COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Responsable comptable : organiser le service, fiabiliser les comptes et tenir les délais

Le responsable comptable est pris entre deux exigences : produire des comptes justes dans des délais qui se raccourcissent et faire tenir une équipe sur des travaux répétitifs. Quand l'organisation repose sur quelques personnes et sur des fichiers isolés, le moindre départ fragilise l'arrêté. Ce parcours de 84 heures part de l'organisation du service pour aller jusqu'au pilotage de l'équipe. Le dossier de clôture et le contrôle interne y tiennent une place centrale. Chacun repart avec un plan de fiabilisation appliqué à son propre périmètre.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
12 jours — 84 h	**Présentiel**	**À partir de 8 100 € 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 et comptables expérimentés qui prennent la responsabilité d'un service.

PRÉREQUIS
Maîtriser la tenue de la comptabilité générale et avoir participé à une clôture annuelle.

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 :

- Organiser le service comptable et répartir les travaux sur le calendrier d'arrêté
- Construire un dossier de clôture justifiant chaque solde significatif
- Mettre en place les contrôles internes qui sécurisent les cycles sensibles
- Préparer et conduire les échanges avec l'expert-comptable et l'auditeur
- Animer une équipe comptable et accompagner sa montée en compétences

03 Programme détaillé

M1 Organisation du service comptable

- Tenir les délais sans dépendre des personnes
- Cartographie des flux et des tâches
- Répartition des travaux et polyvalence
- Calendrier d'arrêté et jalons de production
- Formalisation des procédures et des modes opératoires
- Indicateurs de suivi de l'activité du service
- Atelier : Chaque participant redessine le calendrier d'arrêté de son service et repère les goulots.

M2 Fiabilité des comptes et révision

- Justifier chaque solde
- Construction du dossier de révision par cycle
- Lettrage et apurement des comptes d'attente
- Rapprochements bancaires et comptes de tiers
- Traitement des écarts et des ajustements
- Traçabilité des justificatifs
- Cas pratique : Révision d'un cycle fournisseurs comportant des soldes anciens non justifiés.

M3 Contrôle interne et maîtrise des risques

- Sécuriser les cycles sensibles
- Séparation des tâches et délégations
- Contrôles clés sur les achats et sur les ventes
- Sécurisation des circuits de paiement
- Piste d'audit et conservation des pièces
- Suivi des anomalies détectées
- Cas pratique : Analyse d'un circuit de paiement et repérage des points de rupture du contrôle.

M4 Production des comptes annuels

- De la balance à la liasse
- Travaux d'inventaire et écritures de clôture
- Établissement des états financiers et de l'annexe
- Préparation des demandes de l'auditeur
- Gestion des ajustements de dernière minute
- Archivage du dossier de clôture
- Mise en situation : Préparation d'une réunion de synthèse avec le commissaire aux comptes sur des points ouverts.

M5 Encadrement de l'équipe comptable

- Faire progresser sans perdre la production
- Entretiens de suivi et fixation d'objectifs
- Transmission du savoir-faire et travail en binôme
- Gestion des pics d'activité
- Relation avec les autres directions
- Conduite d'un changement d'outil
- Atelier : Construction d'un plan de montée en compétences pour un collaborateur en difficulté.

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 8 100 € 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