SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Préparer votre premier échange avec le cabinet

1 · Comprendre et préparer

Pour : Porteurs de projet et dirigeants

Le premier échange sert à comprendre vos objectifs, la situation actuelle et les points à traiter en priorité. Il n'est pas nécessaire de disposer d'un dossier parfait pour prendre contact. Préparez un résumé clair et une liste de questions ; les pièces détaillées pourront être demandées ensuite par un canal adapté. Ne joignez pas automatiquement une copie d'identité ou des relevés bancaires à un formulaire public.

Une méthode en cinq étapes

1. Présentez votre activité en quelques phrases : clients, produits ou prestations, pays concernés et modèle de revenus.
2. Indiquez si l'entreprise existe déjà, sa forme juridique et le stade du projet.
3. Notez vos trois priorités : création, régularisation comptable, paie, financement ou conseil spécifique.
4. Rassemblez seulement les documents utiles à ces priorités, et identifiez les informations manquantes.
5. Demandez quel périmètre de mission, quelles pièces et quel canal sécurisé sont adaptés avant de transmettre des données sensibles.

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

Préparer votre premier échange avec le cabinet

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Résumé du projet préparé
- ☐ Stade de l'activité précisé
- ☐ Questions écrites
- ☐ Échéances importantes signalées
- ☐ Pièces disponibles identifiées
- ☐ Coordonnées de contact vérifiées
- ☐ Priorités classées
- ☐ Volumes de documents approximatifs connus
- ☐ Situation du cabinet actuel expliquée
- ☐ Canal de transmission à confirmer

Votre feuille de travail

Sujet	Votre situation	Question au cabinet
Activité et projet	.....	.....
Comptabilité et fiscalité	.....	.....
Paie et recrutements	.....	.....
Financement et trésorerie	.....	.....
Prochaine décision	.....	.....

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

Préparer votre premier échange avec le cabinet

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Une entreprise déjà créée souhaite changer de cabinet et recruter. Son résumé mentionne l'activité, le nombre de salariés envisagé, la dernière période comptable traitée et ses urgences. Elle commence par demander un diagnostic du périmètre, puis transmet les pièces nécessaires après accord sur le canal de partage.

Limites et points de vigilance

- Une prise de contact ne constitue pas une acceptation de mission ni un avis sur votre dossier.
- Les pièces demandées seront adaptées au besoin réel et aux obligations du cabinet.

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 : checklist-creation · budget-creation.

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/preparer-premier-rendez-vous

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

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