COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Annexe des comptes annuels : sélectionner, rédiger et présenter les informations

L'annexe est souvent la dernière pièce produite et la moins relue. Le fichier de l'exercice précédent est repris les montants sont actualisés et des informations sans objet subsistent pendant que des événements marquants ne sont pas mentionnés. Le lecteur des comptes y trouve peu d'explications et la revue des comptes revient chaque année sur les mêmes lacunes. Ces deux heures portent sur la construction de l'annexe et non sur son seul contrôle. Sélection des informations selon leur importance rédaction des tableaux attendus traitement des engagements hors bilan et des événements postérieurs à la clôture sont abordés. Chaque participant repart avec une trame de revue de son annexe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,29 jour — 2 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 440 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Comptables et chefs comptables ainsi que responsables administratifs et financiers experts-comptables et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS
Participer à l'établissement des comptes annuels.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Sélectionner les informations devant figurer dans l'annexe selon leur importance
- Structurer l'annexe en respectant un ordre de lecture cohérent
- Rédiger les tableaux relatifs aux immobilisations aux provisions et aux créances
- Présenter les engagements hors bilan et les événements postérieurs à la clôture
- Adapter le contenu de l'annexe au format de présentation retenu

03 Programme détaillé

M1 Rôle et structure de l'annexe

- À quoi elle sert vraiment
- Place de l'annexe dans les comptes annuels
- Notion d'importance significative appliquée au choix des informations
- Formats de présentation et contenu attendu selon la taille de l'entité
- Ordre des rubriques et lisibilité d'ensemble
- À retenir : Une information n'a sa place dans l'annexe que si son absence modifierait le jugement du lecteur des comptes.

M2 Les rubriques à construire

- Du chiffre à l'explication
- Règles et méthodes comptables retenues et changements de méthode
- Tableaux des immobilisations des amortissements et des provisions
- État des créances et des dettes
- Informations relatives aux effectifs et aux dirigeants
- Cas pratique : Rédaction des tableaux d'annexe d'une société à partir de sa balance de clôture.

M3 Les informations sensibles

- Ce que l'on oublie chaque année
- Engagements hors bilan et sûretés consenties
- Événements postérieurs à la clôture
- Opérations réalisées avec les entreprises liées
- Revue finale et cohérence avec le bilan et le compte de résultat
- Atelier : Revue critique d'une annexe existante pour repérer les rubriques obsolètes et les oublis.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 440 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr