AUDIT ET CONTRÔLE DES ÉTATS FINANCIERS

# FEC : exploiter le fichier, réviser les comptes et prévenir les risques fiscaux

Le fichier des écritures comptables est produit pour être remis à l'administration et rarement exploité en interne. Il contient pourtant toute la matière nécessaire à la révision : séquences d'écritures libellés dates de saisie et comptes mouvementés. Les anomalies qu'il révèle sont souvent découvertes lors d'un contrôle plutôt qu'en amont. Cet atelier de trois heures apprend à exploiter le fichier comme outil d'analyse. Le participant contrôle sa conformité formelle, construit des analyses de révision, repère les écritures atypiques et prépare les explications attendues en cas de demande de l'administration.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **0,43 jour — 3 h** | **À distance** | **À partir de 450 € 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**
Auditeurs et contrôleurs internes ainsi que responsables comptables experts-comptables et fiscalistes intervenant sur la révision des comptes.

**PRÉREQUIS**
Pratique de la révision comptable et usage courant d'un tableur.

**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 :

- Contrôler la conformité formelle du fichier des écritures comptables
- Construire des analyses de révision à partir des données du fichier
- Repérer les écritures atypiques et les séquences anormales
- Rapprocher les données du fichier des déclarations déposées
- Préparer les explications attendues lors d'une demande de l'administration

## 03 Programme détaillé

### M1 Structure et conformité du fichier

- Vérifier le fichier avant de l'exploiter
- Contenu et organisation des champs du FEC
- Contrôles de forme et d'intégrité à mener
- Anomalies fréquentes de génération
- Préparation du fichier pour l'analyse
- Atelier : Chaque participant contrôle la conformité formelle d'un fichier d'écritures et relève les anomalies de structure.

### M2 Analyses de révision

- Faire parler les écritures
- Analyse des journaux et des séquences de numérotation
- Écarts entre date d'opération et date de saisie
- Contrôle des comptes sensibles et des contreparties inhabituelles
- Rapprochement avec la balance et les déclarations déposées
- Cas pratique : Les participants construisent trois analyses de révision et interprètent les écarts obtenus.

### M3 Prévention des risques fiscaux

- Anticiper les questions de l'administration
- Écritures manuelles et ajustements de clôture examinés en priorité
- Traitement des écritures atypiques identifiées
- Constitution du dossier d'explication
- Organisation d'un contrôle interne périodique du fichier
- Mise en situation : Le groupe répond à une demande d'explication portant sur une série d'écritures manuelles de fin d'exercice.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
À distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

**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 450 € 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