

MANUEL DES PROCÉDURES COMPTABLES

CONCEPTION ET RÉDACTION


2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET DOCTRINAL

- › Le Code de commerce et des sociétés
- › Le Plan Comptable Général (PCG)
- › La Loi sur la Sécurité Financière (LSF)
- › Les textes fiscaux

MANUEL DES PROCÉDURES : DES OBJECTIFS À ATTEINDRE

- › Respecter les dispositions légales
- › Un outil d'harmonisation et de communication interne
- › Accélération et fiabilisation des informations produites
- › Amélioration du système d'information comptable

ÉLABORATION DU MANUEL DES PROCÉDURES COMPTABLES : MAÎTRISER TOUTES LES ÉTAPES

- › Organisation comptable
- › Plan de comptes
- › Méthodes comptables
- › Schémas d'écritures
- › Description des processus
- › Systèmes de traitement des opérations
- › Périodicité et planification des traitements
- › Description et planification des contrôles
- › Définition des fonctions et répartition des tâches
- › Le chemin de révision
- › Les différentes procédures
 - procédures existantes
 - procédures de contrôle interne
 - procédures de classement et d'archivage

UTILISER LES OUTILS APPROPRIÉS

- › Analyse de l'existant et des priorités
- › Principales étapes de réalisation
- › Planning et délégations
- › Rédiger et valider les contenus
- › La forme et la dématérialisation
- › Présenter l'outil, former les utilisateurs
- › La diffusion du manuel des procédures

FAIRE VIVRE LE MANUEL DES PROCÉDURES

- › Organisation des mises à jour et de leur enrichissement
- › Actualisation et révision
- › Capitalisation des savoir-faire au sein des équipes

Tous les points traités seront illustrés d'exemples concrets, d'applications pratiques et de mises en situation professionnelles

OBJECTIFS

- Concevoir et rédiger le manuel des procédures comptables.
- Optimiser et fiabiliser la qualité des informations comptables et financières.
- Améliorer la qualité comptable.
- Favoriser la capitalisation du savoir-faire grâce au manuel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une animation très participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation des réponses apportées
- Une formation basée sur l'étude des "meilleures pratiques"
- L'élaboration d'un plan d'action personnel en fin de stage et remise de fiches méthodologiques permettant la mise en œuvre immédiate dans l'entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables et financiers, collaborateurs comptables en charge du projet, comptables uniques (de PME, d'unité décentralisée, de filiale), contrôleurs de gestion, auditeurs internes, assistants de cabinet d'expertise comptable
Maîtriser les techniques comptables

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Fonction

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates

Lieu

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an*

☐ Formation seule

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal Ville.....

Téléphone..... Fax

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE/NAF N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

.....

.....

.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions
générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/