**TITRE ; Bienvenue chez Kardynal**

**Cher client,**

Toute l’équipe de KARDYNAL vous souhaite la bienvenue.

**Dans ce mail, vous verrez :**

1. Qui sont vos interlocuteurs
2. Quels outils nous mettons à votre disposition
3. Les étapes à venir
4. Notre fonctionnement

À tout moment, vous pouvez bien entendu revenir vers moi pour toute question.

Sans plus attendre, nous allons commencer. J’imagine que, comme moi, vous avez hâte de découvrir notre organisation dans les détails.

1. **Vos interlocuteurs**

**Au sein du cabinet, vous avez dorénavant un interlocuteur principal : [CM], chargé de mission qui nous lit en copie de ce mail.**

**Le rôle du chargé de mission est de vous accompagner dans votre parcours de chef d’entreprise. Supervision de vos obligations comptables et fiscales, conseil en gestion, réflexion sur vos projets et vos problématiques : votre chargé de mission est disponible et réactif. N’hésitez jamais à le solliciter pour la moindre question. Nous mettons à votre disposition notre savoir faire mais également celui de nos partenaires. Profitez-en.**

**Au-delà de votre chargé mission, je reste également disponible en cas de besoin.**

**D’autres interlocuteurs sont amenés à être en contact avec vous en fonction des problématiques rencontrées : [Manager] (manager), Bénédicte (pôle social) ou encore Marie (pôle juridique).**

**Toutes ces personnes sont là pour vous. Au service de votre entreprise mais également de vous, en tant que personne.**

**Je vous demande de faire preuve d’un profond respect envers elles.**

1. **Vos outils**

**Les outils que nous mettons à votre disposition représentent un enjeu fondamental de l’expérience client. Soyons clairs : nous faisons tout notre possible pour vous faciliter les tâches les plus pénibles.**

**L’organisation que nous allons mettre en place est fortement susceptible d’évoluer dans les mois et années à venir, compte tenu de l’évolution rapide des outils et logiciels disponibles sur le marché.**

**Mener à bien notre mission nécessite que nous récupérerions (entre autres) : vos factures de ventes, vos factures d’achats et vos relevés bancaires. Et ceci, chaque mois.**

**C’est pourquoi, nous mettons à votre disposition 3 dispositifs pour faciliter les échanges entre nous.**

* **MEG (Mon Expert en Gestion) : cet outil vous permet notamment d’**[**éditer vos devis et factures clients**](https://www.youtube.com/watch?v=8T89XfOHLzM&ab_channel=MonExpertenGestion)**. Il est offert. Reste à savoir si vous en avez l’utilité, à le paramétrer et à vous former (voir point 3).**

**En clair, vous faîtes vos factures et on s’occupe du reste.**

* **EBICS : il s’agit d’un protocole bancaire qui nous permet de récupérer chaque jour vos flux bancaires pour les enregistrer en comptabilité.**

**Concrètement, vous nous transmettez uniquement vos relevés de banque chaque mois pour contrôle de solde.**

* **AMI Compta : cet outil vous permet de déposer l’ensemble de vos achats et notes de frais sur une interface web, par simple transfert de mail ou prise de photo 📸**

**La bonne pratique : vous recevez une facture par email, vous la transférez sur AMI, vous avez une note de frais, vous faîtes une photo et vous l’envoyez sur AMI.**

* **Net Explorer : cet outil vous permet de déposer l’ensemble de vos achats et notes de frais sur une interface web**

**Bien entendu, on vous présente tout ceci et on vous forme. C’est juste après 😉.**

1. **Les étapes à venir**

**Signer la lettre de mission n’était qu’une première étape. Il nous reste encore de nombreuses choses à faire ensemble pour que notre collaboration soit fructueuse et optimale.**

* **RDV d’organisation Je vous invite à revenir par mail vers votre chargé de mission dès à présent afin de convenir d’un rendez-vous physique (ou visio) pour faire connaissance et mettre en place les outils adéquats (et vous former)**
* **Signature des mandats Nous avons besoins de plusieurs mandats pour que tout fonctionne à merveille : un mandat pour prélever nos honoraires, un mandat pour que vous puissiez payer vos impôts et un dernier mandat pour que l’on puisse se mettre en relation avec votre banque (le fameux mandat EBICS que l’on a vu précédemment)**
* **Création de votre compte professionnel impôts.gouv Si ce n’est pas déjà fait, vous pouvez d’ores et déjà aller sur** [**impôts.gouv**](https://cfspro-idp.impots.gouv.fr/oauth2/authorize?response_type=code&redirect_uri=https%3A%2F%2Fcfspro.impots.gouv.fr%2F%3Fopenidconnectcallback%3D1&nonce=1687358185_7130&client_id=id_cfspro_prod&display=&state=1687358185_20951&scope=openid%20profile%20email%20info) **pour créer votre compte. Nous ferons le point lors du RDV d’organisation.**
* **Transmission du mandat de prélèvements BtoB à votre banque Nous allons vous transmettre un mandat à signer, dater et transmettre absolument à votre établissement bancaire**

1. **Notre fonctionnement**

**📧 Nous fonctionnons principalement par email ou bien sur rendez-vous. N’hésitez pas à contacter votre interlocuteur par email afin de convenir d’un rendez-vous téléphonique, visio ou bien physique. Vous aurez beaucoup plus de chances de le joindre sur rendez-vous plutôt qu’à l’improviste (ah… et pensez à nous indiquer l’objet du rendez-vous.)**

**⚠Alertez-nous dès que vous rencontrez une problématique. Nous sommes partenaires et à votre service.**

**Pas trop perdu avec toutes ces indications ?**

Vous allez voir, tout se fait naturellement, on a l’habitude : plus de 1000 clients accompagnés depuis 2014.

Je vous dis à bientôt, et bon rendez-vous avec votre chargé de mission.

|  |
| --- |
|  |