



# ATELIERS DE LA TRANSFORMATION

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

# Atelier n°3

## Préparer votre cabinet pour passer une période fiscale sereine !

Mardi 9 janvier 2024

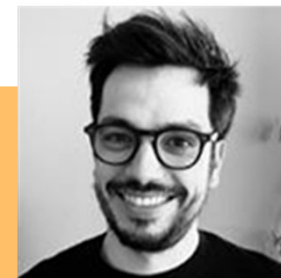
# Vos intervenants



**Virginie Roitman**  
Présidente de l'Ordre des  
experts-comptables Paris  
IDF



**Fabien Bocci**  
Expert-comptable



**Julien Catanese**  
Compta Online

## Petit rappel

>4

- La dernière fois, nous avons répondu à la question « Quelles ressources humaines pour le cabinet de demain ? »
  - Pour mémoire : [cet atelier est disponible en replay](#)
- Aujourd'hui, nous allons voir ensemble comment faire pour que la période fiscale se déroule dans de meilleures conditions que celles de l'an passé (et de celles d'avant, et de celles d'encore avant...)

# *Petit rappel sur le parcours de la transformation*

## Petit rappel de la saison 1 et 2

- Des ateliers **gratuits** proposés en présentiel & en ligne pour accompagner les cabinets dans leur transformation
- Un **webinaire** par mois entre septembre 2021 et juin 2023
- Tous les **replays** de ces deux saisons sur le site de l'OEC : <https://www.oec-paris.fr/l-ordre-vous-accompagne/je-prepare-lavenir/parcours-de-la-transformation/>
- Un **livre blanc** du full service  
<https://www.oec-paris.fr/les-ateliers-du-parcours-de-la-transformation/#livreblancFS>

# Au programme de votre atelier d'aujourd'hui

- Avant de commencer : votre planning est-il prêt ?
- Introduction
- Règle n°1 : maîtriser les outils
- Règle n°2 : faire la chasse aux gaspillages
- Règle n°3 : planifier (vraiment!)
- Règle n°4 : mieux répartir les tâches au sein de l'équipe
- A vous la parole



*Sondage LinkedIn :  
« Votre planning est-il  
prêt ? »*



# Cyberattaque Coaxis



>9

16 janvier (présentiel + distanciel)

9h00 – 10 heures 30 : Comment remettre en route son cabinet après une cyberattaque ?

*Comment continuer à travailler après une cyberattaque ?*

*Tirons les enseignements de la récente cyberattaque de décembre qui a touché 1200 cabinets d'expertise comptable et leurs clients.*

*Quels sont les premiers réflexes à avoir, les premières actions à mener ? Quel système prévoir pour récupérer ses données au plus vite ? Comment sécuriser l'hébergement des données et de des outils de travail ?*



*Nos intervenants vous donneront les clés pour limiter les conséquences d'une cyberattaque et poursuivre votre activité.*

## Les intervenants :

- **Virginie ROITMAN**, présidente de l'Ordre des experts-comptables d'Ile de France
- **Hubert TONDEUR**, expert-comptable et commissaire aux comptes
- **Florian CLOQUEMIN**, ingénieur informatique, spécialiste de l'hébergement des infrastructures

# Planning : où en êtes-vous ?

>10

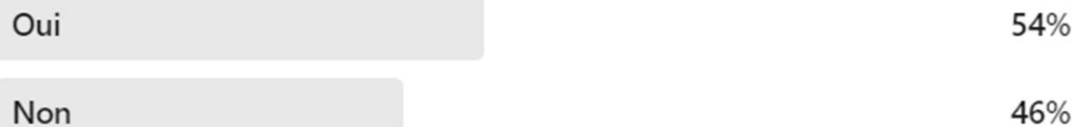
 Ordre des experts-comptables Paris Ile-de-France  
34 328 abonnés  
5 j • 

## Qui dit nouvelle année, dit période fiscale !

Et pour cette première de 2024, on parle naturellement de la période fiscale...voir plus

### La saison fiscale commence, votre planning est-il prêt ?

Vous pouvez voir comment les personnes votent. [En savoir plus](#)



629 votes • Il reste 1 j • [Masquer les résultats](#)

 11

3 commentaires • 2 republications



# Planning : où en êtes-vous ?

>11

## › Quelques chiffres :

- 11% des cabinets ne font aucune planification
- 31% laissent aux collaborateurs cette charge

*Source : Enquête Beeye / b-ready*

# *Introduction*

# La période fiscale a déjà commencé...

>13

## › Certes, c'est une période complexe...

- Gérer le quotidien
- Sortir les bilans dans les délais

## › ...mais

- Il n'est pas (encore) trop tard pour s'y mettre
- La période fiscale n'est pas une fatalité !
  - Il n'est pas indispensable de souffrir pour sortir les bilans !

*Comment faire pour passer  
sereinement la période fiscale ?*

# A vous de jouer !

Modalités pour répondre à la question :

1. Tapez "slido" dans votre moteur de recherche ([www.slido.com](http://www.slido.com))
2. Tapez le code **at3** dans la barre avec « Join as participant »
3. Répondez à la question ci-dessous

slido

Log In

Sign Up



Join as participant

# at3



By using Slido you accept the [Acceptable Use Policy](#).

Vous disposez de 4h pour arrêter le bilan d'un client (sans difficulté particulière) que vous arrêtez habituellement en 8h.

Que faites-vous ?

1. Vous sortez les comptes et enverrez au plus tôt une liasse rectificative
2. Vous allez à l'essentiel, pas de risque identifié sur ce dossier
3. Vous ne sortez rien, vous prenez le temps de tout regarder avant de sortir les comptes

>15

slido



**18 mai 2024. Vous disposez de 4h pour arrêter le bilan d'un client (sans difficulté particulière) que vous arrêtez habituellement en 8h. Que faites-vous ?**

ⓘ Start presenting to display the poll results on this slide.



# 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



# Un gaspillage, c'est...

>18

Travail fait en plus auquel le client n'attache pas de valeur

Surconsommation de moyens pour faire le travail attendu par le client

Ce qui est attendu par le client

Des opérations qui n'apportent pas de valeur ajoutée

Des coûts inutiles pour le cabinet

Des travaux non demandés par le client

Des opérations réalisées par habitude sans s'interroger sur leur véritable utilité



# 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.

# Comment réduire les gaspillages ?

>20

- Pour réduire les gaspillages et gagner du temps, il n'existe que 2 méthodes
  - **Remplacer du temps homme par du temps machine**
    - en généralisant les outils d'automatisation
  - **Revoir les process pour faire la chasse aux gaspillages**
    - en arrêtant de faire des travaux qui ne servent à rien
- **Et le seul moyen de gagner vraiment du temps, c'est d'actionner les deux méthodes en parallèle.**



# Souvent dans les cabinets...

>21

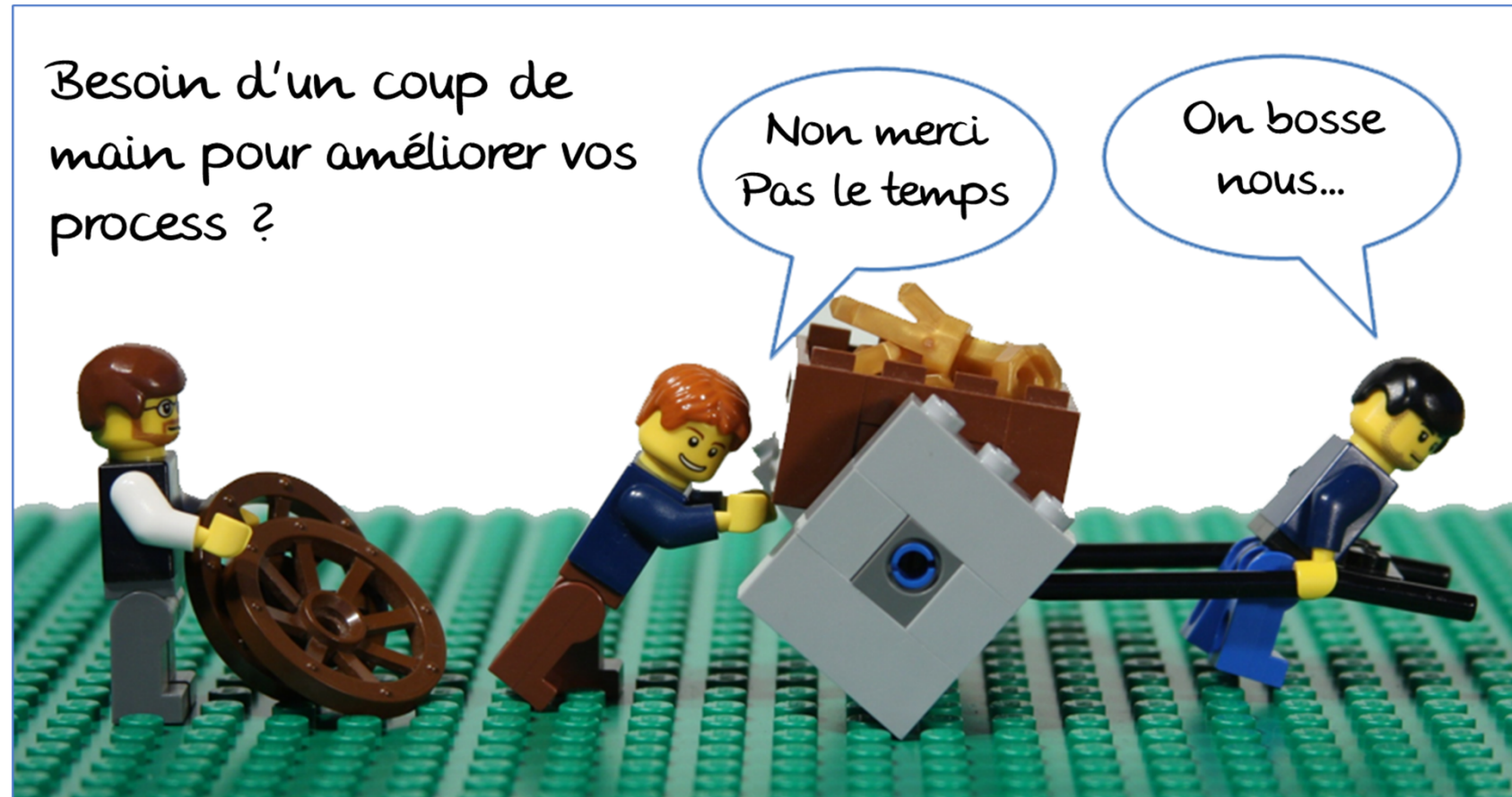
## › Quelques chiffres :

- **La période fiscale demeure une période difficile à vivre pour 85,7% des experts-comptables**
- 21,8% pensent que la situation a tendance à empirer.

*Source : Enquête Beeye / b-ready*

## Souvent dans les cabinets ...

>22



*Règle n°1 :  
Maîtriser les outils*

# De quels outils parle-t-on ?

## Dext

### Les logiciels de comptabilité

VERSION 2023 - 2024

<p><b>GESTION INTERNE CABINET</b></p>	<p><b>MARKETING ET ATTRACTIVITÉ</b></p>	<p><b>GED ET ARCHIVAGE</b></p>	<p><b>SIGNATURE ÉLECTRONIQUE</b></p>	<p><b>ACHAT ET OCR</b></p>			
<p><b>JURIDIQUE ET FISCAL</b></p>	<p><b>OUTILS BANCAIRES</b></p>	<p><b>FLUX D'INFORMATION</b></p>	<p><b>SOCIAL</b></p>	<p><b>LOGICIELS DE PRODUCTION</b></p>	<p><b>GESTION INTERNE ENTREPRISE</b></p>	<p><b>NOUVEAUX SERVICES</b></p>	<p><b>VENTE ET FACTURATION</b></p>

Restez informé des tendances digitales

[S'ABONNER À LA NEWSLETTER](#)

Une question ? Notre équipe vous rappelle

[DEMANDER À ÊTRE RAPPELÉ](#)

Visitez notre blog pour suivre l'actualité

[VOIR D'AUTRES CONTENUS](#)

Chaque logiciel est classé dans la catégorie représentant sa fonction première.

RÉALISÉ PAR **Dext**



# Maitriser son outil de production

>25

## › Utiliser au maximum le potentiel de l'outil de production

- Paramétrer les différents modules de l'outil
- Harmoniser les règles pour que les collaborateurs utilisent ces modules
- Former les collaborateurs

## › Savoir utiliser efficacement les outils de pré-comptabilité

- Faire confiance à l'enregistrement proposé
  - Sinon, ce n'est pas le bon outil
- La mission de « tenue » se transforme progressivement en mission de « révision »
  - Ne pas valider les facturer une par une
  - Approche « par les risques »

# Comment on fait ?

>26



## 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

Pour vous connecter : <https://www.plateformeoutilsnumeriques.com/>

VOIR LES OUTILS

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

# Comment on fait ?

- Guide du CSO (gratuit) sur les outils d'aide à la production
- Téléchargeable gratuitement sur [www.bibliordre.fr](http://www.bibliordre.fr)



>27

*Règle n°2 :  
Faire la chasse aux gaspillages*

➤ Il n'y a rien de plus inutile que de faire avec efficacité quelque chose qui ne doit pas du tout être fait.

➤ Peter Drucker



# Adapter ses process et méthodes

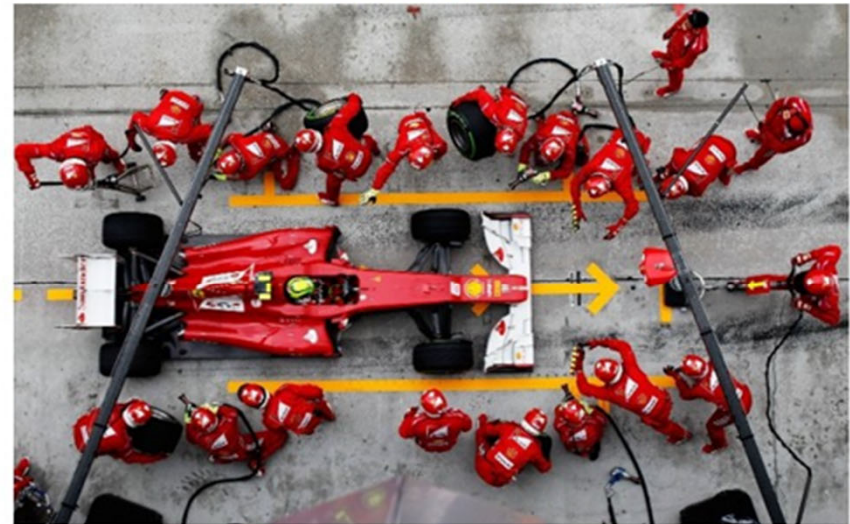
>30

1950



1 minute

AUJOURD'HUI



2 secondes

# Les gaspillages dans un cabinet

>31

## ► 7 types de gaspillages :

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





# Top 5 des gaspillages...comment les éviter ?

>32

- › Saisir à la main des écritures qui pourraient être importées
  - Banque, achats, ventes, notes de frais
- › Relance des pièces manquantes
  - Définir qui/quoi/combien de fois/jusqu'à quand
  - Solder les points en suspens d'un mois sur l'autre
- › Des écritures pour quelques centaines d'euros
  - Définir vraiment un vrai seuil de signification
- › Contrôles et justificatifs inutiles dans le dossier de travail :
  - Adapter les contrôles à la taille de l'entreprise (TPE ou PME / niveau de risque)
  - Demander uniquement les justificatifs utiles (et non déjà disponibles par ailleurs) !
- › Mails/téléphone
  - Se bloquer des plages horaires sans être dérangé



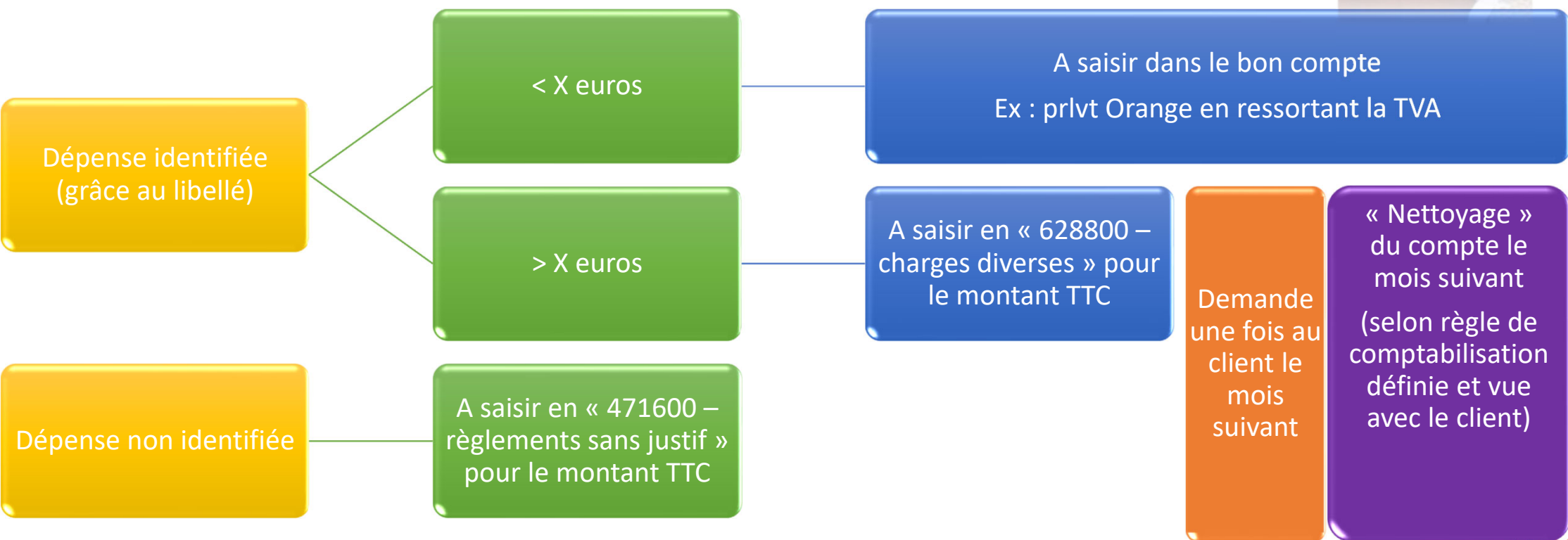


## Sans oublier...

>33

- Faire le point régulièrement sur les clients à conserver...ou pas !
  - Ne pas hésiter à se séparer des clients qui désorganisent le cabinet, les plannings, la rentabilité des dossiers et même le moral de l'équipe (et on en a tous !)

# Exemple de procédure : Comment faire si une dépense n'est pas justifiée ?



Source : b-ready



*Règle n°3  
Planifier (vraiment!)*

# Planifier (vraiment !)

>36

## › Quelques chiffres :

- **2/3 des cabinets ne sont pas satisfaits de leur gestion des plannings**
- Seul 1 sur 5 utilise un outil spécialisé dans le suivi des temps passés
- Seuls 27% suivent régulièrement l'avancée des budgets et des travaux

*Source : Enquête Beeye / b-ready*

# Planifier efficacement les dossiers, c'est...

>37

- › Caler la date de remise de bilan avec le client
  - Organiser avec le client le rétro-planning des éléments à recevoir
- › Quantifier le temps restant à passer **par dossier et par collaborateur**
  - Et adapter les contrôles à faire pour y passer le moins de temps possible
- › Suivre toutes les semaines l'avancement des plannings
  - Point sur la semaine passée, à venir et la suivante
  - Anticiper sur les éléments reçus, à recevoir et relancer



Ne jamais planifier un collaborateur sur une semaine complète

# Les bonnes pratiques en matière de planification

>38

- Envoi d'un courrier de demande d'éléments au client avant la fin de l'exercice (FAE, FNP, inventaire, etc.)
  - Possibilité d'étaler les demandes de retour en fonction des sorties prévues de bilan
  
- Sortir les dossiers « à l'encaissement » avant fin janvier
  - SCI
  - BNC
  
- Sortir les « petits » dossiers le plus tôt possible
  - Ne pas les garder pour la fin
  - Ne pas y passer plus de temps que le dossier n'en nécessite
  
- « Pré-bilans » avant la fin de l'année
  - « arrêté » mensuel
  - Gestion des points en suspens en cours d'année, etc.

# Exemples d'outils de planification et suivi de la période fiscale

## ➤ Planification par collaborateur sur Excel

Planning "Période fiscale 2024"

Période n° 0																			
Semaine n° 1							Semaine n° 2												
lun 01 janv		mar 02 janv		mer 03 janv		jeu 04 janv		ven 05 janv		lun 08 janv		mar 09 janv		mer 10 janv		jeu 11 janv		ven 12 janv	
Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié
Matin																			
Après-midi																			

Collaborateur :

Source : b-ready



Période n° 1																																							
Semaine n° 3					Semaine n° 4					Semaine n° 5					Semaine n° 6																								
lun 15 janv		mar 16 janv		mer 17 janv		jeu 18 janv		ven 19 janv		lun 22 janv		mar 23 janv		mer 24 janv		jeu 25 janv		ven 26 janv		lun 29 janv		mar 30 janv		mer 31 janv		jeu 01 févr		ven 02 févr		lun 05 févr		mar 06 févr		mer 07 févr		jeu 08 févr		ven 09 févr	
Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié	Prévu	Modifié		
Matin																																							
Après-midi																																							

## ➤ Des outils du marché

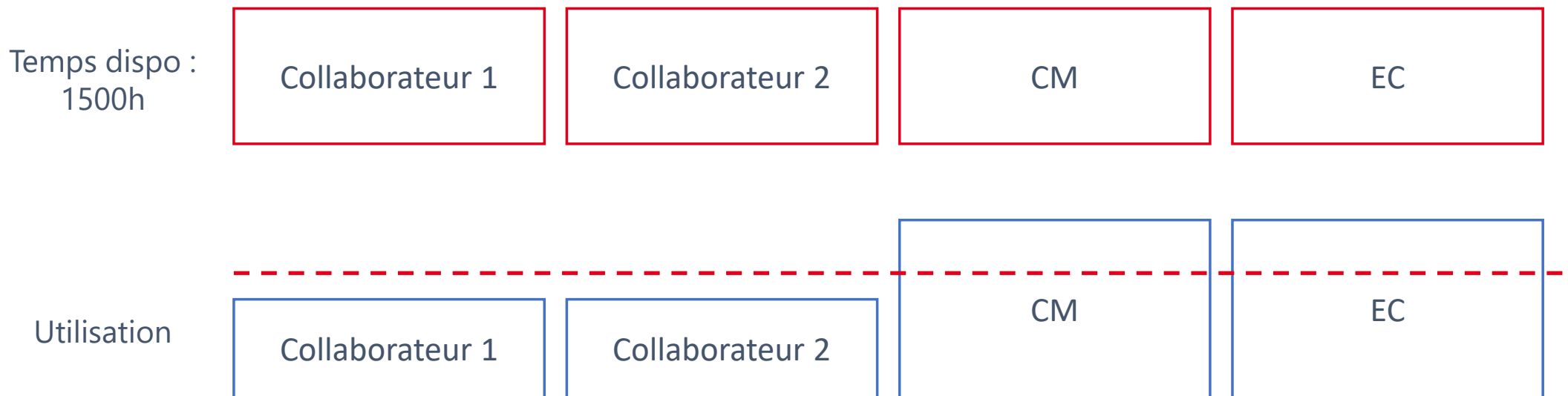
- <https://www.plateformeoutilsnumeriques.com>

*Règle n°4 :  
Mieux répartir les tâches  
au sein de l'équipe*



# Temps disponible et gestion des ressources rares

>41



- Globalement, ça passe, mais le chef de mission et l'EC sont en excédent de tâches pour le temps disponible alors que les collaborateurs sont en déficit.
- Il faut donc desserrer la contrainte sur le chef de mission et l'EC

# Définir qui fait quoi

>42

## › Principe de subsidiarité

- Une personne ne doit réaliser une tâche que si un collaborateur de niveau inférieur n'est pas en mesure de la réaliser

## › Un certain nombre de tâches ne nécessite pas de compétences pointues

- Inutile de mobiliser des collaborateurs dessus parce que c'est « leur dossier »
- Il faut répartir le travail entre des collaborateurs de niveaux différents

## › Découper les différentes tâches d'un dossier pour affecter les bonnes personnes à chaque tâche

- Scan Import
- Lettrages Rapprochements
- TVA
- Préparation des comptes annuels/liasse fiscale...

## › Affecter chaque tâche par niveau de compétences requis et non par dossier

- C'est la fin du « un dossier / un collaborateur »

A vous la parole !



# *Conclusion*

## Finir plus tôt la période fiscale, et partir en vacances à Pâques, c'est possible si...

- Révision du dossier et traitement des points en suspens tous les mois
- Mise en place d'un seuil de signification
- Planification des interventions et rétroplanning des bilans (et priorisation)
- Pas de cut off inutile

➤ En fait, c'est possible...si on en a vraiment envie !

le mieux  
est l'ennemi  
du bien

Voltaire



## A noter dans vos agendas

Prochain atelier le **6 février 2024**

Le thème : optimiser sa relation client



## Pour aller plus loin ...

>47



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

# La surqualité

>48

## › 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

>49

› 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



# Gestes inutiles

>50

## › 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



# Les défauts et erreurs

>51



## › 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

>52

- 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

>53

- › 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

>54

- ▶ 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 ...

>55



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



**Profession  
Comptable 2030**

A colorful fan-like graphic composed of several teardrop-shaped segments radiating from a central point. The segments are colored in a spectrum: yellow, orange, purple, maroon, teal, light blue, pink, and light orange.



# Une pédagogie innovante



- › 1 plateforme e-learning (Didask) élaborée par des spécialistes des sciences cognitives
- › Des journées de regroupement dédiées à la mise en pratique et aux échanges
- › Des parcours standards ou sur mesure



# Les 17 parcours disponibles à ce jour



- **J'intègre un cabinet**
  - Faire ses premiers pas en cabinet
- **J'améliore ma performance dans mon métier**
  - Performer dans les missions traditionnelles
  - Optimiser les méthodes de production à l'ère du numérique
- **Je développe une compétence spécifique**
  - Management, mode d'emploi
  - Optimiser sa relation clients
  - Organiser le cabinet autour de la facture électronique
  - Introduction à l'analyse de données avec Excel
  - Travailler la data pour développer les missions
- **Je contribue au développement de nouvelles missions**
  - Se préparer à l'évolution de son métier
  - Libérer l'entreprise de ses tâches administratives (Full service)
  - Accompagner le chef d'entreprise dans le pilotage de la TPE : les fondamentaux
  - Se perfectionner dans l'accompagnement des TPE
  - Accompagner le client dans la gestion de son entreprise
  - Faire ses premiers pas dans la RSE
  - Conseiller le dirigeant dans sa fiscalité personnelle et ses premiers pas dans l'immobilier
  - Conseiller le dirigeant sur sa prévoyance & sa retraite future
  - Passer de la paie à l'accompagnement RH

# Le FNE-Formation



- Dispositif de financement géré par ATLAS pour les formations liées à la transition numérique et écologique
- Publics éligibles : Salariés (collaborateurs, EC..) des cabinets d'EC
- Taux de prise en charge par ATLAS :
  - Petites entreprises : **Taux de cofinancement Atlas / FNE de 70%**
  - Moyennes entreprises : **Taux de cofinancement Atlas / FNE de 60%**
  - Grandes entreprise : **Taux de cofinancement Atlas / FNE de 50%**
- Coûts éligibles : coûts pédagogiques + salaires (sur la base de 11€/heure)
- **Se rapprocher de Sup' Expertise pour les modalités précises de prises en charge**



The background is white with various decorative elements: a yellow triangle in the top-left corner, a large orange-to-red gradient rectangle in the center, and several smaller geometric shapes (circles, squares, L-shapes) in yellow and orange scattered around. The text is centered within the gradient rectangle.

*Autres parcours et formations à la carte*

# 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.jinius.supexpertise.fr/fiche/preview/fa1b420d-b3c7-45c1-96ff-3d192656ad00>




# PERFORMANCE ACADEMY

---

## 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.jinius.supexpertise.fr/fiche/preview/7b9ca0eb-02d9-4eec-a7b0-b7b765548ec7>

*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 ?



# Des formations à la carte

>65

## › Pour les experts-comptables

- Travaillez plus sereinement et améliorez la rentabilité sur les missions traditionnelles
  - <https://portail.jinius.supexpertise.fr/fiche/41.41MAN0009.23>

## › Pour les collaborateurs

- Allégez votre prochaine saison fiscale... en faisant la chasse aux temps perdus !
  - <https://portail.jinius.supexpertise.fr/fiche/41.41MAN0011.23>

# Cyberattaque Coaxis



>66

16 janvier (présentiel + distanciel)

9h00 – 10 heures 30 : Comment remettre en route son cabinet après une cyberattaque ?

*Comment continuer à travailler après une cyberattaque ?*

*Tirons les enseignements de la récente cyberattaque de décembre qui a touché 1200 cabinets d'expertise comptable et leurs clients.*

*Quels sont les premiers réflexes à avoir, les premières actions à mener ? Quel système prévoir pour récupérer ses données au plus vite ? Comment sécuriser l'hébergement des données et de des outils de travail ?*

*Nos intervenants vous donneront les clés pour limiter les conséquences d'une cyberattaque et poursuivre votre activité.*

## Les intervenants :

- **Virginie ROITMAN**, présidente de l'Ordre des experts-comptables d'Ile de France
- **Hubert TONDEUR**, expert-comptable et commissaire aux comptes
- **Florian CLOQUEMIN**, ingénieur informatique, spécialiste de l'hébergement des infrastructures

# Calendrier (janvier)

>67



**10/01** – 18h00 | Remise de prix



**11/01** – 18h30 | Soirée Club DAF



**15/01** – 17h30 | Loi de finance 2024



**16/01** – 09h00 | Comment remettre en route son cabinet après une cyberattaque



**16/01** – 18h00 | Bien préparer son contrôle qualité



**23/01** – 16h00 | Actualité sociale de la rentrée



**26/01** – 09h00 | Business game