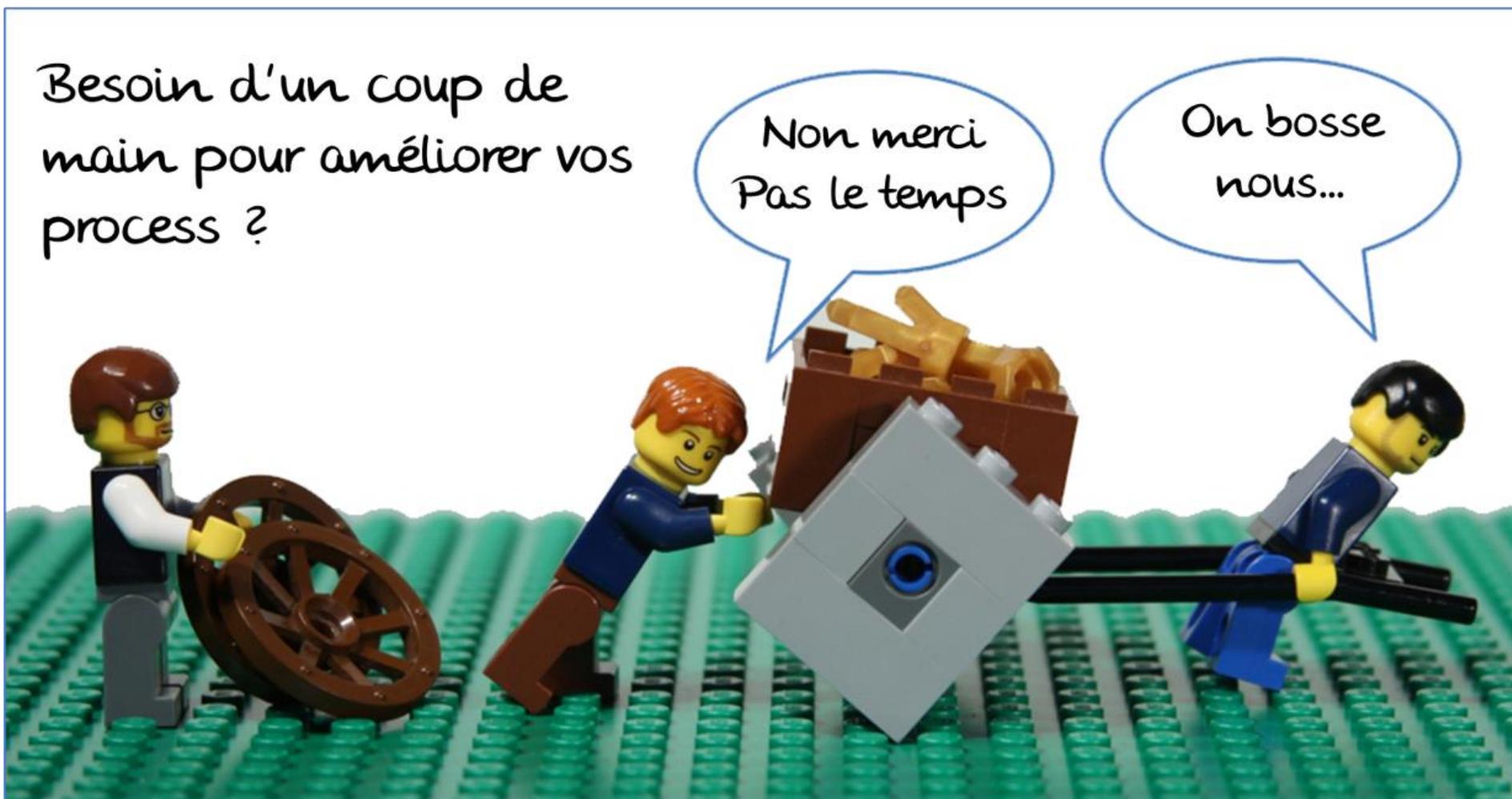
Combien de temps gagneriez-vous en étant plus efficace ?

► Pour une semaine de travail de 35 h...

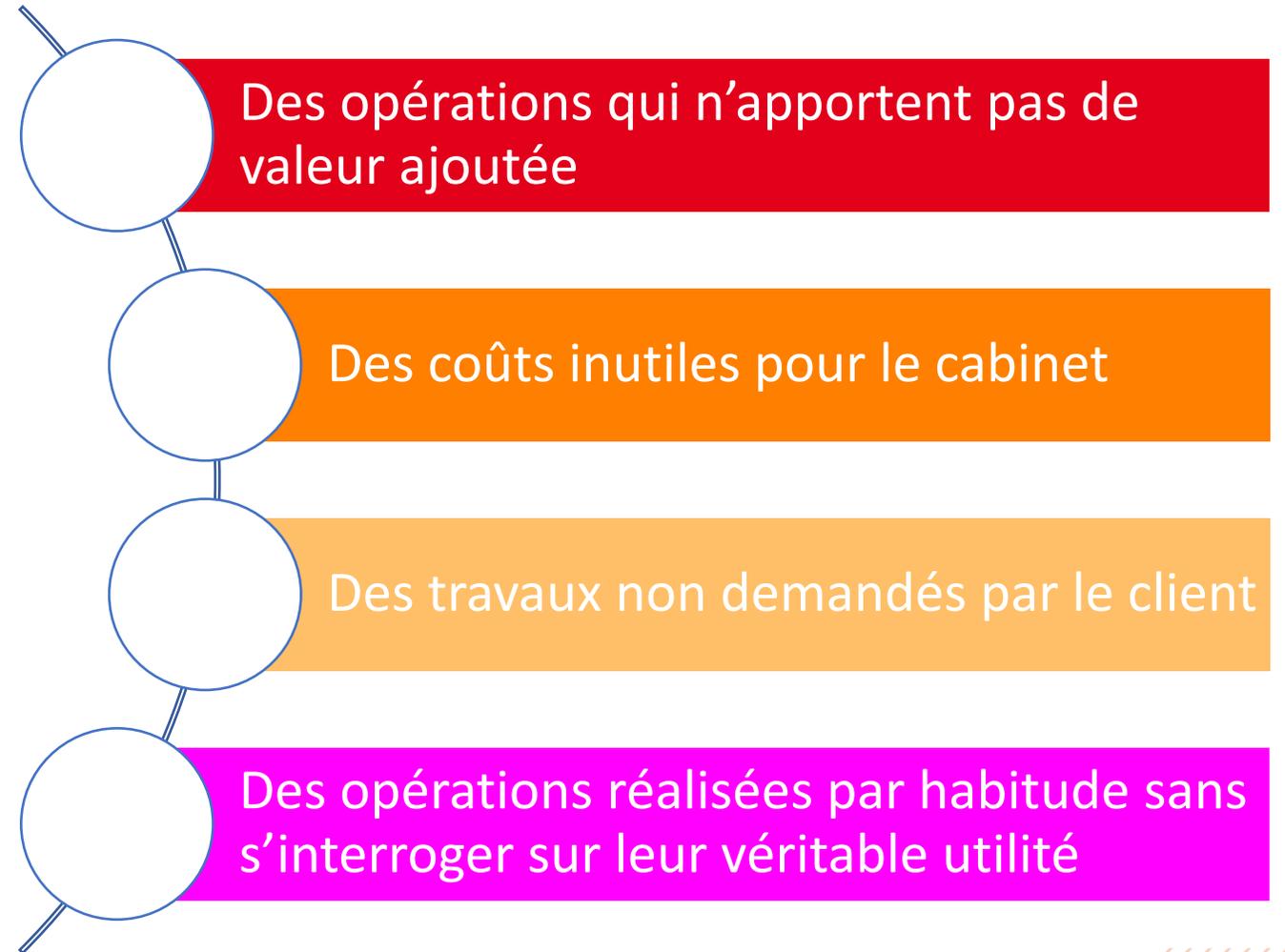
- Si vous gagnez 5 minutes par jour... vous gagnerez 3 jours par an.
- Si vous gagnez 15 minutes par jour... vous gagnerez 9 jours par an.
- Si vous gagnez 30 minutes par jour... vous gagnerez 18 jours par an.
- Si vous gagnez 1 heure par jour... vous gagnerez 36 jours par an.



Prenez le temps de vous poser...



Un gaspillage, c'est...



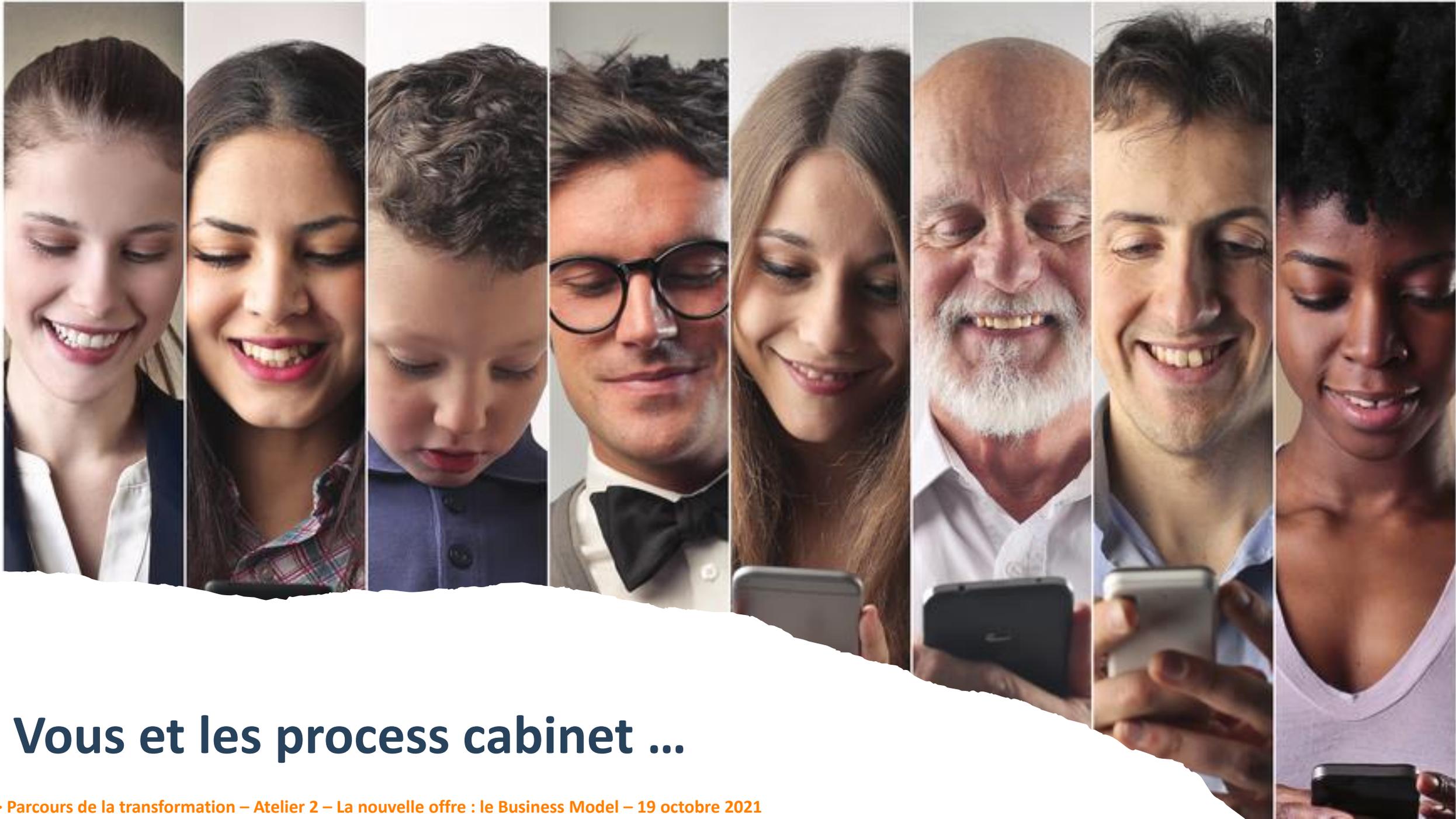
Les gaspillages dans un cabinet

>25

> 7 types de gaspillages :

- La surqualité
- Temps d'attente
- Gestes inutiles
- Défauts ou erreurs
- Transports et manutentions
- Surproduction
- Stocks excessifs





Vous et les process cabinet ...

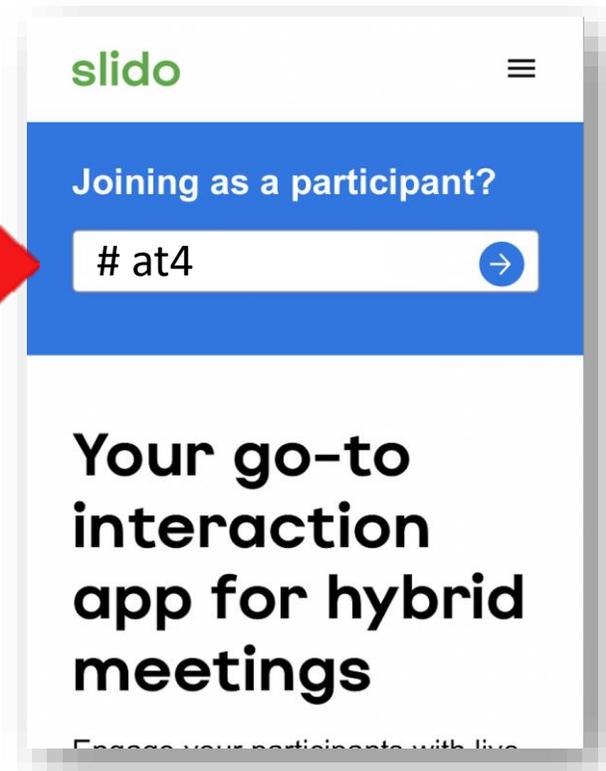
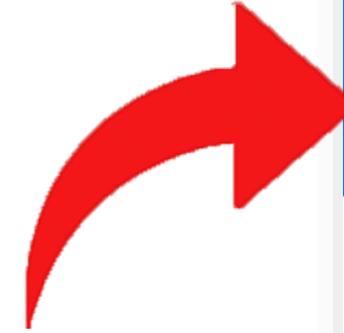
A vous de jouer !

Modalités pour répondre à la question :

1. Tapez “**slido**” dans votre moteur de recherche
2. Tapez le code **at4** dans la barre avec « Enter code here »
3. Répondez à la question ci-dessous

Considérez-vous que les méthodes et process de votre cabinet

1. Sont globalement adaptés (pas de travail inutile)
2. Pourraient certainement être un peu allégés
3. Pourraient certainement être beaucoup allégés
4. Vous ne vous savez pas vraiment



*Adapter l'organisation du
cabinet pour libérer du temps
aux collaborateurs stratégiques*

- Ce qui manque le plus pour développer les nouvelles missions, c'est du **temps de collaborateurs capables de réaliser ces nouvelles missions**
- Il faut donc libérer du temps à ces collaborateurs pour qu'ils puissent faire ces nouvelles missions
- Il faut donc réaffecter les tâches entre les collaborateurs



Le principe de subsidiarité

(ou comment gérer les ressources rares)

- Dans toute entreprise, certains collaborateurs sont des ressources rares
 - Ils peuvent gérer des tâches que les autres ne peuvent pas gérer
- Il ne faut pas confier des tâches « basiques » à un collaborateur en mesure de réaliser des tâches qu'il est le seul à pouvoir prendre en charge.
- C'est ce qu'on appelle le **principe de subsidiarité**.
- En quoi cela consiste ? Une personne ne doit réaliser une tâche que si un collaborateur de niveau inférieur n'est pas en mesure de la réaliser.

- Chacun doit utiliser son temps au mieux pour les tâches les plus appropriées
 - Dans son propre intérêt
 - Dans l'intérêt de l'équipe
- Déléguer,
 - C'est décider le transfert d'une partie de ses attributions à un collaborateur
 - C'est rester responsable du résultat mais confier la réalisation à quelqu'un d'autre
- Sur le papier, c'est top, mais en fait... c'est pas toujours simple à gérer

Redéfinir les postes

- En pratique, il faut réaffecter les dossiers enlevés aux ressources rares pour les réaffecter à d'autres.
- Puis allouer les tâches nouvelles et anciennes en fonction des compétences de chacun
- Certaines tâches seront mutualisées / centralisées au sein du cabinet



Et n'oubliez surtout pas ...

> 33



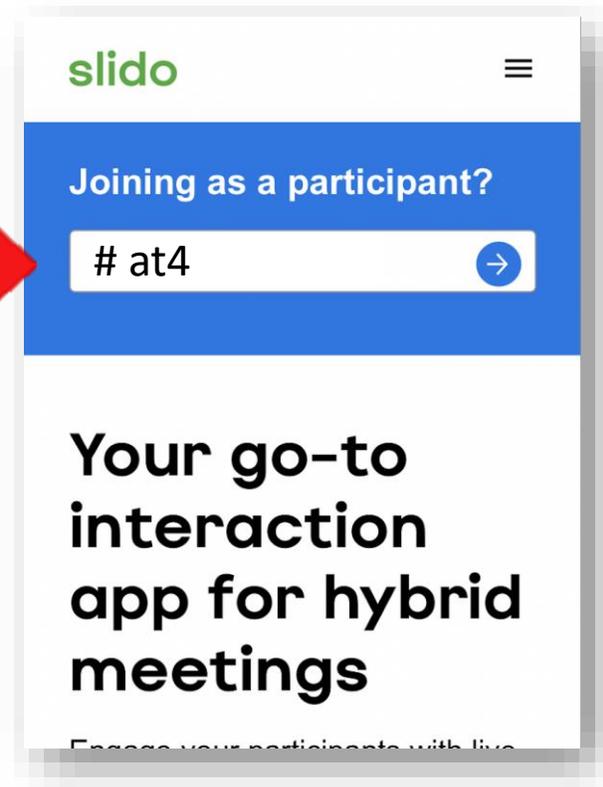
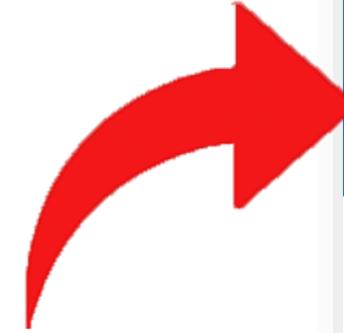


Le pilotage de la transformation du cabinet ...

A vous de jouer !

Modalités pour répondre à la question :

1. Tapez “**slido**” dans votre moteur de recherche
2. Tapez le code **at4** dans la barre avec « Enter code here »
3. Répondez à la question ci-dessous



Après cet atelier, dans quelle mesure vous sentez-vous prêt à revoir vos outils, vos méthodes, vos process ?

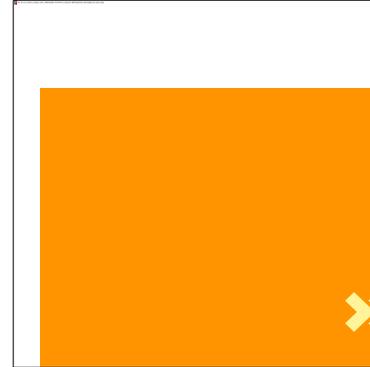
Entre 1 (je ne le sens pas du tout) et 10 (c'est sûr, je m'y mets demain !)

*Témoignages &
partages d'expérience*

Vos intervenants



Jean-Marc Choucroun
Expert-comptable,
commissaire aux
comptes et associé du
cabinet Alcyon



Virginie Roitman
Vice-présidente de l'Ordre
des experts-comptables
de Paris Île-de-France



A vous la parole !



Conclusion

PARCOURS DE LA TRANSFORMATION



C'est fini pour aujourd'hui !

N'oubliez pas notre prochain RV :

Fédérer les équipes

> Mardi 11 janvier 2022

**N'oubliez pas de nous donner votre
appréciation et vos commentaires
sur cet atelier sur SLIDO**

Pour aller plus loin ...

>42



- › Quelques exemples pour vous aider à identifier et supprimer les travaux inutiles sur les dossiers

- Toutes les opérations qui dépassent les attentes client
 - Pas de seuil de signification sur la collecte et les contrôles
 - Travaux trop bien faits, trop précis ou trop contrôlés
 - Pérennisation de méthodes exceptionnelles
 - Systématisation de contrôles anciens qui n'ont plus aucun intérêt
 - Le mieux est l'ennemi du bien
 - Principe de précaution (on ne sait jamais)



Les temps d'attente

>44

➤ Blocage de la production qui a pour effet de :

- Retarder le bouclage et donc la livraison
- Obliger à s'interrompre et à reprendre le travail
 - Donc faire perdre du temps pour se remettre, par la suite, sur le dossier
- Déclencher des relances
 - donc générer des travaux inutiles

➤ Et peut (souvent) générer de la surproduction



› Opérations réalisées en raison de

- le « fait main »
- l'absence d'outils communs ou de méthodes harmonisées
- l'utilisation d'outils obsolètes ou inadaptés
- mauvaise maîtrise des outils





➤ Travail erroné qui doit être refait

- Travail à base d'informations erronées, obsolètes ou incomplètes
- Collaborateur n'ayant pas les compétences adaptées
 - Affectation des collaborateurs aux missions en fonction de leurs compétences et aptitudes

Les transports, manutentions & communications

>47

- Les circulations d'informations, de documents et les déplacements des collaborateurs
 - Perte de temps
 - Risque de pertes de documents

- Inflation déraisonnable de communications inopportunes (destinataires ou moment)
 - Téléphone / mails



La surproduction

>48

- › Travail réalisé alors qu'il n'a pas été commandé par le client
 - Et qu'il ne va donc pas payer !
- › Notamment
 - Le classement des pièces comptables
 - Liasse provisoire
 - Une situation « rapide »



Les stocks et encours excessifs

>49

- Stockage excessif d'informations, de fichiers, de mails et autres supports informatiques (logiciels, outils...)
 - Informations reçues mais non traitées (mails, pièces comptables, courrier...)
 - Dossiers en cours de traitement sur le bureau en attente
 - Documentation / logiciels non exploités
 - Fichiers et dossiers stockés directement sur le bureau de l'ordinateur, sans être classés dans le dossier prévu à cet effet



Pour aller plus loin ...

>50



- Formations, parcours et outils pour vous aider à transformer votre cabinet

ATELIERS DE LA
TRANSFORMATION

PERFORMANCE
ACADEMY

New
BIZ Academy

e Coll

PERFORMANCE ACADEMY

Parcours pour dirigeants de cabinets et associés
pour développer la performance du cabinet

PERFORMANCE
ACADEMY

5 jours pour :

- › Entrer concrètement dans l'ère du numérique
- › Repenser le cabinet : sa raison d'être, ses missions, sa relation client, ses équipes, son organisation,...
- › Formaliser et mettre en œuvre un plan d'actions pour engager réellement le changement

Lien vers le programme détaillé : <https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164776>

Début prochaine session : 14 décembre

Les objectifs

- Construire et déployer son projet de cabinet.
- Entrer dans l'ère du numérique.
- Adapter ses process de production.
- Améliorer la rentabilité du cabinet
- Gagner en productivité et en sérénité pendant la saison.
- Impliquer et faire grandir les collaborateurs.
- Repenser la relation et fidéliser les clients.

Le programme

- **Jour 1** : Mener la transformation en mode projet et conduire le changement
- **Jour 2** : Définir et formaliser sa stratégie, son projet de cabinet et son plan d'actions
- **Jour 3** : Repenser les process de production et (ré)organiser les métiers du cabinet
- **Jour 4** : (Re)mettre le client au cœur du projet de cabinet et formaliser le plan marketing/communication du cabinet
- **Jour 5** : Maîtriser les fondamentaux d'une politique RH et adapter le management des équipes

NEW BIZ ACADEMY

Parcours pour dirigeants et associés pour développer de nouvelles missions, les produire et les vendre

5 jours pour :

- S'approprier la démarche / les outils pour développer de nouvelles missions.
- Construire, mettre en œuvre et suivre un plan d'actions.
- Définir et structurer les nouvelles missions.
- Packager l'offre.
- Déléguer la vente et la production aux collaborateurs.
- Disposer des compétences nécessaires pour produire.

Lien vers le programme détaillé

<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164817>

New
BIZ Academy

Le parcours
d'accompagnement
des cabinets pour
le développement
de nouvelles
missions

Les objectifs

- Identifier de « bonnes » missions
- Les définir et les formaliser
- Les produire - en parallèle des missions actuelles
- Les proposer aux clients
- Les vendre et les facturer
- Adapter l'organisation du cabinet
- Adapter les compétences du cabinet

Le programme

- **Jour 1** : Comment préparer le cabinet et gérer le projet ?
- **Jour 2** : Comment construire l'offre ?
- **Jour 3** : Comment produire ces missions ?
- **Jour 4** : Comment vendre ces missions ?
- **Jour 5** : Comment confier ces missions aux collaborateurs actuels ?

3 PARCOURS POUR COLLABORATEURS pour accompagner la transformation des métiers



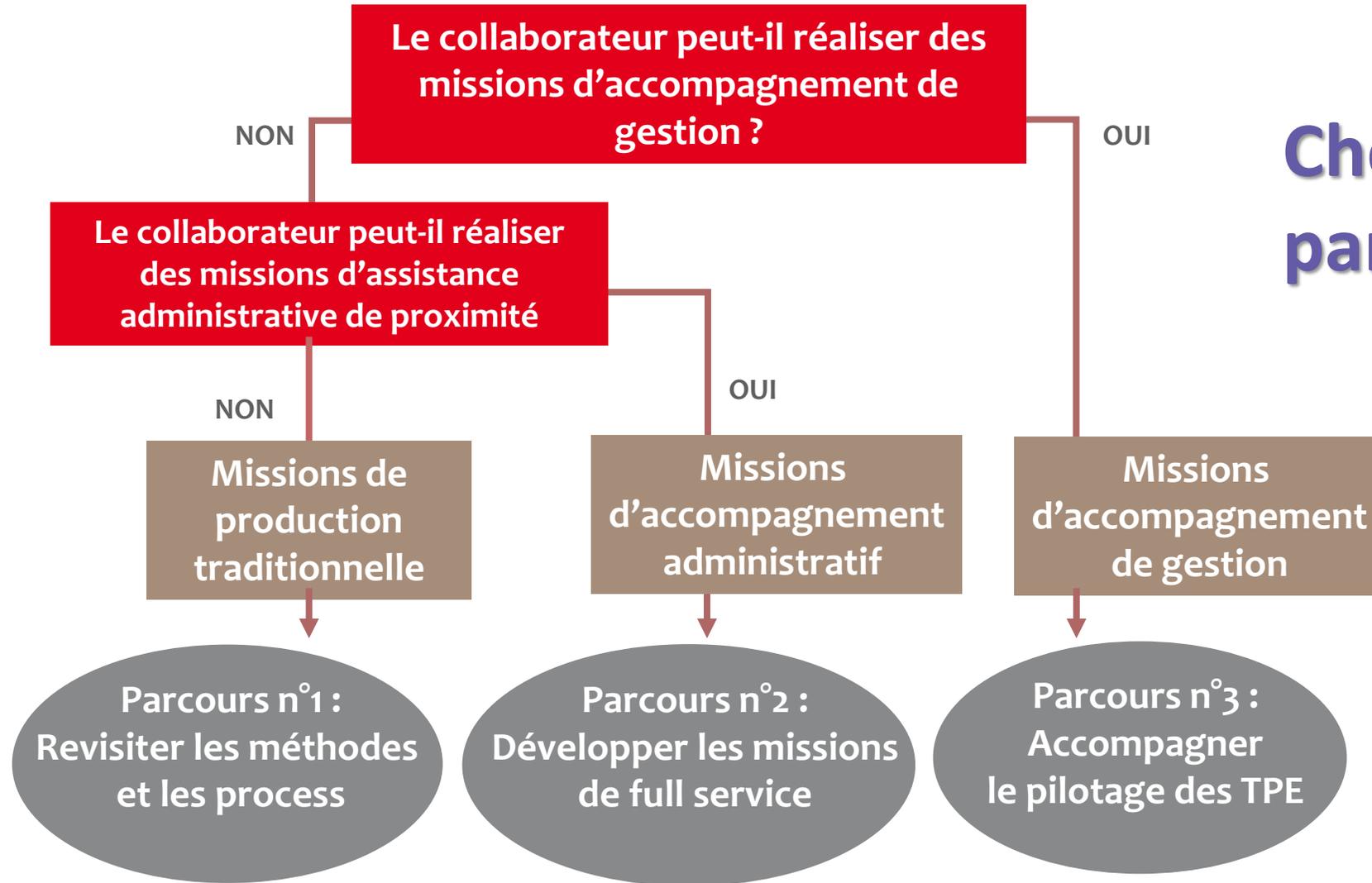
6, 8 ou 10 jours pour :

- › S'adapter au monde qui change
- › Repenser la mission traditionnelle
- › Développer de nouvelles missions
- › CHANGER DE POSTURE => écoute des besoins, prendre de la hauteur, parler le « chef d'entreprise », savoir proposer, bases commerciales



<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164742>

<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164736>



Bénéfices collaborateurs

- ✓ Prise de conscience (évolution du métier, impact de l'automatisation des tâches sur l'avenir du métier, nouvelles attentes des clients)
- ✓ Développement de nouvelles compétences applicables rapidement en autonomie (soft et hard)
- ✓ Capacité à accompagner les clients sur de nouvelles missions (production, missions administratives, accompagnement en gestion)

Bénéfices cabinet

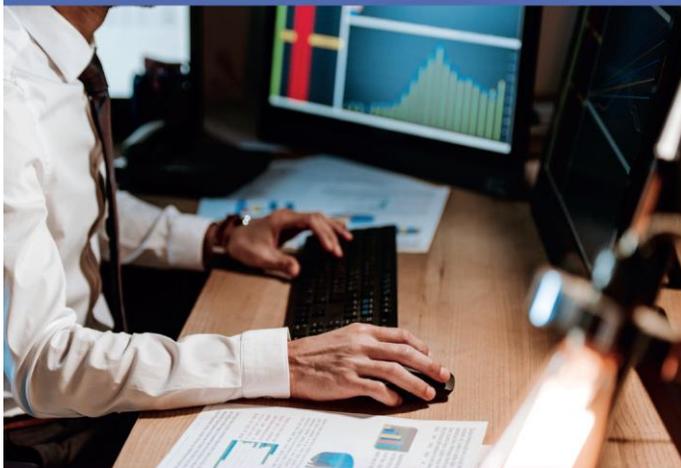
- ✓ Fidélisation des collaborateurs par l'accès à de nouvelles missions
- ✓ Implication des collaborateurs dans la transformation du cabinet
- ✓ Satisfaction des clients par la proposition de nouvelles missions => développement des missions
- ✓ Amélioration de la performance individuelle et collective



FORMATIONS CERTIFIANTES



EXECUTIVE EDUCATION
 EXECUTIVE MASTER
 EXPERT EN EVALUATION, FINANCEMENT &
 TRANSMISSION D'ENTREPRISE



Un diplôme à l'approche à la fois financière, fiscale et juridique, à destination des commissaires aux comptes et experts-comptables.

En partenariat avec



Dauphine | PSL
 EXECUTIVE EDUCATION



Experts-comptables, CAC,
 Collaborateurs expérimentés



Elargissez
 votre périmètre
 d'intervention

*Accompagnez les
 directions financières*

FORMATION FINANCE POUR DIRIGEANTS
 Mission « Directeur Financier » externalisée



Parcours de formation en partenariat avec



EXECUTIVE EDUCATION
 CERTIFICAT
 INFORMATION EXTRA-FINANCIÈRE :
 REPORTING, AUDIT & NOTATION



Développer vos compétences en conseil et audit RSE en explorant la chaîne de production de l'information extra-financière, de l'émetteur à l'utilisateur.

En partenariat avec



Dauphine | PSL
 EXECUTIVE EDUCATION





EXECUTIVE EDUCATION

EXECUTIVE MASTER

EXPERT EN EVALUATION, FINANCEMENT &
TRANSMISSION D'ENTREPRISE

- › En partenariat avec l'Université Paris-Dauphine
- › 35 jours en présentiel + 5 jours en e-learning
- › Deux jours par mois sur 18 mois
- › Prochaine promotion : novembre 2021
- › Diplôme Dauphine « Executive Master »
- › Éligible CPF

<https://www.asforef.com/formation-evaluation-financement-transmission/>

FORMATION FINANCE POUR DIRIGEANTS

Mission « Directeur Financier » externalisée



- En partenariat avec HEC
- 11 jours en présentiel
- 2 jours/mois de mai à novembre + 1 jour de soutenance
- 5^e promotion : mai 2022
- Certificat HEC / bloc de compétence du master Finance
- Éligible CPF

<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164635>



EXECUTIVE EDUCATION

CERTIFICAT

INFORMATION EXTRA-FINANCIÈRE :
REPORTING, AUDIT & NOTATION

- › En partenariat avec l'Université Paris-Dauphine
- › 9 jours en présentiel
- › Deux jours par mois d'octobre 2021 à février 2022 + 1 jour de soutenance
- › Prochaine promotion : octobre 2021
- › Certificat Dauphine – bloc de compétence du master développement durable
- › Éligible CPF

<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164833>



The background is a vibrant red with a white central area. It is decorated with various colorful geometric shapes: diamonds, squares, circles, and plus signs in shades of red, yellow, and purple. Two abstract bar charts, composed of vertical lines of varying heights and colors (red, purple, yellow, orange), are positioned above and below the main text.

FORMATIONS À LA CARTE

FORMATIONS EN MANAGEMENT

- **MAN913 / Manager et Fidéliser les nouvelles générations**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164798>
- **MAN920 / Encadrer une équipe pour la première fois**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164715>
- **MAN129 / Comment manager votre équipe pour performer durablement?**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/207069>
- **MAN132 / Pourquoi et comment développer vos compétences comportementales et celles de votre équipe ? /**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/207071>
- **MAN914 / Favoriser l'innovation au sein de votre cabinet /**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164799>

FORMATIONS COMMERCIALES

- MAN500 / **Optimiser son développement commercial (EL + coaching individuel)**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164816>
- MAN904 / **Devenir un "pro" de la relation client**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164713>
- MAN919 / **Relation client : gérer les situations difficiles**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164714>
- MAN922 / **Appropriiez-vous les outils pour réaliser un diagnostic commercial pertinent**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164807>

FORMATIONS CONDUITE DU CHANGEMENT

- **MAN921 / Méthodologie de la conduite du changement**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164732>
- **GES010 / E-expert : construire son projet de cabinet**
<https://portail.asforef.com/075/activites/view/id/20164716>

... ET PLUS DE 350 FORMATIONS À LA CARTE

Retrouvez toutes les formations grâce aux catalogues dynamiques de l'ASFOREF :

Catalogue pour EC et collaborateurs expérimentés :

<https://www.asforef.com/wp-content/uploads/2021/07/ASFO-FC-EC-2021-BAT-DEF.pdf>

Catalogue pour CAC et collaborateurs expérimentés :

<https://www.asforef.com/wp-content/uploads/2021/07/ASFO-FC-CAC-202021.pdf>

Catalogue pour collaborateurs de cabinet :

<https://www.asforef.com/wp-content/uploads/2021/07/ASFO-FC-COLL-2021-BAT-DEF.pdf>

› ***L'ASFOREF est à votre disposition***

Marjorie LOHEZ
m.lohez@asforef.com
06 20 22 99 32

Kenza BENCHARRATS
kbenharrats@asforef.com
06 26 41 85 28

UN CENTRE DE GESTION ET DE BILAN DE COMPÉTENCES

**Un PARTENARIAT INNOVANT
avec l'Ordre des experts-
comptables Paris Île-de-France**



**SUP
EXPERTISE
PARIS**

cole supérieure des métiers de
expertise comptable, de l'audit
t du conseil de Paris

**Faites rayonner
tous vos talents !**

Bilan de compétences

Bilan professionnel

Coaching

VAE

**Le centre de bilans et de gestion des compétences de Sup'Expertise
Paris propose un large éventail de solutions individuelles
et collectives. Pour en savoir plus et déterminer la formule
qui vous conviendrait le mieux, contactez-nous !**

Mélody NANCY

RESPONSABLE DU CENTRE
DE BILANS ET DE GESTION
DES COMPÉTENCES
m.nancy@supexpertise.fr
01 44 69 92 03

Aude LOOTVOET

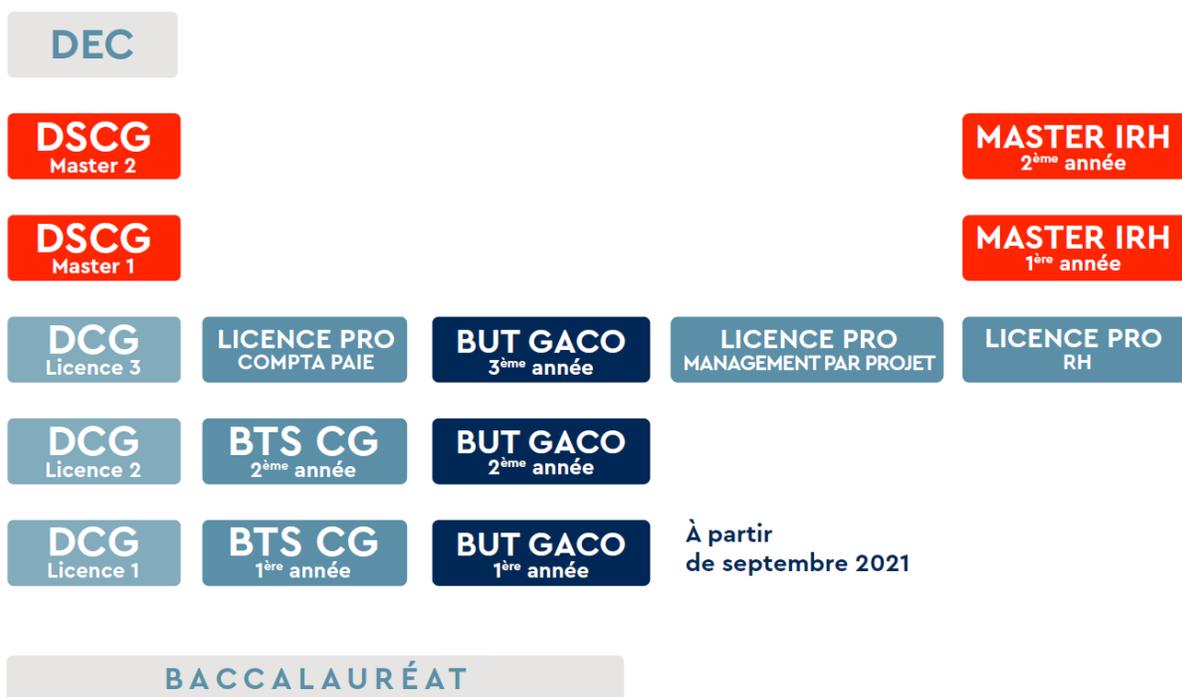
RESPONSABLE ADJOINTE
DU CENTRE DE BILANS ET
DE GESTION DES COMPÉTENCES
a.lootvoet@supexpertise.fr
01 44 69 92 03



FORMATION INITIALE

UN CFA POUR RECRUTER DES ALTERNANTS ET LES TALENTS DE DEMAIN

Expertise
comptable



Ouvert en initial classique
à partir de septembre 2021

À partir
de septembre 2021

Comptabilité
Gestion
Management
RH

**Pour tous vos recrutements
en alternance, contactez**

Nabaëte Abdelli

RESPONSABLE PÔLE ALTERNANCE

ADJOINTE À LA DIRECTION

PÉDAGOGIQUE

n.abdelli@supexpertise.fr

01 49 21 43 62

DES STAGIAIRES EXPERTS-COMPTABLES MIEUX PRÉPARÉS

Des formateurs et des contrôleurs sensibilisés au projet des « Métiers de demain » pour préparer les stagiaires à la mutation de la profession

Journées des stagiaires remodelées pour intégrer des thématiques appropriées aux besoins actuels des cabinets

La mise en place de méthodes de pédagogie inversée pour moderniser la formation des stagiaires et améliorer le suivi du stage

Un parcours dédié pour les stagiaires durant les Universités d'été