FISCALITÉ

CFCI : fiabiliser le FEC, préparer l'examen de comptabilité et le contrôle

Le contrôle fiscal commence désormais par un fichier. Le fichier des écritures comptables est analysé par des outils qui détectent en quelques minutes les ruptures de séquence, les écritures non lettrées, les libellés vides ou les journaux d'à-nouveaux incohérents. Une entreprise découvre souvent ses anomalies au moment où le vérificateur les lui présente. Cette journée met le participant en position d'auditeur de sa propre comptabilité : comprendre la structure attendue du fichier, exécuter les contrôles que l'administration applique, corriger ce qui peut l'être et préparer l'organisation des échanges lors d'un examen de comptabilité ou d'une vérification sur place.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 1 327 € 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
Responsables comptables, fiscalistes d'entreprise, collaborateurs de cabinet, responsables des systèmes comptables et directeurs administratifs et financiers.

PRÉREQUIS
Pratiquer la comptabilité générale et connaître son outil comptable.

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 :

- Vérifier la conformité structurelle du fichier des écritures comptables
- Exécuter les contrôles de cohérence appliqués lors d'un contrôle informatisé
- Interpréter les anomalies détectées et déterminer les corrections possibles
- Organiser la remise du fichier et les échanges avec le vérificateur
- Mettre en place les contrôles préventifs dans le processus comptable

03 Programme détaillé

M1 Structure et conformité du fichier

- Produire un fichier recevable
- Champs attendus et règles de format du fichier des écritures
- Conditions de conformité du système comptable et documentation
- Génération du fichier depuis les principaux outils du marché
- Points de non-conformité les plus fréquemment relevés
- Atelier : Chaque participant contrôle la structure d'un fichier d'écritures et relève les écarts.

M2 Contrôles de cohérence et anomalies

- Voir son dossier comme le vérificateur
- Rupture de séquence des numéros d'écritures et dates de validation
- Équilibre des journaux et cohérence des à-nouveaux
- Libellés absents ou non explicites et pièces non référencées
- Lettrage des comptes de tiers et opérations non justifiées
- Rapprochement entre le fichier et la liasse fiscale
- Cas pratique : Le groupe exécute une batterie de contrôles et hiérarchise les anomalies obtenues.

M3 Déroulement du contrôle et réponses

- Maîtriser les échanges avec l'administration
- Distinction entre examen de comptabilité et vérification sur place
- Remise du fichier et modalités des traitements demandés
- Organisation interne pendant les opérations de contrôle
- Réponse aux demandes et suites de la procédure
- Mesures préventives à intégrer au processus comptable
- Mise en situation : Les participants répondent à une demande de traitements informatiques du vérificateur.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 1 327 € 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 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