

# Manuel du cabinet en ligne



Guide d'utilisation  
Juillet 2012

# Sommaire

---

|  |    |
|--|----|
| Bienvenue dans « Mon manuel de cabinet en ligne » !.....     | 3  |
| <i>Présentation</i> .....                                    | 3  |
| <i>Avertissement</i> .....                                   | 4  |
| Démarrage.....   | 4  |
| <i>Identification – Création de votre compte</i> .....       | 4  |
| <i>1<sup>ère</sup> étape : paramétrez votre manuel</i> ..... | 5  |
| Elaboration du Manuel.....                                   | 7  |
| <i>2<sup>ème</sup> étape : composer votre sommaire</i> ..... | 8  |
| <i>Modification de l'ordre des sections</i> .....            | 8  |
| <i>3<sup>ème</sup> étape : choix des rédactions</i> .....    | 9  |
| <i>Navigation</i> .....                                      | 11 |
| <i>Les thèmes incontournables</i> .....                      | 12 |
| <i>Suivre l'évaluation de votre manuel</i> .....             | 12 |
| <i>4<sup>ème</sup> étape : générez votre manuel</i> .....    | 12 |
| Assistance.....  | 13 |

# Bienvenue dans

## « Mon manuel cabinet en ligne » !

Ce guide d'utilisation doit vous permettre de prendre en main cet outil accessible uniquement via internet, afin de vous familiariser avec son utilisation.

Le paramétrage de l'application ne prend que quelques secondes. Vous allez donc pouvoir utiliser ce site rapidement.

Les pages suivantes vous expliquent en détail la démarche à suivre pour créer votre manuel cabinet personnalisé.

### Présentation

Ce site internet, entièrement gratuit, va vous permettre de construire votre manuel d'organisation du cabinet en quelques clics, Manuel qui vous permettra notamment de répondre à vos obligations professionnelles (en expertise comptable et/ou en commissariat aux comptes).

Cet outil de génération de votre manuel du cabinet se veut **souple et évolutif**.

**Souple**, car vous avez la possibilité d'adapter sa rédaction en fonction de vos besoins et priorités. En effet, vous disposez d'un large choix dans sa structuration. Vous pouvez choisir de :

- Limiter sa rédaction à l'activité d'expertise-comptable ou à l'activité de commissariat aux comptes (notamment pour les cabinets ne menant exclusivement que l'une ou l'autre activité) ou, au contraire, sélectionner une rédaction commune aux deux activités ;
- Limiter sa rédaction aux **thèmes obligatoires** (signalés comme tels) ou l'élargir à un ou plusieurs thèmes supplémentaires pouvant faire l'objet d'une démarche qualité ;
- Tendre vers la démarche ISO en sélectionnant la proposition dédiée ;
- Dans le cadre de sa rédaction, sélectionner parmi les paragraphes pré rédigés, ou au cas par cas, rédiger votre ou vos propres paragraphes.

**Evolatif**, car étant enregistré sur un compte que vous aurez pris soin de créer et dont nous vous garantissons la confidentialité, vous pouvez à tout moment faire évoluer le contenu de votre manuel en fonction des évolutions que vous souhaitez opérer pour votre cabinet. Et ce sans avoir à procéder à une nouvelle rédaction de la totalité de votre manuel. Il vous suffira de vous reconnecter sur votre compte et de modifier les paragraphes concernés.

Cet outil vous permet de travailler en plusieurs étapes, sans perdre vos données à chaque déconnexion, afin de vous laisser le temps nécessaire pour façonner, en toute confidentialité, un document correspondant parfaitement aux spécificités de votre cabinet.

Enfin, vous bénéficiez tout au long d'une mise à jour des rédactions proposées en fonction de l'état du droit et des normes par natures évolutives.

## Avertissement

Le site Mon manuel cabinet est un outil de travail pour l'expert-comptable / le commissaire aux comptes dont l'utilisation est facultative et laissée à la libre appréciation de chaque confrère.

Chaque professionnel doit adapter les textes à la situation de son cabinet, à ses pratiques et à son organisation. Les rédactions proposées ne constituent pas des modèles ou même des recommandations, mais des exemples, des illustrations qui n'ont aucune valeur normative.

Pour bien appréhender vos obligations en matière de manuel des procédures, tant en expertise comptable qu'en commissariat aux comptes, il est souhaitable de suivre une formation sur ce thème. L'Asforef ([www.asforef.com](http://www.asforef.com)), organisme de formation de l'Ordre des experts-comptables et de la Compagnie des commissaires aux comptes, se tient à votre disposition.

# Démarrage

## Identification – Création de votre compte

Pour accéder à l'outil, vous devez vous créer un compte à l'aide d'une adresse mail et un mot de passe (6 caractères minimum, qui sera crypté). Pour ce faire, rien de plus simple : sur la page d'accueil, sélectionnez le bouton <commencer mon manuel>.

Pensez à bien les conserver car vous devrez les saisir pour accéder de nouveau à votre manuel.

Si vous oubliez votre mot de passe, pour des raisons de sécurité, un nouveau mot de passe vous sera envoyé par mail.

L'outil a été conçu pour permettre une création du manuel au rythme de chacun. Vous pourrez donc préparer votre manuel dès votre première connexion ou revenir plus tard pour compléter votre saisie.

## Identification

Remplissez le formulaire ci-dessous pour commencer, ou bien chargez votre manuel existant

**Commencer un nouveau manuel**

E-mail\*

Choisir un mot de passe  
(6 caractères minimum)

Passer\*

Confirmer  
le mot de  
passer\*

**Démarrer >**

**Charger un manuel existant**

E-mail\*

Passer\*

**Démarrer >**

- 1 S'il s'agit de votre première visite sur le site, vous serez invité à saisir ces informations afin de créer votre accès.
- 2 Il vous suffira ensuite de saisir le même identifiant et votre mot de passe pour y accéder ultérieurement.

Attention : au bout de 20 minutes sans action de votre part, la déconnexion est automatique par mesure de sécurité. Vous devrez donc vous reconnecter pour poursuivre.

## 1<sup>ère</sup> étape : paramétrez votre manuel

### Paramétrage

Avant de créer votre manuel, vous devez répondre à certaines questions de paramétrage relatives aux caractéristiques de votre cabinet. Cette étape préalable est indispensable pour pouvoir élaborer votre manuel personnalisé en fonction des principales caractéristiques de votre cabinet.

En effet, par exemple en fonction du périmètre que vous souhaitez pour le manuel à construire (activité d'expertise comptable uniquement, de commissariat aux comptes uniquement, d'expertise comptable et de commissariat aux comptes), les rédactions qui vous seront proposées seront différentes.

## Paramètres de votre manuel

|  |  |
|--|--|
| Votre manuel porte sur l'activité :                        | <input type="radio"/> EC Seul<br><input type="radio"/> CAC Seul<br><input type="radio"/> EC + CAC  |
| Votre cabinet :  | <input type="radio"/> Est individuel<br><input type="radio"/> Est une société<br><input type="radio"/> Compte plusieurs structures juridiques (individuels et/ou sociétés) |
| Votre cabinet :  | <input type="radio"/> Compte un associé inscrit<br><input type="radio"/> Compte plusieurs associés inscrits  |
| Votre manuel doit être compatible avec la norme ISO 9001 ? | <input type="radio"/> Oui<br><input type="radio"/> Non   |

Si vous avez engagé une démarche qualité au sens de la norme ISO 9001, votre manuel pourra être compatible avec les exigences de cette norme. Pour ce faire, cochez « oui » à la dernière question de paramétrage.

### Informations sur votre cabinet

Afin de personnaliser les informations de votre manuel, diverses informations devront être renseignées. Ainsi, sur le même écran, vous devez indiquer notamment :

- Le nom de votre cabinet
- L'année de création du cabinet
- L'effectif
- Votre adresse (champs Adresse 1, Adresse 2, Code postal<sup>1</sup> et Ville)

Dans le corps de votre manuel, ces informations seront reprises **en l'état**. Vous pourrez les modifier ultérieurement directement dans le fichier généré.

A l'écran, lors de la sélection des rédactions qui composeront votre manuel, ces informations apparaîtront sous le nom de variable (exemple « Nom du cabinet » sera affiché en tant que {structure\_1}). Ces variables seront ensuite automatiquement remplacées lors de la génération de votre manuel. Il est donc conseillé de ne pas modifier ces variables lors de la phase de sélection des rédactions. Le cas échéant, le remplacement automatique ne pourra s'effectuer.

<sup>1</sup> Cette information est indispensable pour pouvoir accéder à la préparation de votre manuel. Des statistiques pourront être établies et publiées. Toutefois, aucune autre information privée ne sera communiquée.

## Informations sur votre cabinet

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Nom de votre structure : | <input type="text"/> |
| Année de création :      | <input type="text"/> |
| Effectif :               | <input type="text"/> |
| Adresse 1 :              | <input type="text"/> |
| Adresse 2 :              | <input type="text"/> |
| Code postal :            | <input type="text"/> |
| Ville :                  | <input type="text"/> |

Pensez à **enregistrer les informations** une fois saisies avant de passer au sommaire afin de sauvegarder votre choix et vos informations.

[Enregistrer](#)

Vous avez la possibilité de revenir à tout moment sur ces paramètres en revenant à cette page et en enregistrant de nouveaux paramètres.

Ceci afin notamment de modifier la structuration de votre manuel (par exemple pour le rendre compatible ISO 9001).

## Elaboration du Manuel

---

Une fois les informations de paramétrage saisies et enregistrées, vous devez accéder au sommaire qui a été généré automatiquement en fonction de vos réponses.

[Accès au sommaire](#)

## 2<sup>ème</sup> étape : composer votre sommaire

### Sommaire

● Non commencé ● Commencé ● Terminé

#### Préambule

|              |   |
|--------------|---|
| Ouvrir ● 1/4 | ➤ Introduction                          |
| Ouvrir ● 0/3 | ➤ Pourquoi un manuel d'organisation ?   |
| Ouvrir ● 0/6 | ➤ Périmètre du manuel                   |
|              | ➤ Présentation du cabinet               |
| Ouvrir ● 0/5 | ➤ Présentation du cabinet               |
| Ouvrir ● 0/3 | ➤ Réseau / association technique        |
| Ouvrir ● 0/1 | ➤ Politique du cabinet                  |
| Ouvrir ● 0/1 | ➤ Diffusion / Confidentialité du manuel |

#### Le respect des règles professionnelles

Le respect des règles professionnelles

|              |   |
|--------------|---|
| Ouvrir ● 0/1 | ➤ Diffusion / Confidentialité du manuel |
| Ouvrir ● 0/1 | ➤ Politique de services                 |
| Ouvrir ● 0/1 | ➤ Réseau / association technique        |

L'outil en ligne vous propose un ordonnancement des paragraphes **indicatif** pour votre manuel. Vous pouvez en toute liberté modifier l'ordre du sommaire.

Cet écran est construit en trois parties :

- Un bouton « ouvrir » qui vous permet d'accéder directement à la section souhaitée
- Un état d'avancement du manuel, section par section
- Le titre de la partie / section

En fonction de la couleur des boutons, vous pourrez ainsi rapidement visualiser l'avancement de l'élaboration de votre manuel.

● Non commencé ● Commencé ● Terminé

### Modification de l'ordre des sections

L'ordre des items traités étant indicatif, vous pouvez en toute liberté réorganiser les thèmes traités selon votre souhait.


Pour ce faire, cliquez sur le titre d'un paragraphe à déplacer et faites la glisser à l'emplacement souhaité. Vous constaterez que tout se décale automatiquement. Vous modifier ainsi le plan de votre manuel.



## Avant

### Préambule

|                                       |       |                                       |
|---------------------------------------|-------|---------------------------------------|
| <input type="button" value="Ouvrir"/> | ● 1/4 | ↪ Introduction                        |
| <input type="button" value="Ouvrir"/> | ● 0/3 | ↪ Pourquoi un manuel d'organisation ? |
| <input type="button" value="Ouvrir"/> | ● 0/6 | ↪ Périmètre du manuel                 |



## Après

### Préambule

|                                       |       |                                       |
|---------------------------------------|-------|---------------------------------------|
| <input type="button" value="Ouvrir"/> | ● 1/4 | ↪ Introduction                        |
| <input type="button" value="Ouvrir"/> | ● 0/6 | ↪ Périmètre du manuel                 |
| <input type="button" value="Ouvrir"/> | ● 0/3 | ↪ Pourquoi un manuel d'organisation ? |

Si vous avez modifié l'ordre du sommaire, pensez à bien enregistrer vos modifications :

## 3<sup>ème</sup> étape : choix des rédactions

Vous devez maintenant sélectionner, paragraphe par paragraphe, les rédactions de votre manuel.

Pour ce faire, sélectionnez le thème que vous souhaitez traiter et cliquez sur

Par exemple, si vous cliquez sur « ouvrir » situé sur la ligne « introduction », le questionnaire suivant apparaît :

## Rédaction

### Préambule

#### Pourquoi un manuel d'organisation ?

[Section précédente](#)
[Section suivante](#)
[Retour au sommaire](#)
[Sommaire sans enregistrer](#)

**Introduction**

Rédaction 1

Au delà des obligations réglementaires de disposer d'un document écrit qui présente les procédures internes, le présent manuel doit surtout permettre à l'équipe de faire connaissance et de s'approprier les règles de fonctionnement de notre cabinet. Ces règles, qui sont présentées dans le manuel, doivent impérativement être comprises et appliquées par chaque collaborateur.

Si certaines règles ne sont pas claires, il est essentiel que les collaborateurs interrogent l'associé afin de se les faire expliquer.

Rédaction 2

Le code de déontologie des commissaires aux comptes et la norme professionnelle de maîtrise de la qualité font obligation aux cabinets de disposer d'une "documentation appropriée" sur certaines règles essentielles de fonctionnement interne (les moyens mis en oeuvre pour réaliser les missions, les règles d'acceptation et de maintien sur les missions, les règles de déontologie appliquées, le contrôle qualité interne...).

Concrètement, le cabinet doit mener une "démarche qualité" sur toutes ses missions tant en commissariat aux comptes qu'en expertise comptable. Cette démarche doit être consignée dans un document qui décrit les dispositifs en place pour garantir le respect des règles professionnelles et la qualité des missions, et qui documente les procédures opérationnelles appliquées.

Ce manuel répond à cette obligation.

Rédaction 3

Le présent manuel d'organisation du cabinet formalise les politiques et les règles de notre cabinet, concernant l'organisation du cabinet, mais aussi l'acceptation, l'exécution et le maintien des missions du cabinet.

Chaque intervenant du cabinet, associé ou collaborateur, doit prendre connaissance et se conformer aux règles ainsi définies. Il est indispensable que les responsables soient le relais de ce manuel auprès des collaborateurs afin que ces derniers comprennent bien les règles internes.

Rédaction libre

Paragraphe non retenu

Afin de rédiger un paragraphe, plusieurs formulations vous sont proposées.

Vous devez alors sélectionner la rédaction qui vous convient le mieux et qui sera reprise dans votre manuel définitif, en cochant la case appropriée (Rédaction 1 / ... / Rédaction libre / Paragraphe non retenu).

### Choisir un texte proposé

A chaque fois que cela est possible, l'outil vous propose une, deux ou trois rédactions différentes en relation avec le thème traité. **Ces propositions sont des exemples à adapter.**

Si l'une des rédactions proposées vous convient, sélectionnez-la en cliquant sur la case prévue à cet effet.

Les rédactions sélectionnées seront reprises en l'état dans le manuel de votre cabinet.

## Rédaction libre

Les rédactions proposées peuvent ne pas convenir tout à fait à la situation de votre cabinet. Dans ce cas, cochez la case « Rédaction libre ». Vous êtes donc invité à rédiger vous-même le paragraphe.

Avec ce choix, vous avez la possibilité :

- soit de rédiger entièrement un nouveau paragraphe dans la partie « rédaction libre »,
- soit de copier certaines phrases des rédactions proposées et de les coller dans la partie « rédaction libre ». Vous pouvez ensuite les modifier ou les compléter à votre convenance,
- soit reprendre certains paragraphes de vos propres documents internes dont vous disposez sous word en sélectionnant le texte à reprendre puis le copier/coller dans la partie « rédaction libre ».

## Paragraphe non retenu

Si vous ne souhaitez pas aborder un point particulier de votre manuel, sélectionnez « Paragraphe non retenu ». Aucune rédaction ne sera reprise dans le fichier généré limitant ainsi le nombre de paragraphe de la section retenue.

Pour enregistrer, sélectionnez <retour au sommaire> ou <section suivante> ou <section précédente>.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer sélectionnez <retour au sommaire sans enregistrer>.

## Navigation

Pour aller de section en section sans repasser par le sommaire, utilisez les boutons de navigation à votre disposition :

Section précédente    Section suivante    Retour au sommaire    Sommaire sans enregistrer

En cliquant sur « section suivante » ou « section précédente », vos réponses sont automatiquement enregistrées.



Vous pouvez également :

- Retourner au sommaire en enregistrant vos réponses (bouton « retour au sommaire »)
- Aller au sommaire sans enregistrer vos réponses (bouton « sommaire sans enregistrer »)

## Les thèmes incontournables

Le site [www.monmanuelcabinet.fr](http://www.monmanuelcabinet.fr) permet de rédiger un véritable manuel d'organisation du cabinet en ne se limitant pas aux éléments strictement obligatoires en fonction de l'activité concernée.

Afin d'identifier les paragraphes répondant à une exigence, des logos s'affichent lorsque :

- Il s'agit d'une exigence prévue par les textes professionnels régissant l'activité d'expertise comptable (principalement la Norme Professionnelle de Maîtrise de la Qualité et la Norme anti-blanchiment) 
- Il s'agit d'une exigence prévue par les textes professionnels régissant l'activité de commissariat aux comptes (principalement le Code de déontologie) 

Vous constaterez ainsi que de nombreuses rubriques ne sont pas obligatoires. Toutefois, elles trouvent logiquement leur place au sein d'un manuel d'organisation.

Si vous souhaitez élaborer votre manuel en deux temps, vous pouvez donc dans une première phase compléter les rubriques « obligatoires » uniquement.

## Suivre l'évaluation de votre manuel


Rien de plus simple : lorsqu'une section est entièrement rédigée le marqueur <●> ou <●> devient <●>

 Non commencé  Commencé  Terminé

# 4<sup>ème</sup> étape : générez votre manuel

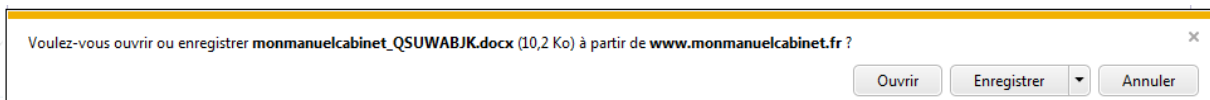
Vous avez achevé votre rédaction ? vous pouvez générer votre manuel en cliquant sur :

[Générer le manuel](#)

Il vous sera alors proposé l'enregistrement d'un fichier Word  que vous devrez enregistrer sur votre disque dur, pour sa conservation et, le cas échéant, son édition / modification.

Une fenêtre ou un bandeau s'affichera afin de vous permettre d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Exemple :



Pensez à l'enregistrer et à bien conserver l'emplacement du fichier afin de pouvoir y accéder et éventuellement compléter certaines informations.

Le fichier texte ainsi généré est modifiable à partir d'un logiciel de traitement de texte. Vous pourrez ainsi le personnaliser aux couleurs de votre cabinet en y insérant par exemple votre logo et en gérant les propriétés de forme grâce à l'utilisation des styles.

## Assistance

---

Si vous rencontrez des difficultés d'utilisation technique du site [www.monmanuelcabinet.fr](http://www.monmanuelcabinet.fr), vous pouvez contacter la maintenance en envoyant un mail à [assistance@monmanuelcabinet.fr](mailto:assistance@monmanuelcabinet.fr)