COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Clôture des comptes : mener l'inventaire, justifier les soldes et établir la liasse

La clôture concentre en quelques semaines des travaux que l'année n'a pas permis de traiter : comptes d'attente non apurés, provisions estimées dans l'urgence et justificatifs dispersés. L'équipe subit alors les demandes de l'auditeur au lieu de les anticiper. Ce parcours de 56 heures traite les travaux de clôture cycle par cycle, de l'inventaire jusqu'à la liasse fiscale et à l'annexe. Il porte une attention constante à la justification des soldes et à la constitution d'un dossier de clôture qui tient d'une année sur l'autre.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
8 jours — 56 h	**Présentiel**	**À partir de 6 650 € 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 généraux chefs comptables collaborateurs de cabinet et responsables administratifs et financiers impliqués dans l'arrêté.

PRÉREQUIS
Maîtriser la comptabilité générale et les écritures 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
- Conduire les travaux d'inventaire sur les principaux cycles
- Justifier les soldes et documenter les estimations retenues
- Établir les comptes annuels et les informations de l'annexe
- Préparer le dossier attendu par l'expert-comptable ou l'auditeur

03 Programme détaillé

M1 Préparation de la clôture

- Gagner du temps avant l'arrêté
- Calendrier des travaux et répartition des tâches
- Travaux préparatoires menés en cours d'année
- Apurement des comptes d'attente
- Contrôles de cohérence sur la balance
- Organisation du dossier de clôture
- Atelier : Construction du calendrier de clôture d'une entreprise avec ses points de contrôle intermédiaires.

M2 Immobilisations et stocks
- Fiabiliser les postes du haut de bilan
- Inventaire physique et rapprochement comptable
- Amortissements et durées retenues
- Dépréciations et indices de perte de valeur
- Valorisation des stocks et des en-cours
- Traitement des sorties et des cessions
- Cas pratique : Traitement d'un écart entre l'inventaire physique et la comptabilité des stocks.

M3 Tiers trésorerie et personnel
- Justifier les comptes les plus mouvementés
- Justification des comptes clients et fournisseurs
- Dépréciation des créances douteuses
- Rapprochements bancaires et opérations en suspens
- Charges à payer et produits à recevoir
- Comptes de personnel et d'organismes sociaux
- Cas pratique : Justification d'un compte fournisseurs présentant des soldes débiteurs anciens.

M4 Provisions et rattachement à l'exercice
- Traduire les engagements de la période
- Séparation des exercices et coupure des charges
- Provisions pour risques et pour charges
- Engagements donnés et reçus
- Opérations en devises
- Détermination du résultat de l'exercice
- Atelier : Revue d'un ensemble de provisions et argumentation des montants retenus.

M5 Comptes annuels et dossier de révision
- Produire et défendre les états
- Établissement du bilan et du compte de résultat
- Contenu de l'annexe et informations à fournir
- Passage aux tableaux de la liasse fiscale
- Constitution du dossier de révision
- Préparation des échanges avec l'auditeur
- Mise en situation : Réponse argumentée aux demandes de justification formulées par un auditeur sur trois cycles.

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 6 650 € 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