COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Clôture des comptes annuels : organiser, justifier et sécuriser les écritures

La période de clôture concentre les mêmes difficultés d'un exercice à l'autre : justificatifs qui arrivent tard, comptes d'attente non soldés, provisions reconduites sans réexamen, allers-retours avec le commissaire aux comptes. Le calendrier se tend et les contrôles de cohérence passent en dernier. Cette journée est construite autour d'un dossier de clôture complet traité de bout en bout : rattachement à l'exercice, justification des comptes de bilan, écritures d'inventaire, analyse des écarts et constitution du dossier de travail. Chaque participant repart avec un plan de clôture et un jeu de contrôles réutilisables sur son propre dossier.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 1 305 € 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, chefs comptables, collaborateurs de cabinet d'expertise comptable et responsables comptables.

PRÉREQUIS
Pratiquer la comptabilité générale et avoir déjà participé à une clôture.

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 :

- Construire un calendrier de clôture assorti de points de contrôle
- Justifier les comptes de bilan à partir de pièces probantes
- Traiter les écritures d'inventaire et les régularisations de fin d'exercice
- Contrôler le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Préparer le dossier de travail attendu par le commissaire aux comptes

03 Programme détaillé

M1 Préparation et calendrier de clôture

- Reprendre la main sur le planning
- Recensement des travaux et répartition des responsabilités
- Collecte anticipée des pièces auprès des autres services
- Apurement des comptes d'attente et des suspens bancaires
- Points de contrôle intermédiaires avant les écritures d'inventaire
- Atelier : Chaque participant bâtit le calendrier de sa prochaine clôture.

M2 Écritures d'inventaire et justification

- Passer des écritures que l'on peut prouver
- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Stocks et travaux en cours et valorisation retenue
- Amortissements dépréciations et provisions réexaminés
- Justification des comptes de tiers et travaux de lettrage
- Opérations en devises et traitement des écarts
- Cas pratique : Les participants passent les écritures d'inventaire d'un dossier fourni et justifient chaque solde.

M3 Contrôles finaux et restitution

- Vérifier avant de transmettre
- Contrôles de cohérence entre balance bilan et compte de résultat
- Analyse des variations significatives et explication des écarts
- Constitution du dossier de travail et pistes d'audit
- Préparation de l'annexe et des informations à fournir
- Mise en situation : Un participant présente son dossier de clôture à un contrôleur joué par le groupe.

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 1 305 € 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