

# CHECK-LIST J+5

## 5 étapes terrain pour gagner jusqu'à 10 jours sur la clôture

- Étape 1 – Préparer les données
- Étape 2 – Automatiser la collecte
- Étape 3 – Structurer les validations
- Étape 4 – Accélérer le reporting
- Étape 5 – Bouclage & archivage



# Étape 1 – Préparer les données

## 1. Objectif

Mettre en place une base comptable complète et propre dès le départ. Une clôture rapide et fiable ne peut pas exister sans une préparation rigoureuse des flux et écritures récurrentes.

## 2. Checkpoints à mettre en place

- Liste exhaustive des flux à intégrer : ventes, achats, paie, banque, immobilisations, intercos, charges fiscales.
- Échéancier des écritures récurrentes prêt en J-1 (amortissements, loyers, provisions sociales, charges constatées d'avance).
- Procédures de cut-off standardisées : règles claires pour rattacher les charges/produits au bon mois.
- Plan de comptes à jour : harmonisé entre comptabilité/ERP et reporting.
- Collecte des pièces justificatives terminée en J+1 (factures fournisseurs/clients, notes de frais, paie).
- Plan analytique défini et mis à jour : règles de ventilation claires (centres de coûts, projets, BU) intégrées dans l'outil comptable/ERP.
- Règles d'imputation automatisées : ventilation analytique paramétrée dans l'ERP/outil comptable (ex : loyers ventilés automatiquement par établissement).
- Checklist opérationnelle pour les équipes : info analytique obligatoire dès la demande d'achat, la saisie d'une note de frais ou la réception d'une facture.
- Anticipation des écritures spécifiques : provisions de primes, charges sociales → validées avec RH/ops en J-1.

## 3. Erreurs fréquentes constatées

<b>Provisions oubliées</b> Oublier des provisions récurrentes → charges décalées, écarts incompréhensibles.	<b>Données éparsillées</b> Données éparsillées : Excel, ERP, mails → perte de temps énorme à les recoller.
<b>Mauvaise communication</b> Mauvaise communication entre métiers (DAF/Paie/Opérations) → écritures manquantes.	<b>Plan de comptes obsolète</b> Plan de comptes obsolète : comptes inactifs ou doublons → reporting brouillé.

## 4. Solutions & bonnes pratiques

### ERP/Comptabilité :

- **Pennylane** → centralisation comptable, analytique temps réel, collaboration expert-comptable.
- **Sage Intacct** → ERP cloud orienté finance, multi-sociétés, multi-devise, consolidations avancées.
- **Sage FRP 1000** → forte couverture fonctionnelle, adapté aux ETI françaises.
- **Cegid Loop** → comptabilité cloud collaborative, cabinet + entreprise.
- **Cegid XRP Flex** → ERP finance cloud, gestion intégrée.
- **Netsuite** → ERP cloud complet, référence pour la croissance et l'international.

### Checklists internes :

Mettre en place un calendrier de clôture collaboratif (Monday, Notion), organisé par type de flux (achats, ventes, paie, immobilisations...), avec un responsable clairement désigné pour chaque action (ADV, DAF, RH...)

- **Partage documentaire structuré** : Sharepoint, Google Drive, ou mieux, un DMS/GED intégré (Zeedoc) avec indexation automatique et contrôle d'accès.
- **Automatisation cut-off** : paramétrage de règles dans l'ERP pour générer automatiquement les écritures de FNP/CCA.

### Plan analytique et fiabilisation :

1. Définition d'un référentiel unique (centres de coûts, BU, projets).
2. Centraliser le plan analytique et le diffuser à toutes les équipes.
3. Paramétrage de règles d'imputation automatique dans l'outil comptable (ex : ventilation des loyers, abonnements, intercos).
4. Champs analytiques obligatoires dès la saisie (factures, notes de frais, commandes).
5. Réaliser un pré-contrôle en J+1 pour identifier les imputations manquantes avant validation des écritures.

## 5. Apport de l'IA

 <b>OCR intelligent</b> OCR (ex : Yooz, Pennylane, Intacct) → capture et pré-codage automatique des factures fournisseurs dès leur réception.	 <b>Classification IA</b> IA de classification → détecte les flux manquants (par ex : facture de paie non intégrée alors que salaires envoyés).	 <b>Détection d'anomalies</b> Détection d'anomalies → alerte sur un compte de charges qui ne varie pas alors qu'il devrait (IA = contrôle de cohérence).
--	--	---

## 6. Cas concret / benchmark

Dans mon expérience précédente :

**Avant :** clôture en J+17 → beaucoup de temps perdu sur les cut-off mal anticipés et les factures en retard.

**Après :** mise en place d'une liste d'écriture récurrentes et de leurs échéances + OCR factures fournisseurs + calendrier partagé avec les deadlines → clôture en J+6.

**Gain :** 11 jours + moins de stress pour les équipes.

## 7. Bénéfice attendu

Une clôture sans surprises, où 80 % des écritures sont prêtes dès J+1 → les équipes se concentrent sur l'analyse plutôt que sur la chasse aux pièces.

# Étape 2 – Automatiser la collecte

## 1. Objectif

Réduire le temps passé à ressaisir et consolider les données (ERP, CRM, banque, paie). Une clôture rapide ne peut pas exister avec de la double saisie et des imports manuels.

## 2. Checkpoints à mettre en place

	<b>Connexion automatique banque</b>		<b>Intégration native</b>
	Flux bancaires intégrés quotidiennement et définitifs dès J+1.		Intégration native entre outil de gestion et outil comptable.
	<b>OCR performant</b>		<b>Notes de frais unifiées</b>
	OCR qui lit et pré-remplit automatiquement 95 % des factures fournisseurs.		Processus unifié pour les notes de frais → plus de justificatifs papier.
	<b>Pré-checks automatisés</b>		<b>Champs obligatoires</b>
	Pré-checks automatisés (TVA, doublon, cohérence des montants sur les charges).		Champs obligatoires (analytique, projet) pour fiabiliser la catégorisation dès la saisie.

## 3. Erreurs fréquentes constatées

- OCR non optimisé → erreurs de TVA ou mauvais fournisseur.
- Données reçues en retard des opérationnels → clôture bloquée.
- Fichiers Excel intermédiaires → sources d'erreurs multiples.

## 4. Solutions & bonnes pratiques

<b>Outils pré-compta &amp; NDF</b>	<b>ERP/CRM intégrés</b>
Yooz, Spendesk, Payhawk, Expensya.	Netsuite, SAP, Sage X3, Dynamics.
<b>Connexions bancaires</b>	<b>Outils comptables</b>
Agicap, Kyriba, Fygr.	Pennylane, Sage 100cloud, Cegid Loop, Sage Intacct.

Mettre en place des workflows automatiques de pré-contrôles.

## 5. Apport de l'IA



## 6. Cas concret / benchmark

### Dans une PME de services :

**Avant :** collecte manuelle → 3 jours de retard pour intégrer factures + flux bancaires.

**Après :** OCR + intégration bancaire + règles de pré-check → gain de 4 jours. Clôture passée de J+12 à J+8.

## 7. Bénéfice attendu

70 % des écritures comptables générées automatiquement, avec un taux d'erreur réduit de 40 %.

# Étape 3 – Structurer les validations

## 1. Objectif

Éviter le chaos des emails dispersés et validations tardives. Le secret d'une clôture rapide : un workflow clair et tracé.

## 2. Checkpoints à mettre en place

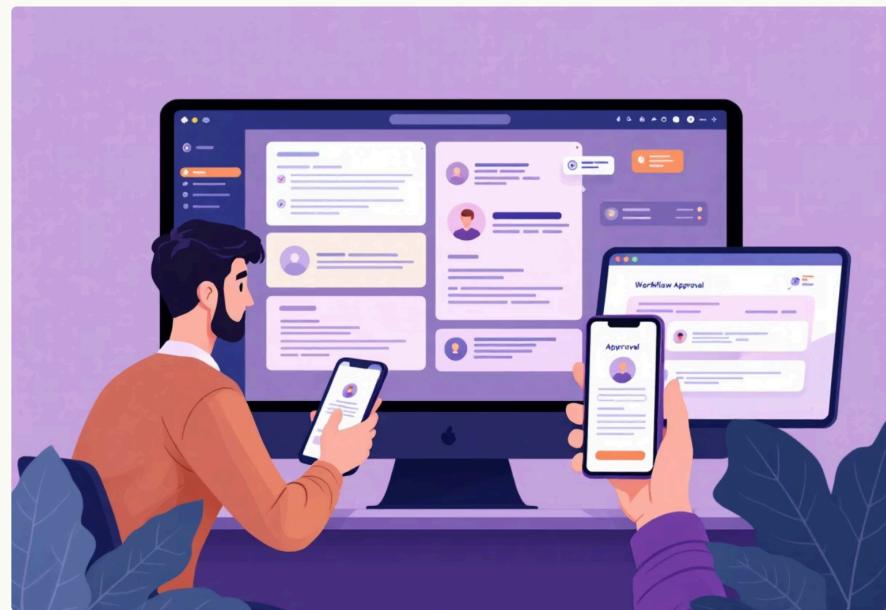


## 3. Erreurs fréquentes constatées

- Valider par email → perte de temps et pièces introuvables.
- Responsables métiers non formés → rejets de dernière minute.
- Pas de suivi → blocages invisibles jusqu'à J+10.

## 4. Solutions & bonnes pratiques

- **Workflows intégrés** : Yooz, Zeendoc, DocuWare.
- **Validation mobile** pour managers en déplacement (Spendesk, Expensya, Yooz).
- **Dashboard de suivi** des validations pour le RAF/DAF.



## 5. Apport de l'IA

### Détection automatique

Détection automatique des anomalies → IA alerte si une facture semble incohérente (montant anormal, fournisseur inhabituel).

### IA de priorisation

IA de priorisation → met en avant les validations critiques pour ne pas bloquer la clôture.

### Workflow intelligent

Workflow intelligent → propose automatiquement le bon validateur en fonction de la nature de la dépense.

## 6. Cas concret / benchmark

### Dans une PME industrielle :

**Avant** : validations par email → 150 factures en attente à J+8.

**Après** : workflow automatisé avec relances → 90 % validées en 48h. Clôture passée de J+15 à J+6.

## 7. Bénéfice attendu

Zéro facture oubliée, une visibilité temps réel sur l'avancement des validations.

# Étape 4 – Accélérer le reporting

## 1. Objectif

Donner une vision claire à la direction dès J+5, pas J+10. Le reporting ne doit pas être un "copier-coller Excel", mais un outil de pilotage vivant.

## 2. Checkpoints à mettre en place

### Etats pré-paramétrés

Etats pré-paramétrés dans ERP ou outil BI.

### Automatisation du chargement

Automatisation du chargement des données dans BI (Power BI, Qlik, Looker).

### Budget & forecast

Budget & forecast disponibles en comparaison automatique.

### KPIs financiers standards

KPIs financiers standards (marge brute, EBITDA, trésorerie dispo) prêts dès J+5.

### Commentaires pré-remplis

Commentaires pré-remplis par les contrôleurs pour mise en forme rapide.

### Kit de reporting standardisé

Kit de reporting standardisé (P&L + cash + 5 KPI max) livré avant demandes Comex.

## 3. Erreurs fréquentes constatées

- Reporting statique (Excel lourd, mis à jour trop tard).
- KPIs incohérents faute de rapprochement.
- Oubli de dimension analytique (par BU/projet).

## 4. Solutions & bonnes pratiques

- **BI** : PowerBI, Looker, Jedox.
- **Excel structuré** avec connecteurs (OData, API ERP).
- **Dashboards automatiques** connectés à l'ERP.
- Lancer un reporting détaillé en J+5... ou J+8 selon la réalité du terrain

## 5. Apport de l'IA



### Génération automatique

Génération automatique de tableaux de bord (Copilot BI, Anaplan, Pigment, Finthesis).



### Analyse prédictive

Analyse prédictive → projection cash flow, forecast automatique basé sur l'historique.



### Génération de commentaires

Génération de commentaires automatiques sur les écarts (ex : "+12 % sur frais généraux, lié au renouvellement des contrats de maintenance").

## 6. Cas concret / benchmark

### Dans une PME de 200 salariés :

**Avant** : reporting disponible J+12 → inutile pour les décisions.

**Après** : BI connectée à ERP + analyse automatique → reporting prêt J+2 avec alertes IA. Clôture opérationnelle en J+5, décisions prises dès J+6.

## 7. Bénéfice attendu

Le DAF pilote la performance en temps réel, la direction prend des décisions dès la première semaine.

# Étape 5 – Bouclage & archivage

## 1. Objectif

Sécuriser la clôture : un journal verrouillé, des pièces archivées et une piste d'audit claire. Sans fiabilité, la vitesse ne sert à rien.

## 2. Checkpoints à mettre en place

### Journaux verrouillés

Journaux comptables verrouillés dès la validation.

### Archivage électronique

Archivage électronique systématique (factures, NDF, contrats).

### Piste d'audit claire

Piste d'audit claire pour CAC et contrôles fiscaux.

### Signature électronique

Signature électronique du RAF/DAF sur certains documents (rapprochement bancaire)

## 3. Erreurs fréquentes constatées

- Pièces justificatives introuvables → perte de temps énorme lors d'un audit.
- Journaux non verrouillés → risque de modifications post-clôture.
- Multiplication de versions Excel → absence de "single source of truth".

## 4. Solutions & bonnes pratiques

### Archivage légal conforme

DocuWare, Zendoc, Yooz.

### Signature électronique

DocuSign, Universign.

ERP avec piste d'audit intégrée (Sage, Netsuite).



## 5. Apport de l'IA



### Indexation automatique

Indexation automatique des pièces justificatives par IA (mots-clés, n° facture, fournisseurs).



### Recherche intelligente

Recherche intelligente dans l'archivage (ex : "toutes les factures EDF de 2023").



### Détection des doublons

Détection des doublons ou pièces manquantes.

## 6. Cas concret / benchmark

Dans une PME tech :

**Avant :** archivage papier + Excel → 2 semaines perdues lors du contrôle CAC.

**Après :** archivage électronique + recherche IA → CAC accède aux pièces en 2 clics. **Gain : 10 jours économisés lors de l'audit annuel.**

## 7. Bénéfice attendu

Clôture sécurisée, audit facilité, zéro perte documentaire.