

CHECKLIST



9

Points clés pour une
entrée en relation
100% conforme

MÉMO CHECKLIST

kanta

INTRODUCTION

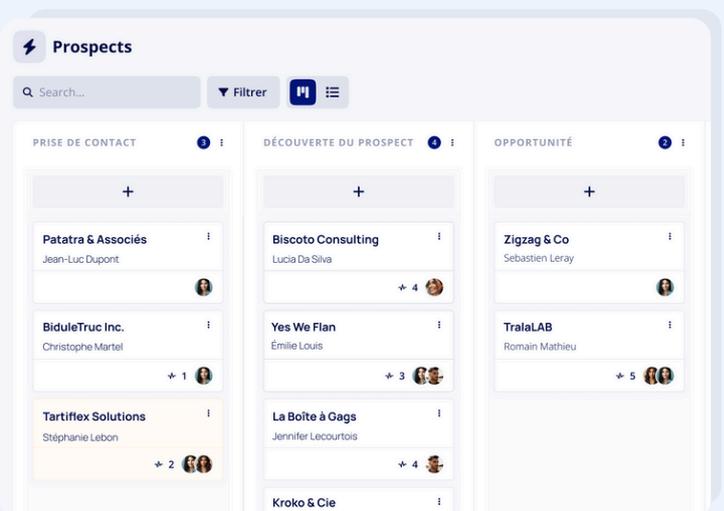
Les experts-comptables doivent gérer de nombreux processus administratifs et réglementaires lorsqu'ils accueillent un nouveau client. Entre la vérification des obligations légales, la lutte contre le blanchiment d'argent, la gestion déontologique et la rédaction de la lettre de mission, ces étapes peuvent devenir chronophages.

Cette checklist vous guide à travers toutes les étapes clés, de la prise de contact à la transformation de votre prospect en client en passant par la signature de votre lettre de mission, pour vous faire gagner du temps tout en assurant la conformité de vos procédures.

Kanta simplifie cette checklist et automatise tout ce qui peut l'être.

Avec son nouveau module, Kanta devient l'outil idéal pour les experts-comptables, en fluidifiant la gestion des prospects, en facilitant les vérifications nécessaires et en générant des lettres de mission adaptées à chaque client en quelques clics.

Plus besoin de penser à chaque étape, tout est optimisé et centralisé.



[Découvrir le module](#)



Partie 1 : Structurer et accélérer la relation avec un prospect

Avant de pouvoir signer un client, il est essentiel d'avoir un processus clair pour identifier ses besoins, évaluer sa situation et assurer la conformité réglementaire.

Un prospect bien accompagné dans cette phase préliminaire sera plus enclin à choisir votre cabinet.

1

Organiser un échange et évaluer le besoin du prospect

Lors du premier échange, il est crucial de comprendre précisément ce que recherche votre prospect afin d'adapter votre offre de services.

- Est-ce une création ou une entité existante ? (si existante, penser à envoyer le courrier à l'ancien EC).
- Quel est le type de société ?
- Identifier les besoins en comptabilité, fiscalité, gestion sociale ou conseil.
- Déterminer la complexité du dossier et le niveau d'urgence de la demande.



Pensez à demander comment ils ont connu le cabinet pour jauger votre notoriété !

2 Expliquer votre approche et rassurer le prospect

Un prospect doit comprendre comment vous travaillez avant de prendre une décision. L'idée est de montrer qu'il peut vous faire confiance et que vos méthodes de travail sont adaptées à ses besoins.

- Expliquer vos services et leur valeur ajoutée.
- Mettre en avant votre mode de fonctionnement et les outils utilisés.
- Fournir une documentation claire et accessible.

3 Mener les contrôles réglementaires obligatoires

Avant d'accepter un client, certaines vérifications sont obligatoires pour respecter la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LCB/FT).

- Vérifier l'identité du prospect et des bénéficiaires effectifs.
- Analyser les risques et archiver les informations.
- Contrôler la licéité de l'activité et l'origine des fonds.



Oui oui, sur tous les dossiers,
même les plus petits !

NOUVEAUTÉ

Du prospect...
à la lettre de mission !



4 Respecter les obligations déontologiques

Les experts-comptables sont tenus à des règles strictes de déontologie avant d'accepter un nouveau client.

- Vérifier l'absence de conflits d'intérêts.
- Vérifier si le prospect apparaît dans une liste de sanctions ([gel des avoirs](#))
- En cas de reprise de dossier, envoyer une lettre au confrère pour s'assurer qu'il n'y ait pas eu de litige avec le prospect et son ancien expert-comptable.
- Respecter les obligations de confidentialité.



KYC : les procédures de connaissance client dans le cadre de la lutte anti-blanchiment

La connaissance client est essentielle pour être 100% conforme à la LAB !

[Lire l'article](#)

5 Faites un retour rapide sur le dossier à votre prospect

Une proposition rapide et structurée augmente les chances de conversion.

- Présenter les honoraires de manière transparente.
- (Faire un prévisionnel des missions demandées)

Partie 2 : Accélérer la signature de la lettre de mission

Une lettre de mission claire et rapide à signer permet de formaliser la relation avec le client et d'entamer la mission sans retard.

6 Rédiger une ou plusieurs lettres de mission claires et conformes

La lettre de mission formalise les engagements du cabinet et du client.

- Utiliser un modèle conforme aux obligations de l'Ordre des experts-comptables.
- Détailler les services, les obligations et la périodicité des prestations.
- Informer le client des honoraires et des moyens de paiement à respecter.



Si un changement doit survenir, il faudra refaire un avenant ou une nouvelle lettre de mission

7 Génération et envoi de la lettre de mission

- Envoi par mail aux clients avec le lien de signature si vous avez ce service.
- Prévoir une relance si le client n'a pas signé dans les délais.



Pour éviter la perte de temps liée à l'administratif, il est recommandé d'utiliser un outil d'automatisation comme Kanta qui va générer votre lettre en fonction des informations du prospect et des missions souhaitées.



Bonus : Simplifier l'entrée en relation avec la signature électronique

Plus la signature est simple, plus elle sera rapide.

- Prévoir un système de signature électronique conforme à la législation.
- Permettre une validation rapide sur mobile ou ordinateur.
- Expliquer clairement au client la procédure.

8

Assurer le suivi et la mise en place des services

Une fois la lettre signée, la mission doit commencer sans retard.

- Confirmer la réception du document signé.
- Envoyer un message de bienvenue et présenter les étapes suivantes.
- Planifier les premiers échanges et de demandes de documents.

9 Archiver et assurer le suivi légal

Une bonne gestion documentaire évite les oublis et garantit la conformité.

- Stocker les documents signés dans un espace dédié et sécurisé.
- Mettre en place des rappels pour le renouvellement des missions.
- Effectuer des mises à jour en cas de changement réglementaire.



Centraliser les documents récupérés vous permettra une meilleure organisation à long terme, et éviter une perte de temps importante.

CONCLUSION

Cette checklist couvre toutes les étapes essentielles pour convertir efficacement vos prospects et les accompagner jusqu'à la signature. Cependant, gérer ces processus manuellement reste fastidieux et peut ralentir votre activité.

Notre nouveau module arrive bientôt : automatisez tout ce qui peut l'être. Kanta vous permet de gérer vos prospects, d'effectuer automatiquement les vérifications clients obligatoires, et de générer des lettres de mission conformes en quelques clics.

NOUVEAUTÉ

Du prospect...
à la lettre de mission !





Automatisez l'entrée en relation d'affaires

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

