

Manuel des procédures comptables (MPC) : démarche, atelier de rédaction et contrôles

Formaliser le guide des procédures comptables en distinguant les étapes et les points clés de contrôle

PUBLIC

Comptables – Responsables comptables – Managers de la fonction comptable et financière

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des techniques comptables

NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

LES POINTS FORTS

De nombreux exemples de procédures intégrés à la formation

Atelier de rédaction de procédures

Méthodologie d'élaboration du manuel des procédures comptables à adapter en fonction de vos priorités

Interactivité et échanges

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale

Code
1133

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1935 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Concevoir un système documentaire dans le respect de la réglementation comptable et fiscale
- Mettre en place une organisation efficace et déjouer les pièges en vue de la rédaction du manuel de procédure
- Réaliser le manuel des procédures comptables et ses mises à jour

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Concevoir un système documentaire dans le respect de la réglementation comptable et fiscale

Définir les enjeux de la rédaction des procédures comptables

- Le respect des dispositions réglementaires
- Un outil de communication interne
- La fiabilisation de la production d'informations
- L'amélioration du système d'information
- Cas pratique : identifier les points clés de la rédaction d'une procédure

Réaliser un manuel de procédure en respectant les obligations réglementaires et bien au-delà

- Les textes : code de commerce, PCG, CGI
- Les autres sources
- Les objectifs propres à sa structure
- Cas pratique : lister les procédures indispensables pour le respect de la législation, à rédiger à court terme

Mettre en place une organisation efficace et déjouer les pièges en vue de la rédaction du manuel de procédure

et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Organiser la documentation nécessaire à la rédaction du manuel des procédures

- Détermination du périmètre de la documentation adapté à sa structure
- Analyse de l'existant
- Fixation des priorités
- Construction du système de référencement et d'une base de données
- Exemple de référencement : description des entrées, en-tête, base de données, schéma d'utilisation et démonstration
- Cas pratique : créer un tableau permettant de référencer et d'organiser la rédaction des procédures ; créer la procédure des procédures

Mettre en place les outils de rédaction de la documentation

- Le choix des outils bureautiques et informatiques
- Le choix de la technique rédactionnelle (diagrammes de circulation, tableaux, rédactions, pictogrammes...)
- Création d'une « boîte à outils »
- Cas pratique : créer le modèle graphique d'une procédure

Réaliser le manuel des procédures comptables et ses mises à jour

Élaborer le contenu de la documentation

- L'organisation comptable
- Les estimations et la collecte des informations : immobilisations, stocks, provisions...
- La documentation informatique
- Les procédures de consolidation
- Les procédures de contrôle interne
- Les procédures fiscal-comptables
- Les procédures juridiques et sociales
- Cas pratiques : créer une procédure à partir d'un thème imposé et rédiger « les bonnes pratiques » pour la rédaction des procédures ; rédiger une procédure sur un thème de son choix et la partager avec les autres participants

Fixer le planning et prévoir l'évolution du manuel de procédures

- Mettre en place l'équipe
- Organiser le suivi, la mise à jour des procédures et l'archivage
- Cas pratiques : finaliser le tableau de suivi des procédures
Les participants sont invités à apporter leur propre documentation

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

...



En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

...

PARIS

- 3-4 Sep. 2026
- 19-20 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026

A DISTANCE

- 3-4 Sep. 2026
- 19-20 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026

