COMMISSAIRES AUX COMPTES

Préparer une mission de certification des informations de durabilité

Intervenir sur les informations de durabilité suppose une préparation du cabinet : compétences, méthodologie, outils, acceptation des missions et organisation des équipes. Ces deux jours couvrent cette préparation de bout en bout.

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 :

- Identifier les conditions d'intervention sur les missions de durabilité.
- Construire la méthodologie de mission du cabinet.
- Définir les compétences à réunir et le plan de montée en compétence.
- Organiser l'acceptation et le cadrage des missions.
- Préparer les outils, modèles et supports de mission.

03 Programme détaillé

M1 Conditions d'intervention · 2 h 00

- Savoir dans quel cadre on peut intervenir.
- Nature des missions concernées et périmètre d'intervention.
- Exigences de compétence et d'indépendance.
- Organisation de l'équipe de mission.
- Atelier — Diagnostic de préparation du cabinet.

M2 Construire la méthodologie · 2 h 30

- Une démarche formalisée.
- Étapes de la mission et articulation avec l'audit des comptes.
- Approche par les risques appliquée à la durabilité.
- Programmes de travail types par domaine.
- Atelier — Rédiger le squelette méthodologique de la mission.

M3 Outils et modèles · 2 h 30
- Ce qu'il faut avoir avant la première mission.
- Modèles de lettre de mission et de plan de mission.
- Feuilles de travail et grilles de contrôle.
- Outils de collecte et de suivi des éléments probants.
- Atelier — Construire deux modèles de feuilles de travail.

M4 Acceptation et cadrage client · 2 h 30
- Bien commencer la relation.
- Évaluation de la maturité de l'entité et des risques associés.
- Cadrage du périmètre, du calendrier et des moyens.
- Chiffrage et proposition de mission.
- Atelier — Construire une proposition de mission complète.

M5 Compétences et organisation · 2 h 00
- Réunir les bonnes ressources.
- Compétences requises et recours à des experts.
- Plan de formation des équipes.
- Supervision et revue des travaux.
- Atelier — Bâtir le plan de montée en compétence du cabinet.

M6 Déploiement · 2 h 30
- Passer à la première mission.
- Feuille de route de déploiement et jalons.
- Retour d'expérience et amélioration continue.
- Communication de l'offre auprès des clients.
- Atelier — Construire la feuille de route de déploiement du cabinet.

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