

Post 74 – L’automatisation en compta : c’est quoi, et pourquoi ?

Trame :

L’automatisation n’est pas un gadget, ni une menace pour l’expert-comptable. C’est un levier pour gagner du temps, réduire les erreurs et se recentrer sur ce qui compte : l’analyse, la stratégie, l’accompagnement. Encore faut-il comprendre ce que cela recouvre concrètement, et pourquoi s’y mettre maintenant.

Post principal


HOOK

« L’automatisation, ce n’est pas supprimer le comptable. C’est lui redonner du temps pour vous aider à décider. »

Mini-intro


On en parle beaucoup, mais peu savent vraiment ce que l’automatisation comptable signifie. Et surtout, ce qu’elle peut changer au quotidien.

Aujourd’hui, il est possible d’automatiser une grande partie des flux :

 Relevés bancaires,

 Factures fournisseurs,

 Factures de vente,

 Écritures comptables...

Et ce, sans perdre le contrôle.

CONTENU

 Les avantages concrets :

- Moins de tâches manuelles, donc moins d’erreurs
- Des données à jour pour piloter votre activité en temps réel
- Des échanges plus fluides avec votre cabinet
- Une posture d’analyse plutôt que de traitement

Résultat ?


Moins de charge mentale côté dirigeant, et plus de valeur côté expert.

À retenir :

L’automatisation ne vous remplace pas. Elle vous libère.

Et votre expert-comptable peut devenir un véritable copilote pour piloter.

Conclusion & CTA

 Et si vous faisiez le point sur ce que vous faites encore à la main ?

Un échange suffit parfois à débloquer de grandes choses.

Déclinaisons du Post 74 – L’automatisation en compta : c’est quoi, et pourquoi ?


1. Méthode

Titre : 4 étapes simples pour automatiser votre compta

 Hook : « Pas besoin d’un ERP sur-mesure. Commencez par là. »

 Contenu :

1. Connecter votre compte bancaire à votre logiciel
2. Utiliser une adresse dédiée pour centraliser vos factures
3. Scanner ou transmettre vos justificatifs via une app mobile
4. Planifier des imports réguliers avec votre cabinet

 Conclusion : Une fois en place, vous ne reviendrez pas en arrière.


2. Erreurs à éviter


Titre : 3 idées reçues sur l'automatisation comptable


 Hook : « Ce n'est pas réservé aux grandes entreprises. »

 Contenu :

 “C'est trop complexe à mettre en place”

 “Je perdrai la main sur mes chiffres”

 “Mon cabinet ne saura plus quoi faire...”

 Conclusion : Au contraire. Plus d'automatisation = plus de disponibilité côté expert.

3. Conseil pratique


Titre : L'astuce de l'email “factures@” : simple, efficace, redoutable

 Hook : « Moins de paperasse. Moins de stress. »

 Contenu :

Créez une adresse unique où tous vos fournisseurs envoient leurs pièces.

→ Votre cabinet les récupère directement, sans oubli ni retard.

 Conclusion : C'est souvent le détail qui transforme le quotidien.

4. Évolution du contenu

Titre : Pourquoi les cabinets passent à l'automatisation (et vous aussi)

 Hook : « L'expert-comptable devient un copilote stratégique. »

 Contenu :

– Moins de saisie, plus d'analyse


– Des clients mieux accompagnés

– Des données disponibles plus tôt = plus de réactivité

 Conclusion : Et si on réinventait la relation cabinet-dirigeant ?

5. Clivant

Titre : Si votre expert passe 90% de son temps à saisir... il ne vous aide pas à piloter.

 Post d'opinion :

La saisie n'est plus une valeur ajoutée.

Ce qui compte, c'est ce qu'on **fait** des chiffres.

 Conclusion : Exigez mieux. Et commencez par automatiser l'essentiel.

6. Appel à l'audience

Titre : Quelle tâche comptable vous prend encore trop de temps ?


 Hook : « Parlons concret. C'est quoi votre irritant numéro 1 ? »

 Contenu :

→ Les factures papier ?

→ La relance des justificatifs ?

→ Le classement des tickets CB ?

 Conclusion : Partagez vos galères. Et découvrons des solutions ensemble.

7. Analyse de tendance


Titre : 2024 : l'automatisation devient la norme dans les cabinets agiles

 Décryptage :

– Obligations à venir (facture électronique)

– Besoin d'instantanéité côté dirigeant

– Valorisation du rôle conseil du cabinet

 Conclusion : Ceux qui s'y mettent tôt auront une vraie longueur d'avance.

8. Boîte à outils

Titre : 3 outils pour automatiser sans vous perdre dans la technique



1. **Tiime** pour la gestion de justificatifs simplifiée
2. **Dext** pour collecter et traiter les factures fournisseurs
3. **Pennylane / Loop** pour centraliser la gestion et collaborer en temps réel

👤 Conclusion : Besoin d'un conseil personnalisé ? Laissez un commentaire ou envoyez un message.

Post 75 – Le choix de l’outil du cabinet : un levier pour mieux collaborer

Trame : Choisir un outil de production ou de collaboration comptable, ce n’est pas qu’une affaire d’organisation interne. C’est un choix qui impacte directement la relation client, la fluidité des échanges, et la capacité à co-piloter efficacement. Un bon outil ne fait pas tout. Mais un mauvais outil, lui, peut tout ralentir.

Post principal

HOOK

« L’outil d’un cabinet, ce n’est pas un choix technique. C’est une décision de relation. »

Mini-intro

Un expert-comptable, ce n’est pas seulement un professionnel du chiffre. C’est aussi un architecte d’information.

Et son outil de production joue un rôle central dans cette mission.

Pourquoi ?


Parce qu’il détermine :

- La manière dont vos pièces sont collectées
- Les délais de traitement
- La lisibilité des échanges
- La possibilité (ou non) d’avoir des indicateurs à jour


CONTENU

 Un bon outil, côté client, permet de :


- Transmettre ses pièces sans s’éparpiller
- Suivre ses indicateurs en temps réel
- Être alerté rapidement en cas d’anomalie
- Poser des questions directement depuis la plateforme

 À l’inverse, un mauvais outil crée :

- De la redondance
- De l’oubli
- De l’angoisse de ne pas savoir où en est le dossier

 Choisir l’outil adapté, c’est choisir la qualité de relation que vous proposez à vos clients. Et c’est un critère de différenciation fort dans un marché où l’expérience client devient clé.

Conclusion & CTA


 Et si vous (re)posiez la question en interne : est-ce que notre outil facilite la vie du client, ou la complique ?

Si vous hésitez, votre client, lui, ne se pose plus la question.

Déclinaisons du Post 75 – Le choix de l’outil du cabinet

1. Méthode

Titre : 4 critères pour choisir un bon outil cabinet

 Hook : « L’outil parfait n’existe pas. Mais il y a de vrais repères. »

 Contenu :

1. Facilité de prise en main pour les clients
 2. Synchronisation bancaire fluide
 3. Intégration avec vos outils de production
 4. Possibilité de collaboration (commentaires, tâches, rappels)
- 🧠 Conclusion : Le bon outil est celui qui vous rapproche du client, pas celui qui vous isole.
-

2. Erreurs à éviter

Titre : 3 pièges courants dans le choix d'un outil cabinet

🎯 Hook : « Un outil choisi pour l'interne peut nuire à l'externe. »

📌 Contenu :

❌ Penser "efficacité cabinet" uniquement

❌ Négliger la courbe d'apprentissage côté client

❌ Changer d'outil sans accompagner la transition

🧠 Conclusion : Un outil, ça se choisit et ça s'intègre. Avec méthode.

3. Conseil pratique

Titre : Comment impliquer vos clients dans le choix d'un outil ?

🎯 Hook : « L'utilisateur final, c'est aussi le dirigeant. »

📌 Contenu :

→ Faites tester 2 ou 3 options à un panel de clients

→ Recueillez leur retour (ergonomie, clarté, efficacité)

→ Choisissez en pensant "collaboration" avant "fonctionnalité"

🧠 Conclusion : Un outil qui plaît au client sera utilisé. Sinon, il sera contourné.

4. Évolution du contenu

Titre : Pourquoi l'outil comptable devient un levier marketing du cabinet

🎯 Hook : « Vos clients parlent de votre outil. En bien... ou en mal. »

📌 Contenu :

– L'expérience numérique devient un critère de fidélisation

– Les dirigeants veulent de la réactivité, pas du courrier

– L'outil conditionne la qualité perçue du cabinet

🧠 Conclusion : Un bon outil, c'est aussi un atout commercial.

5. Clivant

Titre : Un outil comptable obsolète, c'est un frein. Pas un simple détail.

📌 Post d'opinion :

Si votre client doit encore vous envoyer des pièces papier, il ne reviendra pas l'année prochaine.

🧠 Conclusion : Le cabinet du futur se construit avec les outils du présent.

6. Appel à l'audience

Titre : Quel outil utilisez-vous pour collaborer avec votre expert-comptable ?

🎯 Hook : « Parlons concret : qu'est-ce qui marche... ou pas ? »

📌 Contenu :

- Vous utilisez une plateforme ?
- Vous passez encore par mail ?
- Vous avez changé récemment ?

🧠 Conclusion : Vos retours aideront d'autres à faire les bons choix.

7. Analyse de tendance

Titre : L'expérience numérique : un critère décisif pour les clients BtoB

🔍 Décryptage :

- Les clients veulent un “espace pro” aussi fluide que leurs apps perso
- Les outils collaboratifs remplacent les échanges classiques
- Le cabinet devient une plateforme de services, pas juste un bureau de traitement

🧠 Conclusion : Investir dans un bon outil, c'est investir dans sa croissance.

8. Boîte à outils

Titre : 3 solutions testées & appréciées pour fluidifier la relation cabinet-client



1. **Syndemos** : collaboration, centralisation et traçabilité
2. **Pennylane** : gestion en temps réel + interface fluide
3. **Dext** : collecte & traitement des pièces simplifié

🧠 Conclusion : Le choix dépend de votre modèle. Besoin d'un comparatif ? Demandez-le.

Post 76 – L'importance d'un dossier à jour : pour le cabinet... et surtout pour le client

Trame : Un dossier à jour, ce n'est pas (juste) une exigence du cabinet. C'est un levier de pilotage, de sérénité et d'anticipation pour le dirigeant. Trop de décisions sont prises à l'aveugle faute de données à jour. Et pourtant, quelques gestes simples peuvent tout changer.

Post principal

HOOK

« Un dossier à jour, ce n'est pas du confort pour le cabinet. C'est du pouvoir pour le dirigeant. »

Mini-intro

Quand le dossier comptable est à jour, tout devient plus clair :

- La trésorerie réelle
- Les marges
- Les dettes à venir
- Les délais pour agir

À l'inverse, un dossier en retard, c'est :

- Des alertes qui arrivent trop tard
- Des arbitrages faits sans données fiables
- Du stress inutile pour le dirigeant comme pour le cabinet

CONTENU

Pourquoi garder un dossier à jour ?

- Pour piloter à partir de données réelles
- Pour anticiper les obligations fiscales ou sociales
- Pour éviter les urgences qui coûtent cher
- Pour avoir un vrai dialogue avec son expert-comptable


Comment y parvenir ?

- Centraliser ses factures dans un espace dédié
- Utiliser des outils connectés (banques, justificatifs)
- Adopter des routines simples de transmission

Le cabinet peut vous accompagner :

- Mise en place des outils
- Formation rapide à l'usage
- Suivi régulier pour gagner du temps

Conclusion & CTA


 Vous hésitez encore ? Posez-vous cette question : si vous aviez vos chiffres à jour *là maintenant*, que décideriez-vous différemment ?

Parlons-en. C'est souvent là que commence le vrai pilotage.

Déclinaisons du Post 76 – L'importance d'un dossier à jour

1. Méthode

Titre : 4 gestes simples pour tenir son dossier à jour

 Hook : « Ce n'est pas une usine à gaz. C'est une question d'habitude. »

 Contenu :

1. Regrouper toutes les pièces dans un seul espace (drive ou plateforme dédiée)
2. Scanner ou prendre en photo les justificatifs dès réception
3. Vérifier 1x par semaine ce qui manque
4. Se fixer une deadline de dépôt de documents chaque mois

🧠 Conclusion : Quelques rituels = une compta fluide et utile.

2. Erreurs à éviter

Titre : 3 erreurs fréquentes qui plombent votre dossier comptable

🎯 Hook : « Ce ne sont pas les outils qui manquent. Ce sont les bonnes pratiques. »

📌 Contenu :

❌ Laisser s'accumuler les factures "à trier plus tard"

❌ Attendre l'échéance fiscale pour tout envoyer

❌ Transmettre des pièces sans nom ou sans ordre

🧠 Conclusion : Mieux vaut un peu chaque semaine que tout... trop tard.

3. Conseil pratique

Titre : L'astuce du "mercredi compta"

💡 Bloquez 30 minutes tous les mercredis pour :

- Scanner ou transférer les pièces
- Vérifier les relances
- Poser vos questions au cabinet

🧠 Conclusion : 30 min par semaine = des heures gagnées à la clôture.

4. Évolution du contenu

Titre : Pourquoi un dossier à jour devient un prérequis en 2025

🔍 Décryptage :

- Facture électronique = transmission régulière obligatoire
- Pilotage temps réel = exigence clients + partenaires
- Automatisation = nécessite des données fiables en continu

🧠 Conclusion : La mise à jour n'est plus un bonus. C'est la base du service.

5. Clivant

Titre : Un dossier en retard, c'est comme rouler sans tableau de bord.

🔧 Post d'opinion :


Le retard comptable n'est pas qu'un "détail administratif".


C'est un frein stratégique, un facteur de stress, et une source d'erreurs.

🧠 Conclusion : Et si on changeait de logique ? Mieux vaut un petit effort régulier... qu'un gros rattrapage en urgence.


6. Appel à l'audience

Titre : Quels sont vos rituels pour garder vos papiers à jour ?

 Hook : « Les bons réflexes se partagent. »


 Contenu :

- Vous avez trouvé une routine qui marche ?
- Une app ou un outil magique ?
- Un partenaire qui vous simplifie la vie ?


 Conclusion : Partagez en commentaire. Vous aiderez sûrement un autre dirigeant.

7. Analyse de tendance

Titre : Le pilotage comptable passe à la fréquence mensuelle

 Décryptage :




- Les dirigeants veulent des chiffres à jour, pas “au trimestre”
- Les cabinets réorganisent leurs process pour plus de suivi
- Les outils permettent désormais cette mise à jour sans surcharge


 Conclusion : Mieux vaut un dossier à jour chaque mois... qu'un dossier figé une fois par an.

8. Boîte à outils

Titre : 3 outils pour tenir son dossier comptable à jour sans s'en rendre compte



1.  Appli mobile pour prise en photo des justificatifs (Tiime, Indy, Dext)
2.  Adresse mail dédiée “factures@...” reliée au cabinet
3.  Checklist mensuelle automatique envoyée par le cabinet

 Conclusion : Vous voulez tester un de ces outils ? Demandez une démo à votre cabinet.

Post 77 – Pourquoi répondre aux questions en attente (compta, TVA, éléments manquants...)

Trame : Chaque mail en attente, chaque pièce non transmise, chaque question laissée sans réponse... freine le travail du cabinet. Et ralentit votre pilotage. Plus qu'un sujet "administratif", c'est un vrai sujet de performance et de relation client.

Post principal

HOOK

« Ne pas répondre à son cabinet, c'est se couper de ses propres chiffres. »

Mini-intro

Ce n'est "qu'un justificatif". Ce n'est "qu'une question vite posée".

Mais accumulés, ces petits silences ont un impact réel :

- Le dossier reste incomplet
- Les chiffres sont faussés
- Les déclarations prennent du retard
- Le pilotage devient flou

Répondre vite, c'est fluidifier. Ne pas répondre, c'est perdre du temps. Et souvent... de l'argent.

CONTENU

Pourquoi c'est important de répondre rapidement ?

- Pour ne pas bloquer les échéances (TVA, bilan, situation...)
- Pour garantir la fiabilité des données
- Pour bénéficier d'un vrai accompagnement au bon moment


Astuce :

Plus vous êtes réactif, plus votre expert-comptable peut jouer un rôle de copilote, et non de "rattrapeur d'urgence".

Ce que ça change :

- Une clôture fluide
- Moins de relances
- Des échanges plus stratégiques

Conclusion & CTA

 Vous avez reçu un message de votre cabinet ? Prenez 5 minutes. Ce n'est pas une relance : c'est une opportunité d'avancer ensemble.

Déclinaisons du Post 77 – Pourquoi répondre aux questions en attente

1. Méthode

Titre : 4 réflexes pour éviter d'être bloqué par une question comptable en attente

 Hook : « Un mail non lu peut ralentir toute une clôture. »

 Contenu :

1. Créez une règle pour isoler les mails de votre cabinet
2. Réservez 15 min par semaine pour y répondre

3. Utilisez un outil collaboratif si proposé (ex : plateforme de suivi)
4. Si vous ne comprenez pas, répondez quand même : “je ne suis pas sûr, pouvez-vous préciser ?”

🧑‍🎓 Conclusion : Une réponse imparfaite vaut mieux qu’un silence total.

2. Erreurs à éviter

Titre : 3 erreurs qui transforment une question simple en galère comptable

🎯 Hook : « Ce n’est pas le sujet qui est complexe. C’est le silence qui complique. »

📌 Contenu :

- ❌ Laisser un mail comptable sans l’ouvrir
- ❌ Supposer que “le cabinet trouvera bien tout seul”
- ❌ Renvoyer les éléments à la dernière minute

🧑‍🎓 Conclusion : L’anticipation, c’est une preuve de collaboration.

3. Conseil pratique

Titre : Le réflexe “réponse express”

💡 Dès que vous recevez une question du cabinet :

- Si la réponse est simple → répondez dans l’heure
- Si elle demande réflexion → répondez “j’ai besoin de 48h, je reviens vers vous”

🧑‍🎓 Conclusion : Montrer que vous êtes actif suffit à fluidifier la relation.

4. Évolution du contenu

Titre : Pourquoi le suivi collaboratif devient la norme cabinet-client

📊 Décryptage :

- Trop de relances tuent la confiance
- Les cabinets s’équipent d’outils de gestion des tâches et de messageries intégrées
- Le client devient co-acteur de sa comptabilité

🧑‍🎓 Conclusion : Ce n’est pas “je t’envoie tout une fois par an” : c’est “on avance ensemble toute l’année”.

5. Clivant

Titre : Si vous ne répondez pas à votre expert, ne vous étonnez pas de ses silences quand vous avez besoin de lui.

🔪 Post d’opinion :

La relation cabinet-dirigeant, c’est comme un binôme en montagne.
Si l’un lâche la corde... tout le monde chute.

🧑‍🎓 Conclusion : Être client, c’est aussi être partenaire.

6. Appel à l'audience

Titre : Quelle est la question que vous laissez toujours traîner ?

💬 Partagez vos “pépites” :

- Les mails qu'on n'ose pas ouvrir
- Les docs qu'on ne sait jamais où retrouver
- Les pièces qu'on envoie au dernier moment

🧠 Conclusion : Parlons-en, sans tabou — on est nombreux dans ce cas.

7. Analyse de tendance

Titre : L'ère du “client collaboratif” : le nouveau standard des cabinets en 2024

🔍 Décryptage :

- Les cabinets attendent des réponses simples pour automatiser
- L'enjeu n'est plus la collecte massive, mais la fiabilité des données
- Le pilotage temps réel repose sur un échange constant

🧠 Conclusion : Celui qui répond vite... est aussi celui qu'on accompagne mieux.

8. Boîte à outils

Titre : 3 outils pour ne plus rater les messages clés de votre cabinet



1. 📧 Règle Outlook ou Gmail pour prioriser les mails de votre expert-comptable
2. 🔔 Notification dans l'espace collaboratif (ex : PennyLane, Loop, Tiime)
3. 📄 Modèle de checklist mensuelle des documents attendus

🧠 Conclusion : Vous voulez tester une méthode simple ? Votre cabinet peut vous y aider.