EXPERTS-COMPTABLES

Établir et sécuriser les comptes annuels

Établir les comptes annuels engage le cabinet. Ces deux jours couvrent la production des états financiers, la rédaction de l'annexe, les contrôles de cohérence finaux, les obligations de dépôt et la restitution au client.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**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
Collaborateurs confirmés, chefs de mission et

PRÉREQUIS
Pratique de la révision comptable. dossiers et au portefeuille clients du cabinet.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

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

- Produire des états financiers cohérents et conformes au régime applicable.
- Rédiger une annexe complète et adaptée à la taille de l'entité.
- Mettre en œuvre les contrôles de cohérence finaux.
- Identifier les obligations de dépôt et de publicité.
- Préparer et conduire la restitution des comptes au client.

03 Programme détaillé

M1 Du dossier aux états financiers · 2 h 30

- Assurer la continuité de la chaîne.
- Passage de la balance révisée aux états financiers.
- Régimes de présentation selon la taille de l'entité.
- Contrôles de cohérence entre états.
- Atelier : Contrôler la cohérence d'un jeu d'états financiers.

M2 Rédiger l'annexe · 2 h 30

- Une annexe utile, ni trop longue ni lacunaire.
- Contenu obligatoire selon le régime applicable.
- Rédaction des informations significatives et des méthodes.
- Erreurs et omissions les plus fréquentes.
- Atelier : Rédiger trois notes d'annexe à partir d'un dossier.

M3 Documents complémentaires · 2 h 00

- Ce qui accompagne les comptes.
- Rapport de gestion et documents propres à certaines formes sociales.
- Procès-verbaux d'approbation et affectation du résultat.
- Articulation avec la liasse fiscale.
- Atelier : Check-list des documents à produire selon la forme sociale.

M4 Obligations de dépôt et de publicité · 2 h 00
- Ne rien oublier après la clôture.
- Délais, formalités et pièces à déposer.
- Options de confidentialité et conditions d'application.
- Conséquences d'un défaut ou d'un retard.
- Atelier : Déterminer les obligations applicables à quatre entités.

M5 Sécuriser la mission · 2 h 30
- Protéger le cabinet.
- Périmètre de la mission et lettre de mission correspondante.
- Attestations et déclarations du client.
- Traçabilité des travaux et des informations reçues.
- Atelier : Adapter une lettre de mission à une mission de présentation.

M6 Restituer au client · 2 h 30
- Transformer la clôture en valeur ajoutée.
- Préparation de la restitution et messages clés.
- Lecture des comptes avec un dirigeant non comptable.
- Détection des besoins et pistes de missions complémentaires.
- Atelier : Préparer et simuler une restitution de comptes.

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
• 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 pendant les ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction, bilan 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 formation professionnelle permanente doit rester cohérente avec les missions, les responsabilités et les besoins 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
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 26/09/2026. 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