COMMISSAIRES AUX COMPTES

Automatiser ses tâches avec Microsoft 365

Cette formation répond aux enjeux actuels des commissaires aux comptes et de leurs équipes. Elle permet de fluidifier les processus récurrents avec les outils collaboratifs et l'automatisation. Les apports sont reliés aux pratiques du cabinet, avec des cas, outils et livrables transposables dès le retour en situation professionnelle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
7 h · 1 jour	**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, collaborateurs, managers et associés de cabinet.

PRÉREQUIS
Prérequis variables selon le programme ; positionnement préalable réalisé avant l'entrée en formation.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

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

- Fluidifier les processus récurrents avec les outils collaboratifs et l'automatisation.
- Appliquer une méthode structurée à des situations professionnelles concrètes.
- Identifier les points de vigilance et sécuriser les pratiques du cabinet.
- Formaliser des livrables et un plan d'action directement exploitables.

03 Programme détaillé

M1 Cartographier les tâches répétitives · 2 h 20

- Comprendre les principes et enjeux de cartographier les tâches répétitives.
- Mettre en œuvre une démarche structurée à partir de cas de cabinet.
- Identifier les risques, contrôles et éléments de preuve utiles.
- Atelier : application guidée et production d'un livrable opérationnel.

M2 Structurer l'information avec Microsoft 365 · 2 h 20

- Comprendre les principes et enjeux de structurer l'information avec microsoft 365.
- Mettre en œuvre une démarche structurée à partir de cas de cabinet.
- Identifier les risques, contrôles et éléments de preuve utiles.
- Atelier : application guidée et production d'un livrable opérationnel.

M3 Créer des automatisations simples · 2 h 20

- Comprendre les principes et enjeux de créer des automatisations simples.
- Mettre en œuvre une démarche structurée à partir de cas de cabinet.
- Identifier les risques, contrôles et éléments de preuve utiles.
- Atelier : application guidée et production d'un livrable opérationnel.

M4 Sécuriser, tester et déployer les flux · 2 h 20
- Comprendre les principes et enjeux de sécuriser, tester et déployer les flux.
- Mettre en œuvre une démarche structurée à partir de cas de cabinet.
- Identifier les risques, contrôles et éléments de preuve utiles.
- Atelier : application guidée et production d'un livrable opérationnel.

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-entreprises.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports ciblés et démonstrations.
• Cas pratiques issus de situations de cabinet.
• Mises en situation, échanges de pratiques et supports opérationnels.
• 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
• Positionnement et recueil des attentes.
• Exercices, quiz ou étude de cas.
• Évaluation des acquis et de la satisfaction.
• Émargement et attestation individuelle de réalisation.

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 prise en compte de cette formation au titre des obligations professionnelles dépend du cadre applicable et des caractéristiques de l'action. L'éligibilité doit être validée au regard de la situation du participant.

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

Adaptations étudiées 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