EXPERTS-COMPTABLES

Arrêté des comptes et opérations d'inventaire

L'arrêté concentre les jugements les plus sensibles : provisions, dépréciations, césure, estimations. Ces deux jours passent en revue les opérations d'inventaire et les contrôles à mener sur chacune, avec les justificatifs à réunir au dossier.

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
Collaborateurs comptables, chefs de mission et

PRÉREQUIS
Connaissances comptables générales. dossiers et au portefeuille clients du cabinet.

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 provisions et des dépréciations.
- Contrôler la césure des exercices et les régularisations.
- Assurer 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.
- Rétroplanning de clôture et demandes anticipées au client.
- 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'un dossier.

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 d'inventaire.
- Atelier : Revue d'un tableau de dépréciation des stocks.

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 suivi des litiges clients.
- Tests de césure sur les principaux cycles.
- Atelier : Tests de césure et conclusions à porter au dossier.

M4 Provisions et estimations · 2 h 30
- La zone de jugement.
- Conditions de constitution d'une provision et justificatifs attendus.
- Litiges, garanties, engagements sociaux et restructurations.
- Documentation des hypothèses retenues.
- Atelier : Apprécier le bien-fondé de quatre provisions.

M5 Résultat, impôt et capitaux propres · 2 h 00
- Boucler la clôture.
- Passage du résultat comptable au résultat fiscal.
- 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 de l'annexe et contrôles à mener selon le régime applicable.
- Événements postérieurs et engagements hors bilan.
- Cohérence entre comptes, annexe et documents remis au client.
- 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
• 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 pendant les ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction, bilan 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 formation professionnelle permanente doit rester cohérente avec les missions, les responsabilités et les besoins 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