COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Clôture comptable : organiser les travaux, réviser les comptes et justifier ses soldes

La clôture commence toujours trop tard. Les mêmes comptes traînent des soldes inexpliqués d'un exercice à l'autre, les justificatifs sont cherchés pendant l'intervention de l'auditeur et les écritures d'inventaire sont passées dans l'urgence sans piste de révision. Chaque année la période se termine dans la fatigue avec la même liste de points en suspens. Ces deux jours structurent la clôture et la révision. Le participant organise ses travaux sur un calendrier réaliste, passe et contrôle les écritures d'inventaire cycle par cycle, justifie ses soldes dans un dossier de révision exploitable et prépare les échanges avec le commissaire aux comptes ou l'expert comptable.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 750 € 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
Comptables uniques et collaborateurs de cabinets ainsi que responsables comptables chargés de la préparation des comptes annuels.

PRÉREQUIS
Pratiquer la tenue comptable et connaître les écritures d'inventaire courantes.

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 :

- Organiser le calendrier et la répartition des travaux de clôture
- Passer les écritures d'inventaire cycle par cycle en justifiant les choix retenus
- Réviser les comptes à partir d'un dossier structuré et opposable
- Justifier chaque solde de bilan par une pièce ou un état de rapprochement
- Préparer les échanges avec l'auditeur et documenter les points sensibles

03 Programme détaillé

M1 Organiser la clôture
- Préparer avant la date d'arrêté
- Calendrier de clôture et travaux anticipables
- Répartition des tâches et points de contrôle intermédiaires
- Coupure des opérations entre deux exercices
- Collecte des informations auprès des autres services
- Outils de suivi de l'avancement
- Atelier : Chaque participant reconstruit son calendrier de clôture en déplaçant des travaux en amont.

M2 Les écritures d'inventaire
- Traiter chaque cycle avec méthode
- Immobilisations amortissements et sorties d'actifs
- Stocks et travaux en cours
- Créances clients et dépréciations
- Charges à payer produits à recevoir et comptes de régularisation
- Provisions pour risques et charges
- Cas pratique : Les participants passent les écritures d'inventaire d'un dossier et justifient chaque estimation retenue.

M3 Réviser et justifier les comptes
- Construire un dossier opposable
- Démarche de révision par cycle et objectifs de contrôle
- Justification des soldes et états de rapprochement
- Traitement des soldes anciens et des comptes d'attente
- Structure du dossier de révision et références croisées
- Traçabilité des corrections apportées
- Atelier : Chaque participant révise un cycle complet et constitue la feuille de travail correspondante.

M4 Des comptes révisés aux comptes annuels
- Clore et rendre compte
- Établissement des comptes annuels et cohérence d'ensemble
- Contenu de l'annexe et informations à réunir
- Anticipation des demandes de l'auditeur
- Note de synthèse sur les points sensibles de l'exercice
- Retour d'expérience et améliorations pour la clôture suivante
- Cas pratique : Les participants rédigent la note de synthèse des points sensibles remise à l'auditeur.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

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 1 750 € 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 29/09/2026. 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