COMMISSAIRES AUX COMPTES

Automatiser l'analyse documentaire et les contrôles comptables

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.

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 :

- 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 Programme détaillé

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.

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