COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Manuel des procédures comptables : cadrer, rédiger et faire vivre le document

Le manuel des procédures comptables est souvent rédigé dans l'urgence à la demande d'un auditeur puis oublié dans un répertoire partagé. Trop détaillé il devient impossible à maintenir ; trop vague il ne décrit ni les contrôles ni les responsabilités et ne sert plus à démontrer la fiabilité de l'organisation comptable. Deux jours construits autour d'un atelier de rédaction : délimiter le périmètre utile décrire l'organisation réellement pratiquée bâtir une trame unique puis rédiger les procédures des principaux cycles. La dernière séquence traite de la validation de la diffusion et des règles de mise à jour qui évitent l'obsolescence.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 935 € 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 comptables contrôleurs internes et collaborateurs chargés de formaliser l'organisation comptable.

PRÉREQUIS
Maîtriser l'organisation comptable de son entreprise et les cycles comptables courants.

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 :

- Délimiter le périmètre et le niveau de détail utile du manuel
- Décrire l'organisation comptable réellement pratiquée dans l'entreprise
- Formaliser les responsabilités la séparation des tâches et les habilitations
- Rédiger une procédure de cycle à partir d'une trame unique
- Documenter les contrôles clés et la piste d'audit associée
- Organiser la validation la diffusion et la mise à jour du manuel

03 Programme détaillé

M1 Rôle et périmètre du manuel

- Savoir ce que le document doit démontrer
- Attentes des auditeurs et des contrôleurs
- Articulation avec le contrôle interne et la piste d'audit
- Cycles et traitements à couvrir en priorité
- Niveau de détail utile et pièges du document trop long
- À retenir : Un manuel décrit l'organisation réellement pratiquée : un document qui décrit une organisation idéale se retourne contre l'entreprise.

M2 Décrire l'organisation comptable

- Mettre à plat ce qui se fait réellement
- Recensement des acteurs des délégations et des validations
- Cartographie des flux et des applications utilisées
- Séparation des tâches et habilitations dans le système d'information
- Modalités de conservation et d'archivage des pièces justificatives
- Cas pratique : Cartographie du circuit d'une facture fournisseur depuis sa réception jusqu'à son règlement.

M3 Rédiger les procédures par cycle

- Une trame unique pour tous les cycles
- Trame type et règles de rédaction partagées
- Logigrammes et description des contrôles clés
- Cycles achats ventes et trésorerie
- Cycles paie stocks et immobilisations
- Travaux d'inventaire et opérations de clôture
- Atelier : Rédaction complète d'une procédure de cycle apportée par le participant puis relecture par un pair.

M4 Valider diffuser et maintenir

- Éviter le manuel qui dort dans un répertoire
- Circuit de relecture et de validation du document
- Diffusion et appropriation par les équipes comptables
- Règles de versionnage et déclencheurs de mise à jour
- Utilisation du manuel dans l'intégration des nouveaux arrivants
- Atelier : Définition du circuit de validation et du calendrier de mise à jour du manuel de son entreprise.

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 1 935 € 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