

DOSSIER DE CANDIDATURE

DU CABINET

au Groupement Eurus

Date//

Merci de joindre au présent dossier :

- *Organigramme Structurel*
- *Organigramme Fonctionnel*
- *Cartographie des systèmes d'information*
- *Plaquette du cabinet, Papier entête, Carte de visite*
- *Derniers comptes annuels du cabinet*
- *Principaux documents internes utilisés (dossier révision, manuel de procédure.....)*

CONTACT **Delphine BUISSON – Secrétaire Générale – 06 35 43 12 96 - d.buisson@eurus.fr**

SOMMAIRE

	Pages
1. INFORMATIONS GENERALES	
1.1. Coordonnées	4
1.2. Bref historique du cabinet	4
1.3. Bureaux secondaires actuels	4
1.4. Présentation des associés	5
1.5. Projets de développement	5
1.6. Quelles sont vos attentes vis à vis d'EURUS	6
2. INFORMATIONS JURIDIQUES	
2.1. Répartition du capital	6
2.2. Inscriptions	6
2.3. Appartenance à des groupements professionnels	7
2.4. Filiales	7
2.5. Responsabilités professionnelles	7
2.6. Assurances professionnelles	7
3. INFORMATIONS SUR L'ACTIVITE	
3.1. Chiffre d'affaires	8
3.2. Nombre actuel de clients par structure juridique	9
3.3. Les 5 clients les plus importants	9
4. INFORMATIONS SUR LES RESSOURCES HUMAINES	
4.1. Répartition des effectifs	10
4.2. Politique de formation	11
4.3. Système de rémunération / motivation	11
4.4. Entretien évaluation	11

SOMMAIRE (suite)

5. INFORMATIONS SUR LES MOYENS TECHNIQUES

5.1. Locaux	12
5.2. Moyens informatiques	12
5.3. Documentation	13
5.4. Méthodes de travail	13
5.5. Lettre de mission et mise à jour	14

6. POLITIQUES DE COMMUNICATION

6.1. Généralités	15
6.2. Actions à destination des clients	15
6.3. Actions à destination des prospects	16
6.4. Actions à destination des prescripteurs	16
6.5. Relations publiques générales	17

1. INFORMATIONS GENERALES

1.1. Coordonnées

Nom du cabinet :

Adresse du siège :

.....

.....

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site web :

Nom du dirigeant (1) :

Forme sociale :

1.2. Bref historique du cabinet (date de création, reprises de clientèles, associations...)

.....

.....

.....

.....

.....

1.3. Bureaux secondaires actuels

Adresse	Téléphone	Effectifs

(1) Dans les cabinets de groupe, il s'agit de l'associé en charge des relations avec EURUS

1.4. Présentation des associés

Nom et prénom	Age	CV résumé (formation de base, expériences)	Responsabilités fonctionnelles ou opérationnelles

1.5. Projets de développement (croissance externe, nouveaux associés, projet de développement...)

.....

.....

.....

2.3. Appartenance à des groupements professionnels

Indiquer les groupements dont le cabinet est membre :

Nom	Forme	Vocation

7

2.4. Filiales

Si l'activité professionnelle est exercée sous forme de société, cette société détient-elle, une ou plusieurs participations ?

OUI NON (1)

Raison sociale	% détenu	Activités	Adresse

2.5. Responsabilités professionnelles

.....

2.6. Assurances professionnelles

Compagnie :

Montant de la prime :

Montant des garanties : E.C. / _____/

C.A.C. / _____/

(1) Rayer la mention inutile

3. INFORMATIONS SUR L'ACTIVITE

3.1. Chiffre d'affaires de l'ensemble des entités

8

Evolution du chiffre d'affaires au cours des trois derniers exercices (en K€ H.T.) :

Activités	Ex : N-2	Ex : N-1	Ex : N	Prévision Ex N+1
Tenue				
Surveillance				
Gestion sociale, RH				
Commissariat aux Comptes				
Secrétariat Juridique				
Conseil en gestion				
Prévoyance, assurance				
Gestion patrimoine				
Organisation des SI				
TOTAUX				

Mode de facturation :

Mode de suivi des temps :

3.2. Nombre actuel de clients par structure juridique

Entreprises individuelles	Professions libérales	SA	SARL	Associations	Autres	TOTAL

Nombre de société APE :

3.3. Les 5 secteurs d'activité les plus importants (nombre d'entreprises)

.....

.....

.....

.....

.....

3.4. Les 5 clients les plus importants (% du C.A.)

.....

.....

.....

.....

4. INFORMATIONS SUR LES RESSOURCES HUMAINES

4.1. Répartition de l'effectif (ramené temps plein)

Catégorie	Nombre	Profil / Formation	Taux de Facturation
Expert Comptable			
N 1			
N 2			
N 3			
N 4			
N 5			
E.C. Stagiaires			
Spécialistes			
Supports : DSI, COM, RRH, RAF...			
TOTAL			

Chiffre d'Affaires par personne :

Profils atypiques présent dans l'entreprise : (développeur d'une offre ou d'un pôle)

.....

4.2. Politique de formation

- Moyens utilisés (réunions internes, séminaires externes,...)

.....

.....

.....

- Fréquence et importance relative des actions de formation (par rapport au CA ou au volume d’heures disponibles)

.....

.....

.....

4.3. Système de rémunération / motivation

.....

.....

.....

4.4. Entretiens annuels : oui / non ? format ? et quand ?

.....

.....

.....

Problèmes rencontrés et projets en matière informatique :

.....
.....
.....

5.3. Documentation

.....
.....
.....

5.4. Méthodes de travail

➤ Existe-t-il un manuel de procédures internes ?

- | | | |
|-------------------|-----|---------|
| ▪ administratives | OUI | NON (1) |
| ▪ techniques | OUI | NON (1) |

Dans l’affirmative, joindre au présent questionnaire le sommaire de ces documents.

➤ Des documents de travail standardisés (sommaires de dossiers, feuilles de travail spécifiques, ...) sont-ils utilisés par les collaborateurs ?

OUI NON (1)

Dans l’affirmative, joindre au présent questionnaire le modèle des principaux documents utilisés.

➤ Les procédures administratives et techniques sont-elles applicables à l’ensemble du cabinet (y compris les bureaux secondaires éventuels) ?

OUI NON (1)

➤ Auto contrôle

Quels sont les moyens utilisés par les collaborateurs ayant exécuté une mission pour contrôler eux mêmes leur travail (questionnaire de fin de travaux,...) ?

.....
.....

(1) rayer la mention inutile

➤ Supervision

Comment la supervision des travaux est-elle organisée (personne responsable, matérialisation...) ?

.....

.....

.....

.....

.....

➤ Un système de contrôle de qualité interne (après émission des rapports ou comptes rendus de travaux) est-il en place dans votre cabinet ?

OUI

NON (1)

5.5. Lettre de mission et mise à jour

.....

.....

.....

(1) rayer la mention inutile

6. POLITIQUES DE COMMUNICATION

6.1. Généralités

- Avez-vous une politique de communication externe voulue, structurée... ?

.....
.....
.....

- Quelle est votre stratégie en la matière ?

.....
.....
.....
.....

6.2. Actions à destination des clients

- Avez-vous déjà organisé pour vos clients :

- | | | |
|------------------------------|-----|---------|
| ▪ des réunions d'information | OUI | NON (1) |
| ▪ des réunions de formation | OUI | NON (1) |

Si oui, précisez lesquelles et brièvement leurs modalités (nombre de participants, thèmes, prix...)

.....
.....
.....

- Adressez-vous une lettre d'informations périodique à vos clients ?

.....

Si oui, précisez les modalités

.....
.....

(1) rayer la mention inutile

6.3. Actions à destination des « prospects »

- Participez-vous à des réunions sur un thème précis, réunions où sont invités des « Prospects » ?

OUI NON (1)

Si oui, précisez lesquelles et brièvement leurs modalités (thème, nombre de participants, prix...)

.....

.....

- Quelles sont les actions de communication que vous avez entreprises ?
 - articles de journaux...
 - mécénat...
 - présence au sein des universités, des grandes écoles...
 - autres... (à préciser)

.....

.....

.....

6.4. Actions à destination des prescripteurs

- Quels sont vos prescripteurs ?

.....

.....

.....

- Quelle politique menez-vous envers eux ?

.....

.....

.....

(1) rayer la mention inutile

6.5. Relations publiques générales :

Associations dont vous-même ou vos associés sont membres

Associations	Responsabilités exercées

17

- Avez-vous des responsabilités au sein de collectivités locales, d'instances économiques ?

OUI NON (1)

Dans l'affirmative, précisez lesquelles :

.....

.....

.....

- Avez vous une plaquette de présentation du cabinet ?

OUI NON (1)

Si oui, la joindre.

(1) Rayer la mention inutile