COMMISSAIRES AUX COMPTES

Mettre en place un système de management de la qualité

Le système de management de la qualité repose sur une logique de risques : identifier les risques qualité du cabinet, définir des réponses et en surveiller le fonctionnement. Ces deux jours construisent ce dispositif pas à pas.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

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
Commissaires aux comptes inscrits, collaborateurs confirmés et responsables de dossiers.

PRÉREQUIS
Exercer ou participer à des missions en lien avec le thème de la formation.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre la logique d'un système de management de la qualité fondé sur les risques.
- Identifier les risques qualité propres au cabinet.
- Définir des réponses proportionnées et documentées.
- Organiser la surveillance, la remédiation et l'évaluation du dispositif.
- Formaliser l'ensemble dans un manuel exploitable.

03 Programme détaillé

M1 Logique et architecture du dispositif · 2 h 00

- Comprendre avant de rédiger.
- Principes d'un système de management de la qualité.
- Composantes du dispositif et articulation entre elles.
- Proportionnalité selon la taille et l'activité du cabinet.
- Atelier — Positionner le cabinet au regard des composantes du dispositif.

M2 Objectifs qualité et risques · 2 h 30

- Le cœur de la démarche.
- Définition des objectifs qualité du cabinet.
- Identification et évaluation des risques qualité.
- Priorisation et justification des choix.
- Atelier — Construire la matrice des risques qualité du cabinet.

M3 Réponses et procédures · 2 h 30
- Des réponses concrètes, pas déclaratives.
- Réponses par composante : ressources, missions, déontologie, acceptation.
- Procédures internes et outils associés.
- Rôles, responsabilités et délégations.
- Atelier — Rédiger deux procédures répondant à des risques identifiés.

M4 Surveillance et remédiation · 2 h 30
- Vérifier que le dispositif fonctionne.
- Programme de surveillance et revues de dossiers.
- Traitement des déficiences et actions correctives.
- Suivi des actions et mesure d'efficacité.
- Atelier — Construire le programme de surveillance annuel.

M5 Évaluation et documentation · 2 h 00
- Conclure sur le dispositif.
- Évaluation périodique du système et conclusion formalisée.
- Documentation attendue et conservation.
- Préparation à un contrôle externe.
- Atelier — Rédiger la trame d'évaluation annuelle du dispositif.

M6 Déploiement dans le cabinet · 2 h 30
- Faire vivre le système.
- Manuel qualité : structure et rédaction.
- Appropriation par les équipes et formation interne.
- Feuille de route de mise en œuvre.
- Atelier — Construire la feuille de route de déploiement du dispositif.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur les dossiers et situations réels des participants.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

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.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. La validation de l'éligibilité de l'action et de son imputabilité à l'obligation individuelle de formation demeure de la responsabilité du professionnel.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

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