MON PÔLE FORMATION

Programmes détaillés Commissaires aux comptes

Audit, conformité, numérique, durabilité et pilotage du cabinet

54 programmes détaillés · 483 heures de formation mobilisables · présentiel ou distanciel · format individuel ou en groupe

ÉDITION 2026

Organisme de formation certifié Qualiopi — Certification n° 76 31 02622 31

Comment lire ce document

Ce document rassemble le détail de chacune des actions du catalogue Commissaires aux comptes. Chaque programme est autonome : il peut être remis tel quel à un cabinet, joint à un devis ou versé au dossier de formation d'un professionnel.

01 Cadre réglementaire de référence

L'article A. 821-45 du Code de commerce fixe une durée de formation professionnelle continue de **120 heures sur trois années consécutives**, avec au moins **20 heures accomplies au cours d'une même année**. Les actions retenues doivent contribuer à la mise à jour et au perfectionnement des connaissances et compétences nécessaires à la certification des comptes et à l'exercice des missions du commissaire aux comptes.

La validation définitive de l'éligibilité d'une action et de son imputabilité à l'obligation individuelle demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Référence : Code de commerce, article A. 821-45, version en vigueur depuis le 1er janvier 2024.

02 Structure d'un programme

Chaque fiche présente, dans le même ordre : la présentation et le contexte, les objectifs pédagogiques, le public, les prérequis et les informations pratiques, le contenu détaillé séquencé en modules, puis les méthodes, moyens et modalités d'évaluation. Les mentions légales et la traçabilité remise au participant figurent en fin de fiche.

03 Modalités de réalisation

Présentiel

En intra, dans les locaux du cabinet ou dans une salle mise à disposition. Configuration atelier, travail sur dossiers réels.

Distanciel

Classe virtuelle animée en direct par le formateur : apports, ateliers en sous-groupes, partage d'écran et documents de travail communs.

Mixte

Alternance de séquences à distance et en présentiel, notamment sur les parcours de 14 heures, pour espacer apports et mises en application.

04 Format et effectif

Formation individuelle

Un seul participant. Le rythme, les cas de travail et les exemples sont construits à partir de son portefeuille de mandats. Format adapté aux associés et aux signataires.

Formation en groupe

De 2 à 10 participants selon les programmes, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets. Effectif ramené à 8 sur les programmes à dominante comportementale.

05 Durées et assemblage en parcours

Les durées de 3 h 30, 7 h et 14 h facilitent une planification souple et progressive. Les modules peuvent être assemblés en parcours annuels ; trois assemblages types figurent en fin de document.

Sommaire

01 Audit légal et normes professionnelles

10 programmes · 91 h

Actualité des normes d'exercice professionnel 7 h 6
Maîtriser la démarche d'audit légal 14 h 8
Cartographie des risques et plan de mission 7 h 11
Audit des cycles comptables sensibles 14 h 13
Techniques d'échantillonnage en audit 7 h 16
Documentation du dossier de travail 7 h 18
Formulation de l'opinion et rédaction des rapports 7 h 20
Audit des comptes consolidés 14 h 22
Audit des petites entreprises : mission ALPE 7 h 25
Intervention du commissaire aux comptes dans les groupes de sociétés 7 h 27

02 Déontologie, indépendance et responsabilité

6 programmes · 35 h

Déontologie et indépendance du commissaire aux comptes 7 h 30
Identifier et traiter les conflits d'intérêts 3 h 30 32
Secret professionnel, devoir d'alerte et révélation des faits délictueux 7 h 34
Responsabilités civile, pénale et disciplinaire du commissaire aux comptes 7 h 36
Prévenir les risques lors de l'acceptation et du maintien d'un mandat 7 h 38
Rotation, incompatibilités et prestations autres que la certification 3 h 30 40

03 Lutte contre le blanchiment et la fraude

6 programmes · 42 h

Obligations LCB-FT et dispositif TRACFIN 7 h 43
Mettre en œuvre une cartographie des risques LCB-FT 7 h 45
Détecter les opérations atypiques et rédiger une déclaration de soupçon 7 h 47
Fraude comptable : signaux d'alerte et techniques de détection 7 h 49
Corruption, détournements d'actifs et blanchiment 7 h 51
Audit des flux financiers et identification des bénéficiaires effectifs 7 h 53

04 Comptabilité, fiscalité et droit des sociétés

8 programmes · 77 h

Actualité comptable et fiscale 7 h 56
Arrêté des comptes et opérations d'inventaire 14 h 58
Révision des comptes : méthodes et contrôles essentiels 14 h 61

Comptabilisation des opérations complexes 7 h 64
Fusions, acquisitions et restructurations 14 h 66
Capitaux propres, conventions réglementées et opérations sur le capital 7 h 69
Prévention et traitement des difficultés des entreprises 7 h 71
Fiscalité des groupes et intégration fiscale 7 h 73

05 Cybersécurité, données et intelligence artificielle

10 programmes · 112 h

Comprendre l'intelligence artificielle appliquée à l'audit 7 h 76
Utiliser l'IA générative dans les missions d'audit en toute sécurité 7 h 78
Automatiser l'analyse documentaire et les contrôles comptables 14 h 80
Excel avancé pour l'audit financier 14 h 83
Power Query pour fiabiliser et consolider les données 14 h 86
Power BI pour analyser et présenter les risques financiers 14 h 89
Analyse de données et détection des anomalies 14 h 92
Cybersécurité et risques numériques pour les commissaires aux comptes 7 h 95
Audit des systèmes d'information 14 h 97
RGPD, confidentialité et protection des dossiers d'audit 7 h 100

06 Durabilité et informations ESG

7 programmes · 70 h

Introduction au reporting de durabilité 7 h 103
Comprendre la CSRD et les normes ESRS 14 h 105
Double matérialité et analyse des risques ESG 7 h 108
Contrôle des informations de durabilité 14 h 110
Taxonomie européenne et indicateurs environnementaux 7 h 113
Prévention du greenwashing dans l'information financière 7 h 115
Préparer une mission de certification des informations de durabilité 14 h 117

07 Gestion et développement du cabinet

7 programmes · 56 h

Piloter la rentabilité d'un cabinet d'audit 7 h 121
Organiser et superviser une équipe d'audit 7 h 123
Management des collaborateurs en période fiscale 7 h 125
Conduire efficacement les entretiens avec les dirigeants 7 h 127
Gérer les situations difficiles et les désaccords d'audit 7 h 129
Améliorer la qualité et la traçabilité des dossiers 7 h 131
Mettre en place un système de management de la qualité 14 h 133

01

Audit légal et normes professionnelles

Le cœur de la mission de certification : démarche, risques, travaux, documentation et rapports.

A1	Actualité des normes d'exercice professionnel	7 h
A2	Maîtriser la démarche d'audit légal	14 h
A3	Cartographie des risques et plan de mission	7 h
A4	Audit des cycles comptables sensibles	14 h
A5	Techniques d'échantillonnage en audit	7 h
A6	Documentation du dossier de travail	7 h
A7	Formulation de l'opinion et rédaction des rapports	7 h
A8	Audit des comptes consolidés	14 h
A9	Audit des petites entreprises : mission ALPE	7 h
A10	Intervention du commissaire aux comptes dans les groupes de sociétés	7 h

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A1

Actualité des normes d'exercice professionnel

Faire le point sur les évolutions du référentiel et en tirer les conséquences concrètes sur les dossiers.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le référentiel applicable à la mission de certification évolue régulièrement, tout comme les attentes exprimées lors des contrôles de qualité. Cette journée propose une revue structurée des évolutions récentes, puis leur traduction opérationnelle dans les programmes de travail, la documentation et les rapports du cabinet.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les sources du référentiel applicable à la mission de certification des comptes.
- Identifier les évolutions récentes et les points d'attention qui en découlent.
- Analyser leurs incidences sur la planification, les travaux et la documentation.
- Mettre à jour ses programmes de travail et ses modèles de dossier.
- Organiser une veille normative pérenne au sein du cabinet.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes inscrits, collaborateurs confirmés et responsables de dossiers.
Prérequis	Exercer ou participer à des missions de certification des comptes.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Panorama du référentiel applicable — ≈ 2 h 00

Se repérer dans les sources et leur articulation.

- Cadre légal et réglementaire de la mission de certification.
- Articulation entre textes légaux, normes d'exercice professionnel et doctrine.
- Sources d'information fiables et organisation de la veille.

> Atelier — Construire sa routine de veille normative (sources, fréquence, diffusion interne).

M2 Évolutions récentes et points d'attention — ≈ 2 h 30

Comprendre ce qui change et pourquoi.

- Revue commentée des évolutions récentes du référentiel.
- Incidences sur l'appréciation des risques et la stratégie d'audit.
- Sujets récurrents relevés lors des contrôles de qualité.

> Atelier — Analyser l'impact des évolutions sur un dossier type apporté par les participants.

M3 Traduire les évolutions dans ses dossiers — ≈ 2 h 30

Passer de la norme à la pratique documentée.

- Mise à jour des programmes de travail et des modèles de feuilles de travail.
- Formalisation des diligences nouvelles et des jugements exercés.
- Points de vigilance dans la rédaction des rapports.

> Atelier — Plan de mise à jour documentaire du cabinet, priorisé et daté.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A2

Maîtriser la démarche d'audit légal

Dérouler la mission de bout en bout : acceptation, planification, travaux, conclusion, rapports.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Cette formation de deux jours reprend la logique complète de la mission de certification. Elle relie chaque étape à la précédente afin que la démarche soit lisible, proportionnée au risque et traçable dans le dossier de travail. Les apports sont systématiquement appliqués à des cas issus de la pratique des participants.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer la mission depuis l'acceptation jusqu'à l'émission des rapports.
- Identifier et évaluer les risques d'anomalies significatives.
- Définir une stratégie d'audit et un programme de travail proportionnés.
- Mettre en œuvre les tests de procédures et les contrôles de substance adaptés.
- Conclure, documenter et formuler une opinion cohérente avec les travaux réalisés.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, collaborateurs d'audit et chefs de mission.
Prérequis	Connaissances comptables générales. Une première expérience en audit est recommandée.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Cadre de la mission et acceptation — ≈ 2 h 30

Sécuriser l'entrée en relation.

- Objectifs et limites de la mission de certification des comptes.
- Acceptation et maintien du mandat : éléments à examiner.
- Lettre de mission, périmètre, calendrier et moyens.

> Atelier — Check-list d'acceptation appliquée à deux situations contrastées.

M2 Connaissance de l'entité et évaluation des risques — ≈ 2 h 30

Comprendre avant de contrôler.

- Prise de connaissance de l'entité et de son environnement.
- Compréhension du contrôle interne pertinent pour l'audit.
- Identification des risques d'anomalies significatives et risque de fraude.

> Atelier — Construire la matrice des risques d'un dossier apporté par un participant.

M3 Stratégie d'audit et programme de travail — ≈ 2 h 00

Relier risques identifiés et travaux prévus.

- Seuil de signification et seuil de remontée des anomalies.
- Réponses aux risques : nature, calendrier et étendue des travaux.
- Répartition des travaux au sein de l'équipe et supervision.

> Atelier — Rédiger le plan de mission synthétique d'un dossier.

M4 Mise en œuvre des travaux — ≈ 2 h 30

Obtenir des éléments probants suffisants et appropriés.

- Tests de procédures et contrôles de substance.
- Procédures analytiques : mise en œuvre et exploitation.
- Demandes de confirmation, observations physiques et entretiens.

> Atelier — Sélectionner les procédures pertinentes pour trois assertions données.

M5 Anomalies, conclusions et achèvement — ≈ 2 h 00

Conclure sur la base des travaux.

- Traitement des anomalies relevées et synthèse de mission.
- Événements postérieurs, continuité d'exploitation et déclarations de la direction.
- Revue indépendante et bouclage du dossier.

> Atelier — Construire la synthèse de mission à partir d'un jeu d'anomalies.

M6 Rapports et communication

≈ 2 h 30

Exprimer l'opinion et informer les organes compétents.

- Structure du rapport sur les comptes et cohérence avec les travaux.
- Observations, justification des appréciations et modifications d'opinion.
- Communication avec la direction et les organes de gouvernance.

Atelier — Rédiger la conclusion et le paragraphe adapté à trois scénarios.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A3

Cartographie des risques et plan de mission

Transformer l'analyse des risques en un plan de mission réellement opérationnel.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le plan de mission n'a de valeur que s'il découle d'une analyse des risques argumentée et s'il oriente effectivement les travaux. La journée est consacrée à cette chaîne : identification, évaluation, hiérarchisation, puis traduction en programme de travail proportionné.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les risques inhérents et les risques liés au contrôle interne.
- Évaluer et hiérarchiser les risques d'anomalies significatives par assertion.
- Déterminer les seuils et en justifier la fixation.
- Traduire la cartographie en stratégie d'audit et en programme de travail.
- Documenter les jugements exercés de manière défendable.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et collaborateurs confirmés.
Prérequis	Pratique de l'audit légal ou contractuel.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Identifier les risques — ≈ 2 h 00

Construire une vision complète de l'entité.

- Sources d'information internes et externes exploitables.
- Risques liés au secteur, au modèle économique et à l'organisation.
- Risques liés au système d'information et aux processus clés.

Atelier — Recensement des risques d'une entité présentée en cas.

M2 Évaluer et hiérarchiser — ≈ 2 h 30

Passer du recensement à la priorisation.

- Cotation des risques et articulation avec les assertions d'audit.
- Fixation du seuil de signification et des seuils de travail.
- Risques significatifs et risques nécessitant une réponse spécifique.

Atelier — Coter et hiérarchiser les risques recensés, puis les justifier.

M3 Du risque au programme de travail — ≈ 2 h 30

Rendre le plan de mission utile à l'équipe.

- Réponses d'audit adaptées à chaque risque significatif.
- Dimensionnement des travaux et allocation des heures.
- Formalisation du plan de mission et de ses mises à jour en cours de mission.

Atelier — Rédiger un plan de mission complet et son programme de travail associé.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A4

Audit des cycles comptables sensibles

Les contrôles qui font la différence sur les cycles les plus exposés.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Certains cycles concentrent l'essentiel du risque d'anomalies significatives. Ces deux jours passent en revue les cycles les plus sensibles et, pour chacun, les assertions critiques, les contrôles les plus efficaces et les pièges fréquemment rencontrés.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les assertions critiques par cycle comptable.
- Sélectionner les contrôles les plus efficaces au regard du risque.
- Mettre en œuvre des procédures analytiques pertinentes sur chaque cycle.
- Repérer les schémas d'anomalies et de manipulation les plus fréquents.
- Documenter les travaux et conclure cycle par cycle.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Collaborateurs d'audit, chefs de mission et commissaires aux comptes.
Prérequis	Maîtrise des mécanismes comptables de base.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Ventes, créances et reconnaissance du revenu — ≈ 2 h 30

Le cycle le plus exposé au risque de fraude.

- Séparation des exercices et modalités de reconnaissance du revenu.
- Contrôles sur la réalité, l'exhaustivité et l'évaluation des créances.
- Dépréciations, avoirs et remises de fin d'année.

> Atelier — Programme de travail « ventes » à partir d'un jeu de données.

M2 Achats, dettes et charges — ≈ 2 h 00

Exhaustivité et césure.

- Recherche de passifs non comptabilisés.
- Césure des achats et rapprochement avec les réceptions.
- Charges constatées d'avance et provisions pour charges.

> Atelier — Test de césure sur une sélection d'opérations.

M3 Stocks et travaux en cours — ≈ 2 h 30

Existence, valorisation et rotation.

- Observation physique des inventaires : préparation et exploitation.
- Méthodes de valorisation et coûts incorporables.
- Dépréciation des stocks à rotation lente.

> Atelier — Exploitation des écarts d'inventaire et conclusions.

M4 Trésorerie, financements et instruments — ≈ 2 h 00

Sécuriser le cycle le plus liquide.

- Demandes de confirmation bancaire et rapprochements.
- Emprunts, covenants et engagements hors bilan.
- Opérations en devises et instruments de couverture.

> Atelier — Analyse d'un rapprochement bancaire anormal.

M5 Immobilisations et opérations pluriannuelles — ≈ 2 h 30

Distinguer charge et actif.

- Entrées, sorties et distinction charges / immobilisations.
- Plans d'amortissement, dépréciations et tests de valeur.
- Contrats longs et subventions d'investissement.

> Atelier — Revue critique d'un tableau d'immobilisations.

M6 Capitaux propres, provisions et synthèse

≈ 2 h 30

Boucler et conclure.

- Provisions pour risques et charges : appréciation du fondement.
- Opérations sur le capital et affectation du résultat.
- Synthèse par cycle et articulation avec la note de synthèse.

Atelier — Rédiger les conclusions de cycle pour le dossier.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A5

Techniques d'échantillonnage en audit

Sélectionner, dimensionner et extrapoler : un échantillonnage défendable en contrôle qualité.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le choix des éléments contrôlés est l'un des points les plus souvent discutés en revue de dossier. La journée apporte une méthode claire : quand échantillonner, comment dimensionner, comment extrapoler et surtout comment documenter la démarche.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer sélection exhaustive, sélection d'éléments spécifiques et sondage.
- Choisir une méthode de sélection adaptée à l'objectif du contrôle.
- Dimensionner un échantillon en fonction du risque et du seuil retenus.
- Exploiter les anomalies détectées et extrapoler les résultats.
- Documenter la démarche de manière défendable.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Collaborateurs d'audit, chefs de mission et commissaires aux comptes.
Prérequis	Pratique des contrôles de substance.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Fondamentaux de la sélection — ≈ 2 h 00

Choisir la bonne approche.

- Population, unité d'échantillonnage et objectif du contrôle.
- Sélection exhaustive, éléments spécifiques, sondage : critères de choix.
- Risque d'échantillonnage et risque non lié à l'échantillonnage.

Atelier — Qualifier l'approche appropriée pour cinq contrôles courants.

M2 Méthodes et dimensionnement — ≈ 2 h 30

Justifier la taille de l'échantillon.

- Sélection aléatoire, systématique, par unité monétaire, par strates.
- Facteurs déterminant la taille : risque, seuil, variabilité.
- Outils tableurs pour produire une sélection reproductible.

Atelier — Construire une sélection par unité monétaire sur un fichier fourni.

M3 Exploitation et documentation — ≈ 2 h 30

Conclure sans sur-interpréter.

- Analyse des anomalies détectées : isolées ou représentatives.
- Extrapolation et incidence sur la conclusion de cycle.
- Feuille de travail type et traçabilité de la sélection.

Atelier — Rédiger la feuille de travail d'un sondage complet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A6

Documentation du dossier de travail

Un dossier qui démontre les diligences accomplies, y compris plusieurs années après.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La qualité du dossier conditionne la démonstration des diligences en cas de contrôle ou de mise en cause. Cette journée traite de la structure du dossier, du niveau de détail attendu, de la formalisation des jugements et de l'archivage.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un dossier de travail lisible et complet.
- Formaliser les jugements exercés et les conclusions retenues.
- Calibrer le niveau de détail attendu selon la nature des travaux.
- Organiser la supervision et la revue des travaux.
- Sécuriser l'archivage et l'accès au dossier dans la durée.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission, collaborateurs et responsables qualité.
Prérequis	Participer à des missions d'audit.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Architecture du dossier — ≈ 2 h 00

Un plan de classement qui se tient.

- Dossier permanent et dossier annuel : contenu respectif.
- Indexation, références croisées et pistes d'audit.
- Articulation entre programme de travail, feuilles de travail et synthèse.

Atelier — Diagnostic d'un dossier existant sur la base d'une grille.

M2 Formaliser les travaux et les jugements — ≈ 2 h 30

Écrire ce qui a été fait et pourquoi.

- Anatomie d'une feuille de travail exploitable.
- Formalisation des estimations, hypothèses et jugements.
- Traitement des points en suspens et de leur résolution.

Atelier — Réécrire deux feuilles de travail insuffisamment documentées.

M3 Supervision, revue et archivage — ≈ 2 h 30

Sécuriser le dossier après la mission.

- Traces de supervision et revue de dossier.
- Constitution du dossier final et délais d'achèvement.
- Conservation, confidentialité et accès au dossier archivé.

Atelier — Construire la grille de revue de dossier du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A7

Formulation de l'opinion et rédaction des rapports

Choisir la bonne opinion, écrire le bon rapport, au bon endroit du dossier.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La rédaction des rapports est l'aboutissement visible de la mission. La journée articule la logique de décision — nature et caractère diffus des anomalies ou des limitations — et la rédaction effective des paragraphes correspondants.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Relier les constats de la mission à la nature de l'opinion exprimée.
- Distinguer observation, justification des appréciations et modification d'opinion.
- Rédiger les paragraphes correspondant aux situations rencontrées.
- Traiter les autres vérifications et informations à communiquer.
- Sécuriser la cohérence entre dossier de travail et rapport signé.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes signataires et chefs de mission.
Prérequis	Expérience de la conduite d'une mission de certification.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 La logique de l'opinion — ≈ 2 h 00

Décider avant de rédiger.

- Éléments probants, anomalies non corrigées et limitations aux travaux.
- Caractère significatif et caractère diffus des incidences.
- Arbre de décision conduisant à chaque type d'opinion.

Atelier — Qualifier l'opinion appropriée dans six situations.

M2 Rédiger le rapport sur les comptes — ≈ 2 h 30

Une rédaction précise et sobre.

- Structure du rapport et rôle de chaque paragraphe.
- Observations et justification des appréciations.
- Rédaction des modifications d'opinion et des incertitudes.

Atelier — Rédiger les paragraphes correspondant à trois cas.

M3 Autres rapports et communications — ≈ 2 h 30

Ne rien oublier en fin de mission.

- Vérifications spécifiques et informations données aux actionnaires.
- Rapports relatifs aux opérations particulières : repérage des cas.
- Communication aux organes de gouvernance et calendrier.

Atelier — Check-list de fin de mission adaptée au cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A8

Audit des comptes consolidés

Périmètre, retraitements, éliminations, composants : sécuriser un audit de groupe.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'audit des comptes consolidés cumule les difficultés techniques de la consolidation et les contraintes d'organisation propres aux groupes. Ces deux jours couvrent la compréhension des mécanismes, les contrôles à mener et la coordination avec les auditeurs des entités.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les mécanismes de consolidation et leurs incidences d'audit.
- Apprécier la correcte détermination du périmètre et des méthodes.
- Contrôler les retraitements, les éliminations et les écarts d'acquisition.
- Organiser les travaux avec les auditeurs des entités incluses dans le périmètre.
- Conclure sur les comptes consolidés et rédiger le rapport correspondant.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes et collaborateurs intervenant sur des groupes.
Prérequis	Connaissance des principes de consolidation.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Périmètre et méthodes — ≈ 2 h 30

Le point de départ de tout audit de groupe.

- Contrôle exclusif, contrôle conjoint, influence notable.
- Détermination du périmètre et justification des exclusions.
- Méthodes de consolidation et pourcentages d'intérêt.

> Atelier — Reconstituer le périmètre d'un groupe à partir d'un organigramme.

M2 Homogénéisation et retraitements — ≈ 2 h 30

Rendre les comptes comparables.

- Retraitements d'homogénéisation et de préconsolidation.
- Conversion des comptes des entités étrangères.
- Impôts différés : origine et contrôle.

> Atelier — Contrôle d'une liasse de consolidation.

M3 Éliminations et opérations internes — ≈ 2 h 00

Neutraliser sans casser l'équilibre.

- Éliminations des opérations et résultats internes.
- Titres, capitaux propres et intérêts minoritaires.
- Rapprochements intragroupe et écarts persistants.

> Atelier — Traiter un écart intragroupe non expliqué.

M4 Écarts d'acquisition et variations de périmètre — ≈ 2 h 30

Les zones de jugement.

- Affectation du prix d'acquisition et écart d'acquisition.
- Tests de valeur et dépréciations.
- Entrées et sorties de périmètre en cours d'exercice.

> Atelier — Revue critique d'un test de valeur.

M5 Organisation de l'audit de groupe — ≈ 2 h 00

Piloter des travaux répartis.

- Instructions aux auditeurs des entités et niveau d'implication.
- Revue des travaux des composants et remontée des anomalies.
- Seuils appliqués au niveau du groupe et des composants.

> Atelier — Rédiger les instructions adressées à un auditeur d'entité.

M6 Annexe, information financière et rapport

≈ 2 h 30

Conclure sur l'ensemble.

- Contrôle de l'annexe consolidée et des informations obligatoires.
- Tableau des flux et variation des capitaux propres.
- Rapport sur les comptes consolidés et points d'attention.

Atelier — Revue d'une annexe consolidée sur grille de contrôle.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A9

Audit des petites entreprises : mission ALPE

Une démarche proportionnée, rigoureuse et tenable sur les petites entités.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'audit légal des petites entreprises impose une approche adaptée : contrôle interne limité, concentration des fonctions, information financière peu formalisée. La journée traite de la proportionnalité des travaux sans dégradation du niveau d'assurance.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le cadre et les spécificités de la mission ALPE.
- Adapter la démarche d'audit à une petite structure.
- Traiter les difficultés propres aux entités à contrôle interne réduit.
- Construire un dossier proportionné mais complet.
- Rédiger les rapports et communications attendus.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes et collaborateurs intervenant sur des petites entités.
Prérequis	Pratique de l'audit légal.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Cadre et périmètre de la mission — ≈ 2 h 00

Savoir dans quel cadre on intervient.

- Conditions d'intervention et caractéristiques de la mission.
- Attentes spécifiques et rapports prévus.
- Lettre de mission et cadrage avec le dirigeant.

> Atelier — Adapter une lettre de mission à une petite entité.

M2 Démarche adaptée — ≈ 2 h 30

Proportionner sans renoncer.

- Prise de connaissance et risques dominants des petites entités.
- Contrôle interne réduit, cumul de fonctions et contrôles compensatoires.
- Choix entre contrôles de substance et procédures analytiques.

> Atelier — Construire le programme de travail d'une entité de 15 salariés.

M3 Documentation, conclusion et rapports — ≈ 2 h 30

Un dossier court mais démonstratif.

- Dossier proportionné : ce qui reste indispensable.
- Déclarations de la direction et continuité d'exploitation.
- Rédaction des rapports et restitution au dirigeant.

> Atelier — Revue d'un dossier ALPE sur grille de contrôle qualité.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 01 · AUDIT LÉGAL ET NORMES PROFESSIONNELLES RÉF. A10

Intervention du commissaire aux comptes dans les groupes de sociétés

Coordination, conventions, flux intragroupe : les réflexes propres aux structures de groupe.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Intervenir dans un groupe suppose de gérer des relations entre entités, des co-commissariats éventuels et des opérations internes nombreuses. La journée traite de la coordination des travaux et des points de vigilance juridiques et financiers.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les particularités d'une intervention en environnement de groupe.
- Organiser la coordination avec les autres auditeurs concernés.
- Analyser les flux et conventions intragroupe.
- Apprécier les risques liés à la trésorerie centralisée et aux garanties.
- Sécuriser les communications et les rapports dans un contexte de groupe.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes et chefs de mission intervenant dans des groupes.
Prérequis	Pratique de l'audit légal.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Cartographie du groupe — ≈ 2 h 00

Comprendre l'architecture avant d'auditer.

- Organigramme juridique, financier et opérationnel.
- Répartition des mandats et co-commissariat éventuel.
- Fonctions centralisées et prestations intragroupe.

Atelier — Analyser un organigramme et en déduire les zones de risque.

M2 Flux et conventions intragroupe — ≈ 2 h 30

Les opérations les plus sensibles.

- Conventions réglementées et prix de transfert internes.
- Trésorerie centralisée, comptes courants et intérêts.
- Abandons de créances, garanties et engagements croisés.

Atelier — Analyse critique d'une convention de trésorerie.

M3 Coordination et communication — ≈ 2 h 30

Travailler avec les autres intervenants.

- Échanges avec les auditeurs des autres entités du groupe.
- Points d'attention en matière de secret professionnel.
- Communication aux dirigeants et aux organes de gouvernance.

Atelier — Construire un plan de coordination des travaux de groupe.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

02

Déontologie, indépendance et responsabilité

Les règles qui protègent le professionnel : indépendance, secret, alerte, responsabilité, acceptation des mandats.

B1	Déontologie et indépendance du commissaire aux comptes	7 h
B2	Identifier et traiter les conflits d'intérêts	3 h 30
B3	Secret professionnel, devoir d'alerte et révélation des faits délictueux	7 h
B4	Responsabilités civile, pénale et disciplinaire du commissaire aux comptes	7 h
B5	Prévenir les risques lors de l'acceptation et du maintien d'un mandat	7 h
B6	Rotation, incompatibilités et prestations autres que la certification	3 h 30

SECTION 02 · DÉONTOLOGIE, INDÉPENDANCE ET RESPONSABILITÉ RÉF. B1

Déontologie et indépendance du commissaire aux comptes

Les principes fondamentaux et leur application aux situations réellement rencontrées.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'indépendance ne se déclare pas : elle s'organise et se documente. La journée revient sur les principes déontologiques applicables, les situations à risque les plus fréquentes et les mesures de sauvegarde à mettre en place au sein du cabinet.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les principes déontologiques applicables à la profession.
- Identifier les situations portant atteinte à l'indépendance.
- Analyser les liens personnels, financiers et professionnels à risque.
- Mettre en place des mesures de sauvegarde adaptées.
- Documenter l'appréciation de l'indépendance dans le dossier.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, associés et responsables conformité de cabinets.
Prérequis	Aucun prérequis technique. Exercice en cabinet d'audit.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Les principes fondamentaux — ≈ 2 h 00

Un socle à connaître précisément.

- Intégrité, impartialité, compétence et confraternité.
- Indépendance d'esprit et indépendance apparente.
- Articulation entre textes légaux et règles déontologiques.

Atelier — Qualifier six situations au regard des principes applicables.

M2 Les situations à risque — ≈ 2 h 30

Repérer avant que le problème ne se pose.

- Liens financiers, familiaux et d'affaires.
- Auto-révision, intérêt personnel, familiarité, intimidation.
- Cas des réseaux, des associés et des collaborateurs.

Atelier — Analyse de cas issus de la pratique des participants.

M3 Prévenir et documenter — ≈ 2 h 30

Organiser la maîtrise du risque.

- Mesures de sauvegarde et cas de renonciation au mandat.
- Déclarations d'indépendance annuelles au sein du cabinet.
- Traçabilité dans le dossier de travail.

Atelier — Construire la procédure d'indépendance du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 02 · DÉONTOLOGIE, INDÉPENDANCE ET RESPONSABILITÉ RÉF. B2

Identifier et traiter les conflits d'intérêts

Une demi-journée pour outiller la détection et le traitement des conflits.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
3 h 30 · 0,5 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 8	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les conflits d'intérêts naissent souvent de situations ordinaires : un mandat supplémentaire, une relation ancienne, une mission connexe. Cette demi-journée fournit une méthode de détection et un cadre de traitement.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir le conflit d'intérêts et ses formes courantes en cabinet.
- Détecter les situations conflictuelles en amont de l'acceptation.
- Choisir la mesure de traitement proportionnée.
- Tracer la décision prise et son motif.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, associés et collaborateurs en charge de l'acceptation des mandats.
Prérequis	Aucun.
Durée	3 h 30 · 0,5 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 8 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Détecter — ≈ 1 h 45

Voir le conflit avant qu'il ne devienne un problème.

- Typologie des conflits rencontrés en cabinet d'audit.
- Signaux de détection au moment de l'acceptation et en cours de mandat.
- Outils de recensement des liens et des mandats.

> Atelier — Détecter les conflits dans cinq situations réalistes.

M2 Traiter et tracer — ≈ 1 h 45

Décider et garder la trace.

- Éventail des réponses : information, sauvegarde, refus, démission.
- Rôle de la gouvernance du cabinet dans la décision.
- Formalisation de la décision et de sa justification.

> Atelier — Rédiger la fiche de traitement d'un conflit identifié.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 02 · DÉONTOLOGIE, INDÉPENDANCE ET RESPONSABILITÉ RÉF. B3

Secret professionnel, devoir d'alerte et révélation des faits délictueux

Trois obligations qui se croisent : savoir quoi dire, à qui, et quand.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le secret professionnel, l'obligation de révélation et la procédure d'alerte obéissent à des logiques différentes et parfois opposées en apparence. Cette journée clarifie leur articulation et sécurise les décisions à prendre dans l'urgence.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Délimiter le périmètre du secret professionnel et ses exceptions.
- Identifier les faits susceptibles de révélation et le moment de la décision.
- Dérouler la procédure d'alerte étape par étape.
- Rédiger les écrits correspondants avec prudence.
- Documenter la chronologie et les décisions prises.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes signataires et collaborateurs confirmés.
Prérequis	Pratique de la mission de certification.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Le secret professionnel — ≈ 2 h 00

Ce qui peut être dit et à qui.

- Étendue du secret et personnes concernées.
- Cas de levée et situations de communication autorisée.
- Échanges avec les tiers, les conseils et les autres auditeurs.

Atelier — Répondre à cinq demandes d'information reçues par le cabinet.

M2 La révélation des faits délictueux — ≈ 2 h 30

Qualifier puis agir.

- Critères de qualification des faits susceptibles d'être révélés.
- Moment de la révélation et destinataire.
- Rédaction de l'écrit et conservation des éléments.

Atelier — Décider et rédiger dans trois situations distinctes.

M3 La procédure d'alerte — ≈ 2 h 30

Une chronologie à respecter.

- Faits de nature à compromettre la continuité d'exploitation.
- Phases de la procédure et interlocuteurs successifs.
- Articulation avec les autres obligations et avec le rapport.

Atelier — Construire la chronologie d'une alerte sur un cas complet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 02 · DÉONTOLOGIE, INDÉPENDANCE ET RESPONSABILITÉ RÉF. B4

Responsabilités civile, pénale et disciplinaire du commissaire aux comptes

Comprendre les risques de mise en cause pour mieux les prévenir au quotidien.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les mises en cause reposent presque toujours sur des insuffisances démontrables : diligences non réalisées, dossier lacunaire, alerte non déclenchée. Cette journée relie les régimes de responsabilité aux pratiques de terrain qui les préviennent.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer les régimes de responsabilité civile, pénale et disciplinaire.
- Identifier les manquements le plus souvent reprochés.
- Relier les exigences de dossier à la démonstration des diligences.
- Adopter les réflexes de prévention en cours de mission.
- Savoir réagir en cas de mise en cause ou de contrôle.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes signataires, associés et chefs de mission.
Prérequis	Exercice de la profession.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Les régimes de responsabilité — ≈ 2 h 00

Trois logiques distinctes.

- Responsabilité civile : faute, préjudice, lien de causalité.
- Responsabilité pénale : infractions concernant l'exercice professionnel.
- Responsabilité disciplinaire et contrôle de la profession.

> Atelier — Rattacher des situations réelles au régime concerné.

M2 Les manquements les plus fréquents — ≈ 2 h 30

Apprendre des mises en cause.

- Insuffisance de diligences et défaut de documentation.
- Défaut d'alerte, de révélation ou de communication.
- Manquements aux règles d'indépendance et d'acceptation.

> Atelier — Analyse de cas de mise en cause et identification des points de rupture.

M3 Prévenir et réagir — ≈ 2 h 30

Se protéger par la qualité du dossier.

- Pratiques de prévention en cours de mission.
- Conduite à tenir en cas de contrôle ou de réclamation.
- Assurance, conservation des dossiers et gestion de crise.

> Atelier — Construire la check-list de prévention du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 02 · DÉONTOLOGIE, INDÉPENDANCE ET RESPONSABILITÉ RÉF. B5

Prévenir les risques lors de l'acceptation et du maintien d'un mandat

La meilleure protection commence avant la signature de la lettre de mission.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Accepter un mandat mal évalué expose le cabinet pendant plusieurs exercices. La journée structure la procédure d'acceptation et de maintien : évaluation de l'entité, du dirigeant, des moyens disponibles et des risques déontologiques.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer une procédure d'acceptation et de maintien des mandats.
- Évaluer les risques liés à l'entité, à sa gouvernance et à son secteur.
- Vérifier la disponibilité des compétences et des moyens du cabinet.
- Contrôler les aspects déontologiques avant engagement.
- Formaliser la décision et organiser sa revue annuelle.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, commissaires aux comptes et responsables du développement en cabinet.
Prérequis	Aucun.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Évaluer l'entité et son environnement — ≈ 2 h 00

Savoir dire non à temps.

- Recherche d'informations préalables sur l'entité et ses dirigeants.
- Signaux d'alerte : gouvernance, situation financière, historique des mandats.
- Relations avec le prédécesseur et informations obtenues.

> Atelier — Grille d'évaluation appliquée à deux prospects.

M2 Évaluer le cabinet — ≈ 2 h 30

Accepter ce que l'on sait faire.

- Compétences techniques et sectorielles disponibles.
- Charge de travail, calendrier et moyens à mobiliser.
- Vérifications déontologiques et incompatibilités.

> Atelier — Décider de l'acceptation sur trois dossiers, avec justification.

M3 Formaliser et réexaminer — ≈ 2 h 30

Une décision qui se revoit chaque année.

- Fiche d'acceptation et documentation de la décision.
- Lettre de mission : clauses essentielles et actualisation.
- Revue annuelle du maintien et procédure de démission.

> Atelier — Construire la fiche d'acceptation type du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 02 · DÉONTOLOGIE, INDÉPENDANCE ET RESPONSABILITÉ RÉF. B6

Rotation, incompatibilités et prestations autres que la certification

Une demi-journée pour sécuriser les questions de durée de mandat et de services connexes.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
3 h 30 · 0,5 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les règles encadrant la durée des mandats, les incompatibilités et les services rendus en dehors de la certification sont techniques et s'appliquent à l'échelle du cabinet et de son réseau. Cette demi-journée en donne une lecture opérationnelle.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les règles applicables à la durée et à la rotation des mandats.
- Repérer les situations d'incompatibilité et d'interdiction.
- Apprécier l'admissibilité d'une prestation autre que la certification.
- Organiser le suivi de ces règles au sein du cabinet.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, commissaires aux comptes et responsables conformité.
Prérequis	Exercice en cabinet d'audit.
Durée	3 h 30 · 0,5 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Rotation et incompatibilités

≈ 1 h 45

Anticiper les échéances.

- Durée des mandats et règles de rotation applicables.
- Incompatibilités liées aux fonctions, aux liens et aux activités.
- Suivi des échéances au niveau du cabinet et du réseau.

> Atelier — Construire le tableau de suivi des échéances de mandats.

M2 Prestations autres que la certification

≈ 1 h 45

Qualifier avant d'accepter.

- Nature des services concernés et logique d'analyse.
- Analyse d'impact sur l'indépendance et mesures de sauvegarde.
- Information de la gouvernance et traçabilité de l'analyse.

> Atelier — Qualifier cinq demandes de prestations reçues par le cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

03

Lutte contre le blanchiment et la fraude

Obligations LCB-FT, vigilance, déclaration de soupçon et détection des schémas de fraude.

C1	Obligations LCB-FT et dispositif TRACFIN	7 h
C2	Mettre en œuvre une cartographie des risques LCB-FT	7 h
C3	Détecter les opérations atypiques et rédiger une déclaration de soupçon	7 h
C4	Fraude comptable : signaux d'alerte et techniques de détection	7 h
C5	Corruption, détournements d'actifs et blanchiment	7 h
C6	Audit des flux financiers et identification des bénéficiaires effectifs	7 h

SECTION 03 · LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LA FRAUDE RÉF. C1

Obligations LCB-FT et dispositif TRACFIN

Le socle du dispositif : vigilance, identification, déclaration.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les professionnels de l'audit sont assujettis à des obligations de vigilance et de déclaration. Cette journée présente le dispositif dans son ensemble et le décline en procédures internes applicables au cabinet.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le cadre des obligations de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.
- Mettre en œuvre les mesures de vigilance à l'entrée en relation et en cours de mandat.
- Identifier le bénéficiaire effectif et conserver les justificatifs.
- Reconnaître les situations conduisant à une déclaration de soupçon.
- Organiser le dispositif interne du cabinet et former les collaborateurs.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, associés, correspondants et déclarants désignés, collaborateurs.
Prérequis	Aucun.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Le cadre des obligations

≈ 2 h 00

Comprendre ce qui est attendu du cabinet.

- Notions de blanchiment et de financement du terrorisme.
- Assujettissement des professionnels et étendue des obligations.
- Rôle du correspondant et du déclarant désignés.

> Atelier — Positionner le dispositif du cabinet au regard des obligations.

M2 Vigilance et identification

≈ 2 h 30

La vigilance au quotidien.

- Identification et vérification de l'identité du client.
- Bénéficiaire effectif : recherche et conservation des éléments.
- Vigilance standard, allégée et renforcée : critères de modulation.

> Atelier — Constituer le dossier de vigilance de deux entités.

M3 Soupçon et déclaration

≈ 2 h 30

Savoir quand et comment déclarer.

- Éléments constitutifs du soupçon.
- Procédure de déclaration et confidentialité de la démarche.
- Conservation des documents et traçabilité des analyses.

> Atelier — Analyser trois situations et justifier la décision de déclarer ou non.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 03 · LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LA FRAUDE RÉF. C2

Mettre en œuvre une cartographie des risques LCB-FT

Construire la cartographie attendue et la rendre utile aux équipes.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La cartographie des risques est le point de départ du dispositif interne : elle justifie le niveau de vigilance appliqué à chaque client. La journée est consacrée à sa construction, à sa cotation et à son actualisation.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les facteurs de risque propres au portefeuille du cabinet.
- Construire une cartographie cotée et documentée.
- Déduire les niveaux de vigilance applicables par typologie de client.
- Articuler la cartographie avec les procédures internes et la formation.
- Organiser l'actualisation et la revue périodique.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Correspondants et déclarants désignés, associés, responsables conformité.
Prérequis	Connaissance des obligations LCB-FT de base.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Facteurs de risque — ≈ 2 h 00

Recenser sans se disperser.

- Risques liés aux clients, aux activités et aux zones géographiques.
- Risques liés aux produits, aux opérations et aux canaux de distribution.
- Sources d'information utilisables.

> Atelier — Recenser les facteurs de risque du portefeuille du cabinet.

M2 Construire et coter — ≈ 2 h 30

Une cotation défendable.

- Méthode de cotation et pondération des facteurs.
- Construction de la matrice et classes de risque.
- Justification des choix retenus.

> Atelier — Coter un portefeuille fictif et en déduire les classes de risque.

M3 Exploiter la cartographie — ≈ 2 h 30

La faire vivre.

- Traduction en niveaux de vigilance et en diligences concrètes.
- Articulation avec les procédures, les outils et la formation interne.
- Revue périodique et traçabilité des mises à jour.

> Atelier — Rédiger la procédure de vigilance découlant de la cartographie.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 03 · LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LA FRAUDE RÉF. C3

Détecter les opérations atypiques et rédiger une déclaration de soupçon

De l'anomalie détectée à la déclaration rédigée.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Détecter est une chose, formaliser en est une autre. Cette journée entraîne à repérer les opérations atypiques dans les comptes et à construire une déclaration claire, factuelle et exploitable.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Repérer les opérations atypiques au fil des travaux d'audit.
- Analyser une opération suspecte de manière méthodique.
- Distinguer anomalie comptable, fraude et soupçon de blanchiment.
- Rédiger une déclaration de soupçon structurée et factuelle.
- Gérer la confidentialité et les suites de la déclaration.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, collaborateurs d'audit, correspondants et déclarants désignés.
Prérequis	Connaissance des obligations LCB-FT de base.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Repérer l'atypique — ≈ 2 h 00

Aiguiser le regard.

- Indicateurs d'anomalie dans les flux, les tiers et les montages.
- Opérations en espèces, flux internationaux et structures interposées.
- Exploitation des outils d'analyse de données pour la détection.

> Atelier — Identifier les opérations atypiques dans un extrait de grand livre.

M2 Analyser et qualifier — ≈ 2 h 30

Construire un raisonnement traçable.

- Démarche d'analyse d'une opération suspecte.
- Recherche d'explications et entretiens avec l'entité.
- Frontière entre anomalie, fraude et soupçon de blanchiment.

> Atelier — Analyse guidée de deux opérations complexes.

M3 Rédiger et suivre — ≈ 2 h 30

Une déclaration exploitable.

- Structure et contenu d'une déclaration de soupçon.
- Faits, éléments d'analyse et pièces jointes utiles.
- Confidentialité, conservation et poursuite de la relation.

> Atelier — Rédiger une déclaration complète à partir d'un cas.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 03 · LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LA FRAUDE RÉF. C4

Fraude comptable : signaux d'alerte et techniques de détection

Les schémas de fraude les plus fréquents et les contrôles qui les révèlent.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La fraude se manifeste rarement par une pièce isolée : elle se lit dans des schémas, des incohérences et des comportements. Cette journée présente les typologies de fraude comptable et les techniques de détection applicables en mission.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les typologies de fraude comptable les plus fréquentes.
- Repérer les facteurs de risque et les signaux d'alerte.
- Mettre en œuvre des tests ciblés de détection.
- Conduire les entretiens sur le risque de fraude.
- Documenter les constats et déterminer les suites appropriées.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et collaborateurs d'audit.
Prérequis	Pratique des travaux d'audit.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Typologies et facteurs de risque — ≈ 2 h 00

Comprendre les mécanismes.

- Manipulation du résultat, fictivité, dissimulation de charges.
- Facteurs de risque : pression, opportunité, rationalisation.
- Fraude interne et fraude externe : différences d'approche.

Atelier — Rattacher des cas réels à leur typologie.

M2 Détecter — ≈ 2 h 30

Des tests ciblés plutôt que des contrôles étendus.

- Tests sur les écritures manuelles et les écritures de clôture.
- Analyses de cohérence, ratios et détections d'écarts.
- Exploitation du fichier des écritures comptables.

Atelier — Recherche d'écritures suspectes dans un jeu de données.

M3 Entretiens, constats et suites — ≈ 2 h 30

Agir sans compromettre la suite.

- Conduite des entretiens sur le risque de fraude.
- Documentation des constats et préservation des éléments.
- Incidences sur la mission, les communications et les rapports.

Atelier — Préparer et simuler un entretien sur un constat sensible.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 03 · LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LA FRAUDE RÉF. C5

Corruption, détournements d'actifs et blanchiment

Les atteintes à la probité vues depuis le dossier d'audit.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Corruption, détournements et blanchiment laissent des traces comptables identifiables. La journée présente ces schémas, les dispositifs de prévention attendus dans les entités et les diligences correspondantes de l'auditeur.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer corruption, trafic d'influence, détournement d'actifs et blanchiment.
- Repérer les schémas comptables associés à ces atteintes.
- Apprécier les dispositifs de prévention mis en place par l'entité.
- Adapter les diligences d'audit aux risques identifiés.
- Déterminer les suites à donner aux constats.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et responsables conformité.
Prérequis	Pratique des travaux d'audit.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Comprendre les atteintes à la probité

≈ 2 h 00

Des notions à ne pas confondre.

- Corruption, trafic d'influence et favoritisme.
- Détournements d'actifs et abus de biens sociaux.
- Circuits de blanchiment et interposition de structures.

> Atelier — Qualifier des situations décrites en cas.

M2 Traces comptables et zones de risque

≈ 2 h 30

Où regarder.

- Commissions, intermédiaires, frais et notes de frais.
- Achats, appels d'offres et relations fournisseurs.
- Flux internationaux et entités liées.

> Atelier — Analyse d'un compte d'intermédiaires.

M3 Prévention dans l'entité et diligences de l'auditeur

≈ 2 h 30

Apprécier et réagir.

- Dispositifs de prévention : code de conduite, alerte interne, contrôles.
- Diligences d'audit complémentaires en cas de risque élevé.
- Suites : communications, révélation, déclaration.

> Atelier — Construire un programme de travail ciblé sur un risque de corruption.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 03 · LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LA FRAUDE RÉF. C6

Audit des flux financiers et identification des bénéficiaires effectifs

Remonter les flux et les structures jusqu'aux personnes physiques.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'identification du bénéficiaire effectif se heurte fréquemment à des chaînes de détention complexes. Cette journée traite de l'analyse des flux financiers et des méthodes de remontée dans les structures de détention.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser les flux financiers significatifs d'une entité.
- Reconstituer une chaîne de détention à partir des sources disponibles.
- Identifier le bénéficiaire effectif et documenter la recherche.
- Repérer les montages destinés à faire écran.
- Conclure et conserver les éléments collectés.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, collaborateurs, correspondants et déclarants désignés.
Prérequis	Connaissance des obligations LCB-FT de base.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Analyser les flux — ≈ 2 h 00

Suivre l'argent.

- Cartographie des flux entrants et sortants.
- Flux avec les entités liées et les pays à risque.
- Outils d'analyse et restitution visuelle des flux.

> Atelier — Cartographier les flux d'une entité à partir d'un extrait comptable.

M2 Remonter aux personnes physiques — ≈ 2 h 30

Une recherche méthodique.

- Sources d'information publiques et registres disponibles.
- Chaînes de détention, seuils et contrôle de fait.
- Structures interposées, fiducies et entités étrangères.

> Atelier — Reconstituer une chaîne de détention à plusieurs niveaux.

M3 Documenter et conclure — ≈ 2 h 30

Une recherche opposable.

- Formalisation de la recherche et des limites rencontrées.
- Divergences avec les informations déclarées par l'entité.
- Conservation des éléments et mise à jour périodique.

> Atelier — Rédiger la fiche « bénéficiaire effectif » d'un dossier.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

04

Comptabilité, fiscalité et droit des sociétés

L'actualisation technique nécessaire à la certification : arrêté des comptes, opérations complexes, fiscalité, difficultés des entreprises.

D1	Actualité comptable et fiscale	7 h
D2	Arrêté des comptes et opérations d'inventaire	14 h
D3	Révision des comptes : méthodes et contrôles essentiels	14 h
D4	Comptabilisation des opérations complexes	7 h
D5	Fusions, acquisitions et restructurations	14 h
D6	Capitaux propres, conventions réglementées et opérations sur le capital	7 h
D7	Prévention et traitement des difficultés des entreprises	7 h
D8	Fiscalité des groupes et intégration fiscale	7 h

SECTION 04 · COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET DROIT DES SOCIÉTÉS RÉF. D1

Actualité comptable et fiscale

Une journée d'actualisation ciblée sur ce qui change et ce qu'il faut contrôler.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Chaque exercice apporte son lot d'évolutions comptables et fiscales. Cette journée sélectionne celles qui ont une incidence réelle sur l'arrêté des comptes et sur les travaux de l'auditeur, en écartant les sujets sans portée pratique.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les évolutions comptables récentes et leurs incidences sur les comptes.
- Identifier les évolutions fiscales significatives pour les entités auditées.
- Anticiper les points de contrôle à intégrer aux programmes de travail.
- Repérer les zones de désaccord probables avec les entités.
- Actualiser ses modèles et check-lists de révision.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et collaborateurs confirmés.
Prérequis	Maîtrise des mécanismes comptables et fiscaux courants.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Actualité comptable — ≈ 2 h 30

Ce qui change dans les comptes.

- Évolutions récentes du référentiel comptable applicable.
- Incidences sur la présentation des comptes et l'annexe.
- Questions fréquentes rencontrées lors des arrêtés.

Atelier — Identifier les impacts sur un jeu de comptes fourni.

M2 Actualité fiscale — ≈ 2 h 30

Ce qui change dans la liasse.

- Évolutions récentes en matière d'impôt sur les sociétés et de TVA.
- Points de contrôle à intégrer aux travaux de révision.
- Interaction entre traitement comptable et traitement fiscal.

Atelier — Revue fiscale rapide d'une liasse.

M3 Traduction dans les dossiers — ≈ 2 h 00

Mettre à jour ses outils.

- Mise à jour des check-lists de révision et de contrôle de l'annexe.
- Communication des évolutions aux équipes et aux clients.
- Points de vigilance pour la campagne à venir.

Atelier — Plan d'actualisation des outils du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 04 · COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET DROIT DES SOCIÉTÉS RÉF. D2

Arrêté des comptes et opérations d'inventaire

Toutes les opérations de clôture, poste par poste, avec les contrôles associés.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'arrêté des comptes concentre les jugements les plus sensibles : provisions, dépréciations, césure, estimations. Ces deux jours passent en revue les opérations d'inventaire et les contrôles que l'auditeur doit mener sur chacune.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les opérations d'inventaire poste par poste.
- Apprécier le bien-fondé des estimations et des provisions.
- Contrôler la césure des exercices et les régularisations.
- Vérifier la cohérence entre comptes, annexe et documents de gestion.
- Identifier les zones de jugement à documenter en priorité.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, collaborateurs d'audit et responsables comptables.
Prérequis	Connaissances comptables générales.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Préparer l'arrêté — ≈ 2 h 00

Un calendrier et des points de contrôle.

- Calendrier de clôture et répartition des travaux.
- Contrôles préalables sur la balance et les comptes d'attente.
- Points d'attention issus de l'exercice précédent.

Atelier — Construire le rétroplanning d'arrêté d'une entité.

M2 Actif immobilisé et stocks — ≈ 2 h 30

Les postes à forte valeur.

- Amortissements, dépréciations et sorties d'actifs.
- Valorisation des stocks et des travaux en cours.
- Contrôles de cohérence et justification des écarts.

Atelier — Revue d'un tableau de dépréciation.

M3 Créances, dettes et césure — ≈ 2 h 30

Le bon exercice pour la bonne opération.

- Charges et produits constatés d'avance, factures à établir et à recevoir.
- Dépréciation des créances et litiges clients.
- Contrôles de césure sur les principaux cycles.

Atelier — Tests de césure et conclusions.

M4 Provisions et estimations — ≈ 2 h 30

La zone de jugement.

- Conditions de constitution d'une provision et documentation associée.
- Litiges, garanties, engagements sociaux et restructurations.
- Revue des estimations et biais de la direction.

Atelier — Apprécier le bien-fondé de quatre provisions.

M5 Résultat, impôt et capitaux propres — ≈ 2 h 00

Boucler la clôture.

- Détermination du résultat fiscal et de l'impôt.
- Affectation du résultat et opérations sur les capitaux propres.
- Contrôles de cohérence d'ensemble.

Atelier — Contrôle de la chaîne résultat comptable / résultat fiscal.

M6 Annexe et documents de clôture

≈ 2 h 30

Ce que lisent les tiers.

- Contenu obligatoire de l'annexe et contrôles à mener.
- Événements postérieurs et engagements hors bilan.
- Cohérence entre comptes, annexe et rapport de gestion.

Atelier — Revue d'une annexe sur grille de contrôle.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 04 · COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET DROIT DES SOCIÉTÉS RÉF. D3

Révision des comptes : méthodes et contrôles essentiels

Une méthode de révision structurée, applicable dès le retour en mission.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Ces deux jours proposent une méthode complète de révision par cycle : préparation, contrôles indispensables, traitement des écarts, formalisation. Le fil conducteur est l'efficacité : contrôler ce qui compte et le démontrer.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser la révision par cycle de manière efficace.
- Mettre en œuvre les contrôles indispensables sur chaque cycle.
- Utiliser les procédures analytiques comme outil de révision.
- Traiter les écarts et les points en suspens.
- Formaliser les conclusions de révision dans le dossier.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Collaborateurs d'audit, assistants confirmés et chefs de mission.
Prérequis	Connaissances comptables générales.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Préparer la révision — ≈ 2 h 00

Gagner du temps avant de commencer.

- Balance, grand livre et documents à obtenir en amont.
- Revue analytique préliminaire et repérage des anomalies.
- Organisation du dossier et répartition des cycles.

> Atelier — Revue analytique préliminaire sur un jeu de comptes.

M2 Cycles d'exploitation — ≈ 2 h 30

Ventes, achats, personnel.

- Contrôles essentiels sur les ventes et les créances.
- Contrôles essentiels sur les achats et les dettes fournisseurs.
- Charges de personnel et organismes sociaux.

> Atelier — Feuilles de travail sur trois comptes significatifs.

M3 Cycles patrimoniaux — ≈ 2 h 30

Immobilisations, stocks, trésorerie.

- Contrôles sur les immobilisations et leur amortissement.
- Contrôles sur les stocks et leur valorisation.
- Trésorerie, emprunts et charges financières.

> Atelier — Justification d'un poste de stock.

M4 Comptes de haut de bilan et fiscalité — ≈ 2 h 30

Les postes structurants.

- Capitaux propres, comptes courants et opérations avec les associés.
- Provisions et engagements.
- Contrôles fiscaux courants au sein de la révision.

> Atelier — Revue d'un compte courant d'associé.

M5 Traiter les écarts — ≈ 2 h 00

Ne pas laisser de points ouverts.

- Qualification des écarts et demandes à l'entité.
- Suivi des points en suspens jusqu'à résolution.
- Ajustements proposés et incidence sur les comptes.

> Atelier — Construire le tableau des ajustements proposés.

M6 Formaliser et conclure

≈ 2 h 30

Rendre la révision démontrable.

- Conclusions par cycle et note de synthèse.
- Points à reporter à l'exercice suivant.
- Restitution à l'entité et recommandations.

> Atelier — Rédiger la note de synthèse de révision.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 04 · COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET DROIT DES SOCIÉTÉS RÉF. D4

Comptabilisation des opérations complexes

Les opérations qui sortent du cadre courant et les contrôles qu'elles appellent.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Contrats pluriannuels, opérations en devises, engagements de long terme, instruments financiers : ces opérations concentrent les erreurs. La journée traite de leur traitement comptable et des contrôles correspondants.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les opérations relevant d'un traitement comptable particulier.
- Analyser la substance économique d'une opération avant sa comptabilisation.
- Contrôler le traitement retenu et l'information fournie en annexe.
- Apprécier les hypothèses sous-jacentes aux estimations.
- Documenter l'analyse dans le dossier de travail.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et responsables comptables.
Prérequis	Maîtrise des mécanismes comptables courants.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Analyser avant de comptabiliser ≈ 2 h 00

Substance et forme.

- Méthode d'analyse d'une opération inhabituelle.
- Recherche documentaire et argumentation du traitement retenu.
- Rôle de l'annexe dans la présentation de l'opération.

> Atelier — Analyser deux opérations atypiques apportées par les participants.

M2 Opérations récurrentes complexes ≈ 2 h 30

Les cas les plus fréquents.

- Contrats à long terme et reconnaissance à l'avancement.
- Opérations en devises et couvertures.
- Crédit-bail, locations et engagements assimilés.

> Atelier — Traitement comptable d'un contrat pluriannuel.

M3 Estimations et hypothèses ≈ 2 h 30

Contrôler un jugement.

- Provisions à caractère technique et engagements de long terme.
- Revue des hypothèses, des taux et des sources utilisées.
- Sensibilité des estimations et information en annexe.

> Atelier — Revue critique d'une estimation et de ses hypothèses.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 04 · COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET DROIT DES SOCIÉTÉS RÉF. D5

Fusions, acquisitions et restructurations

Du traité d'apport aux comptes post-opération : suivre l'opération dans sa logique.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les opérations de restructuration mobilisent simultanément le droit des sociétés, la comptabilité et la fiscalité, avec des interventions spécifiques du commissaire aux comptes. Ces deux jours en donnent une lecture d'ensemble.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les principales formes de restructuration et leurs finalités.
- Maîtriser les étapes juridiques d'une opération de fusion ou d'apport.
- Déterminer les valeurs d'apport et la parité d'échange.
- Comptabiliser l'opération et traiter ses conséquences fiscales.
- Situer les interventions et rapports du commissaire aux comptes.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission, experts-comptables et juristes de cabinets.
Prérequis	Connaissances en comptabilité et en droit des sociétés.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Panorama des opérations — ≈ 2 h 00

Choisir la bonne structure juridique.

- Fusion, scission, apport partiel d'actif, transmission universelle.
- Motivations économiques et contraintes juridiques.
- Calendrier type d'une opération.

> Atelier — Identifier la forme d'opération adaptée à trois situations.

M2 Étapes juridiques et documentation — ≈ 2 h 30

Ce qui doit exister et quand.

- Projet de traité, publicité et approbation.
- Dates d'effet, rétroactivité et période intercalaire.
- Documents à obtenir et vérifications à mener.

> Atelier — Revue d'un projet de traité de fusion.

M3 Valorisation et parité — ≈ 2 h 30

Les chiffres au cœur de l'opération.

- Méthodes d'évaluation et cohérence des approches.
- Valeurs d'apport et détermination de la parité d'échange.
- Points de vigilance sur les hypothèses retenues.

> Atelier — Analyse critique d'un calcul de parité.

M4 Traitement comptable — ≈ 2 h 30

Traduire l'opération dans les comptes.

- Comptabilisation chez l'absorbée et chez l'absorbante.
- Boni et mali de fusion.
- Traitement de la période intercalaire.

> Atelier — Écritures d'une opération de fusion simplifiée.

M5 Aspects fiscaux — ≈ 2 h 00

Sécuriser le régime applicable.

- Régimes applicables aux opérations de restructuration.
- Engagements à respecter et suivi ultérieur.
- Conséquences en matière de déficits et d'impôt.

> Atelier — Vérifier les conditions du régime retenu.

M6 Interventions du commissaire aux comptes

≈ 2 h 30

Les rapports attendus.

- Répartition des rôles entre commissaire à la fusion et aux apports.
- Diligences propres à chaque intervention.
- Structure et rédaction des rapports.

> Atelier — Plan de travail complet d'une intervention sur opération.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 04 · COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET DROIT DES SOCIÉTÉS RÉF. D6

Capitaux propres, conventions réglementées et opérations sur le capital

Le droit des sociétés au quotidien du commissaire aux comptes.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Augmentations de capital, distributions, conventions avec les dirigeants : ces opérations appellent des vérifications précises et parfois des rapports spécifiques. La journée en donne une vision opérationnelle.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Contrôler les opérations affectant les capitaux propres.
- Vérifier la régularité des distributions et des affectations de résultat.
- Identifier les conventions réglementées et les diligences correspondantes.
- Rédiger le rapport sur les conventions réglementées.
- Sécuriser les interventions sur les opérations de capital.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes et collaborateurs confirmés.
Prérequis	Connaissances de base en droit des sociétés.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Capitaux propres et affectation du résultat — ≈ 2 h 00

Contrôler la régularité.

- Composition des capitaux propres et suivi des variations.
- Affectation du résultat, réserves et report à nouveau.
- Distributions : conditions, acomptes et vérifications.

Atelier — Contrôle d'un procès-verbal d'affectation du résultat.

M2 Opérations sur le capital — ≈ 2 h 30

Augmentation, réduction, valeurs mobilières.

- Augmentations de capital en numéraire et par apport.
- Réductions de capital et rachats de titres.
- Interventions et rapports du commissaire aux comptes.

Atelier — Déterminer les rapports requis dans quatre situations.

M3 Conventions réglementées — ≈ 2 h 30

Une obligation souvent mal maîtrisée.

- Périmètre des conventions concernées et conventions courantes.
- Procédure d'autorisation et d'approbation selon la forme sociale.
- Recensement, diligences et rédaction du rapport spécial.

Atelier — Rédiger un rapport sur les conventions réglementées.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 04 · COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET DROIT DES SOCIÉTÉS RÉF. D7

Prévention et traitement des difficultés des entreprises

Repérer les signaux, comprendre les procédures, situer son rôle.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le commissaire aux comptes occupe une position particulière face aux difficultés d'une entité : il les détecte souvent avant les tiers. Cette journée couvre les indicateurs, les procédures de prévention et les procédures collectives.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Détecter les signaux de difficulté à partir des comptes et de l'exploitation.
- Apprécier la continuité d'exploitation et documenter son analyse.
- Distinguer les procédures de prévention et les procédures collectives.
- Situer les obligations du commissaire aux comptes à chaque étape.
- Traiter les incidences sur les comptes et sur le rapport.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et experts-comptables.
Prérequis	Pratique de l'analyse financière.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Détecter les difficultés — ≈ 2 h 00

Lire les signaux à temps.

- Indicateurs financiers, d'exploitation et de trésorerie.
- Analyse des prévisions et des plans de financement.
- Appréciation de la continuité d'exploitation.

> Atelier — Diagnostic d'une entité à partir de ses comptes et de son prévisionnel.

M2 Les procédures de prévention — ≈ 2 h 30

Agir avant la cessation des paiements.

- Mandat ad hoc et conciliation : logique et effets.
- Rôle des interlocuteurs et confidentialité des procédures.
- Articulation avec la procédure d'alerte.

> Atelier — Construire la chronologie d'une situation de prévention.

M3 Procédures collectives et incidences comptables — ≈ 2 h 30

Quand la situation se dégrade.

- Sauvegarde, redressement et liquidation judiciaire : principes.
- Incidences comptables : évaluation, provisions, principes d'établissement.
- Conséquences sur la mission, les communications et le rapport.

> Atelier — Déterminer les incidences sur les comptes et le rapport d'un cas donné.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 04 · COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET DROIT DES SOCIÉTÉS RÉF. D8

Fiscalité des groupes et intégration fiscale

Maîtriser les mécanismes de l'intégration et les contrôles à mener.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'intégration fiscale génère des retraitements spécifiques et des conventions internes dont la revue est souvent délicate. La journée traite du mécanisme, de son suivi comptable et des contrôles de l'auditeur.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les conditions et le fonctionnement de l'intégration fiscale.
- Identifier les retraitements de résultat d'ensemble.
- Contrôler la convention d'intégration et sa mise en œuvre.
- Apprécier le traitement comptable de l'impôt au sein du groupe.
- Repérer les points de vigilance en cas d'entrée ou de sortie du périmètre.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes et collaborateurs intervenant sur des groupes intégrés.
Prérequis	Connaissances en fiscalité des entreprises.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Mécanisme et périmètre — ≈ 2 h 00

Les conditions à vérifier.

- Conditions d'accès au régime et détermination du périmètre.
- Options, formalités et durée d'application.
- Entrées et sorties du périmètre.

Atelier — Vérifier l'éligibilité d'un groupe au régime.

M2 Détermination du résultat d'ensemble — ≈ 2 h 30

Les retraitements à contrôler.

- Principaux retraitements du résultat d'ensemble.
- Traitement des déficits et des plus-values internes.
- Contrôles de cohérence sur la liasse d'intégration.

Atelier — Contrôle d'un tableau de détermination du résultat d'ensemble.

M3 Convention d'intégration et comptabilisation — ≈ 2 h 30

Répartir l'impôt équitablement.

- Modalités de répartition de l'impôt entre les sociétés du groupe.
- Analyse de la convention d'intégration et de ses effets.
- Comptabilisation de l'impôt et information en annexe.

Atelier — Revue critique d'une convention d'intégration fiscale.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

05

Cybersécurité, données et intelligence artificielle

L'axe différenciant du catalogue : relier expertise métier, exploitation des données, sécurité de l'information et usage responsable de l'IA.

E1	Comprendre l'intelligence artificielle appliquée à l'audit	7 h
E2	Utiliser l'IA générative dans les missions d'audit en toute sécurité	7 h
E3	Automatiser l'analyse documentaire et les contrôles comptables	14 h
E4	Excel avancé pour l'audit financier	14 h
E5	Power Query pour fiabiliser et consolider les données	14 h
E6	Power BI pour analyser et présenter les risques financiers	14 h
E7	Analyse de données et détection des anomalies	14 h
E8	Cybersécurité et risques numériques pour les commissaires aux comptes	7 h
E9	Audit des systèmes d'information	14 h
E10	RGPD, confidentialité et protection des dossiers d'audit	7 h

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E1

Comprendre l'intelligence artificielle appliquée à l'audit

Ce que l'IA peut faire, ce qu'elle ne peut pas faire, et où elle a une valeur réelle en audit.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les outils d'intelligence artificielle se multiplient dans les cabinets sans toujours produire de gain mesurable. Cette journée pose les bases techniques nécessaires, distingue les usages pertinents des usages inadaptés et propose une grille d'évaluation des outils.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Expliquer le fonctionnement général des principaux types d'outils d'IA.
- Distinguer automatisation, analyse de données et IA générative.
- Identifier les usages pertinents dans le déroulement d'une mission d'audit.
- Évaluer un outil au regard des besoins et des contraintes du cabinet.
- Repérer les limites, les risques et les points de vigilance.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, associés, chefs de mission et collaborateurs.
Prérequis	Aucun prérequis technique. Usage courant d'un ordinateur.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Comprendre les technologies — ≈ 2 h 00

Des repères solides, sans jargon.

- Automatisation, apprentissage automatique et modèles de langage.
- Ce que produit réellement un modèle génératif et pourquoi il se trompe.
- Vocabulaire utile pour dialoguer avec les éditeurs.

> Atelier — Tester un outil et observer ses limites sur un cas d'audit.

M2 Les usages en mission — ≈ 2 h 30

Où le gain est réel.

- Analyse documentaire, synthèse et préparation de travaux.
- Analyse de données comptables et détection d'anomalies.
- Rédaction assistée et relecture : apports et risques.

> Atelier — Cartographier les usages possibles sur une mission type.

M3 Choisir et encadrer — ≈ 2 h 30

Décider en connaissance de cause.

- Grille d'évaluation d'un outil : besoin, données, coût, sécurité.
- Confidentialité des données de mission et hébergement.
- Responsabilité professionnelle et supervision humaine.

> Atelier — Évaluer deux outils au regard d'une grille construite en séance.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E2

Utiliser l'IA générative dans les missions d'audit en toute sécurité

Des cas d'usage concrets, encadrés par des règles claires de confidentialité et de vérification.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'IA générative est déjà utilisée dans les cabinets, parfois sans cadre. Cette journée alterne pratique — rédaction de requêtes efficaces sur des tâches d'audit — et encadrement : ce qui peut être transmis à un outil, ce qui doit être vérifié, ce qui doit rester interne.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Formuler des requêtes efficaces adaptées aux tâches d'audit.
- Identifier les tâches où l'apport est réel et celles où il est illusoire.
- Appliquer des règles strictes de confidentialité des données de mission.
- Vérifier systématiquement les productions obtenues.
- Rédiger une charte d'usage interne au cabinet.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission, collaborateurs et fonctions support de cabinet.
Prérequis	Usage courant d'un ordinateur. Aucune connaissance technique préalable.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Bien formuler ses demandes — ≈ 2 h 30

La qualité du résultat dépend de la demande.

- Structure d'une requête efficace : contexte, rôle, format attendu.
- Travailler par itérations et affiner un résultat.
- Cas d'usage : synthèse, reformulation, préparation d'entretien, trame de rapport.

Atelier — Produire trois livrables d'audit assistés, puis les comparer.

M2 Sécurité et confidentialité — ≈ 2 h 00

Une règle simple : savoir ce qui sort du cabinet.

- Données de mission, secret professionnel et outils externes.
- Paramétrage, comptes professionnels et conservation des échanges.
- Situations à proscrire et alternatives possibles.

Atelier — Classer des contenus selon qu'ils peuvent ou non être soumis à un outil.

M3 Vérifier et encadrer — ≈ 2 h 30

Rien ne remplace la revue humaine.

- Erreurs typiques : approximations, références inventées, biais.
- Méthode de vérification systématique avant usage professionnel.
- Contenu d'une charte d'usage et traçabilité dans le dossier.

Atelier — Rédiger la charte d'usage de l'IA du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E3

Automatiser l'analyse documentaire et les contrôles comptables

Industrialiser les tâches répétitives pour concentrer le temps sur le jugement.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Une part importante du temps de mission est consacrée à des tâches répétitives : extraction, rapprochement, contrôle de cohérence. Ces deux jours construisent, pas à pas, des automatisations réalistes avec les outils déjà présents dans les cabinets.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les tâches automatisables dans le déroulement d'une mission.
- Structurer les données issues de documents et de fichiers comptables.
- Construire des contrôles automatisés et reproductibles.
- Fiabiliser les traitements et gérer les erreurs.
- Documenter l'automatisation pour la rendre auditable.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Chefs de mission, collaborateurs d'audit, référents outils et responsables méthodes.
Prérequis	Bonne maîtrise d'un tableur.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Identifier le potentiel d'automatisation ≈ 2 h 00

Commencer par le bon chantier.

- Cartographie des tâches répétitives d'une mission.
- Critères de sélection : volume, fréquence, stabilité, valeur.
- Estimation du gain et du coût de mise en place.

Atelier — Prioriser les chantiers d'automatisation du cabinet.

M2 Extraire et structurer les documents ≈ 2 h 30

Du document au tableau exploitable.

- Extraction de données depuis des documents et des exports.
- Normalisation, contrôle de complétude et gestion des exceptions.
- Rapprochement automatique de deux sources.

Atelier — Structurer un lot de documents en un fichier exploitable.

M3 Construire des contrôles automatisés ≈ 2 h 30

Des tests qui tournent seuls.

- Tests de cohérence, de séquence et de doublons.
- Contrôles sur le fichier des écritures comptables.
- Restitution des exceptions à traiter manuellement.

Atelier — Construire une batterie de contrôles sur un jeu de données réel.

M4 Fiabiliser et industrialiser ≈ 2 h 30

Un traitement que d'autres pourront reprendre.

- Gestion des erreurs, des formats et des cas particuliers.
- Reproductibilité d'un exercice à l'autre.
- Paramétrage par mission et gestion des versions.

Atelier — Rendre paramétrable un contrôle construit la veille.

M5 Documenter et auditer l'automatisation ≈ 2 h 00

Une automatisation doit rester démontrable.

- Documentation du traitement et des règles appliquées.
- Piste d'audit et conservation des résultats.
- Revue des traitements automatisés par un tiers.

Atelier — Rédiger la fiche descriptive d'un traitement automatisé.

M6 Déployer dans le cabinet

≈ 2 h 30

Passer du prototype à l'usage courant.

- Formation des équipes et accompagnement au changement.
- Maintenance, responsabilité et référent outil.
- Feuille de route de déploiement.

> Atelier — Construire la feuille de route d'automatisation du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E4

Excel avancé pour l'audit financier

Les fonctions et méthodes qui font gagner des heures sur chaque dossier.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le tableur reste l'outil central de l'auditeur. Ces deux jours couvrent les fonctions avancées réellement utiles en mission, la fiabilisation des fichiers et la construction de feuilles de travail robustes et réutilisables.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Exploiter les fonctions avancées utiles aux travaux d'audit.
- Fiabiliser des fichiers volumineux et détecter les erreurs.
- Construire des tableaux croisés dynamiques pertinents.
- Automatiser des contrôles récurrents sans programmation.
- Concevoir des feuilles de travail réutilisables d'un exercice à l'autre.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Collaborateurs d'audit, chefs de mission et commissaires aux comptes.
Prérequis	Pratique régulière d'Excel (formules de base, mise en forme).
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Structurer et fiabiliser les données — ≈ 2 h 30

Des données propres avant tout calcul.

- Nettoyage, formats, doublons et valeurs aberrantes.
- Tableaux structurés et plages nommées.
- Validation des données et repérage des erreurs.

> Atelier — Fiabiliser un export comptable brut.

M2 Fonctions avancées utiles à l'audit — ≈ 2 h 30

Une sélection ciblée.

- Recherches et correspondances, y compris à critères multiples.
- Fonctions conditionnelles, de dates et de texte.
- Fonctions matricielles et calculs dynamiques.

> Atelier — Résoudre cinq problèmes réels de mission.

M3 Tableaux croisés dynamiques — ≈ 2 h 00

Analyser vite et juste.

- Construction, regroupements et champs calculés.
- Analyses par exercice, par entité et par cycle.
- Pièges d'interprétation et contrôles de cohérence.

> Atelier — Analyse d'un grand livre par tableau croisé.

M4 Contrôles automatisés sans programmation — ≈ 2 h 30

Des tests reproductibles.

- Tests de séquence, de doublons et de cohérence.
- Mise en forme conditionnelle au service du contrôle.
- Feuille de contrôle synthétique et indicateurs d'alerte.

> Atelier — Construire une feuille de contrôle sur un fichier d'écritures.

M5 Feuilles de travail réutilisables — ≈ 2 h 30

Capitaliser d'un exercice à l'autre.

- Conception de modèles paramétrables.
- Protection, documentation et traçabilité des calculs.
- Partage et versions au sein de l'équipe.

> Atelier — Transformer une feuille de travail en modèle réutilisable.

M6 Restitution

≈ 2 h 00

Présenter des chiffres lisibles.

- Mise en forme professionnelle et graphiques utiles.
- Impression, export et intégration au dossier.
- Erreurs de présentation les plus fréquentes.

Atelier — Mettre en forme une synthèse destinée au dossier.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E5

Power Query pour fiabiliser et consolider les données

Automatiser la préparation des données : une fois construite, la requête se rejoue chaque année.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La préparation des données absorbe une part considérable du temps d'analyse. Ces deux jours apprennent à construire des requêtes de transformation reproductibles, actualisables et documentées, sans écrire de code.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Importer des données depuis des sources hétérogènes.
- Construire des transformations reproductibles et actualisables.
- Consolider plusieurs fichiers ou entités en une table unique.
- Fiabiliser les traitements et gérer les erreurs de données.
- Documenter les requêtes pour les rendre reprenables.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Collaborateurs d'audit, chefs de mission et référents outils.
Prérequis	Bonne maîtrise d'Excel. Aucune connaissance en programmation.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Principes et premières requêtes ≈ 2 h 30

Comprendre la logique par étapes.

- Importer depuis Excel, CSV, dossier et base de données.
- Éditeur de requêtes et enchaînement des étapes appliquées.
- Actualisation et reproductibilité.

Atelier — Première requête complète sur un export comptable.

M2 Transformer les données ≈ 2 h 30

Mettre les données en forme exploitable.

- Filtres, colonnes calculées, remplacements et types.
- Pivots, dépivots et regroupements.
- Gestion des valeurs manquantes et des erreurs.

Atelier — Transformer une balance en table exploitable.

M3 Consolider plusieurs sources ≈ 2 h 30

Un traitement, plusieurs entités.

- Fusion et ajout de requêtes.
- Consolidation d'un dossier de fichiers.
- Contrôles de complétude après consolidation.

Atelier — Consolider les balances de plusieurs entités d'un groupe.

M4 Fiabiliser et paramétrer ≈ 2 h 00

Des requêtes robustes.

- Paramètres de requête et adaptation par mission.
- Détection et traitement des ruptures de format.
- Contrôles automatiques intégrés à la requête.

Atelier — Rendre une requête résistante à un changement de format.

M5 Exploiter les résultats ≈ 2 h 30

Du tableau à l'analyse.

- Restitution en tableaux croisés et modèle de données.
- Calculs complémentaires et indicateurs de contrôle.
- Articulation avec les outils de visualisation.

Atelier — Produire une analyse à partir des données consolidées.

M6 Documenter et transmettre

≈ 2 h 00

Une requête qui survit à son auteur.

- Nommage, commentaires et documentation des requêtes.
- Transmission à un collaborateur et reprise l'année suivante.
- Intégration au dossier de travail.

> Atelier — Documenter une requête et la faire reprendre par un binôme.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E6

Power BI pour analyser et présenter les risques financiers

Transformer des données d'audit en tableaux de bord lisibles et démonstratifs.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La restitution visuelle facilite l'identification des anomalies et la communication avec les dirigeants. Ces deux jours construisent un tableau de bord d'analyse de risques, depuis le modèle de données jusqu'à la présentation finale.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Construire un modèle de données adapté à une analyse d'audit.
- Créer des mesures et des indicateurs pertinents.
- Concevoir des visualisations lisibles et non trompeuses.
- Construire un tableau de bord d'analyse des risques.
- Partager et actualiser les tableaux de bord en sécurité.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Chefs de mission, collaborateurs d'audit et référents données.
Prérequis	Bonne maîtrise d'Excel. La connaissance de Power Query est un plus.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Préparer et modéliser — ≈ 2 h 30

Un modèle propre avant tout visuel.

- Import et transformation des données sources.
- Tables de faits, tables de dimensions et relations.
- Table de dates et analyses temporelles.

> Atelier — Construire le modèle de données d'un dossier d'audit.

M2 Mesures et indicateurs — ≈ 2 h 30

Calculer ce qui a du sens.

- Mesures de base et contexte de filtre.
- Indicateurs d'évolution, d'écart et de concentration.
- Indicateurs de risque construits pour l'audit.

> Atelier — Créer les mesures d'un tableau de bord de risques.

M3 Visualiser sans déformer — ≈ 2 h 30

Une lecture honnête des chiffres.

- Choix du bon graphique selon la question posée.
- Échelles, agrégations et pièges de représentation.
- Mise en page, filtres et navigation.

> Atelier — Corriger trois visuels trompeurs.

M4 Tableau de bord d'analyse des risques — ≈ 2 h 30

Le livrable central.

- Analyse des flux, des tiers et des écritures inhabituelles.
- Détection visuelle des concentrations et des ruptures.
- Pages de détail et exploration guidée.

> Atelier — Construire un tableau de bord complet sur un jeu de données.

M5 Partager et sécuriser — ≈ 2 h 00

Diffuser sans perdre la maîtrise.

- Publication, actualisation et gestion des accès.
- Confidentialité des données de mission.
- Versions et traçabilité des évolutions.

> Atelier — Définir le schéma de diffusion d'un tableau de bord.

M6 Restituer aux dirigeants

≈ 2 h 00

Faire parler les données.

- Structure d'une restitution orale appuyée sur un tableau de bord.
- Hiérarchisation des messages et des constats.
- Réponses aux objections sur les chiffres.

> Atelier — Présenter son tableau de bord en cinq minutes, avec débrief.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E7

Analyse de données et détection des anomalies

Passer du sondage à l'analyse exhaustive des populations.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'analyse de données permet de tester l'intégralité d'une population plutôt qu'un échantillon. Ces deux jours couvrent la méthode complète : obtention des données, contrôles de qualité, tests de détection, interprétation et documentation.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Obtenir et contrôler la qualité des données comptables d'une entité.
- Concevoir des tests de détection d'anomalies pertinents.
- Analyser les résultats sans sur-interpréter.
- Articuler analyse de données et approche par les risques.
- Documenter les analyses dans le dossier de travail.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et collaborateurs d'audit.
Prérequis	Bonne maîtrise d'un tableur. Pratique des travaux d'audit.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Obtenir et contrôler les données — ≈ 2 h 30

Une analyse ne vaut que par ses données.

- Demande de données à l'entité et formats attendus.
- Contrôles d'intégrité, d'exhaustivité et de rapprochement avec la balance.
- Traitement des données incomplètes ou non exploitables.

> Atelier — Contrôler l'intégrité d'un fichier des écritures comptables.

M2 Tests de détection — ≈ 2 h 30

Chercher au bon endroit.

- Écritures inhabituelles : dates, auteurs, montants, libellés.
- Doublons, séquences manquantes et contreparties atypiques.
- Analyses de distribution et de concentration.

> Atelier — Construire une batterie de tests sur un jeu de données réel.

M3 Analyses par cycle — ≈ 2 h 30

Appliquer l'analyse aux cycles sensibles.

- Analyse du cycle ventes et des délais de règlement.
- Analyse des achats, des fournisseurs et des prix.
- Analyse de la paie et des notes de frais.

> Atelier — Analyse complète d'un cycle au choix du groupe.

M4 Interpréter les résultats — ≈ 2 h 00

Une exception n'est pas une anomalie.

- Tri des exceptions et recherche d'explications.
- Faux positifs et calibrage des tests.
- Conclusions à tirer et travaux complémentaires.

> Atelier — Trier et qualifier une liste d'exceptions.

M5 Articuler avec la démarche d'audit — ≈ 2 h 00

Une méthode, pas un gadget.

- Positionnement de l'analyse de données dans la stratégie d'audit.
- Articulation avec les sondages et les contrôles de substance.
- Incidence sur l'étendue des autres travaux.

> Atelier — Réviser un programme de travail intégrant l'analyse de données.

M6 Documenter

≈ 2 h 30

Rendre l'analyse opposable.

- Feuille de travail d'une analyse de données.
- Conservation des fichiers, des requêtes et des résultats.
- Reproductibilité l'exercice suivant.

Atelier — Rédiger la feuille de travail d'une analyse conduite en séance.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E8

Cybersécurité et risques numériques pour les commissaires aux comptes

Protéger le cabinet et apprécier le risque cyber chez l'entité auditée.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Un cabinet d'audit détient des données sensibles et constitue une cible. Par ailleurs, le risque cyber de l'entité auditée peut avoir une incidence sur les comptes. La journée traite de ces deux dimensions.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les principales menaces visant les cabinets et leurs clients.
- Mettre en place les mesures de protection essentielles du cabinet.
- Apprécier le risque cyber de l'entité auditée et ses incidences comptables.
- Réagir en cas d'incident et organiser la continuité.
- Sensibiliser durablement les équipes.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, commissaires aux comptes, collaborateurs et fonctions support.
Prérequis	Aucun prérequis technique.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Comprendre les menaces — ≈ 2 h 00

Des attaques ordinaires, des conséquences lourdes.

- Hameçonnage, rançongiciel, fraude au virement et usurpation.
- Vecteurs d'entrée les plus fréquents en cabinet.
- Conséquences : confidentialité, continuité, responsabilité.

Atelier — Analyser des tentatives d'attaque réelles.

M2 Protéger le cabinet — ≈ 2 h 30

Des mesures accessibles et efficaces.

- Authentification, mots de passe et gestion des accès.
- Sauvegardes, mises à jour et postes nomades.
- Échanges de documents avec les clients et sous-traitants.

Atelier — Auto-diagnostic de sécurité du cabinet sur grille.

M3 Risque cyber chez l'entité auditée et réaction — ≈ 2 h 30

Deux sujets à ne pas confondre.

- Appréciation du risque cyber dans la connaissance de l'entité.
- Incidences possibles sur les comptes et sur la continuité.
- Conduite à tenir en cas d'incident : réaction, notification, reprise.

Atelier — Simulation d'un incident et construction du plan de réaction.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E9

Audit des systèmes d'information

Apprécier la fiabilité du système d'information sur lequel reposent les comptes.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les comptes sont produits par des systèmes d'information dont la fiabilité conditionne celle des données auditées. Ces deux jours donnent une méthode d'appréciation des contrôles généraux informatiques et des contrôles applicatifs.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Cartographier le système d'information pertinent pour l'audit.
- Apprécier les contrôles généraux informatiques.
- Tester les contrôles applicatifs des processus significatifs.
- Évaluer la fiabilité des données extraites du système.
- Conclure sur l'incidence des constats pour la stratégie d'audit.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et collaborateurs confirmés.
Prérequis	Pratique de l'audit. Aucune compétence technique en informatique exigée.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Cartographier le système d'information — ≈ 2 h 30

Savoir ce qui produit les chiffres.

- Applications, interfaces et flux alimentant la comptabilité.
- Environnement technique, hébergement et infogérance.
- Périmètre pertinent pour l'audit.

Atelier — Cartographier le système d'information d'une entité de cas.

M2 Contrôles généraux informatiques — ≈ 2 h 30

Le socle de fiabilité.

- Gestion des accès et séparation des tâches.
- Gestion des changements et des développements.
- Exploitation, sauvegardes et continuité.

Atelier — Tester la gestion des accès à partir d'extractions.

M3 Contrôles applicatifs — ≈ 2 h 30

Les contrôles intégrés aux processus.

- Contrôles automatiques dans les processus significatifs.
- Paramétrages ayant une incidence comptable.
- Tests de fonctionnement des contrôles automatisés.

Atelier — Tester un contrôle applicatif du cycle ventes.

M4 Fiabilité des données extraites — ≈ 2 h 00

Pouvoir se fier aux fichiers reçus.

- Exhaustivité et exactitude des extractions.
- Rapprochements avec la comptabilité générale.
- Traçabilité des extractions et des demandes.

Atelier — Valider la fiabilité d'une extraction fournie par l'entité.

M5 Externalisation et prestataires — ≈ 2 h 00

Quand le système est chez un tiers.

- Recours au cloud et à l'infogérance : points d'attention.
- Rapports d'assurance sur les contrôles des prestataires.
- Diligences complémentaires en cas d'insuffisance.

Atelier — Exploiter un rapport de contrôle d'un prestataire.

M6 Conclure et documenter

≈ 2 h 30

Relier les constats à la stratégie d'audit.

- Synthèse des constats et incidence sur l'approche d'audit.
- Recommandations à l'entité et communication.
- Documentation des travaux dans le dossier.

> Atelier — Rédiger la synthèse d'audit des systèmes d'information.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 05 · CYBERSÉCURITÉ, DONNÉES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE RÉF. E10

RGPD, confidentialité et protection des dossiers d'audit

Concilier obligations de protection des données et exigences documentaires de l'audit.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le cabinet traite des données personnelles en qualité de responsable de traitement pour ses propres activités, tout en devant conserver des dossiers pendant de longues durées. Cette journée articule ces contraintes avec le secret professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les traitements de données personnelles réalisés par le cabinet.
- Appliquer les principes de la réglementation aux dossiers d'audit.
- Déterminer des durées de conservation cohérentes avec les obligations professionnelles.
- Sécuriser les échanges et les accès aux dossiers.
- Formaliser la documentation de conformité du cabinet.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, commissaires aux comptes, responsables conformité et fonctions support.
Prérequis	Aucun.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Les principes applicables — ≈ 2 h 00

Ce que la réglementation impose au cabinet.

- Notions de données personnelles, de traitement et de responsabilité.
- Principes de finalité, de minimisation et de sécurité.
- Droits des personnes et modalités de réponse.

> Atelier — Recenser les traitements du cabinet.

M2 Appliquer aux dossiers d'audit — ≈ 2 h 30

Le cas particulier de la documentation d'audit.

- Données personnelles présentes dans les dossiers de travail.
- Articulation avec le secret professionnel et les obligations de conservation.
- Durées de conservation et purge des dossiers.

> Atelier — Définir la politique de conservation des dossiers du cabinet.

M3 Sécuriser et documenter — ≈ 2 h 30

Une conformité démontrable.

- Sécurité des échanges, des accès et des supports.
- Sous-traitants, outils numériques et hébergement.
- Registre, procédures internes et gestion des incidents.

> Atelier — Construire la trame de documentation de conformité du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

06

Durabilité et informations ESG

Reporting de durabilité, normes ESRS, double matérialité et missions de certification des informations de durabilité.

F1	Introduction au reporting de durabilité	7 h
F2	Comprendre la CSRD et les normes ESRS	14 h
F3	Double matérialité et analyse des risques ESG	7 h
F4	Contrôle des informations de durabilité	14 h
F5	Taxonomie européenne et indicateurs environnementaux	7 h
F6	Prévention du greenwashing dans l'information financière	7 h
F7	Préparer une mission de certification des informations de durabilité	14 h

SECTION 06 · DURABILITÉ ET INFORMATIONS ESG RÉF. F1

Introduction au reporting de durabilité

Une entrée en matière complète pour comprendre le sujet et se positionner.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le reporting de durabilité modifie en profondeur le périmètre de l'information publiée par les entreprises et ouvre un champ d'intervention pour la profession. Cette journée pose les repères indispensables avant tout approfondissement technique.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le reporting de durabilité dans le paysage de l'information d'entreprise.
- Identifier les entités concernées et le calendrier d'application.
- Distinguer les principales catégories d'informations attendues.
- Repérer les acteurs, les rôles et les obligations respectives.
- Positionner l'offre du cabinet sur ce champ.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, associés, collaborateurs et experts-comptables.
Prérequis	Aucun.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Comprendre le cadre — ≈ 2 h 00

D'où vient cette obligation.

- Origines et objectifs du reporting de durabilité.
- Entités concernées et échéances d'application.
- Articulation avec l'information financière existante.

> Atelier — Déterminer si des entités présentées sont concernées et à quelle échéance.

M2 Le contenu de l'information — ≈ 2 h 30

Ce qui doit être publié.

- Enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance.
- Informations qualitatives et indicateurs chiffrés.
- Place du rapport de durabilité dans les documents publiés.

> Atelier — Lecture commentée d'un rapport de durabilité publié.

M3 Rôles, acteurs et opportunités — ≈ 2 h 30

Qui fait quoi.

- Responsabilités de la direction et de la gouvernance.
- Intervention d'un vérificateur et nature de l'assurance fournie.
- Positionnement possible du cabinet et compétences à réunir.

> Atelier — Construire la feuille de route « durabilité » du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 06 · DURABILITÉ ET INFORMATIONS ESG RÉF. F2

Comprendre la CSRD et les normes ESRS

Deux jours pour maîtriser l'architecture des normes et leurs exigences concrètes.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La directive CSRD et les normes ESRS forment un ensemble dense. Ces deux jours en donnent une lecture structurée : champ d'application, architecture des normes, exigences transversales et thématiques, puis mise en œuvre pratique.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le champ d'application de la directive et son calendrier.
- Maîtriser l'architecture générale des normes ESRS.
- Identifier les exigences transversales et thématiques.
- Comprendre l'articulation entre matérialité et informations publiées.
- Organiser la collecte des informations au sein d'une entité.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, collaborateurs, directions financières et responsables RSE.
Prérequis	Connaissance générale du reporting de durabilité recommandée.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Champ d'application et calendrier ≈ 2 h 00

Qui, quand, sur quel périmètre.

- Entités concernées et seuils applicables.
- Calendrier d'entrée en vigueur par catégorie d'entité.
- Périmètre du rapport et articulation avec la consolidation.

> Atelier — Qualifier le périmètre de reporting de trois groupes.

M2 Architecture des normes ESRS ≈ 2 h 30

Se repérer dans l'ensemble normatif.

- Normes transversales et normes thématiques.
- Logique générale : gouvernance, stratégie, gestion des impacts, indicateurs.
- Principes de présentation et de comparabilité.

> Atelier — Naviguer dans l'architecture des normes à partir d'un cas.

M3 Exigences environnementales ≈ 2 h 30

Le volet le plus technique.

- Climat, énergie et émissions de gaz à effet de serre.
- Pollution, eau, biodiversité et économie circulaire.
- Indicateurs quantitatifs et méthodes de calcul.

> Atelier — Construire la fiche d'un indicateur environnemental.

M4 Exigences sociales et de gouvernance ≈ 2 h 30

Personnel, chaîne de valeur, conduite des affaires.

- Effectifs propres et travailleurs de la chaîne de valeur.
- Communautés affectées, consommateurs et utilisateurs finaux.
- Conduite des affaires et éthique.

> Atelier — Identifier les informations attendues pour une entité donnée.

M5 Organiser la collecte ≈ 2 h 00

Le principal obstacle en pratique.

- Identification des sources et des contributeurs internes.
- Fiabilisation des données non financières.
- Calendrier de production et contrôles internes associés.

> Atelier — Construire le plan de collecte d'une entité.

M6 Publication et points de vigilance

≈ 2 h 30

Publier une information solide.

- Structure du rapport et lisibilité des informations.
- Points d'attention fréquents et incohérences à éviter.
- Préparation à la vérification externe.

Atelier — Revue critique d'un extrait de rapport de durabilité.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 06 · DURABILITÉ ET INFORMATIONS ESG RÉF. F3

Double matérialité et analyse des risques ESG

L'exercice fondateur du reporting : déterminer ce qui doit être publié et le justifier.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'analyse de double matérialité conditionne l'ensemble du rapport de durabilité : elle détermine les enjeux à traiter. Cette journée en donne une méthode complète, de l'identification des enjeux à la documentation des seuils retenus.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer matérialité d'impact et matérialité financière.
- Identifier les enjeux de durabilité propres à une activité.
- Conduire la consultation des parties prenantes.
- Coter les enjeux et fixer des seuils de matérialité justifiés.
- Documenter l'analyse de manière vérifiable.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, collaborateurs, directions financières et responsables RSE.
Prérequis	Connaissance générale du reporting de durabilité.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Les deux dimensions de la matérialité ≈ 2 h 00

Une notion à manier avec précision.

- Matérialité d'impact : impacts de l'entité sur son environnement.
- Matérialité financière : effets des enjeux sur l'entité.
- Articulation des deux dimensions et conséquences pratiques.

> Atelier — Classer des enjeux selon leur dimension de matérialité.

M2 Identifier et consulter ≈ 2 h 30

Construire une analyse fondée.

- Recensement des enjeux : activité, chaîne de valeur, secteur.
- Identification et consultation des parties prenantes.
- Sources externes et analyses sectorielles.

> Atelier — Construire la matrice des parties prenantes d'une entité.

M3 Coter, seuiller et documenter ≈ 2 h 30

Une analyse défendable devant un vérificateur.

- Méthode de cotation des impacts, risques et opportunités.
- Fixation et justification des seuils de matérialité.
- Formalisation de la démarche et traçabilité des décisions.

> Atelier — Réaliser une analyse de double matérialité simplifiée de bout en bout.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 06 · DURABILITÉ ET INFORMATIONS ESG RÉF. F4

Contrôle des informations de durabilité

Appliquer une démarche d'assurance rigoureuse à des informations largement non financières.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Vérifier des informations de durabilité suppose d'adapter la démarche d'audit à des données qualitatives, estimatives et souvent peu contrôlées. Ces deux jours construisent la démarche complète, de la planification à la conclusion.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Adapter la démarche d'assurance aux informations de durabilité.
- Apprécier l'analyse de double matérialité réalisée par l'entité.
- Contrôler les processus de collecte et les indicateurs publiés.
- Traiter les informations qualitatives et prospectives.
- Conclure et documenter les travaux.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes et collaborateurs intervenant sur les informations de durabilité.
Prérequis	Pratique de l'audit. Connaissance du cadre du reporting de durabilité.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Cadre et planification — ≈ 2 h 30

Une mission d'assurance à part entière.

- Nature de l'assurance fournie et attentes associées.
- Prise de connaissance de l'entité sous l'angle durabilité.
- Identification des risques et plan de mission.

> Atelier — Construire le plan de mission d'une vérification de durabilité.

M2 Contrôler l'analyse de matérialité — ≈ 2 h 30

Le point de départ de la vérification.

- Appréciation de la méthode retenue par l'entité.
- Cohérence entre enjeux retenus et informations publiées.
- Traitement des omissions et des enjeux écartés.

> Atelier — Revue critique d'une analyse de double matérialité.

M3 Processus de collecte et contrôle interne — ≈ 2 h 30

Fiabiliser la fabrique de la donnée.

- Cartographie des processus de production des informations.
- Contrôles internes applicables aux données extra-financières.
- Tests de cheminement et tests de procédures.

> Atelier — Tester le processus de production d'un indicateur.

M4 Contrôle des indicateurs quantitatifs — ≈ 2 h 30

Des chiffres vérifiables.

- Méthodes de calcul, périmètres et facteurs de conversion.
- Contrôles de substance et procédures analytiques adaptées.
- Traitement des estimations et des données manquantes.

> Atelier — Vérifier un indicateur chiffré de bout en bout.

M5 Informations qualitatives et prospectives — ≈ 2 h 00

Vérifier des engagements.

- Contrôle des informations narratives et des politiques décrites.
- Objectifs, plans de transition et données prospectives.
- Cohérence d'ensemble du rapport.

> Atelier — Contrôler la cohérence entre engagements annoncés et éléments probants.

M6 Conclusion, rapport et documentation

≈ 2 h 00

Formaliser l'assurance délivrée.

- Synthèse des constats et anomalies relevées.
- Structure du rapport et formulation de la conclusion.
- Documentation des travaux dans le dossier.

Atelier — Rédiger la conclusion d'une mission à partir des constats.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 06 · DURABILITÉ ET INFORMATIONS ESG RÉF. F5

Taxonomie européenne et indicateurs environnementaux

Éligibilité, alignement, indicateurs : une mécanique technique à maîtriser.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La taxonomie impose une analyse activité par activité et produit des indicateurs chiffrés publiés. La journée en explique la mécanique et les contrôles à mener sur les données produites.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre la logique et les objectifs de la taxonomie européenne.
- Distinguer éligibilité et alignement des activités.
- Analyser les critères techniques et les garanties minimales.
- Calculer et contrôler les indicateurs publiés.
- Repérer les erreurs et approximations les plus fréquentes.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, collaborateurs, directions financières et responsables RSE.
Prérequis	Connaissance générale du reporting de durabilité.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Logique générale — ≈ 2 h 00

À quoi sert la taxonomie.

- Objectifs environnementaux visés et principe de classification.
- Entités concernées et informations à publier.
- Articulation avec le rapport de durabilité.

> Atelier — Identifier les activités potentiellement concernées d'une entité.

M2 Éligibilité et alignement — ≈ 2 h 30

Deux étapes distinctes.

- Détermination des activités éligibles.
- Critères de contribution substantielle et absence de préjudice important.
- Garanties minimales sociales et de gouvernance.

> Atelier — Analyser l'alignement d'une activité donnée.

M3 Indicateurs et contrôle — ≈ 2 h 30

Produire et vérifier les chiffres.

- Calcul des indicateurs de chiffre d'affaires, d'investissements et de charges.
- Difficultés d'allocation et retraitements fréquents.
- Contrôles à mener et erreurs récurrentes.

> Atelier — Contrôler un tableau d'indicateurs taxonomie.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 06 · DURABILITÉ ET INFORMATIONS ESG RÉF. F6

Prévention du greenwashing dans l'information financière

Détecter les allégations non étayées et sécuriser la communication de l'entité.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les allégations environnementales non étayées exposent l'entité à un risque juridique et réputationnel, et l'auditeur à un risque de cohérence entre informations publiées. Cette journée outille la détection et la prévention.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir le greenwashing et ses manifestations dans la communication d'entreprise.
- Repérer les allégations non étayées ou trompeuses.
- Contrôler la cohérence entre communication, rapport de durabilité et comptes.
- Apprécier les éléments probants disponibles à l'appui des allégations.
- Formuler des recommandations à l'entité.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, collaborateurs, directions financières, communication et RSE.
Prérequis	Connaissance générale du reporting de durabilité.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Comprendre le phénomène — ≈ 2 h 00

Des formulations en apparence anodines.

- Définitions et formes courantes d'allégations trompeuses.
- Risques juridiques, commerciaux et réputationnels.
- Exemples réels et analyses de formulations.

> Atelier — Analyser un ensemble de messages et repérer les formulations à risque.

M2 Détecter et vérifier — ≈ 2 h 30

Demander la preuve.

- Grille de détection des allégations non étayées.
- Éléments probants attendus selon le type d'allégation.
- Cohérence entre communication externe, rapport et comptes.

> Atelier — Vérifier trois allégations d'une entité à partir de ses documents.

M3 Prévenir — ≈ 2 h 30

Mettre en place des garde-fous.

- Processus interne de validation des allégations.
- Formulations prudentes et information sur les méthodes.
- Recommandations à formuler et suivi.

> Atelier — Construire la procédure de validation des allégations d'une entité.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 06 · DURABILITÉ ET INFORMATIONS ESG RÉF. F7

Préparer une mission de certification des informations de durabilité

Structurer l'offre, les compétences et la méthodologie du cabinet sur ce nouveau champ.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Intervenir sur les informations de durabilité suppose une préparation du cabinet : compétences, méthodologie, outils, acceptation des missions et organisation des équipes. Ces deux jours couvrent cette préparation de bout en bout.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les conditions d'intervention sur les missions de durabilité.
- Construire la méthodologie de mission du cabinet.
- Définir les compétences à réunir et le plan de montée en compétence.
- Organiser l'acceptation et le cadrage des missions.
- Préparer les outils, modèles et supports de mission.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, commissaires aux comptes et responsables méthodes.
Prérequis	Connaissance du cadre du reporting de durabilité.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Conditions d'intervention — ≈ 2 h 00

Savoir dans quel cadre on peut intervenir.

- Nature des missions concernées et périmètre d'intervention.
- Exigences de compétence et d'indépendance.
- Organisation de l'équipe de mission.

> Atelier — Diagnostic de préparation du cabinet.

M2 Construire la méthodologie — ≈ 2 h 30

Une démarche formalisée.

- Étapes de la mission et articulation avec l'audit des comptes.
- Approche par les risques appliquée à la durabilité.
- Programmes de travail types par domaine.

> Atelier — Rédiger le squelette méthodologique de la mission.

M3 Outils et modèles — ≈ 2 h 30

Ce qu'il faut avoir avant la première mission.

- Modèles de lettre de mission et de plan de mission.
- Feuilles de travail et grilles de contrôle.
- Outils de collecte et de suivi des éléments probants.

> Atelier — Construire deux modèles de feuilles de travail.

M4 Acceptation et cadrage client — ≈ 2 h 30

Bien commencer la relation.

- Évaluation de la maturité de l'entité et des risques associés.
- Cadrage du périmètre, du calendrier et des moyens.
- Chiffrage et proposition de mission.

> Atelier — Construire une proposition de mission complète.

M5 Compétences et organisation — ≈ 2 h 00

Réunir les bonnes ressources.

- Compétences requises et recours à des experts.
- Plan de formation des équipes.
- Supervision et revue des travaux.

> Atelier — Bâtir le plan de montée en compétence du cabinet.

M6 Déploiement

≈ 2 h 30

Passer à la première mission.

- Feuille de route de déploiement et jalons.
- Retour d'expérience et amélioration continue.
- Communication de l'offre auprès des clients.

> Atelier — Construire la feuille de route de déploiement du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

07

Gestion et développement du cabinet

Rentabilité, management des équipes, relation dirigeants, qualité des dossiers et système de management de la qualité.

G1	Piloter la rentabilité d'un cabinet d'audit	7 h
G2	Organiser et superviser une équipe d'audit	7 h
G3	Management des collaborateurs en période fiscale	7 h
G4	Conduire efficacement les entretiens avec les dirigeants	7 h
G5	Gérer les situations difficiles et les désaccords d'audit	7 h
G6	Améliorer la qualité et la traçabilité des dossiers	7 h
G7	Mettre en place un système de management de la qualité	14 h

SECTION 07 · GESTION ET DÉVELOPPEMENT DU CABINET RÉF. G1

Piloter la rentabilité d'un cabinet d'audit

Savoir où se gagne et où se perd la marge, dossier par dossier.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

La rentabilité d'un cabinet se joue sur le chiffrage des missions, le respect des budgets d'heures et la composition des équipes. Cette journée fournit les indicateurs et les leviers d'action, appliqués aux données des participants.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Construire les indicateurs de pilotage économique d'un cabinet.
- Analyser la rentabilité par mission et par collaborateur.
- Chiffrer une mission de manière cohérente avec le temps réellement nécessaire.
- Identifier les causes de dérive budgétaire et y remédier.
- Construire un tableau de bord de pilotage.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, dirigeants de cabinets et responsables de portefeuille.
Prérequis	Aucun.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Les indicateurs qui comptent

≈ 2 h 00

Piloter avec quelques chiffres justes.

- Taux horaire, taux de réalisation, taux de recouvrement.
- Coût horaire par grade et marge par mission.
- Saisonnalité et capacité de production.

Atelier — Calculer les indicateurs d'un cabinet à partir de données fournies.

M2 Analyser la rentabilité

≈ 2 h 30

Identifier les dossiers qui coûtent.

- Analyse des écarts entre budget et réalisé.
- Causes récurrentes de dérive : périmètre, client, organisation.
- Décisions possibles : renégociation, réorganisation, sortie.

Atelier — Analyse d'un portefeuille et priorisation des actions.

M3 Chiffrer et piloter

≈ 2 h 30

Agir sur les causes.

- Méthode de chiffrage d'une mission et budget d'heures.
- Suivi en cours de mission et alertes.
- Tableau de bord de pilotage du cabinet.

Atelier — Construire le tableau de bord de pilotage du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 07 · GESTION ET DÉVELOPPEMENT DU CABINET RÉF. G2

Organiser et superviser une équipe d'audit

Répartir, déléguer, superviser : les pratiques qui sécurisent la mission et font progresser l'équipe.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 8	Sur devis

01 Présentation & contexte

La supervision est à la fois une exigence professionnelle et un levier de développement des collaborateurs. Cette journée traite de l'organisation des travaux, de la délégation et des points de revue.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser la répartition des travaux au sein d'une équipe de mission.
- Déléguer en adaptant le niveau d'autonomie au collaborateur.
- Conduire la supervision et la revue des travaux.
- Formuler un retour utile et développer les compétences.
- Tracer la supervision dans le dossier.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Chefs de mission, managers et commissaires aux comptes encadrant des équipes.
Prérequis	Encadrer ou être amené à encadrer une équipe.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 8 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Organiser la mission — ≈ 2 h 00

Un cadre clair dès le départ.

- Répartition des travaux selon les compétences et les risques.
- Briefing d'équipe et points d'étape.
- Gestion du temps et des priorités en mission.

> Atelier — Construire le plan de charge d'une mission.

M2 Déléguer efficacement — ≈ 2 h 30

Donner du travail, pas des instructions floues.

- Niveaux d'autonomie et adaptation au collaborateur.
- Consignes claires, attendus et critères de qualité.
- Suivi sans micro-management.

> Atelier — Reformuler des consignes de délégation réelles.

M3 Superviser et faire progresser — ≈ 2 h 30

La revue comme outil de formation.

- Conduite de la revue des travaux et points de contrôle.
- Retour constructif sur un travail insuffisant.
- Traçabilité de la supervision dans le dossier.

> Atelier — Simulation d'un entretien de revue de travaux, avec débrief.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 07 · GESTION ET DÉVELOPPEMENT DU CABINET RÉF. G3

Management des collaborateurs en période fiscale

Tenir les délais et l'équipe pendant la période la plus tendue de l'année.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 8	Sur devis

01 Présentation & contexte

La période de forte activité concentre les risques : surcharge, erreurs, tensions, départs. Cette journée outille les encadrants pour organiser la charge, maintenir la qualité et préserver l'équipe.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Anticiper et organiser la charge de la période haute.
- Réguler la charge individuelle et repérer les signaux de surcharge.
- Maintenir la qualité des travaux sous contrainte de délai.
- Entretenir la motivation et gérer les tensions.
- Organiser le retour d'expérience après la période.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, chefs de mission et managers de cabinets.
Prérequis	Encadrer une équipe en période de forte activité.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 8 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Anticiper la période

≈ 2 h 00

Tout se joue en amont.

- Planification de la charge et lissage des dossiers.
- Préparation des dossiers et demandes anticipées aux clients.
- Dimensionnement des équipes et renforts.

> Atelier — Construire le plan de charge de la période haute.

M2 Piloter en période haute

≈ 2 h 30

Arbitrer vite et bien.

- Suivi de l'avancement et arbitrages de priorité.
- Signaux de surcharge individuelle et mesures correctives.
- Maintien du niveau de qualité sous contrainte.

> Atelier — Arbitrer trois situations de tension rencontrées en période haute.

M3 Préserver l'équipe

≈ 2 h 30

Sortir de la période sans casse.

- Reconnaissance, communication et régulation des tensions.
- Conduite des conversations difficiles en période de stress.
- Retour d'expérience et actions pour l'année suivante.

> Atelier — Construire le plan d'action post-période du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 07 · GESTION ET DÉVELOPPEMENT DU CABINET RÉF. G4

Conduire efficacement les entretiens avec les dirigeants

Obtenir des informations utiles, poser les questions difficiles, garder la relation.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 8	Sur devis

01 Présentation & contexte

L'entretien avec le dirigeant est un moyen d'obtention d'éléments probants à part entière. Cette journée travaille la préparation, la conduite et l'exploitation de ces entretiens, y compris sur les sujets sensibles.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer un entretien en fonction des informations recherchées.
- Conduire l'entretien avec des techniques de questionnement efficaces.
- Aborder les sujets sensibles sans dégrader la relation.
- Repérer les réponses évasives et relancer utilement.
- Exploiter et documenter l'entretien dans le dossier.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et collaborateurs confirmés.
Prérequis	Être amené à conduire des entretiens en mission.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 8 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Préparer — ≈ 2 h 00

Un entretien réussi se prépare.

- Objectifs de l'entretien et informations recherchées.
- Trame de questionnement et documents à réunir.
- Choix du moment, du lieu et des participants.

> Atelier — Préparer la trame d'un entretien sur un risque identifié.

M2 Conduire — ≈ 2 h 30

Écouter plus que parler.

- Questions ouvertes, reformulation et relances.
- Repérage des réponses évasives et des non-dits.
- Prise de notes et gestion du temps.

> Atelier — Mise en situation d'entretien, observée et débriefée.

M3 Aborder les sujets sensibles — ≈ 2 h 30

Dire les choses sans rompre.

- Formulation d'une question difficile ou d'un constat gênant.
- Gestion des réactions défensives et des tensions.
- Exploitation, restitution écrite et documentation.

> Atelier — Simulation d'un entretien sur un constat sensible.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 07 · GESTION ET DÉVELOPPEMENT DU CABINET RÉF. G5

Gérer les situations difficiles et les désaccords d'audit

Tenir sa position technique tout en préservant la relation professionnelle.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 8	Sur devis

01 Présentation & contexte

Un désaccord sur un traitement comptable, un refus de communiquer une information, une pression sur le calendrier : ces situations exigent à la fois de la fermeté et du savoir-faire relationnel. La journée y prépare par des mises en situation.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser une situation de désaccord et ses enjeux réels.
- Distinguer désaccord technique et difficulté relationnelle.
- Formuler une position ferme et argumentée.
- Gérer les comportements de pression et d'évitement.
- Déterminer les suites et les documenter.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Commissaires aux comptes, chefs de mission et collaborateurs confirmés.
Prérequis	Pratique de la relation client en mission.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 8 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Analyser la situation — ≈ 2 h 00

Comprendre avant de réagir.

- Nature du désaccord : technique, relationnel, économique.
- Enjeux respectifs et marges de négociation réelles.
- Ce qui n'est pas négociable et pourquoi.

> Atelier — Analyser trois situations de blocage apportées par les participants.

M2 Argumenter et tenir — ≈ 2 h 30

Fermeté sur le fond, souplesse sur la forme.

- Construction d'une argumentation technique claire.
- Formulation assertive d'une position et d'un refus.
- Gestion des tentatives de pression et de contournement.

> Atelier — Entraînement à l'argumentation face à un désaccord comptable.

M3 Conclure et sécuriser — ≈ 2 h 30

Ne jamais rester dans l'implicite.

- Recherche de solutions et points d'atterrissage.
- Escalade vers la gouvernance et suites possibles.
- Confirmation écrite et documentation dans le dossier.

> Atelier — Rédiger la confirmation écrite d'un désaccord et de sa résolution.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 07 · GESTION ET DÉVELOPPEMENT DU CABINET RÉF. G6

Améliorer la qualité et la traçabilité des dossiers

Une démarche d'amélioration concrète, construite à partir des dossiers du cabinet.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
7 h · 1 jour	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Les constats de contrôle qualité se répètent souvent d'un cabinet à l'autre. Cette journée propose une démarche d'auto-diagnostic et un plan d'amélioration priorisé, construit sur les dossiers réels des participants.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les faiblesses récurrentes des dossiers du cabinet.
- Construire une grille de revue interne adaptée.
- Prioriser les actions d'amélioration selon le risque.
- Standardiser les modèles et les pratiques de documentation.
- Organiser le suivi de la démarche dans le temps.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, responsables qualité, chefs de mission.
Prérequis	Participer à des missions d'audit.
Durée	7 h · 1 jour. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Diagnostiquer — ≈ 2 h 00

Regarder ses dossiers avec un œil extérieur.

- Points de faiblesse les plus fréquemment relevés.
- Méthode d'auto-diagnostic d'un dossier.
- Hiérarchisation des constats selon leur gravité.

> Atelier — Auto-diagnostic d'un dossier réel sur grille.

M2 Standardiser — ≈ 2 h 30

Des outils communs à toute l'équipe.

- Modèles de feuilles de travail et de check-lists.
- Règles de nommage, d'indexation et de référencement.
- Niveau de documentation attendu par type de travaux.

> Atelier — Construire deux modèles standardisés du cabinet.

M3 Améliorer durablement — ≈ 2 h 30

Un plan, des responsables, des échéances.

- Plan d'amélioration priorisé et daté.
- Revue interne périodique et boucle de correction.
- Formation et appropriation par les équipes.

> Atelier — Rédiger le plan d'amélioration qualité du cabinet.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

SECTION 07 · GESTION ET DÉVELOPPEMENT DU CABINET RÉF. G7

Mettre en place un système de management de la qualité

Construire un dispositif qualité proportionné, documenté et réellement appliqué.

DURÉE	MODALITÉ	EFFECTIF	TARIF
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

01 Présentation & contexte

Le système de management de la qualité repose sur une logique de risques : identifier les risques qualité du cabinet, définir des réponses et en surveiller le fonctionnement. Ces deux jours construisent ce dispositif pas à pas.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre la logique d'un système de management de la qualité fondé sur les risques.
- Identifier les risques qualité propres au cabinet.
- Définir des réponses proportionnées et documentées.
- Organiser la surveillance, la remédiation et l'évaluation du dispositif.
- Formaliser l'ensemble dans un manuel exploitable.

03 Public, prérequis & informations pratiques

Public concerné	Associés, dirigeants de cabinets et responsables qualité.
Prérequis	Exercer en cabinet d'audit.
Durée	14 h · 2 jours. Durées des séquences indicatives, ajustées au rythme du groupe.
Modalités de réalisation	• **Présentiel** — en intra, dans vos locaux ou dans une salle mise à disposition. • **Distanciel** — classe virtuelle animée en direct, supports et exercices partagés. • **Mixte** — alternance de séquences à distance et en présentiel, sur demande.
Format et effectif	• **Formation individuelle** — 1 participant ; rythme, cas de travail et exemples construits à partir de son propre portefeuille de mandats. • **Formation en groupe** — de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en session inter-cabinets.
Personnalisation	Programme ajusté après analyse du besoin : une analyse préalable est adressée à chaque participant ; les cas de travail sont adaptés aux mandats et aux dossiers du cabinet.
Moyens matériels	En présentiel : salle en configuration atelier, paperboard ou vidéoprojecteur (fournis par le cabinet). En distanciel : plateforme de classe virtuelle, connexion et matériel permettant la participation orale et le partage d'écran. Support et fiches-outils remis à chaque participant.
Modalités et délais d'accès	Inscription après entretien de cadrage et validation du programme ; dates fixées d'un commun accord.
Tarif	Sur devis personnalisé, selon le cahier des charges.
Accessibilité — handicap	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap. Contact : contact@monpoleformation.fr

04 Contenu détaillé de la formation

Progression ponctuée d'ateliers appliqués aux dossiers des participants. Les durées sont indicatives.

M1 Logique et architecture du dispositif — ≈ 2 h 00

Comprendre avant de rédiger.

- Principes d'un système de management de la qualité.
- Composantes du dispositif et articulation entre elles.
- Proportionnalité selon la taille et l'activité du cabinet.

> Atelier — Positionner le cabinet au regard des composantes du dispositif.

M2 Objectifs qualité et risques — ≈ 2 h 30

Le cœur de la démarche.

- Définition des objectifs qualité du cabinet.
- Identification et évaluation des risques qualité.
- Priorisation et justification des choix.

> Atelier — Construire la matrice des risques qualité du cabinet.

M3 Réponses et procédures — ≈ 2 h 30

Des réponses concrètes, pas déclaratives.

- Réponses par composante : ressources, missions, déontologie, acceptation.
- Procédures internes et outils associés.
- Rôles, responsabilités et délégations.

> Atelier — Rédiger deux procédures répondant à des risques identifiés.

M4 Surveillance et remédiation — ≈ 2 h 30

Vérifier que le dispositif fonctionne.

- Programme de surveillance et revues de dossiers.
- Traitement des déficiences et actions correctives.
- Suivi des actions et mesure d'efficacité.

> Atelier — Construire le programme de surveillance annuel.

M5 Évaluation et documentation — ≈ 2 h 00

Conclure sur le dispositif.

- Évaluation périodique du système et conclusion formalisée.
- Documentation attendue et conservation.
- Préparation à un contrôle externe.

> Atelier — Rédiger la trame d'évaluation annuelle du dispositif.

M6 Déploiement dans le cabinet

≈ 2 h 30

Faire vivre le système.

- Manuel qualité : structure et rédaction.
- Appropriation par les équipes et formation interne.
- Feuille de route de mise en œuvre.

> Atelier — Construire la feuille de route de déploiement du dispositif.

05 Méthodes, moyens & évaluation

Méthodes & moyens

- Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
- Travail sur les dossiers et les situations réels des participants.
- Fiches-outils, modèles et plan d'action remis à chacun.
- Animation par un formateur expert du domaine traité.

Évaluation, suivi & sanction

- Analyse du besoin et recueil des attentes en amont.
- Évaluation continue au fil des ateliers.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Feuille d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan au commanditaire.
- Attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis.

Traçabilité remise au participant : programme et objectifs, supports pédagogiques, évaluation des acquis, attestation et justificatifs de participation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel, au regard de son activité, de ses besoins et des orientations applicables.

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.

Parcours recommandés

Trois assemblages lisibles pour faciliter la décision des cabinets et construire leur plan annuel. Chaque parcours reste modulable : les modules qui le composent peuvent être remplacés à durée équivalente.

ESSENTIEL RÉGLEMENTAIRE

21 h

- Déontologie et indépendance du commissaire aux comptes — 7 h
- Obligations LCB-FT et dispositif TRACFIN — 7 h
- Actualité des normes d'exercice professionnel — 7 h

Le socle attendu : indépendance, obligations de vigilance et actualisation normative.

AUDIT AUGMENTÉ

35 h

- Maîtriser la démarche d'audit légal — 14 h
- Analyse de données et détection des anomalies — 14 h
- Utiliser l'IA générative dans les missions d'audit en toute sécurité — 7 h

Relier la démarche d'audit, l'exploitation des données et l'usage encadré de l'intelligence artificielle.

PARCOURS ANNUEL COMPLET

42 h

- Actualité des normes d'exercice professionnel — 7 h
- Déontologie et indépendance — 7 h
- Obligations LCB-FT et dispositif TRACFIN — 7 h
- Analyse de données et détection des anomalies — 14 h
- Introduction au reporting de durabilité — 7 h

Une année couvrant l'ensemble des axes du catalogue, au-delà du minimum annuel de 20 heures.

06 Construisons votre parcours

Sélection des modules, adaptation au niveau des participants, contextualisation aux mandats du cabinet et planification annuelle sur mesure. Chaque programme est ajusté après analyse du besoin.

Mon Pôle Formation · contact@monpoleformation.fr
Formation professionnelle · Présentiel · Distanciel · E-learning

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation. Contact : contact@monpoleformation.fr · Document non contractuel — programme personnalisable après analyse du besoin · Version du 19/09/2026.