COMMISSAIRES AUX COMPTES

Documentation du dossier de travail

La qualité du dossier conditionne la démonstration des diligences en cas de contrôle ou de mise en cause. Cette journée traite de la structure du dossier, du niveau de détail attendu, de la formalisation des jugements et de l'archivage.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
7 h · 1 jour	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

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
Commissaires aux comptes inscrits, collaborateurs confirmés et responsables de dossiers.

PRÉREQUIS
Exercer ou participer à des missions en lien avec le thème de la formation.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un dossier de travail lisible et complet.
- Formaliser les jugements exercés et les conclusions retenues.
- Calibrer le niveau de détail attendu selon la nature des travaux.
- Organiser la supervision et la revue des travaux.
- Sécuriser l'archivage et l'accès au dossier dans la durée.

03 Programme détaillé

M1 Architecture du dossier · 2 h 00

- Un plan de classement qui se tient.
- Dossier permanent et dossier annuel : contenu respectif.
- Indexation, références croisées et pistes d'audit.
- Articulation entre programme de travail, feuilles de travail et synthèse.
- Atelier — Diagnostic d'un dossier existant sur la base d'une grille.

M2 Formaliser les travaux et les jugements · 2 h 30

- Écrire ce qui a été fait et pourquoi.
- Anatomie d'une feuille de travail exploitable.
- Formalisation des estimations, hypothèses et jugements.
- Traitement des points en suspens et de leur résolution.
- Atelier — Réécrire deux feuilles de travail insuffisamment documentées.

M3 Supervision, revue et archivage · 2 h 30

- Sécuriser le dossier après la mission.
- Traces de supervision et revue de dossier.
- Constitution du dossier final et délais d'achèvement.
- Conservation, confidentialité et accès au dossier archivé.
- Atelier — Construire la grille de revue de dossier du cabinet.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur les dossiers et situations réels des participants.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

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.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

RÉFÉRENT HANDICAP	CONTACT
Tiffany LESTROUBAC	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	ADRESSE
contact@monpoleformation.fr 01 87 66 57 66	10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel
RÉCLAMATIONS	
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr	