SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Organiser un changement de cabinet comptable

1 · Comprendre et préparer

Pour : Dirigeants d'entreprises déjà créées

Une transition réussie commence par un état des lieux précis. Vérifiez votre lettre de mission, les périodes traitées et les travaux restant à réaliser avant de choisir une date de reprise. L'objectif est de protéger la continuité du dossier et d'éviter les zones sans responsable. Les modalités contractuelles, honoraires éventuels et relations professionnelles doivent être traités explicitement, sans présumer d'un transfert automatique.

Une méthode en cinq étapes

1. Relisez les modalités de fin de mission et identifiez les obligations ou travaux encore en cours.
2. Listez les dernières périodes comptabilisées et déclarées, avec preuves de dépôt et points ouverts.
3. Convenez avec le nouveau cabinet du périmètre repris, de la date de départ et des pièces attendues.
4. Organisez la remise des balances, journaux, états, dossiers permanents et justificatifs selon les droits de chacun.
5. Contrôlez les accès et mandats, puis confirmez qui traite chaque prochaine échéance.

Édition 2026 · Ce support est une préparation, pas une déclaration, un contrat ou un avis personnalisé. Aucun renseignement complété sur cette feuille n'est transmis au site.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Organiser un changement de cabinet comptable

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Lettre de mission examinée
- ☐ Déclarations et justificatifs disponibles
- ☐ Balances et journaux identifiés
- ☐ Accès et mandats recensés
- ☐ Prochaines échéances attribuées
- ☐ Périodes traitées recensées
- ☐ Points ouverts documentés
- ☐ Actes et dossier permanent disponibles
- ☐ Périmètre de reprise accepté
- ☐ Réception des fichiers contrôlée

Votre feuille de travail

Travail / document	Responsable	Statut à la reprise
Comptabilité arrêtée au	.....	.....
Déclarations déposées	.....	.....
Paie et social	.....	.....
Dossiers permanents	.....	.....
Prochaines échéances	.....	.....

Utilisez la même unité dans tous les montants. Notez les hypothèses, les pièces disponibles et les points qui restent à confirmer ; ne transformez pas une demande en ressource acquise.

Question prioritaire à examiner :

Conservez ce document dans un espace adapté à sa confidentialité. Ne transmettez pas de données financières ou personnelles sensibles via un formulaire public.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Organiser un changement de cabinet comptable

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> La reprise est envisagée au 1er juillet, mais la dernière période déclarée et les travaux du semestre doivent être confirmés. Une fiche de transition attribue chaque tâche à un cabinet et fixe les pièces nécessaires ; elle évite qu'une échéance soit supposée prise en charge par les deux parties, ou par aucune.

Limites et points de vigilance

- Les conditions de résiliation et de remise des documents dépendent des engagements et règles applicables.
- Changer de cabinet ne régularise pas automatiquement les périodes antérieures.

Passer de la préparation à l'action

Complétez la feuille de travail avec les données de votre entreprise, identifiez les écarts et listez les pièces manquantes. Discutez les hypothèses avec le cabinet avant d'engager une décision fiscale, sociale, juridique ou financière.

Outils liés : tresorerie.

Références et accompagnement

Méthode de préparation FIDAXPERT : les exemples chiffrés reposent sur les hypothèses indiquées, sans données clients ni promesse de résultat.

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/changer-cabinet-comptable

Contact facultatif :
https://fidaxpert.cloud/fr/contact

Exemple de gestion, sans garantie de rentabilité, de financement ou de conformité.