



ATELIERS DE LA
TRANSFORMATION



Atelier n°2

Mettre en œuvre la transformation du cabinet

Mardi 8 novembre 2022

Vos intervenants



Julien Catanese
Directeur éditorial
Compta Online



Ludovic Melot
Consultant
Associé b-ready



Ghislain Lagasse
Associé Ciklea

Le programme de la saison 2

Présentation de la saison 2

- › Une saison plus orientée sur la mise en place de nouvelles missions
 - 1 - Préparer la transformation du cabinet - 25/10/2022
 - **2 - Mettre en œuvre la transformation - 08/11/2022**
 - 3 - Focus sur la mission facture électronique (partie 1) - 13/12/2022
 - 4 - Focus sur la mission facture électronique (partie 2) - 18/01/2023
 - 5 - Focus sur la mission ECF - 07/02/2023
 - 6 - Focus sur la mission facturation/recouvrement - 21/03/2023
 - 7 - Focus sur la mission règlement des fournisseurs - 13/06/2023
 - 8 - L'atelier final - 04/07/2023

Rappel de l'épisode précédent

Bref retour sur l'atelier n°1

- Le développement de nouvelles missions doit être organisé...
 - ...ou il ne se fera pas
- Les 4 piliers d'une stratégie « nouvelles missions » efficace
 - La volonté stratégique des dirigeants et des moyens affectés au projet
 - Une relation client (et un marketing) revisitée
 - Une organisation du cabinet adaptée notamment en matière d'outils et de process
 - Une équipe consciente des enjeux et réellement mobilisée
- Pour vous aider à faire le point sur ces quatre dimensions dans votre cabinet : <https://www.b-ready.team/diags/newbiz/>
 - C'est rapide, gratuit et entièrement anonyme...

Au menu du jour...

Notre programme

- Les 8 ingrédients nécessaires pour réussir la « recette nouvelles missions »
 - Aujourd'hui : la présentation des différents ingrédients
 - Dans quelques jours, mise en ligne d'un guide pratique pour mettre en œuvre
 - La démarche pas-à-pas
 - Les points d'attention
 - Les outils pour vous aider
- Il sera téléchargeable à cette adresse : <https://www.b-ready.team/cap-sur-les-nouvelles-missions/>



Avant tout : un prérequis absolu !

➤ Gagner du temps sur les tâches de production :

- En s'appropriant des outils qui automatisent :
 - Pour gagner du temps...
 - ...mais aussi pour disposer de données en temps réel
- En révisant les méthodes et les process de production :
 - Chasse aux travaux inutiles et aux gaspillages
 - Optimisation des process de production

Pour en savoir plus, voir l'atelier n°4 de la saison 1 :

<https://www.youtube.com/watch?v=rdSHGb1W5wl&t=2s>

Un deuxième prérequis quand même...

- › Embarquer les collaborateurs dans le projet :
 - Les missions de demain se feront avec les collaborateurs d'aujourd'hui
 - C'est l'humain qui est au cœur de toute transformation
 - Pas la technique...
 - Ce sont les collaborateurs qui vont réaliser le changement
 - Pas les dirigeants...

Pour en savoir plus, voir l'atelier n°5 de la saison 1 :

<https://www.youtube.com/watch?v=VG7OiwB2BLw&t=2s>

Les ingrédients pour une recette réussie

Les 8 ingrédients de notre recette

- › #1 - Rédiger la fiche technique de la mission
- › #2 - Rédiger la plaquette de la mission
- › #3 - Découper les missions en blocs de tâches
- › #4 - Définir les compétences nécessaires pour chaque bloc de tâches
- › #5 - Réaliser un état des lieux des compétences
- › #6 - Adapter les compétences
- › #7 - Imbriquer la nouvelle mission avec les anciennes
- › #8 - Affecter les tâches aux (bons) collaborateurs

Avertissement



- › Les différents ingrédients de la « recette nouvelles missions » sont présentés ici de façon linéaire pour plus de clarté
- › Dans la vraie vie, comme dans une recette de cuisine, certaines actions peuvent être menées en parallèle

#1 - Rédiger la fiche technique de la mission

Lister les
prérequis
de la mission

*Côté client
et côté cabinet*



Facile

Comment
on réalise
la mission ?

*Les étapes, le temps à y
passer, l'articulation avec
les missions actuelles...*



Rapide

Qui fait quoi ?
Quand ?

*Côté client
et côté cabinet*



Urgent

Avec quels
outils ?

*N'hésitez pas à utiliser les
outils développés par les
instances*

#2 - Rédiger la plaquette de la mission

A l'issue de ces 2 étapes, on teste la mission auprès de quelques clients avant de passer à la suite

Préciser la ou les cibles de la mission

Les clients susceptibles d'être intéressés



Pas facile

Décrire les caractéristiques et les bénéfices clients de la mission

Les bénéfiques clients doivent parler au client ; pas à vous...



Assez rapide

Mettre en valeur sur 1 ou 2 pages au format Word ou PPT

Si vous ne savez/voulez pas faire, déléguez !

Construire un argumentaire de présentation de la mission

Diffuser le à tous les collabs en lien avec les clients



Assez urgent

#3 - Découper les missions en blocs de tâches

Recenser toutes
les missions
du cabinet

Lister toutes
les tâches
qui composent
ces missions

Regrouper ces
tâches en blocs
de tâches
homogènes

Estimer le temps
passé sur chaque
bloc de tâches



Facile



Assez rapide



Très urgent

#4 - Définir les compétences nécessaires pour chaque bloc de tâches

Partir du travail sur les blocs de tâches des différentes missions

Commencer par les missions traditionnelles

Identifier les compétences nécessaires à la réalisation des blocs de tâches composant la mission

Techniques, transverses et sectorielles

Evaluer le degré de maîtrise nécessaire de ces différentes compétences

De débutant à expert



Facile



Assez rapide



Urgent

#5 - Réaliser un état des lieux des compétences

Créer une grille de compétences

De quelles compétences a-t-on besoin pour nos missions ?



Difficile

Faire remplir cette grille à (toute) l'équipe

Les compétences utilisées et celles non-utilisées



Long

Valider ensemble les compétences de chacun

Travailler collaborateur par collaborateur



Urgent

Etablir la cartographie des compétences du cabinet

La synthèse des compétences disponibles

#6 - Adapter les compétences de l'équipe



Partir des compétences actuelles et de celles à maîtriser demain

Mesurer l'écart entre les deux

Lister les compétences à renforcer / acquérir

Etablir les plans de formation et de recrutement

Au niveau de l'équipe et au niveau individuel

En attendant, trouver des plan B : BBusi, sous-traitance...



Pas facile



Long



Urgent

#7 - Imbriquer la nouvelle mission avec les anciennes



Lister toutes les missions découpées en blocs de tâches

Les clients susceptibles d'être intéressés



Facile

Supprimer les doublons communs à plusieurs missions

Ex : collecte des infos, révision périodique...



Assez rapide

Trier les blocs de tâches par ordre chronologique

Ex. : facturation, tenue, révision, entretiens clients...

Prioriser les dossiers accompagnés

On commence par les dossiers comprenant une mission d'accompagnement



Urgent

#8 - Affecter les tâches aux (bons) collaborateurs

Identifier les blocs de tâches les plus simples à réaliser

Celles que tout le monde (ou presque) sait faire au cabinet



Pas facile

Affecter ces blocs de tâches à la personne qui « ne sait faire que ça »

C'est le principe de subsidiarité



Assez rapide

Libérer les personnes qui peuvent faire autre chose de ces tâches

Déléguer, ça se prépare et ça s'encadre...



Urgent

Répéter pour chaque bloc de tâches de chaque mission

Les compétences rares sont optimisées

Une dernière chose...



- ...(re)planifier les missions à l'échelle du cabinet pour déterminer à quelle période du mois doivent être réalisés les différents blocs de tâches :
 - Ceux des missions d'accompagnement
 - Ceux de la mission traditionnelle

Des impacts profonds sur les cabinets...

Les impacts de ces évolutions sur le cabinet

- Terminé, le « le client ne veut pas avoir plusieurs interlocuteurs » et le « c'est mon dossier et je le gère de A à Z » !
 - Les missions vont de plus en plus être fragmentées
 - Les collaborateurs prendront en charge des « bouts de mission », d'où la nécessité de travailler en équipe sur le dossiers
 - Le client aura plusieurs interlocuteurs en fonction de la nature de sa mission
- Les postes vont être redéfinis au sein du cabinet...
 - ...et ils seront moins figés dans le temps
- La spécialisation des collaborateurs va se renforcer
 - Dans la gestion des flux, la tenue, la révision, la construction des indicateurs de gestion, la présentation de ces indicateurs aux chefs d'entreprise...
- Les profils de collaborateurs vont différer
 - D'un collaborateur à l'autre
 - D'un cabinet à l'autre

Pour conclure...

Pour conclure...

- › Ce n'est pas (très) compliqué...
 - ...mais ça prend du temps
- › Les cabinets qui s'en donnent les moyens y arrivent...
 - ...et pas uniquement les cabinets de 150 personnes
- › Bref, faut se lancer !
 - « *Y penser tout le temps ne laboure pas le champ* » - Proverbe irlandais
- › Notre petit guide est là pour vous aider :
 - <https://www.b-ready.team/cap-sur-les-nouvelles-missions/>

Pour aller plus loin...

Les parcours de l'ordre pour vous accompagner dans cette transformation



Et bien sûr...

› ...toutes les formation à la
carte de Sup'Expertise Paris

› ...tous les outils de l'Ordre

En 2022 ASFOREF devient...



L'ECOLE SUPERIEURE DE L'EXPERTISE COMPTABLE, DE L'AUDIT ET DU CONSEIL



A vous la parole !



A noter dans vos agendas

Prochain atelier le **13 décembre 2022**

Le thème : la facture électronique - Partie 1



COMITÉ/COMMISSION

JEUNES EC

LE 03/11/2022 DE 18H-19H30

Rdv chez LUCA - Témoignages de créateurs ex-nihilo

Événement organisé par le comité
Jeunes experts-comptables



CLUB FISCAL

LE 08/11/2022 DE 8H30-10H30

Club Fiscal - Les restructurations : actualité et maîtrise des principaux enjeux

Conférence organisée par le club
Fiscal (réservée aux adhérents du
club)



CLUB FISCAL

LE 08/11/2022 DE 14H-16H

Club Fiscal 77 - Les restructurations : actualité et maîtrise des principaux enjeux

Conférence organisée par le club
Fiscal (réservée aux adhérents du
club)



INNOVATION

LE 08/11/2022 DE 9H-10H30

Atelier de la Transformation - Mettre en œuvre la transformation

Les ateliers du parcours de la
transformation de l'OEC Paris IDF



CLUB PATRIMOINE

LE 09/11/2022 DE 9H-17H

Journée du club Patrimoine 2022

Journée organisée par le club
Patrimoine Thème : Mise en
œuvre de la mission « conseil
patrimonial », retour
d'expériences, témoignages et
conseil



CLUB SOCIAL

LE 15/11/2022 DE 14H-16H

Club Social - Arrêt maladie, Suspension du contrat de travail, Inaptitude

Conférence du club Social



ACTUALITÉS DE L'ORDRE

LE 16/11/2022 DE 9H-10H30

Petit déj au 50 - Entrepreneur individuel, quelles modifications à la suite du changement de statut ?

Petit déj au 50 de l'Ordre des
experts-comptables Paris Île-de-
France



CLUB DAF-EXTERNALISÉ

LE 29/11/2022 DE 9H-12H

Club DAF externalisé - Atelier : La raison d'être des cabinets

Atelier organisé par le club DAF
externalisé (réservé aux
adhérents du club)

Merci de votre attention