COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Dématérialisation comptable : fiabiliser les flux, archiver et piloter le projet

Beaucoup de services comptables ont dématérialisé par morceaux : factures scannées classées dans un répertoire validations par courriel archivage sur un serveur partagé. Le gain de temps est réel mais la piste d'audit se fragilise et la recherche d'une pièce lors d'un contrôle redevient un exercice long. Deux jours pour reprendre le sujet de façon structurée : sécuriser la valeur probante des documents organiser les flux entrants et sortants préparer la facturation électronique et conduire le projet côté organisation. La formation s'adresse à des comptables déjà engagés dans une démarche de dématérialisation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 935 € 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 comptables chefs de projet administratifs et responsables administratifs et financiers.

PRÉREQUIS
Pratiquer la comptabilité ou la gestion administrative des documents comptables.

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 :

- Sécuriser la valeur probante des documents comptables dématérialisés
- Organiser une piste d'audit fiable entre la commande et le règlement
- Structurer le traitement des factures fournisseurs de la réception à la comptabilisation
- Préparer l'entreprise à l'échange de factures au format électronique
- Définir une politique d'archivage électronique et de durées de conservation
- Conduire le projet et accompagner le changement dans les équipes

03 Programme détaillé

M1 Valeur probante et cadre de conservation

- Dématérialiser sans fragiliser la preuve
- Distinguer copie numérique document nativement électronique et original
- Situer signature électronique cachet et horodatage
- Construire une piste d'audit fiable entre les pièces d'un cycle
- Définir durées de conservation et règles d'accès
- À retenir : Un document numérisé ne vaut preuve que si le processus de numérisation et de conservation est décrit et respecté.

M2 Flux entrants et traitement des factures fournisseurs

- Industrialiser la chaîne achats
- Organiser la réception et la capture des factures
- Automatiser la lecture des données et gérer les rejets
- Construire un circuit de validation et de traitement des litiges
- Articuler rapprochement commande réception et comptabilisation
- Atelier : Cartographie du circuit actuel d'une facture fournisseur et repérage des ruptures de traçabilité.

M3 Flux sortants et facturation électronique

- Émettre et transmettre autrement
- Distinguer facture électronique et facture dématérialisée par envoi
- Identifier les formats et les modes de transmission
- Adapter le référentiel clients et les données de facturation
- Anticiper les évolutions des obligations d'émission et de transmission
- Cas pratique : Analyse du chantier de mise en conformité du référentiel clients avant bascule en facturation électronique.

M4 Conduite du projet et organisation cible

- Faire adopter la nouvelle organisation
- Cartographier les flux et prioriser les chantiers
- Formaliser les exigences pour le choix d'une solution
- Redéfinir les rôles entre comptabilité achats et opérationnels
- Suivre le déploiement par des indicateurs de traitement
- Mise en situation : Présentation d'un plan de déploiement à une direction inquiète des délais de traitement.

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 1 935 € 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