COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Immobilisations : cadrer la reconnaissance des actifs, rédiger et déployer le manuel

Chaque service arbitre à sa manière entre charge et immobilisation. Les pratiques varient selon les sites, les projets internes sont capitalisés de façon inégale et la documentation se limite à des usages transmis oralement. À chaque audit, les mêmes questions reviennent et les réponses dépendent de la personne présente. Trois heures pour construire le manuel de procédures de reconnaissance des actifs : périmètre couvert, règles de qualification, circuit de validation et pièces justificatives attendues. Contrairement à l'atelier consacré aux écritures et à la liasse, la séance porte ici sur l'organisation interne et sur la formalisation écrite.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 600 € 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 contrôleurs internes et chefs de projet chargés de formaliser les procédures d'immobilisation.

PRÉREQUIS
Connaître les règles de comptabilisation des immobilisations.

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 :

- Définir le périmètre et les destinataires du manuel de procédures
- Formaliser les critères de distinction entre charge et actif
- Décrire le circuit de validation des mises en immobilisation
- Fixer les pièces justificatives attendues à chaque étape
- Organiser la revue périodique et la mise à jour du manuel

03 Programme détaillé

M1 Cadrer le manuel

- Savoir ce que le document doit trancher
- Délimiter le périmètre des actifs couverts
- Identifier les services contributeurs et leurs rôles
- Recenser les pratiques actuelles et les divergences
- Fixer le niveau de détail attendu
- À retenir : Un manuel utile tranche les cas récurrents de l'entreprise plutôt que de recopier le texte comptable.

M2 Rédiger les règles de reconnaissance

- Donner une réponse écrite aux arbitrages
- Formuler les critères de qualification en actif
- Traiter les projets internes et les développements
- Encadrer les dépenses ultérieures et les remplacements
- Décrire le traitement des composants et des durées
- Atelier : Rédaction des règles applicables à trois cas d'arbitrage rapportés par les participants.

M3 Circuit de validation et contrôle

- Faire vivre la procédure
- Décrire les étapes de validation et les responsables
- Lister les pièces justificatives par type d'opération
- Prévoir les contrôles de cohérence et l'inventaire physique
- Organiser la mise à jour et la diffusion
- Mise en situation : Passage d'un dossier d'investissement dans le circuit rédigé pour en tester les points de blocage.

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 600 € 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