COMMISSAIRES AUX COMPTES

Arrêté des comptes et opérations d'inventaire

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.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

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
Commissaires aux comptes inscrits, collaborateurs confirmés et responsables de dossiers.

PRÉREQUIS
Exercer ou participer à des missions en lien avec le thème de la formation.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

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 Programme détaillé

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.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

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

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

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

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.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

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

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

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 26/09/2026. 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