Cloturia

Guide de prise en main

Pour l'expert-comptable qui teste Cloturia sur une société marocaine fictive : comment se connecter, quoi faire écran par écran, et comment juger l'IA.

En une phrase

Cloturia fait le travail répétitif de la fin de mois : il pointe le relevé bancaire contre la comptabilité, explique ce qui ne colle pas, prépare les écritures de fin de mois et le relevé de déductions TVA, puis livre le dossier de clôture. Vous vérifiez et vous validez : aucune écriture ne part sans vous.

Version de test · novembre 2026 · Toutes les sociétés, personnes et montants de la démonstration sont fictifs.

Avant de commencer

Vos accès

Adresse :
`https://cloturia.cosensible.com/connexion`

Votre compte (votre adresse) a **tous les droits et toutes les options** : importer, rapprocher, approuver, clôturer, exporter, régler.

Un second compte, `revision+…`, est facultatif : il sert seulement à approuver ce que vous avez préparé vous-même, car personne n'approuve son propre travail (comme l'exige un auditeur).

Votre espace est vide

Au premier accès, le guide de démarrage vous fait **créer votre société** (CGNC, dirhams), puis ajouter ses **comptes bancaires** (RIB).

Importez ensuite la **comptabilité** (FEC marocain, export Sage ou Khabir, Excel) et les **relevés bancaires** (MT940, Excel, PDF, CSV) du mois à clôturer.

Choisissez ce mois en haut à droite de chaque écran. Les captures de ce guide montrent une société fictive.

Première connexion : utilisez le mot de passe reçu, puis changez-le par « Mot de passe oublié » sur la page de connexion. Aucune double authentification n'est demandée.

Le menu, dans l'ordre du mois

Groupe	Ce qu'on y fait
Banque	Importer les relevés, valider les propositions de rapprochement, rapprocher à la main, traiter les exceptions, suivre les pièces demandées, signer les états de rapprochement.
Comptabilité	Importer le FEC, approuver les écritures proposées, le cut-off (FNP, CCA, PCA), les écritures récurrentes, l'export vers Khabir ou Sage.
Tiers	Lettrer clients et fournisseurs ; compléter les fiches (ICE, IF, RC, retenue à la source).
TVA	Relevé de déductions du mois, contrôles TVA, dépôts.
Clôture	Checklist, contrôles de cohérence, variations expliquées, dossier pour l'expert-comptable.
Outils	Règles de rapprochement et Assistant (questions en langage courant).

> Un chiffre à côté d'une entrée du menu indique ce qui attend une action. Les mots soulignés en pointillé (FNP, lettrage, suspens…) affichent leur définition au survol.

Les 23 cas d'usage de ce guide

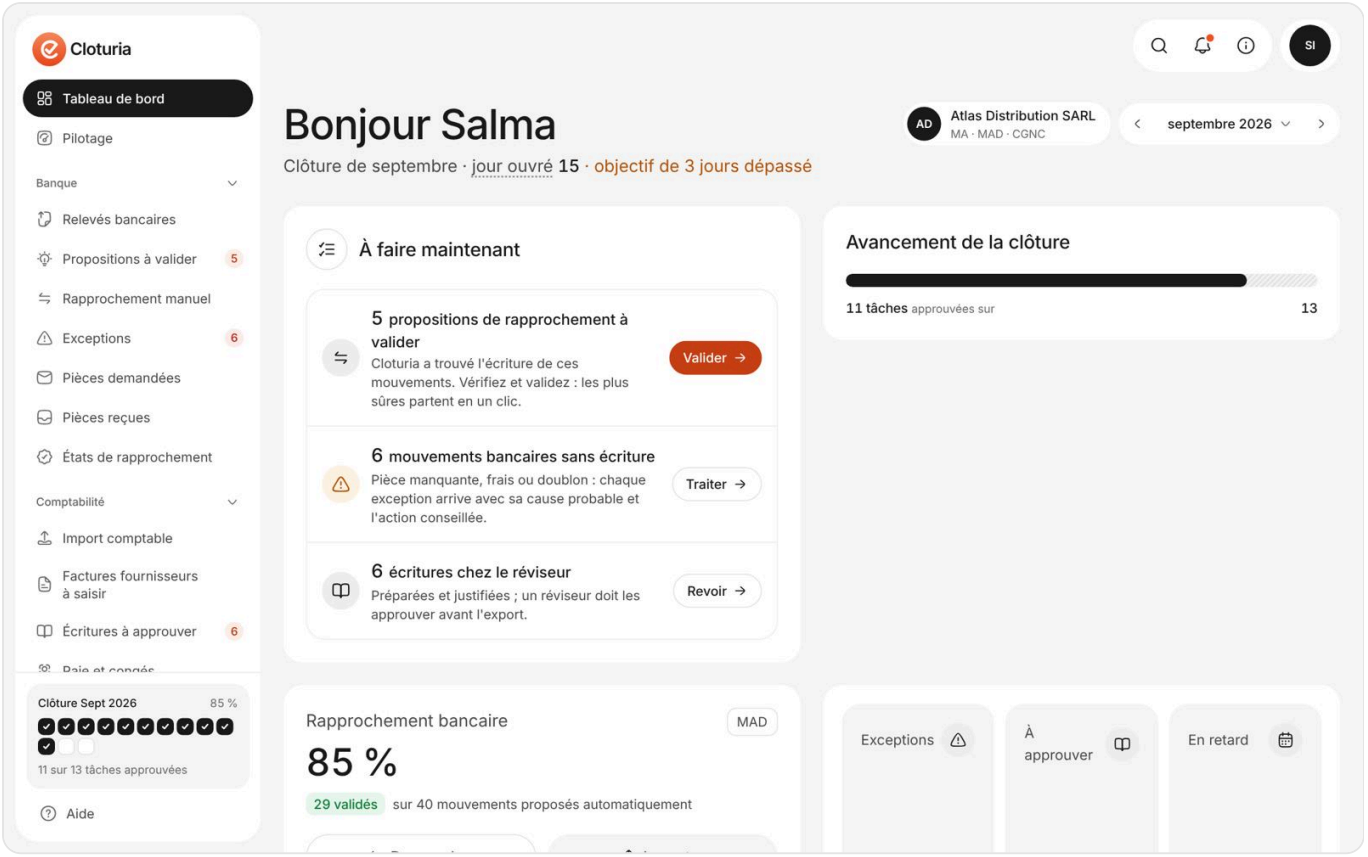
1. Lire le tableau de bord
2. Importer le relevé et la comptabilité
3. Valider les propositions de rapprochement
4. Rapprocher à la main
5. Traiter les exceptions et réclamer les pièces
6. Approuver les écritures
7. Passer le cut-off
8. Lettrer clients et fournisseurs
9. Préparer le relevé de déductions TVA
10. Clôturer le mois et envoyer le dossier

11. Exporter vers Khabir ou Sage
12. Interroger l'assistant (IA)
13. Factures fournisseurs à saisir
14. Collecter les pièces auprès du client
15. Repérer les factures manquantes
16. Établir l'état des ventes par client
17. Préparer les déclarations sociales
18. Inventaire des stocks
19. Immobilisations
20. États de synthèse
21. Portefeuille du cabinet
22. Pilotage pour le dirigeant
23. Faire valider les règles marocaines

01 Lire le tableau de bord

Menu : Tableau de bord

1. Regardez **« À faire maintenant »** : les trois actions prioritaires du jour, chacune avec son bouton.
2. À droite, l'**avancement de la clôture** (tâches approuvées sur le total).
3. Plus bas, le taux de rapprochement et le détail par compte bancaire.



Le tableau de bord : ce qui est à faire et à approuver aujourd'hui.

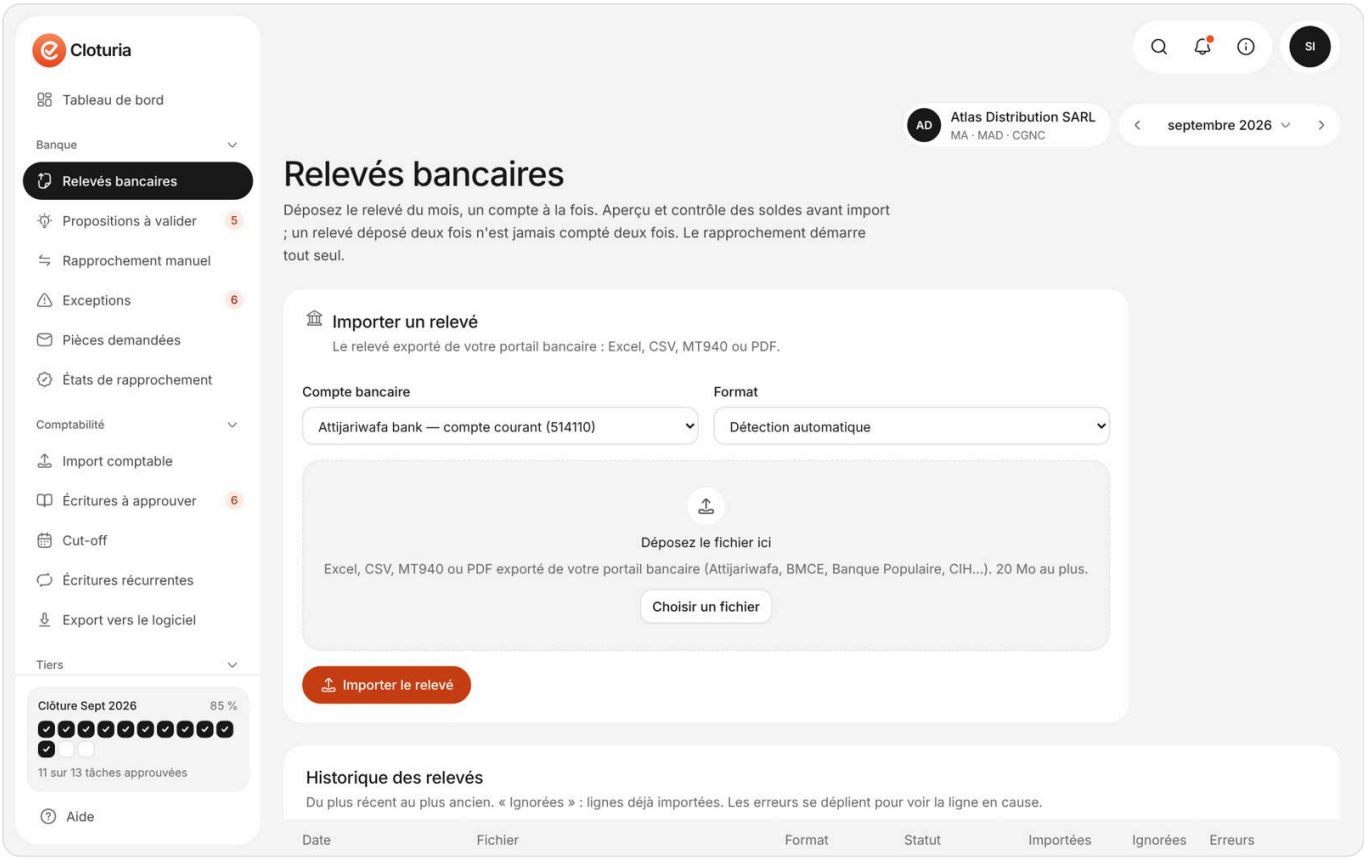
> À juger : comprenez-vous en 10 secondes où en est le mois et quoi faire ensuite ?

02 Importer le relevé et la comptabilité

Menu : **Banque** › **Relevés bancaires** et **Comptabilité** › **Import comptable**

Les fichiers de septembre sont déjà chargés. Pour tester l'import, déposez un autre fichier (un relevé ou un FEC de votre choix, anonymisé).

1. **Relevé :** choisissez le compte bancaire, glissez le fichier (Excel, CSV, MT940, CAMT.053 ou PDF texte). Un aperçu montre les premières lignes ; si les colonnes ne sont pas reconnues, indiquez-les une fois : Cloturia s'en souvient pour les mois suivants.
2. **Comptabilité :** déposez le FEC (marocain ou français) ou le grand livre.
3. Le rapprochement se lance tout seul après chaque import.

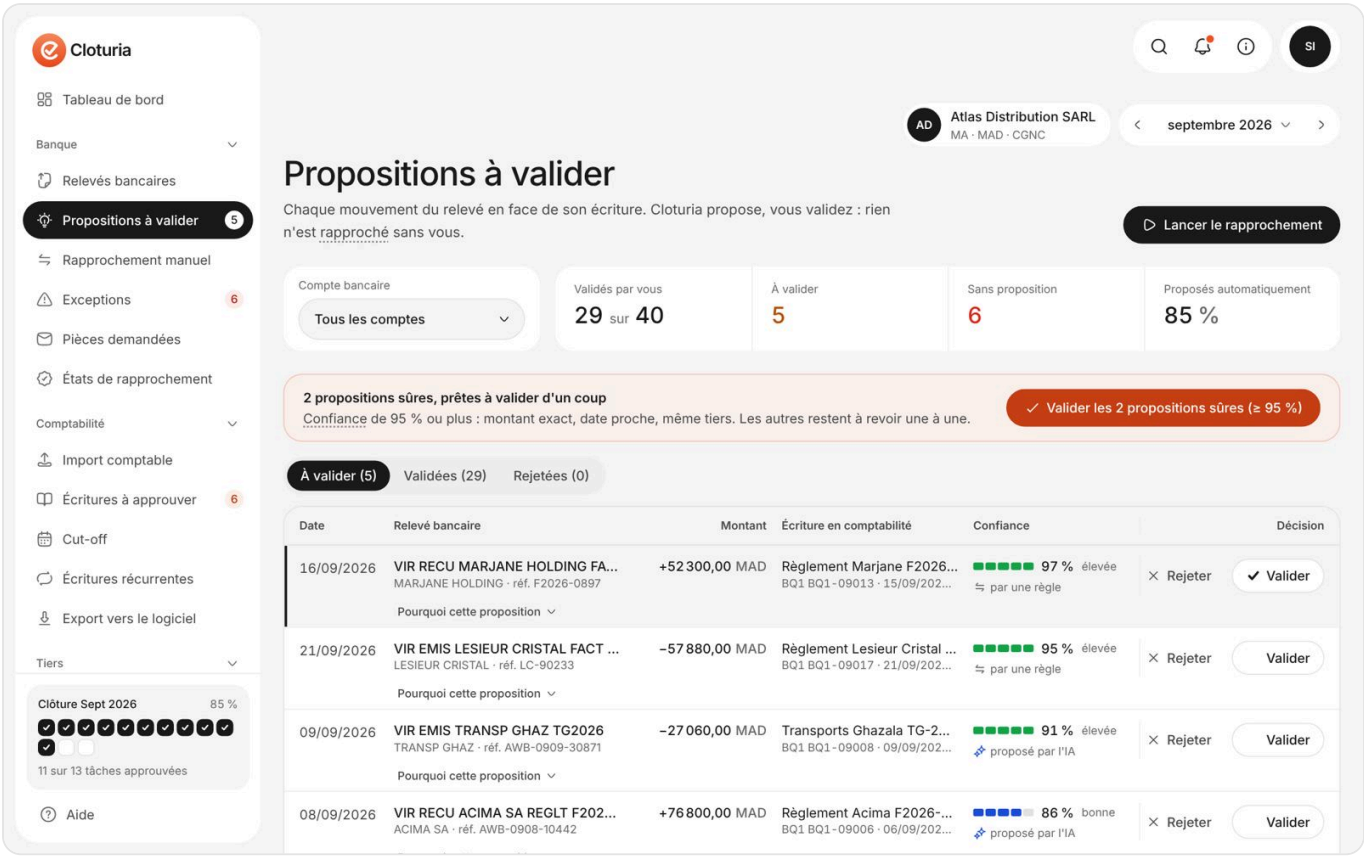


Un même relevé importé deux fois n'est pas compté en double ; les soldes du relevé sont contrôlés.

03 Valider les propositions de rapprochement

Menu : Banque › Propositions à valider

1. Chaque ligne met un mouvement du relevé en face de son écriture, avec une **confiance** en % et son origine (une règle ou l'IA).
2. Ouvrez **« Pourquoi cette proposition »** pour lire la justification.
3. Cliquez **Valider** ou **Rejeter** (un motif vous est demandé, et vous pouvez annuler).
4. Le bandeau orange permet de **valider d'un coup les propositions sûres** (confiance ≥ 95 %).

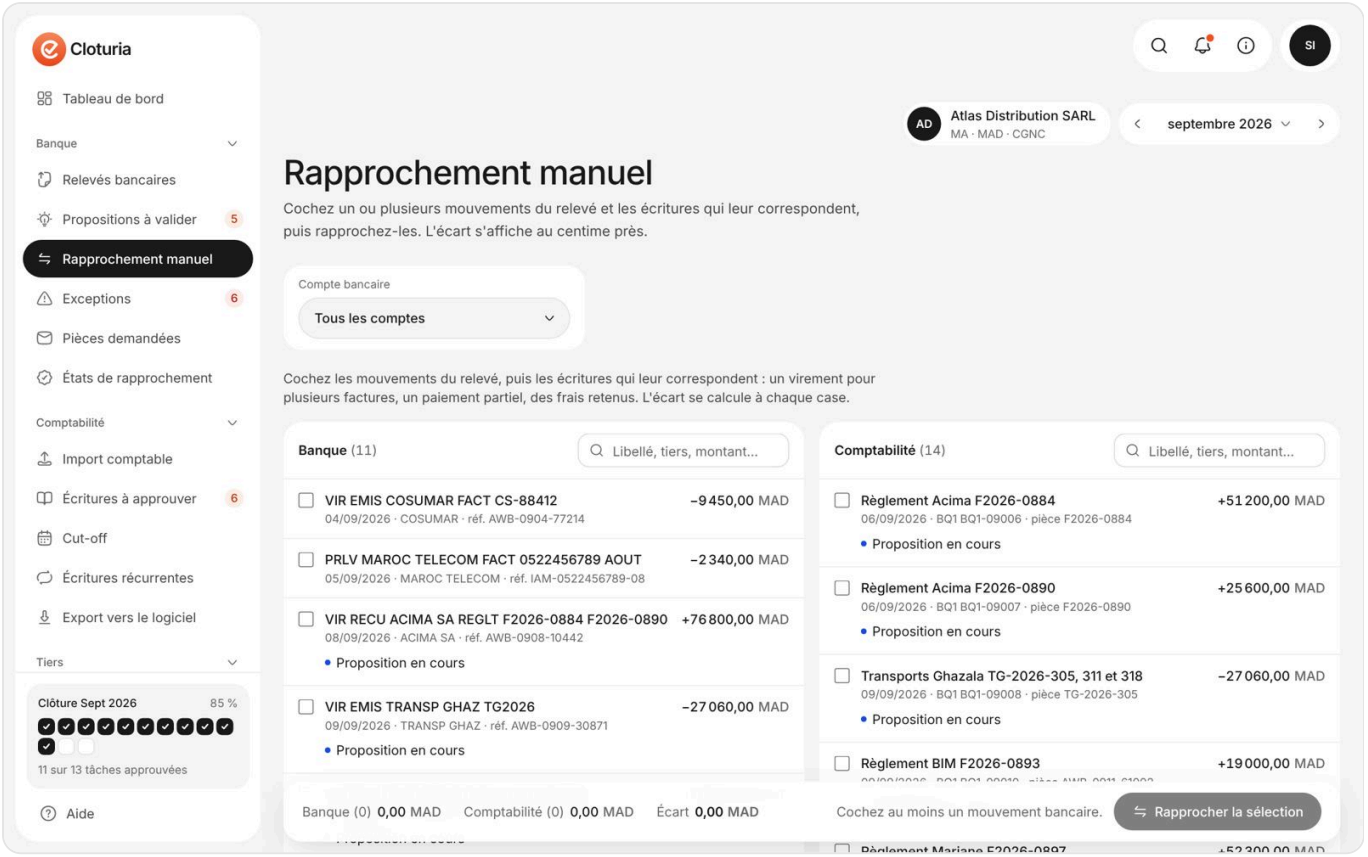


> À juger : les propositions sont-elles justes ? La confiance affichée correspond-elle à votre propre jugement ? Les justifications vous suffisent-elles pour valider sans ouvrir la pièce ?

04 Rapprocher à la main

Menu : Banque › Rapprochement manuel

1. Cochez un ou plusieurs mouvements du relevé (colonne Banque).
2. Cochez la ou les écritures qui leur correspondent (colonne Comptabilité).
3. L'**écart** s'affiche au centime près ; s'il est nul, cliquez **Rapprocher**.

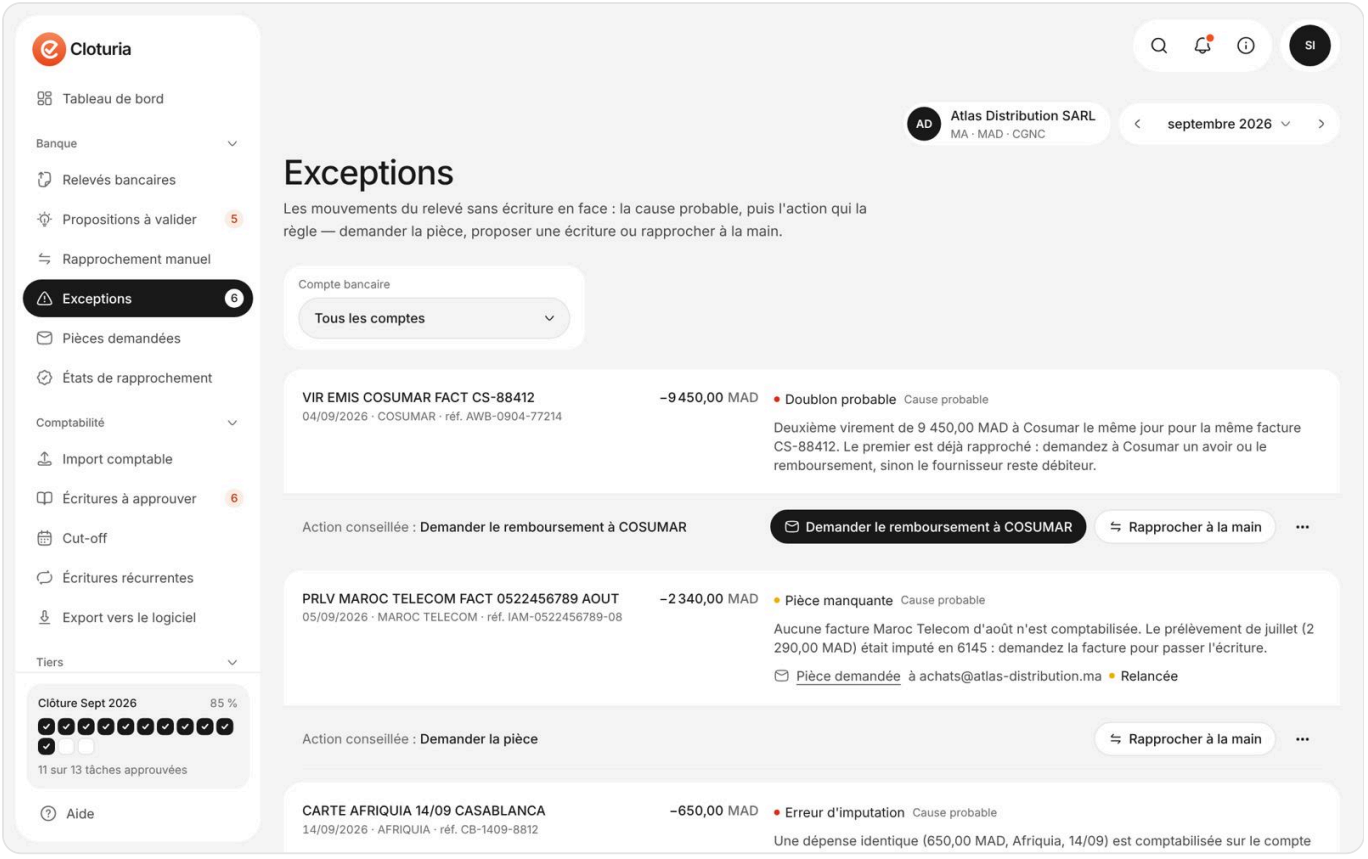


Utile pour un virement qui paie plusieurs factures, ou un cas que Cloturia n'a pas su proposer.

05 Traiter les exceptions et réclamer les pièces

Menu : Banque › Exceptions, puis Banque › Pièces demandées

1. Chaque mouvement sans écriture arrive avec sa **cause probable** (doublon, pièce manquante, erreur d'imputation, frais) et l'**action conseillée**.
2. Selon le cas : **demander la pièce** au collègue (courriel avec relance automatique), **proposer une écriture** (préremplie) ou **rapprocher à la main**.
3. Dans **Pièces demandées**, suivez les demandes et marquez « reçue » quand la pièce arrive.

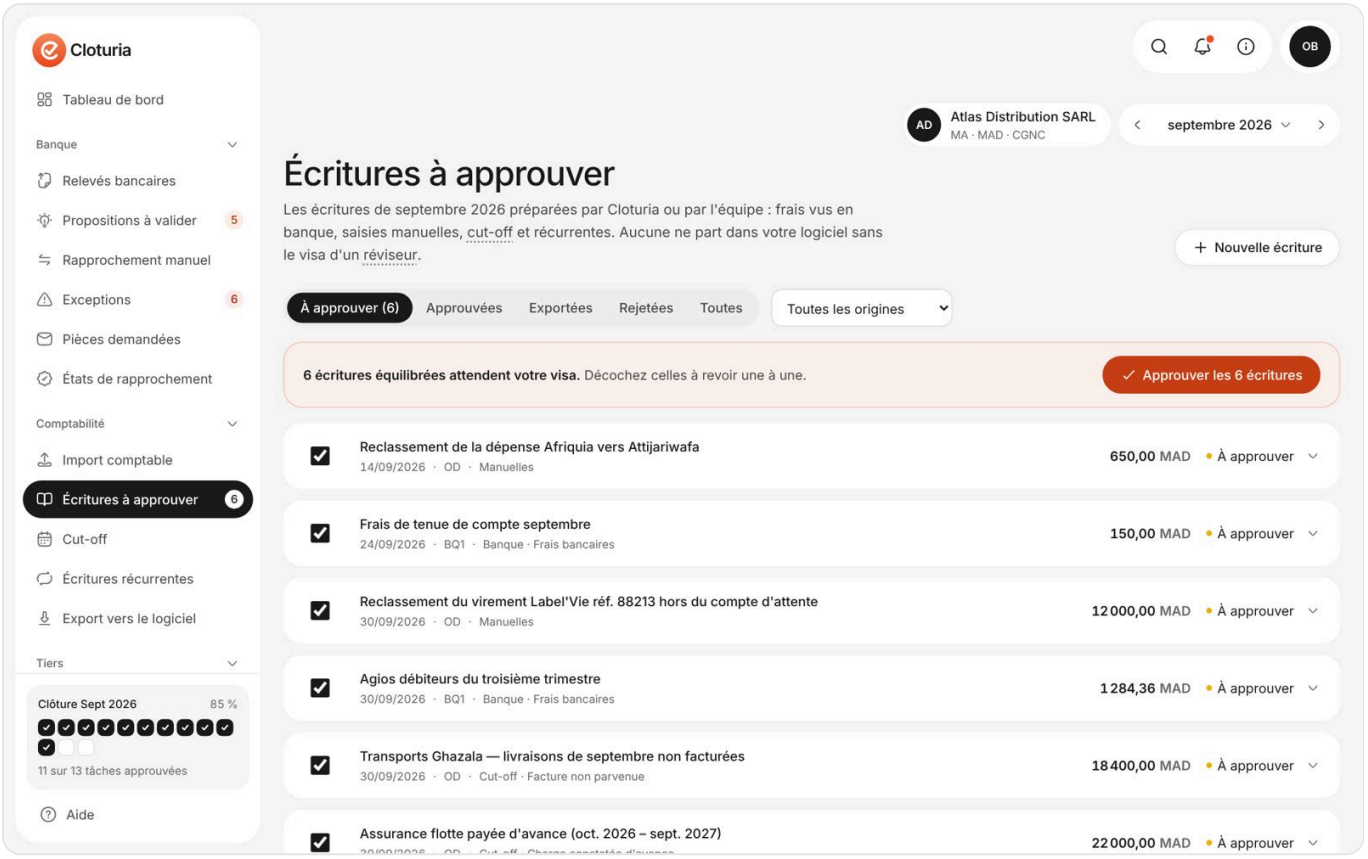


> À juger : la cause indiquée est-elle la bonne ? L'action proposée est-elle celle que vous auriez choisie ?

06 Approuver les écritures

Menu : **Comptabilité › Écritures à approuver** · Votre compte (le second compte seulement pour vos propres écritures)

1. Les écritures préparées (frais bancaires, régularisations, cut-off) attendent votre approbation.
2. Ouvrez une écriture : lignes au débit et au crédit, comptes CGNC, justification et pièces sources.
3. Approuvez une par une ou cochez-en plusieurs pour une **approbation groupée**. Une écriture déséquilibrée ne peut pas être approuvée.

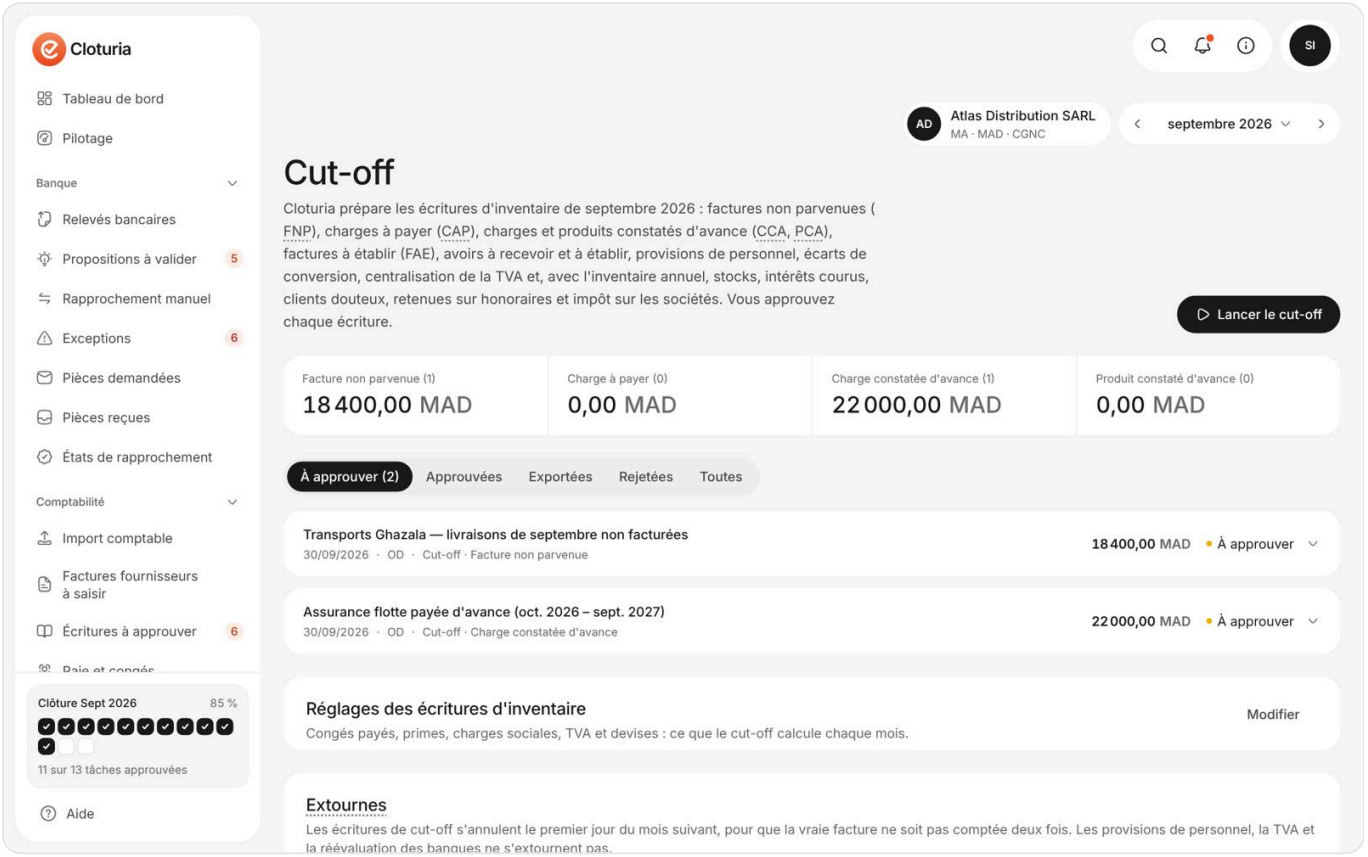


> À juger : les comptes, montants et sens des écritures sont-ils corrects selon le CGNC ?

07 Passer le cut-off

Menu : Comptabilité › Cut-off

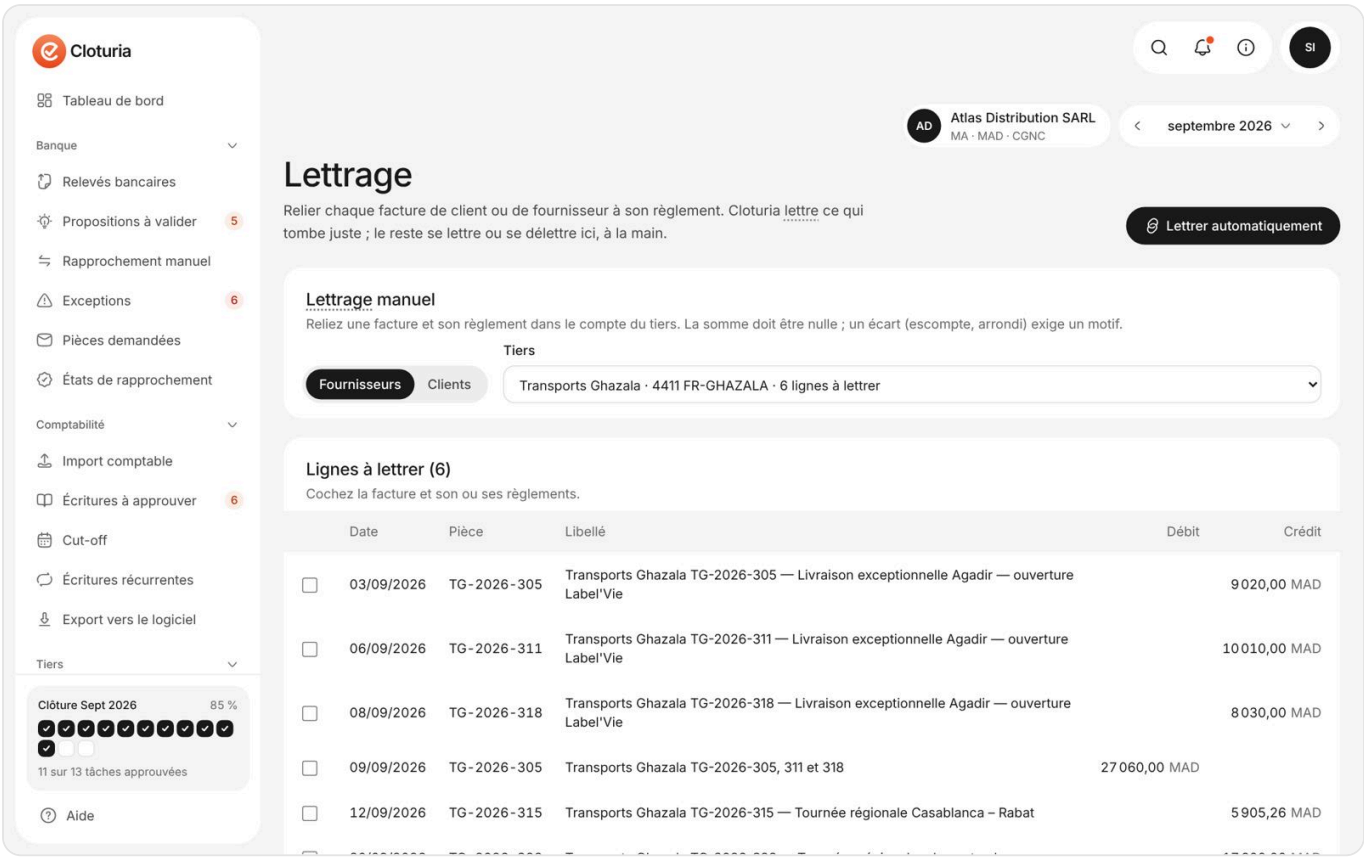
1. Si des factures ou des banques sont en devises, saisissez d'abord le **cours de clôture** (Bank Al-Maghrib) dans la carte « Cours de change ».
2. Dans « Réglages des écritures d'inventaire », indiquez l'**effectif**, les **jours de congé non pris**, les **primes annuelles** et le taux de charges patronales.
3. Cliquez **Lancer le cut-off**. Cloturia propose : **FNP** (4417), **charges à payer**, **CCA** (3491), **PCA** (4491), **factures à établir** (3427), **avoirs à recevoir** (3417) et **à établir** (4427), **provisions de personnel** (4437, 4447), **écarts de conversion** (3701/3702, 4701/4702) avec la **provision pour perte de change** (4506), et la **centralisation de la TVA** (4455, 3455x → 4456 ou crédit 3456).
4. Chaque écriture explique son calcul. Celles de fin de mois s'**extournent** au 1er du mois suivant ; la TVA et la provision de change, non.
5. Les propositions passent ensuite dans « Écritures à approuver ».



08 Lettrer clients et fournisseurs

Menu : Tiers › Lettrage et Tiers › Fiches clients et fournisseurs

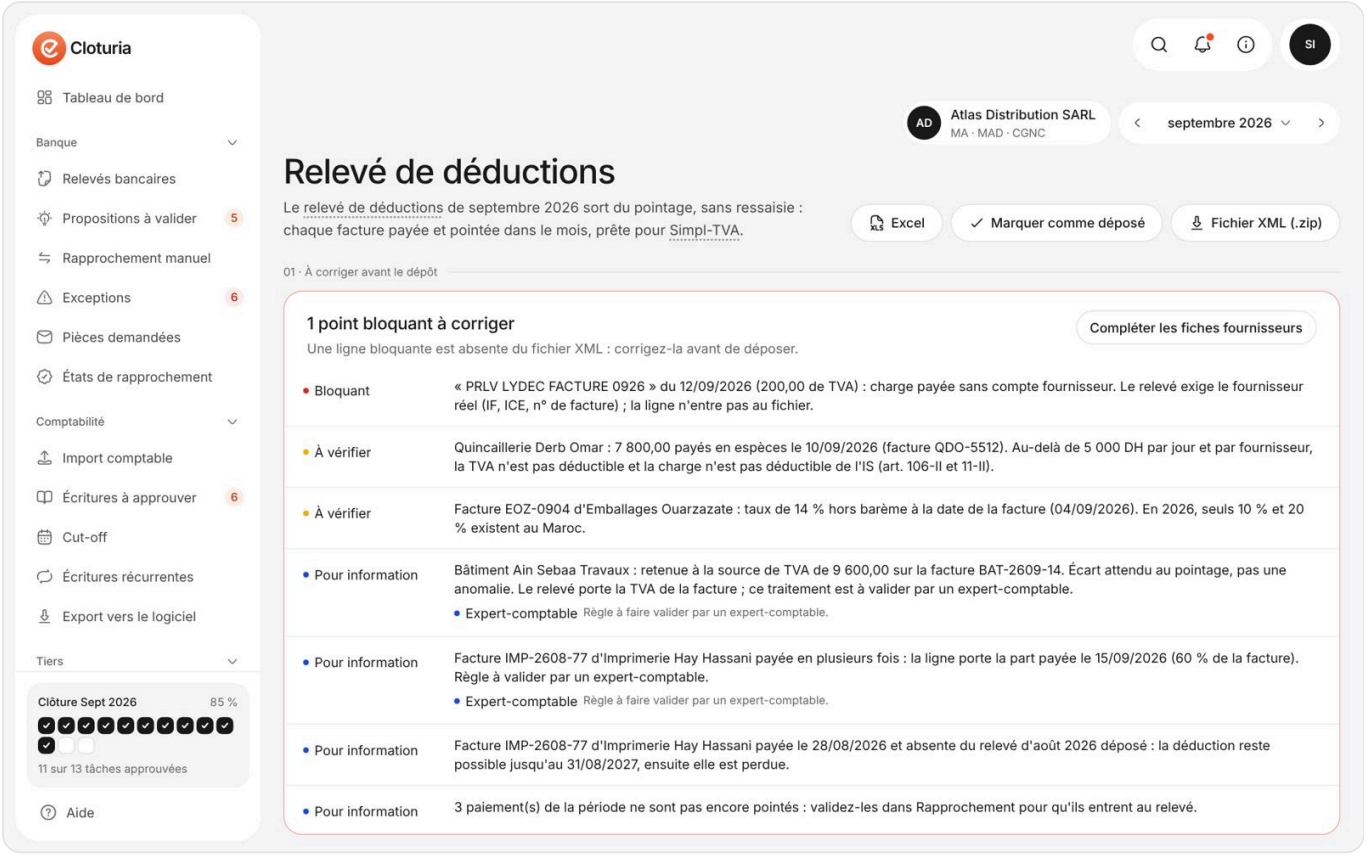
1. **Lettrer automatiquement** relie chaque facture (3421, 4411, 4481) à son règlement à partir des rapprochements.
2. Pour un cas particulier : choisissez le tiers, cochez les lignes dont la somme est nulle, cliquez **Lettrer**. Un petit écart demande un motif et une écriture d'écart est proposée.
3. Dans **Fiches**, complétez l'ICE, l'IF et le RC des fournisseurs : ils sont exigés par le relevé de déductions.



09 Préparer le relevé de déductions TVA

Menu : TVA › Relevé de déductions, TVA › Contrôles TVA

1. Le relevé liste les factures fournisseurs **payées et pointées** dans le mois (régime de l'encaissement), avec la date et le mode de paiement.
2. Corrigez d'abord les **points bloquants** (en rouge), puis lisez les points « à vérifier » : espèces au-delà de 5 000 DH, taux hors barème, retenue à la source, paiement en plusieurs fois, déduction proche de l'échéance d'un an.
3. Téléchargez le **fichier XML** pour Simpl-TVA (ou l'Excel), puis **Marquer comme déposé**.
4. Dans **Contrôles TVA**, les règles marquées « à valider par l'expert-comptable » sont réglables pour la société.

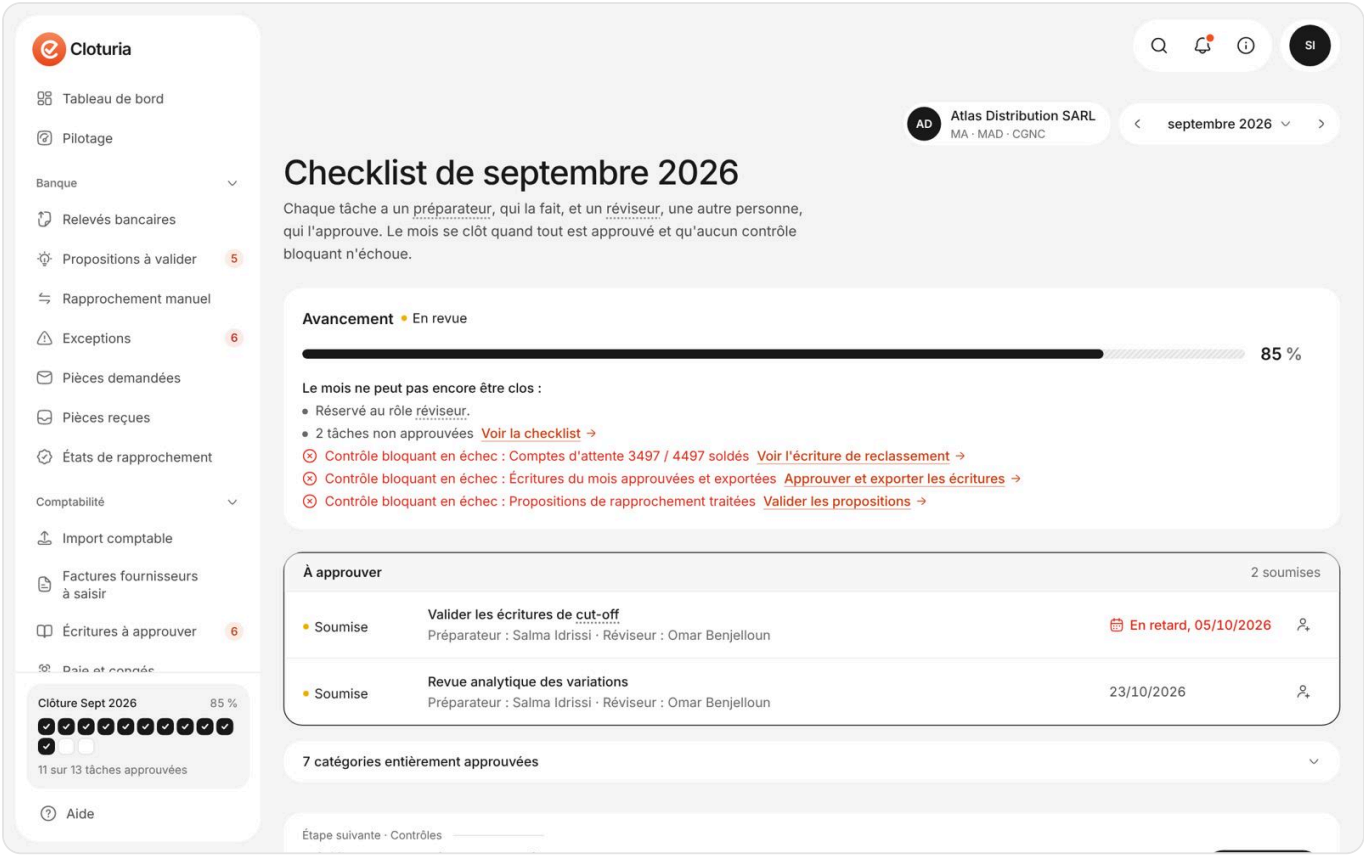


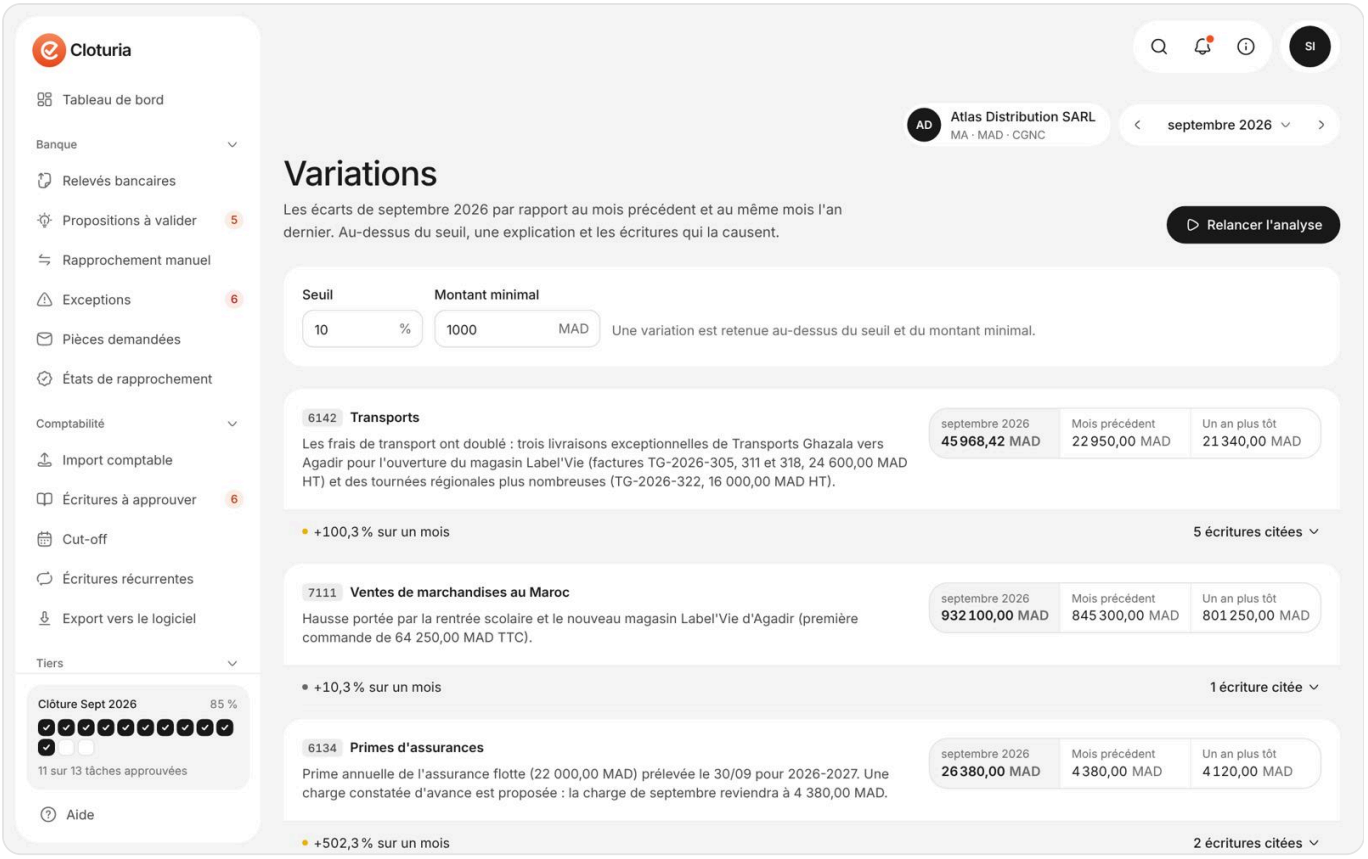
> C'est l'écran sur lequel votre avis compte le plus : les règles appliquées (espèces, retenue à la source, paiement partiel, FNP) sont-elles conformes à votre lecture du CGI ?

10 Clôturer le mois et envoyer le dossier

Menu : **Clôture** (Checklist, Contrôles, Variations, Dossier)

1. **Checklist :** les tâches soumises par le préparateur sont en haut ; approuvez-les. Chaque blocage est un lien vers l'écran qui le règle.
2. **Contrôles :** comptes d'attente, fournisseurs débiteurs, caisse négative, TVA cohérente avec le chiffre d'affaires.
3. **Variations :** chaque compte qui bouge fortement par rapport au mois précédent ou à l'an dernier est expliqué, avec les écritures en cause.
4. Quand tout est vert, **Clore le mois**. Le mois est verrouillé ; une réouverture exige un motif.
5. **Dossier :** téléchargez le PDF et l'Excel, ou partagez-les avec l'expert-comptable.



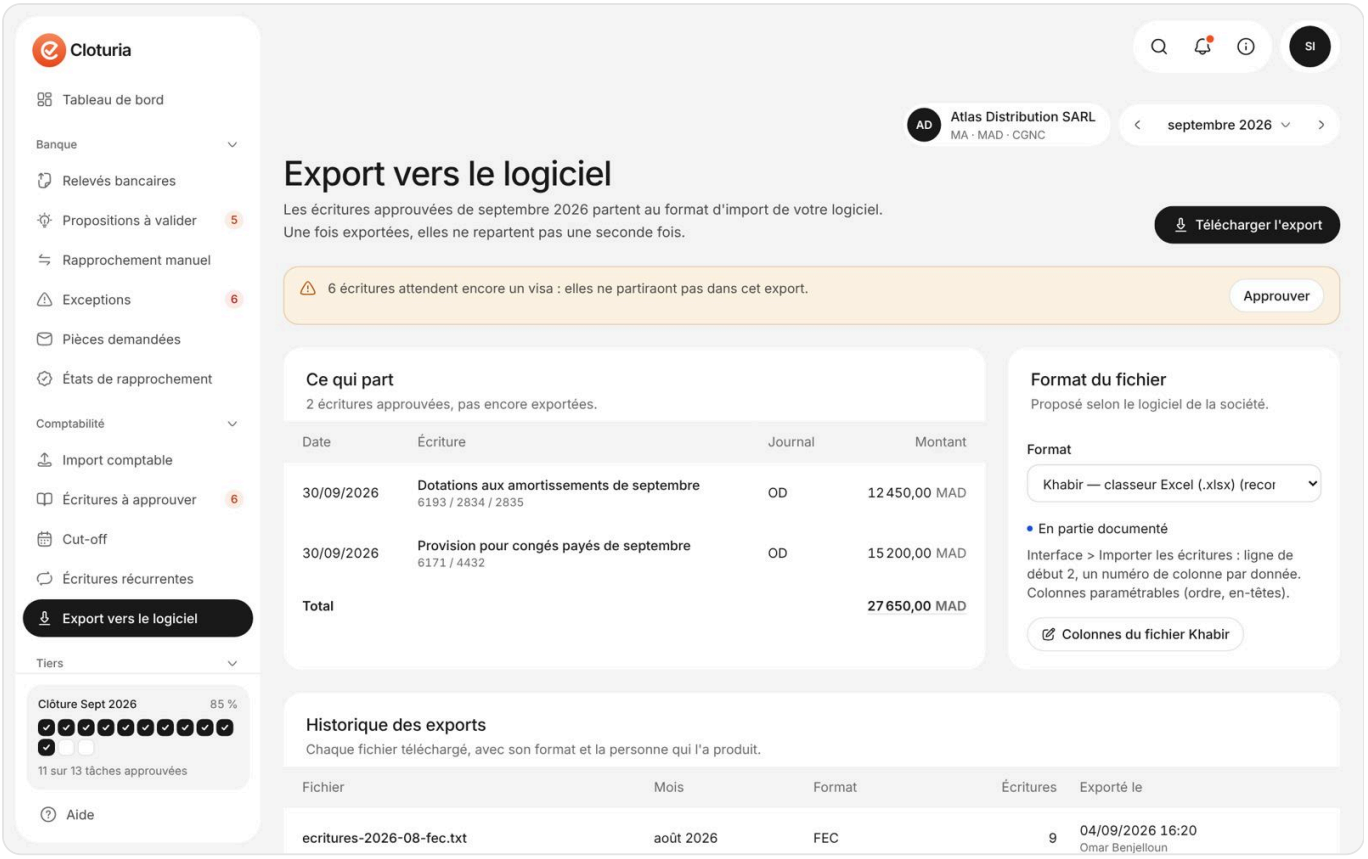


En haut : la checklist et ses blocages. En bas : les variations expliquées.

11 Exporter vers Khabir ou Sage

Menu : Comptabilité › Export vers le logiciel

1. Choisissez le format : **Khabir** (classeur Excel, colonnes réglables), **Sage 100** (.pnm), EBP, Cegid ou FEC.
2. L'aperçu montre ce qui part : seules les écritures **approuvées**.
3. Téléchargez le fichier et importez-le dans votre logiciel.



> Si vous le pouvez, importez le fichier dans votre Khabir ou votre Sage et dites-nous s'il passe sans retouche : c'est le point le plus utile à confirmer.

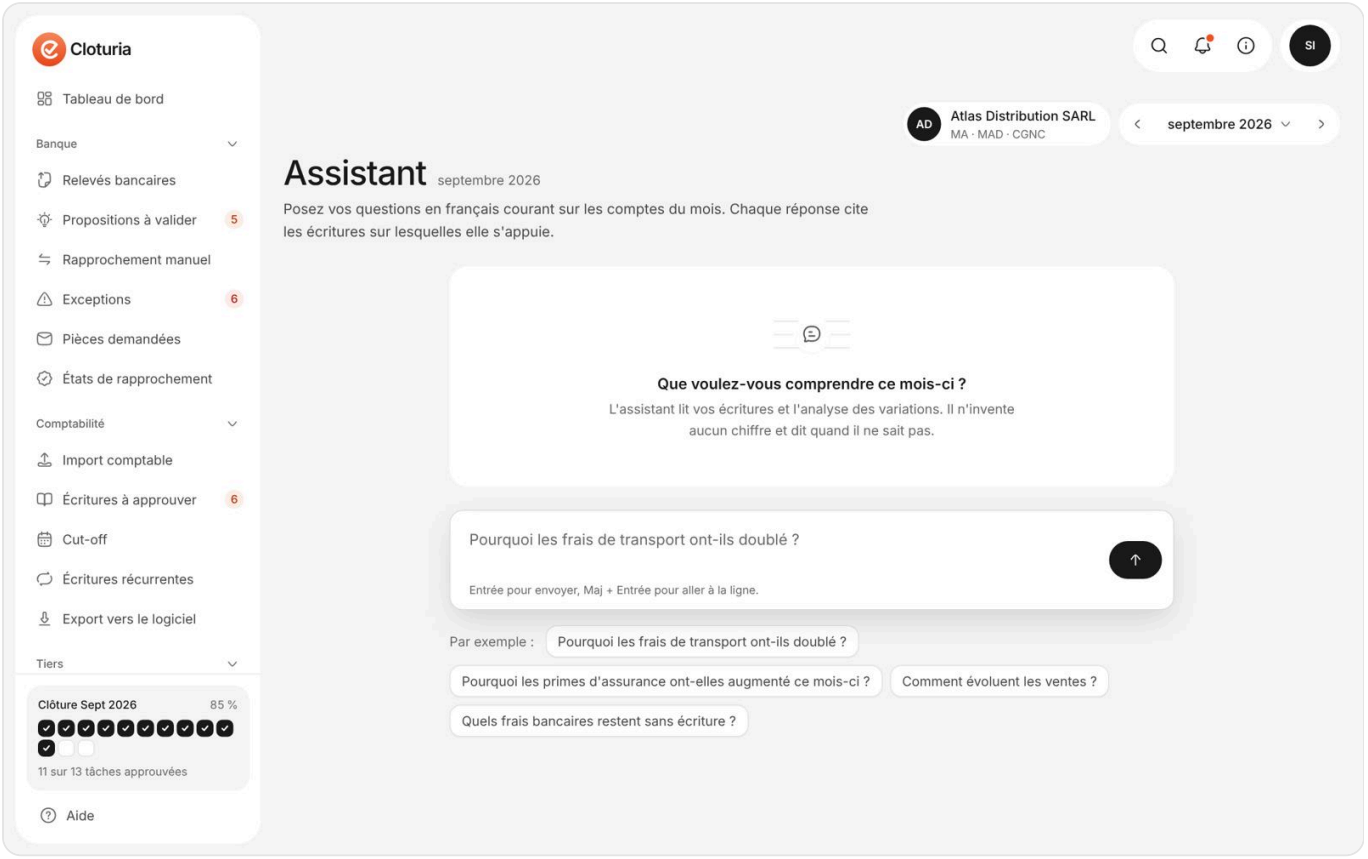
12 Interroger l'assistant (IA)

Menu : **Outils** › **Assistant** · Tous les comptes

1. Posez une question en langage courant sur le mois choisi.
2. La réponse cite les écritures sur lesquelles elle s'appuie : vérifiez-les.

Exemples de questions :

- « Pourquoi les frais de transport ont-ils augmenté en septembre ? »
- « Quel fournisseur a été payé en espèces ce mois-ci ? »
- « Quelles factures d'Acima ne sont pas encore payées ? »
- « Combien de TVA récupérable ce mois ? »
- Une question hors des données (par exemple sur l'an prochain) : l'assistant doit dire qu'il ne sait pas.

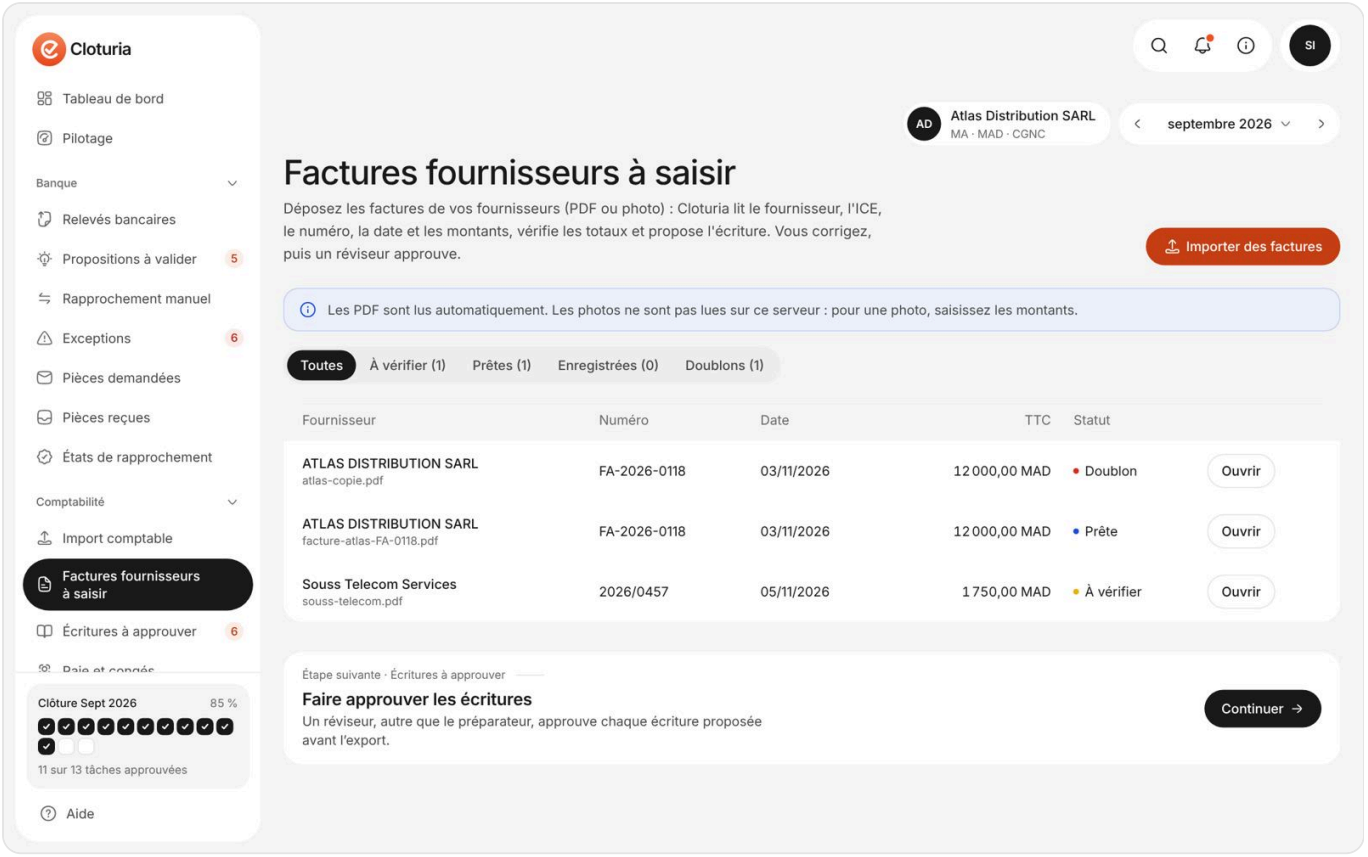


Pendant ce test : le masquage est coupé, l'IA reçoit les libellés et les noms en clair. Importez de préférence les fichiers d'un client fictif ou anonymisé ; pour de vraies données, demandez d'abord la réactivation du masquage (noms, ICE, RIB, CIN et adresses remplacés par des jetons avant l'envoi, rétablis dans la réponse). Aucune donnée ne sert à entraîner un modèle.

13 Factures fournisseurs à saisir

Menu : **Comptabilité › Factures fournisseurs à saisir**

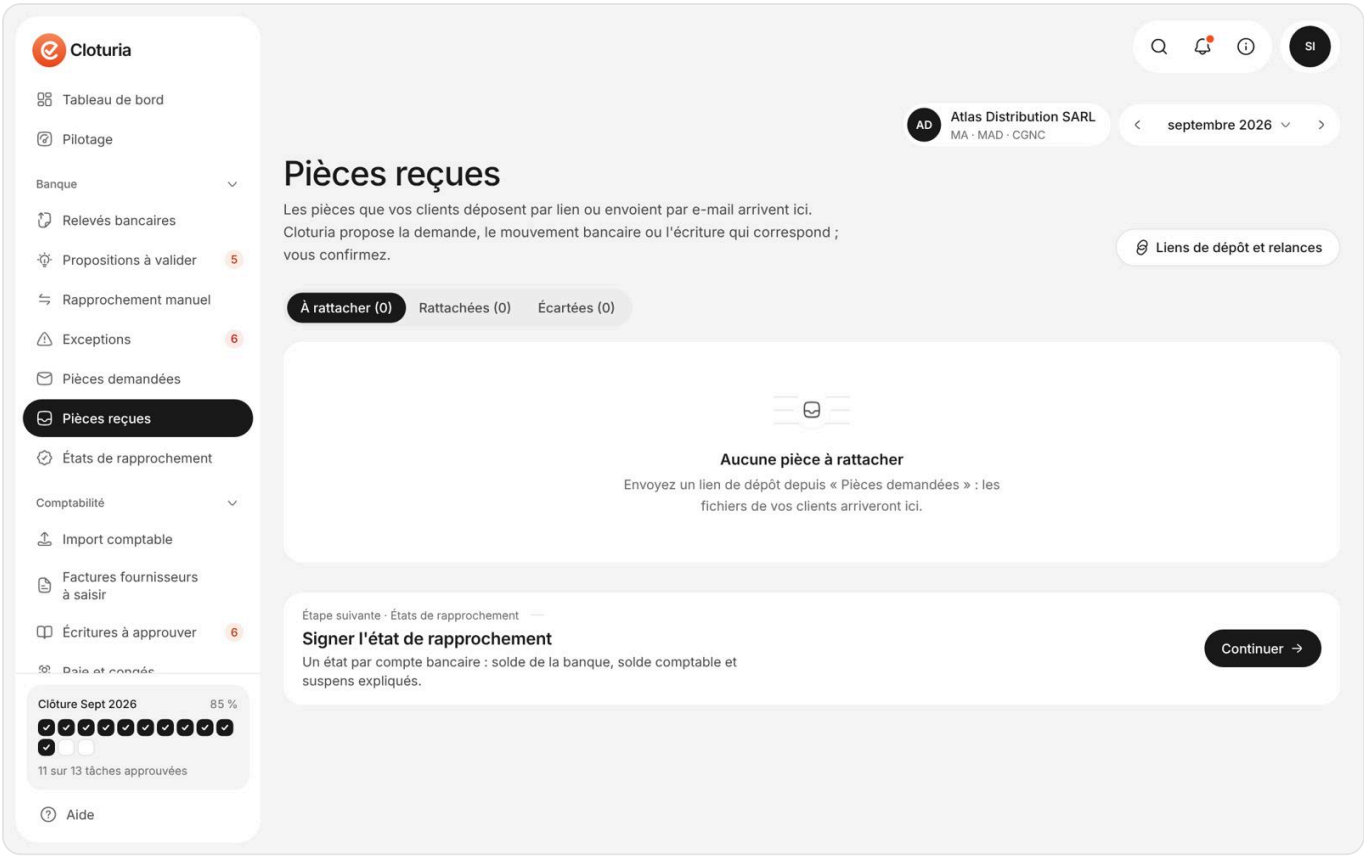
1. Importez les PDF des factures, ou cliquez « Lire comme facture fournisseur » sur une pièce reçue.
2. Vérifiez les champs lus (surlignés s'ils sont incertains) : fournisseur, ICE, numéro, date, HT, TVA, TTC.
3. Cliquez « Proposer l'écriture » ; un autre utilisateur l'approuve.



14 Collecter les pièces auprès du client

Menu : Banque › Pièces demandées · Pièces reçues

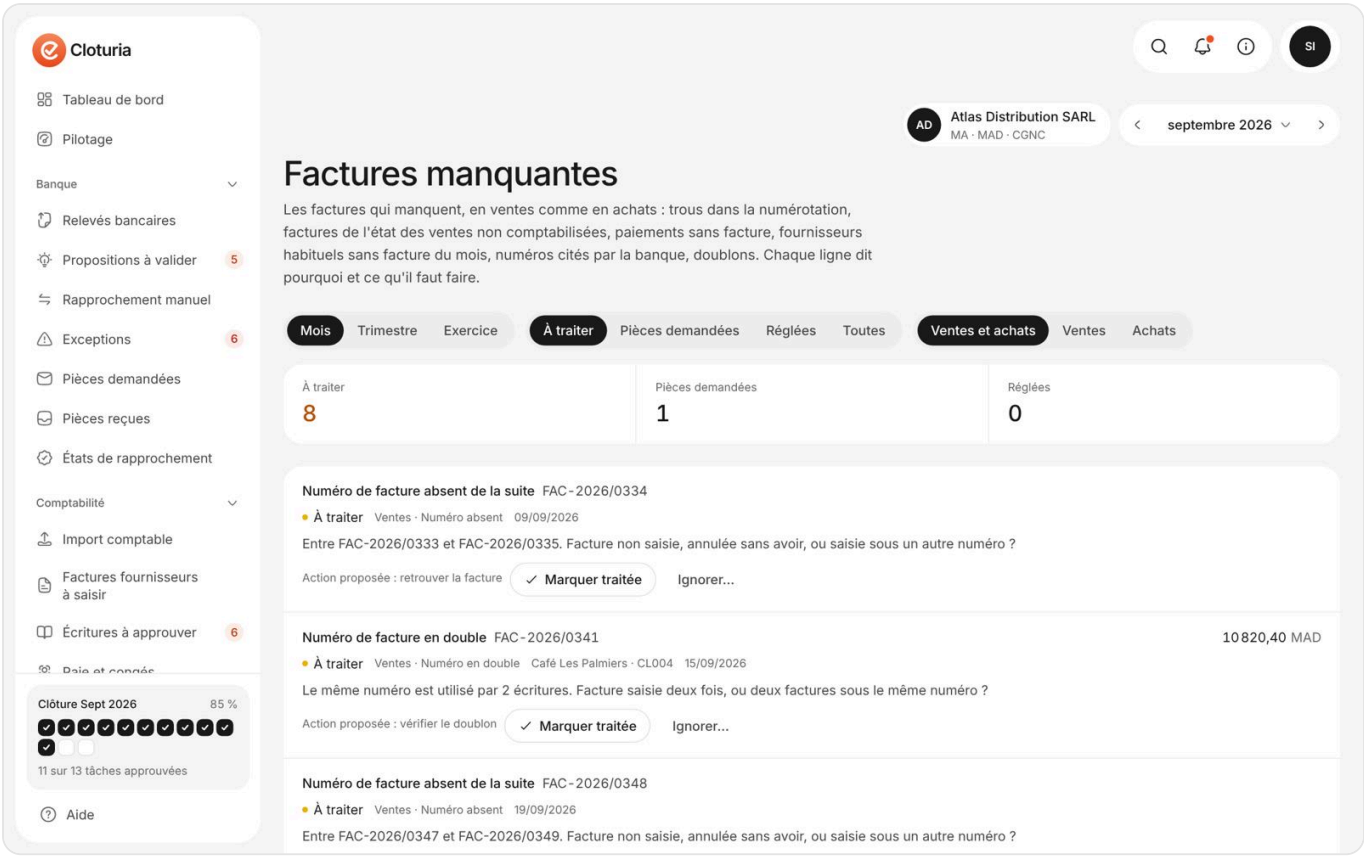
1. Créez un lien de dépôt et envoyez-le au client : il prend la facture en photo depuis son téléphone, sans compte.
2. Dans Pièces reçues, confirmez la demande ou l'écriture proposée.
3. Les relances partent seules (J+3, J+7, J+14) et s'arrêtent à réception.



15 Repérer les factures manquantes

Menu : Tiers › Factures manquantes

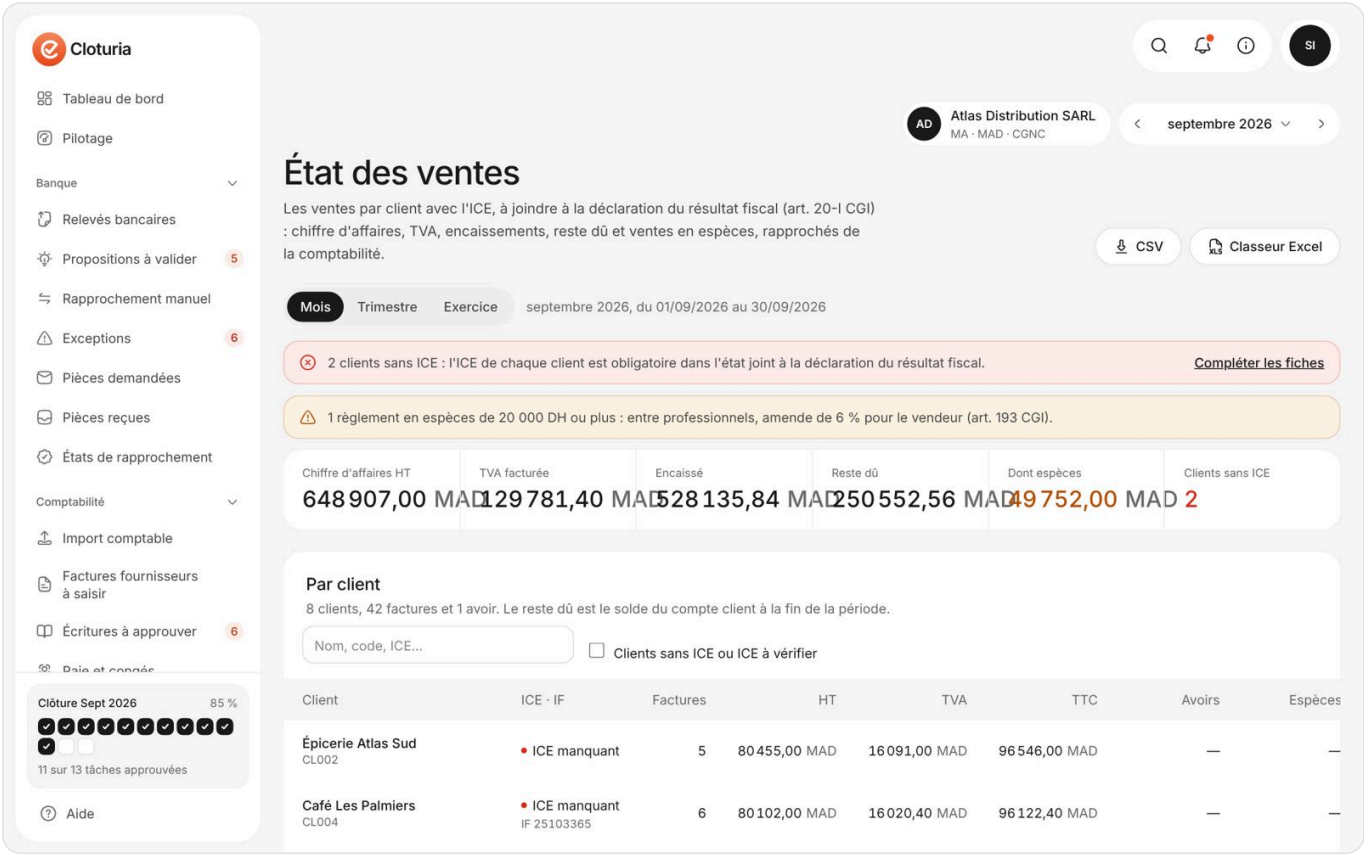
1. Trous et doublons de numérotation des ventes, paiements fournisseurs sans facture, numéro cité en banque mais absent.
2. Demandez la pièce, ou marquez la ligne traitée ou ignorée avec un motif.



16 Établir l'état des ventes par client

Menu : Tiers › État des ventes

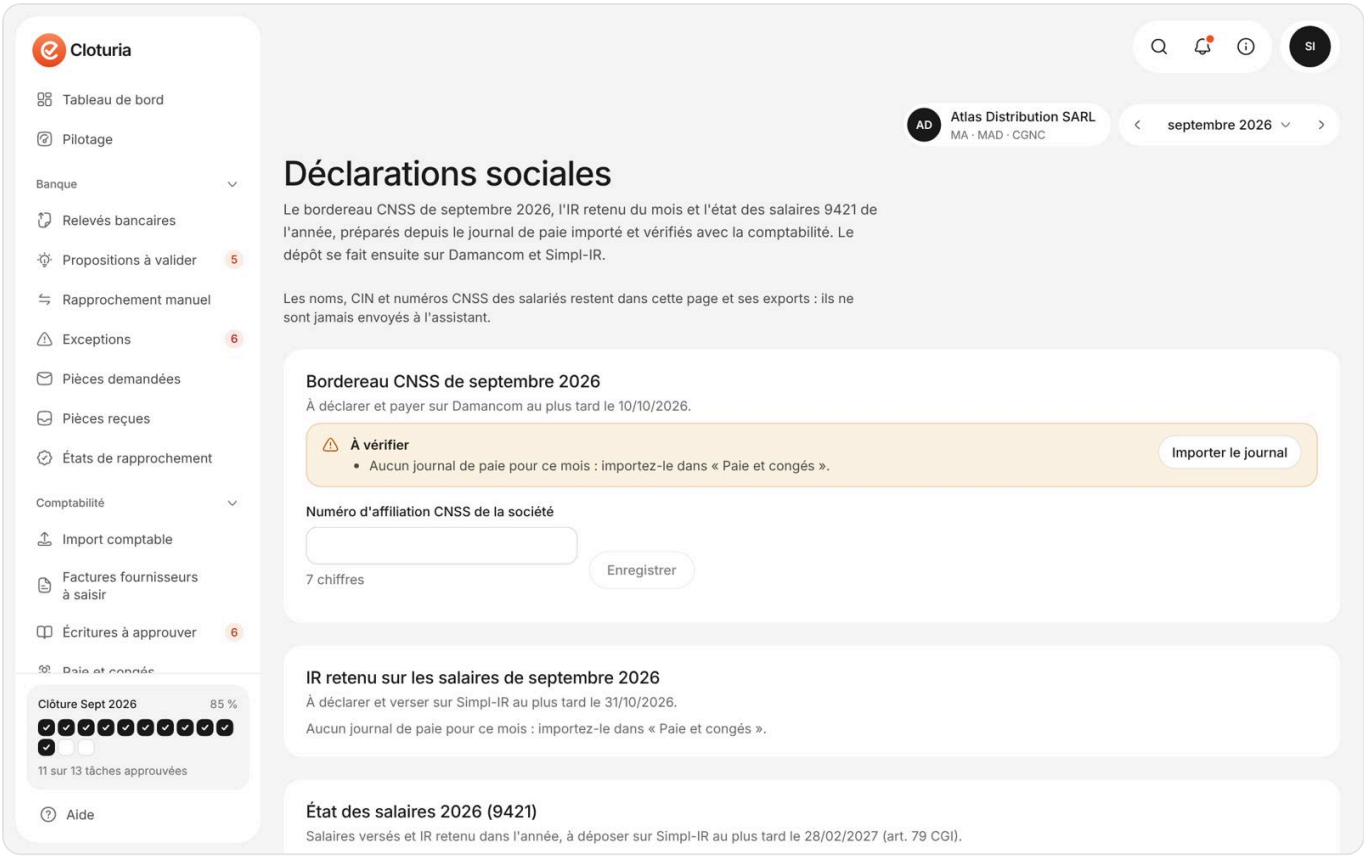
1. Par client : ICE, factures, HT, TVA, TTC, encaissé, reste dû ; clients sans ICE en tête (art. 20-I du CGI).
2. Importez l'état de votre logiciel de caisse pour voir les factures non comptabilisées.



17 Préparer les déclarations sociales

Menu : **Comptabilité › Déclarations sociales**

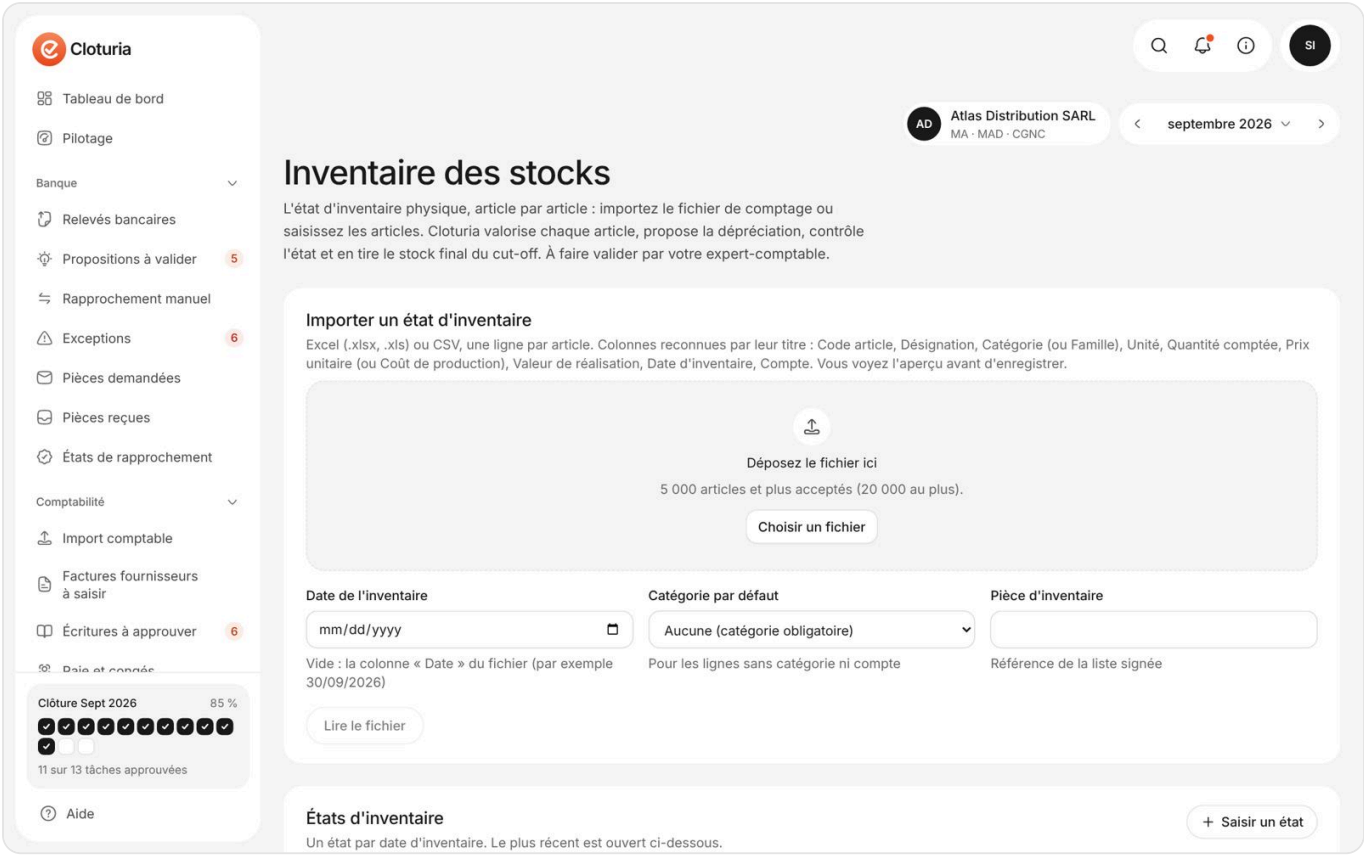
1. Complétez les fiches salariés (CNSS, CIN, dates).
2. Bordereau CNSS du mois (plafond 6 000 DH, à payer avant le 10), IR du mois, état des salaires 9421 de l'année, contrôlés avec la comptabilité.



18 Inventaire des stocks

Menu : **Clôture** › **Inventaire des stocks**

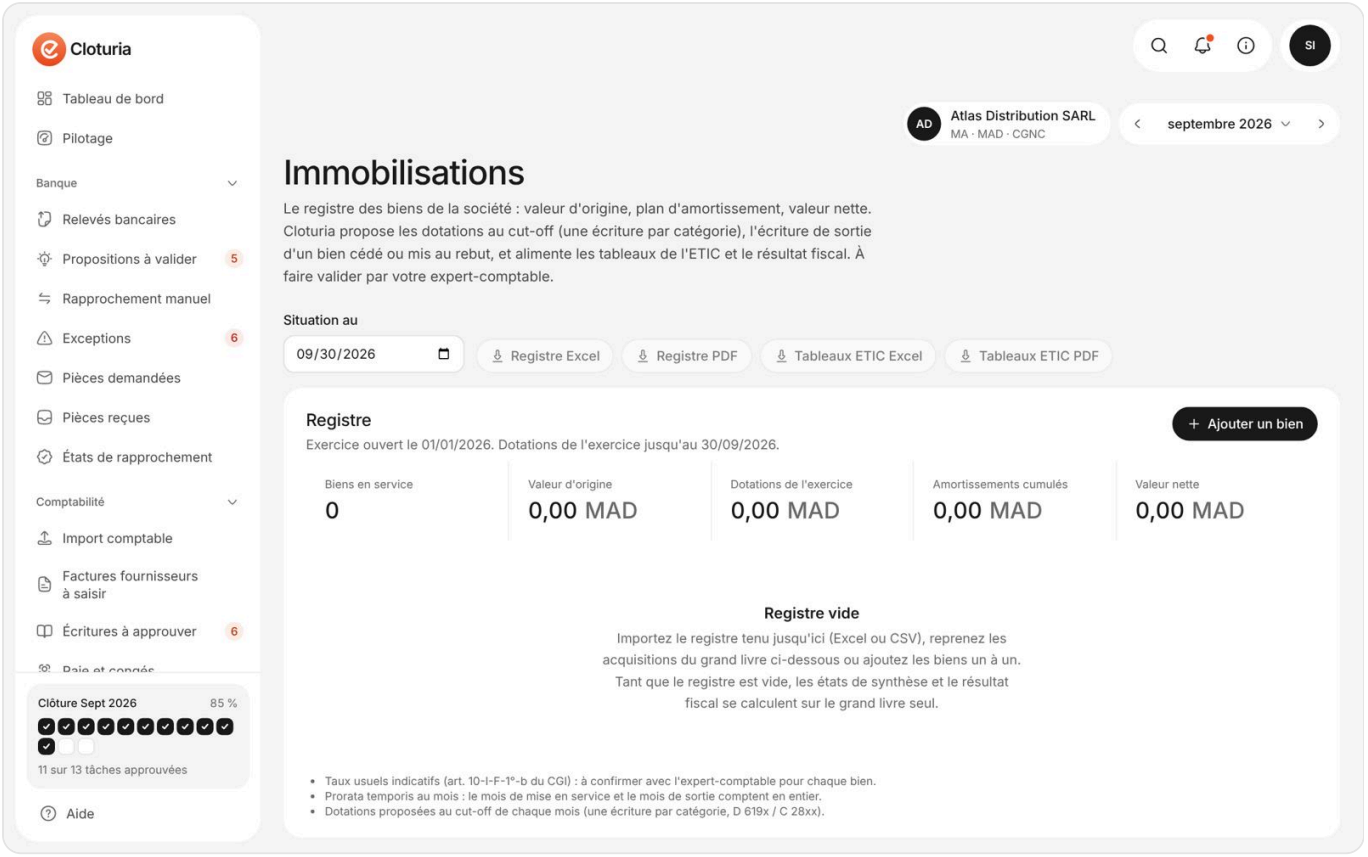
1. Importez l'état d'inventaire article par article.
2. Valorisation, dépréciation proposée, contrôles ; le total alimente l'écriture de stock du cut-off.



19 Immobilisations

Menu : **Clôture** › **Immobilisations**

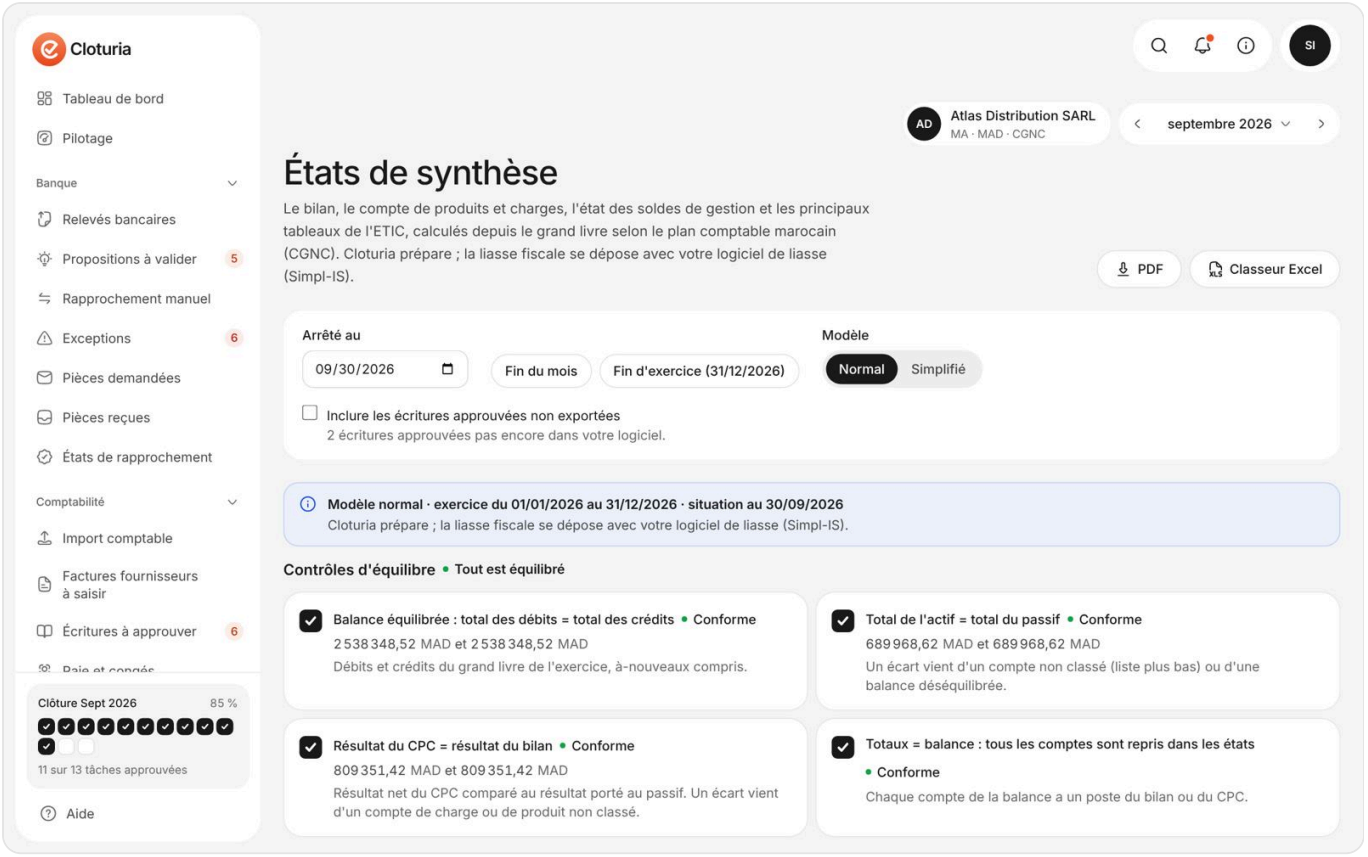
1. Tenez le registre, avec le plan d'amortissement linéaire ou dégressif.
2. Dotations proposées au cut-off ; cession ou mise au rebut avec plus ou moins-value.



20 États de synthèse

Menu : **Clôture** › **États de synthèse**

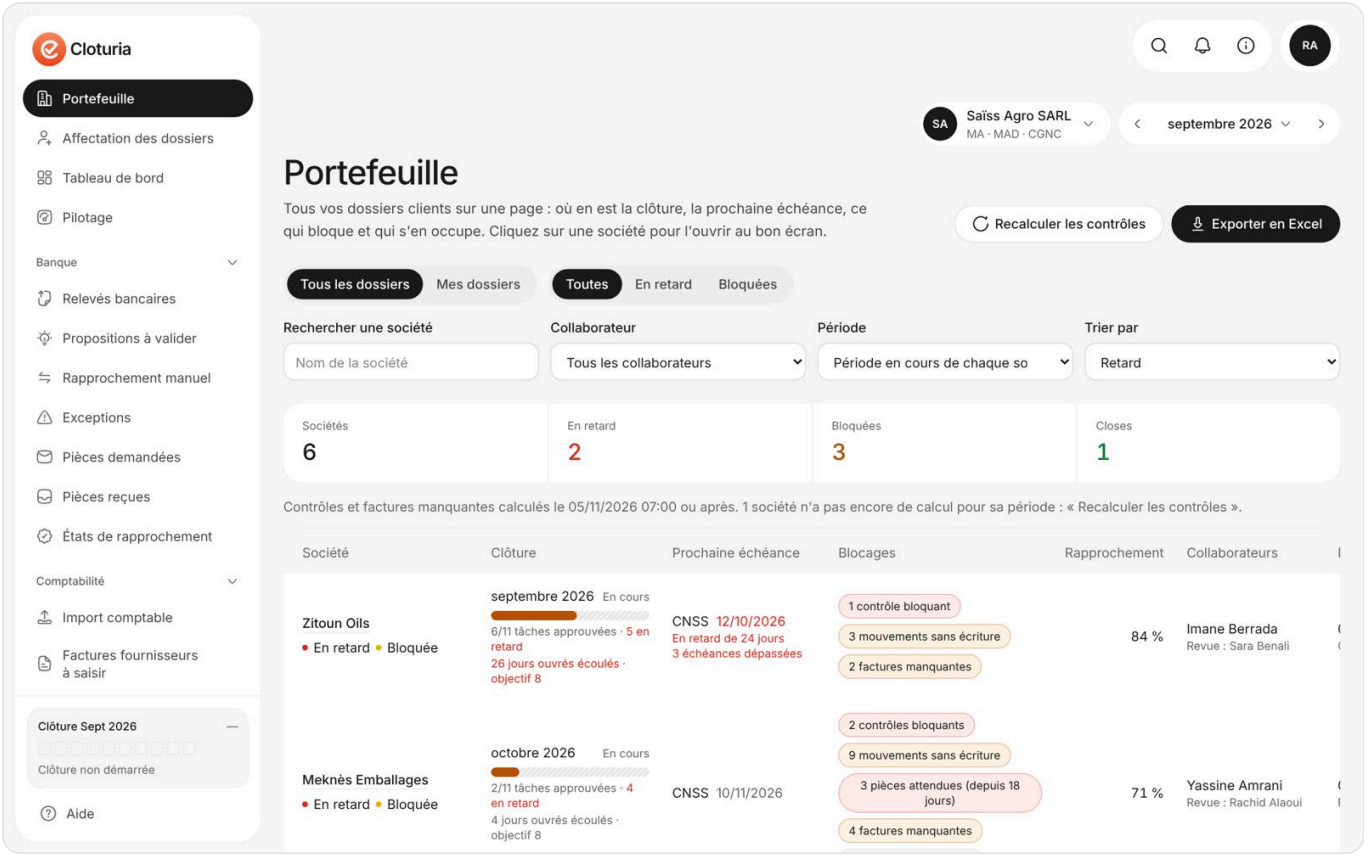
1. Bilan, CPC, soldes de gestion et tableaux de l'ETIC, modèle normal ou simplifié.
2. Contrôles d'équilibre ; exports Excel et PDF pour votre logiciel de liasse.



21 Portefeuille du cabinet

Menu : **Portefeuille · Affectation des dossiers**

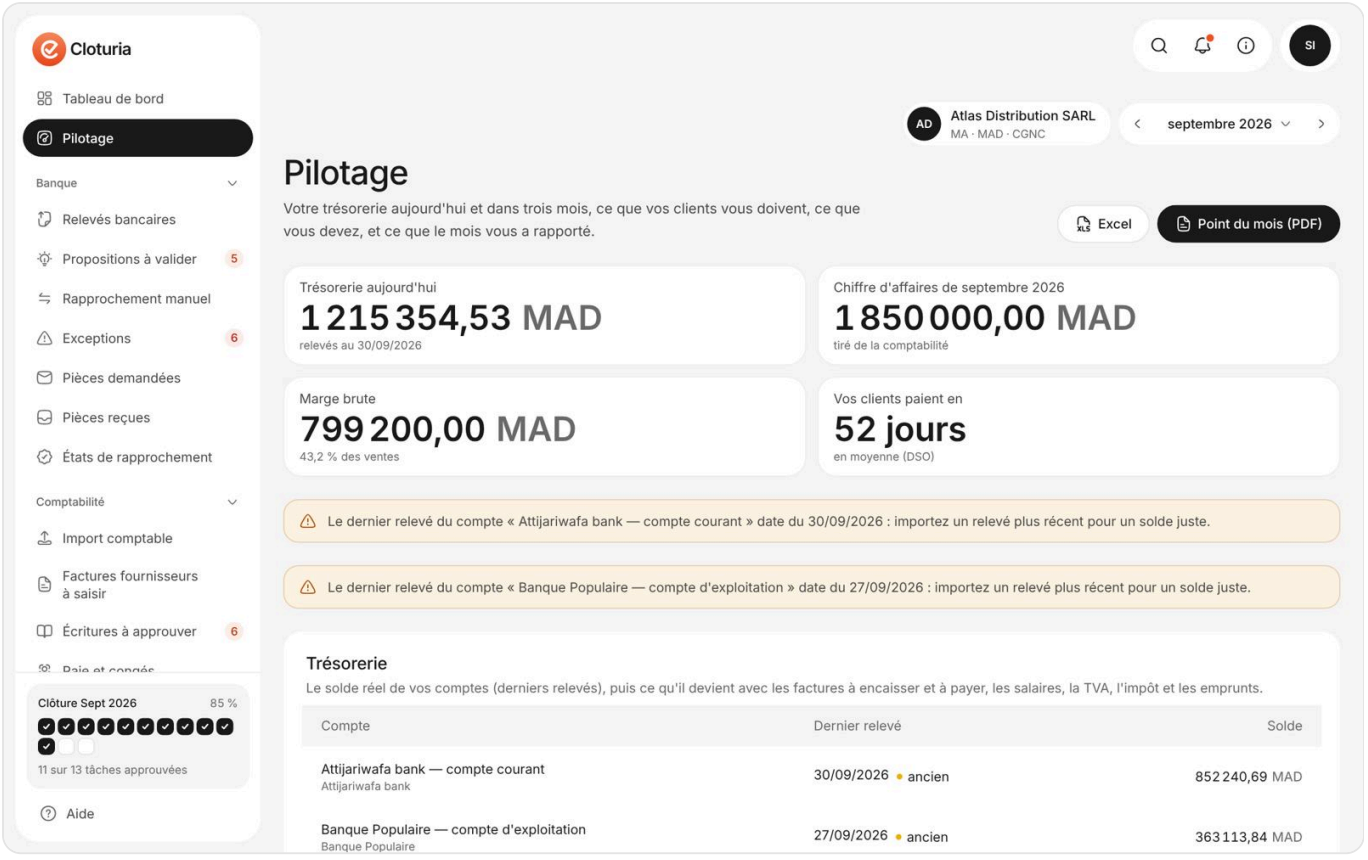
1. Tous les clients sur une page : avancement, échéances, blocages, collaborateurs.
2. Affectez un préparateur et un réviseur par client ; un clic ouvre le premier blocage.



22 Pilotage pour le dirigeant

Menu : **Pilotage**

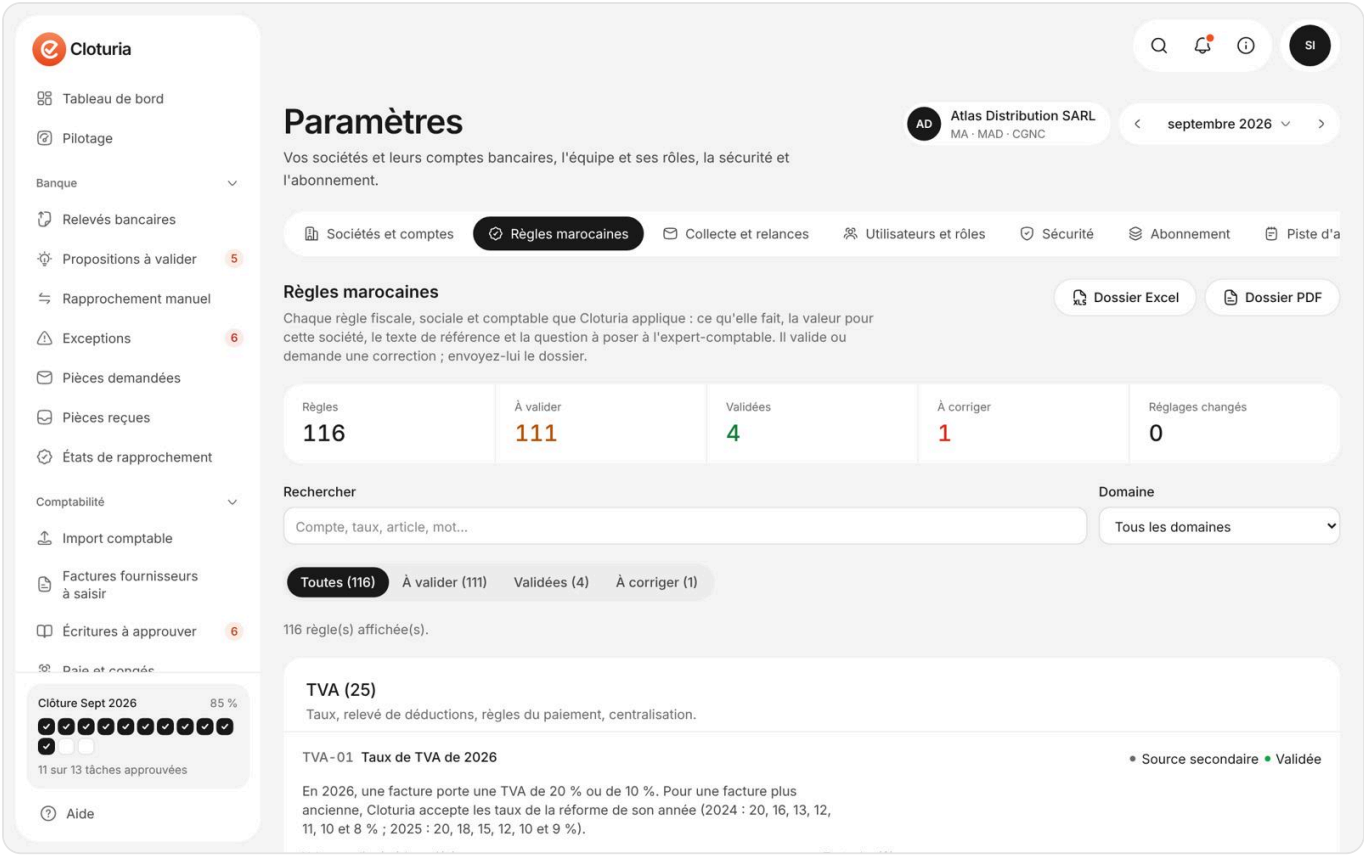
1. Trésorerie prévue à 30, 60 et 90 jours, délais de paiement, balance âgée, marge du mois.
2. Export du « point du mois » en PDF ou Excel.



23 Faire valider les règles marocaines

Menu : **Paramètres › Règles marocaines**

1. Chaque règle appliquée par Cloturia : comptes, taux, seuils, article de loi.
2. Marquez-la « validée » ou « à corriger » ; exportez le dossier de validation.



Comment juger l'IA

L'IA intervient à quatre endroits. Pour chacun, notez de 1 (inutilisable) à 5 (je m'en servirais tous les mois).

Usage	1	2	3	4	5
Propositions difficiles (« proposé par l'IA ») : la bonne écriture, une confiance honnête	☐	☐	☐	☐	☐
Exceptions : la cause et l'action proposées	☐	☐	☐	☐	☐
Variations : l'explication et les écritures citées	☐	☐	☐	☐	☐
Assistant : réponses justes, aucun chiffre inventé	☐	☐	☐	☐	☐

Le plus grave à signaler : un chiffre ou une facture qui n'existe pas dans les données, ou une proposition fausse affichée avec une confiance élevée (90 % et plus).

Votre liste de contrôle

- ☐ J'ai validé et rejeté des propositions, et lu leurs justifications.
- ☐ J'ai traité une exception de chaque type (doublon, pièce manquante, erreur d'imputation).
- ☐ J'ai approuvé des écritures et des tâches de clôture.
- ☐ J'ai lancé le cut-off et vérifié les comptes 4417, 3491, 4491 et les extournes.
- ☐ J'ai relu le relevé de déductions et ses règles « à valider ».
- ☐ J'ai exporté vers Khabir ou Sage (et, si possible, réimporté le fichier).
- ☐ J'ai posé au moins cinq questions à l'assistant, dont une hors des données.
- ☐ J'ai clos le mois et téléchargé le dossier PDF.

Donner votre avis

Pour chaque remarque, indiquez simplement : **l'écran**, **ce que vous avez fait**, **ce que vous attendiez**, **ce qui s'est passé**. Une capture d'écran aide beaucoup. Trois questions nous intéressent particulièrement :

1. Les règles fiscales marocaines appliquées sont-elles justes (TVA à l'encaissement, retenue à la source, espèces, FNP) ?
2. Le fichier exporté passe-t-il dans votre logiciel sans retouche ?
3. Combien de temps pensez-vous gagner sur une clôture mensuelle ?