

CHECKLIST

8

Étapes pour créer
son cabinet
d'expertise comptable
ex-nihilo

MÉMO CHECKLIST



kanta

Vous allez conseiller des centaines de chefs d'entreprise tout au long de votre carrière sur leur stratégie et le pilotage de leur business. En choisissant la création ex nihilo vous allez avoir l'opportunité de vivre toutes les étapes pour lesquelles vous êtes le conseil de vos clients. Bravo, vous avez fait le bon choix et vous saurez sûrement manifester de l'empathie pour tous les créateurs qui passeront par votre cabinet.

N'hésitez pas à bien anticiper votre création de cabinet sur plusieurs mois en avance. Le plus difficile, contrairement à ce qu'on peut imaginer, c'est d'absorber la croissance de votre cabinet et non de trouver des clients. Ne négligez aucun aspect de votre business et tenez-vous à votre positionnement initial autant que possible.

Dans ce guide, vous trouverez toutes les étapes essentielles pour bien vous lancer. Vous pouvez aussi réutiliser ces étapes pour en faire un support de communication auprès de vos créateurs d'entreprise.

Ensuite, une fois que vous serez inscrit à l'Ordre des experts comptables, n'oubliez jamais que vous représentez votre profession, vos obligations déontologiques sont le socle de notre institution. Enfin, gardez en tête qu'aucune situation ne mérite de brader votre travail. Alors soyez ferme sur vos offres et surtout faites-vous plaisir !

*Il n'y a rien de plus gratifiant que de voir les entreprises que vous accompagnez croître et atteindre leurs objectifs grâce aux conseils que vous procurez. Foncez !
Bonne installation 😊*



**Laure Bonnamour Co-fondatrice de Kanta
et expert-comptable**

1 Définition du Cabinet

Statut juridique

- Choisir entre Entreprise Individuelle ou société

Positionnement

- Spécialisation sectorielle :

- Restauration
- Bâtiment
- Services
- Industries
- Autres :

- Spécialisation dans les missions :

- Expertise comptable
- CAC
- Juridique
- Social
- Conseil
- Full service
- Services aux particuliers
- Autres :

Spécialisation dans la gestion du cabinet :

- Un ou plusieurs bureaux physiques ? (coworking, bureau fixe, online)
- Traitement 100% digital ou possibilité du papier
- Full remote pour les futurs salariés ou présentiel

Positionnement de travail en interne :

- Approche digitale (100% digital ou non)
- Sous-traitance ou non

Nom du Cabinet

- Choisir entre un nom propre ou un nom distinct (en cas de statut EI, la question ne se pose pas, ce sera son nom propre obligatoirement)
- Rechercher une signification ou une symbolique (optionnel)
- Vérifier l'unicité du nom (recherches et vérification auprès du CROEC)

Image et Communication

- Création d'un site internet (évaluer la valeur ajoutée)
- Création d'une page cabinet sur un ou plusieurs réseaux sociaux
- Conception d'un logo (le faire soi-même ou engager une agence de graphisme)
- Réfléchir à l'image que l'on souhaite refléter



Pensez à faire une fiche Google Business Profile (anciennement Google My Business) pour référencer votre cabinet sur Internet au niveau local !

2 Définition de l'offre commerciale

Spécialisation et missions

- Déterminer les segments de clients cibles
- Identifier les missions en fonction des compétences et des appétences

Avantages de la spécialisation

- Apporter une meilleure qualité de service et se différencier sur le marché
- Choisir une spécialisation basée sur l'expérience professionnelle ou les compétences personnelles

Définition des honoraires

- Offre forfaitaire ou horaire

Logiciels

- Refacturation des logiciels ou prise en charge en direct par le client

Heures de conseil

- Assistance en supplément ou incluse dans le forfait

Partenariats

- Mise en place de partenariat avec des banquiers, avocats, etc

3 Ressource Humaine

Embaucher des collaborateurs

- Décider si l'embauche de collaborateurs ou d'apprentis est nécessaire
- Évaluer le budget pour l'embauche
- Être attractif pour l'embauche ✓ **MUST-HAVE DE LAURE** :  Lamacompta
- Faire appel à un cabinet de recrutement (optionnel)
- Recruter sur LinkedIn et les jobboards (Indeed, Hellowork, etc) (optionnel)

4 Business plan

- Se fixer un objectif de chiffre d'affaires à horizon 3 ans
- Élaborer un plan détaillé pour définir les objectifs financiers et opérationnels
- Adapter le modèle en fonction de la clientèle
- Préparer une liste des premières dépenses
- Choix des options de financement : prêt bancaire, apport personnel

NOUVEAUTÉ

Du prospect...
à la lettre de mission !



5 Logistique

Cadre d'exercice

- Choisir entre louer/acheter des locaux ou commencer chez soi

Choix du matériel

- Choisir les logiciels à utiliser au cabinet (polyvalents ou spécialisés)
- Téléphone (pro/perso)
- Autres équipements/mobilier (ordinateur, bureau, etc)

6 Choix des outils essentiels

- Outils de production et de pré-production ✓ MUST-HAVE DE LAURE : **ACD RCA**
- Gestionnaire de facturation et gestion commerciale
- GED (Gestion Électronique de Documents) ✓ MUST-HAVE DE LAURE : **WELYB**
- Outils de spécialité (juridique, social, etc) ✓ MUST-HAVE DE LAURE : **JURIACTES**

7 Conformité déontologique

Inscription à l'Ordre (étapes & conditions)

- Demande du questionnaire d'inscription au CRO territorialement compétent
- Montage du dossier
- Récupération des documents nécessaires (dont casier judiciaire)
- Enquête de l'Ordre
- Prestation de serment dans les six mois suivant l'inscription à l'Ordre
- Paiement de la cotisation



La décision du CRO est rendue dans les 3 mois à compter de la délivrance du récépissé. Attention, l'absence de décision vaut un refus d'inscription !

Petit rappel de la déontologie

- Indépendance, confiance, confidentialité et intégrité
- Respect des normes et réglementations en vigueur
- Devoir de conseil
- Responsabilité professionnelle
- Respect des clients et des confrères
- Formation continue

Manuel de procédures

- Rédiger son manuel de procédures ([en savoir plus](#))
- Checker ses process (en prévision du contrôle qualité) ✓ MUST-HAVE DE LAURE : **kanta**



Pensez à prévoir vos process dès le début pour éviter le stress de se faire rattraper par le contrôle qualité !

8 Communication et Réseau

Communication sur l'Ouverture

- Annoncer l'ouverture du cabinet et solliciter le réseau (banque, assurance, gestionnaires de patrimoine, etc.)

Mentorat et Réseau

- Envisager de participer à un programme de mentorat (CJEC)
- S'associer à des réseaux professionnels pour partager des bonnes pratiques et bénéficier de réductions sur les outils
- Obtenir des conseils auprès de confrères
- Partager des expériences et bonnes pratiques

Bonus

Une fois lancé... N'hésitez pas à faire des choix, à construire votre portefeuille client avec soin en choisissant vos clients et oser dire non. Ne négligez pas la stratégie de fidélisation par la suite, obtenez des recommandations pour faire évoluer votre cabinet.

Feuille de route à remplir

Nom de votre futur cabinet :

Type d'entreprise :

Spécialisations sectorielles :

Spécialisations missions :

Gestion du cabinet :

Positionnement de travail :

URL de votre site :

Réseaux sociaux :

Honoraires :

Logiciels :

Equipements :

Partenaires :

Embauches :

Objectif CA à 3 ans :



Pour un cabinet 100% conforme à la NPLAB !

Gérez vos prospects, générez vos lettres de mission
et assurez votre conformité en quelques clics !

[Réserver une démo](#)

Besoin d'informations supplémentaires ?
N'hésitez pas à nous contacter.

 06 98 29 98 74

 contact@kanta.fr

