FISCALITÉ

FEC : produire un fichier conforme, l'analyser et préparer le contrôle fiscal

Le fichier des écritures comptables est généré une fois par an puis oublié jusqu'à la demande de l'administration. Personne ne l'a ouvert ni testé. Les libellés sont vides les numéros de pièce se répètent les dates de validation manquent et les journaux mélangent des natures d'opérations. Le vérificateur exploite ces anomalies en quelques minutes alors que l'entreprise découvre les siennes au moment du contrôle. Cette journée de sept heures apprend à produire un fichier exploitable et à l'analyser. Le participant contrôle la structure du fichier rejoue les tests habituels de cohérence identifie les points qui attireront l'attention et prépare les explications utiles.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 110 € 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 et directeurs financiers ainsi qu'experts-comptables collaborateurs de cabinet et responsables de systèmes comptables.

PRÉREQUIS
Pratiquer la comptabilité générale et connaître son logiciel comptable.

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 :

- Vérifier la structure et le format attendu du fichier des écritures comptables
- Contrôler la qualité des libellés des pièces et des dates de validation
- Rejouer les tests de cohérence habituellement menés sur le fichier
- Identifier les anomalies susceptibles d'orienter un contrôle
- Analyser le fichier à des fins de contrôle interne et de révision
- Préparer les explications et justificatifs à remettre au vérificateur

03 Programme détaillé

M1 Structure et conformité du fichier

- Produire un fichier exploitable
- Champs attendus et format du fichier des écritures comptables
- Paramétrage du logiciel et moment de la génération
- Contrôle des totaux du lettrage et de l'équilibre
- Erreurs de production les plus fréquentes et leurs causes
- Conservation et remise du fichier
- Atelier : Chaque participant ouvre un fichier d'écritures et vérifie la présence et le remplissage des champs attendus.

M2 Analyse des données comptables

- Faire parler le fichier
- Construction de tableaux croisés sur les journaux et les comptes
- Détection des écritures manuelles et des saisies hors période
- Repérage des séquences de pièces interrompues ou dupliquées
- Analyse des montants ronds et des écritures de fin d'exercice
- Rapprochement entre le fichier et les déclarations déposées
- Cas pratique : Les participants mènent une série de tests sur un fichier fourni et listent les anomalies détectées.

M3 Préparer et vivre le contrôle

- Anticiper les demandes du vérificateur
- Déroulement de la demande de fichier et échanges avec le service
- Points d'attention classiques relevés lors des vérifications
- Constitution du dossier d'explications et des justificatifs
- Corrections possibles avant la remise et traçabilité
- Usage du fichier pour la révision interne et l'audit
- Mise en situation : Les participants justifient oralement trois anomalies relevées dans leur fichier face à un questionnement type.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 1 110 € 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 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