COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Management des équipes comptables : organiser la clôture, déléguer et motiver

Le responsable comptable encadre une équipe dont l'activité est rythmée par des échéances non négociables. Les pics de clôture se gèrent souvent par le surtravail des mêmes personnes la supervision se limite à un contrôle final et l'automatisation croissante des tâches de saisie inquiète des collaborateurs dont le métier change sans qu'on leur en parle. Deux jours centrés sur le management d'un service comptable et financier : organiser la répartition des cycles et le planning de clôture traiter l'erreur sans casser la confiance accompagner le passage de la saisie vers l'analyse et entretenir l'engagement hors période de pointe. Les situations sont propres aux services comptables.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 800 € 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 chefs de groupe responsables administratifs et financiers et superviseurs de service comptable.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe comptable ou financière ou se préparer à en prendre la responsabilité.

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 :

- Répartir les cycles et les travaux de clôture au sein de l'équipe
- Construire un planning de clôture assorti de jalons intermédiaires
- Organiser la supervision et les niveaux de contrôle des travaux
- Conduire l'analyse d'une erreur comptable et l'entretien qui la suit
- Accompagner l'évolution des postes liée à l'automatisation des traitements
- Conduire les entretiens annuels et fixer des objectifs adaptés au métier comptable

03 Programme détaillé

M1 Organiser l'activité du service

- Tenir les échéances sans épuiser l'équipe
- Répartition des cycles et des portefeuilles d'entités
- Planning de clôture et jalons intermédiaires
- Lissage des pics et gestion des absences
- Supervision des travaux et niveaux de contrôle
- Rédaction des consignes et documentation des traitements
- Atelier : Reconstruction d'un planning de clôture pour répartir la charge et sécuriser les travaux critiques.

M2 Manager la qualité et l'erreur

- Traiter l'anomalie sans casser la confiance
- Recherche des causes d'une erreur comptable
- Contrôles clés et pratique de l'auto-contrôle
- Entretien après incident et engagement de correction
- Relation avec les auditeurs et les contrôleurs internes
- Mise en situation : Entretien avec un collaborateur dont une erreur répétée a été détectée par l'auditeur externe.

M3 Accompagner l'évolution des métiers

- Conduire l'équipe de la saisie vers l'analyse
- Effets de l'automatisation et de la dématérialisation sur les postes
- Cartographie des tâches et des compétences de l'équipe
- Plan de montée en compétence et développement de la polyvalence
- Accompagnement des collaborateurs en difficulté face au changement
- Atelier : Cartographie des tâches d'un service comptable et repérage de celles appelées à évoluer.

M4 Animer et fidéliser l'équipe

- Entretenir l'engagement hors clôture
- Réunions de service et communication des priorités
- Entretien annuel et fixation d'objectifs comptables
- Reconnaissance et marges de manœuvre réelles du manager
- Intégration d'un nouvel arrivant dans un service sous contrainte de délai
- Signaux de désengagement et de surcharge durable
- Cas pratique : Préparation d'un entretien annuel pour un collaborateur expérimenté sans perspective d'évolution immédiate.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

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

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 1 800 € 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