

# 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

## PROCHAINES SESSIONS

- **PARIS :**  
25-26 avr. 2024
- **A DISTANCE :**  
25-26 avr. 2024
- **PARIS :**  
10-11 juin. 2024
- **A DISTANCE :**  
10-11 juin. 2024
- **PARIS :**  
8-9 oct. 2024
- **A DISTANCE :**  
8-9 oct. 2024
- **PARIS :**  
14-15 nov. 2024
- **A DISTANCE :**  
14-15 nov. 2024
- **PARIS :**  
2-3 déc. 2024
- **A DISTANCE :**  
2-3 déc. 2024

[Voir toutes les sessions](#)

## PUBLIC

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

## PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise 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

Code  
**1133**

Durée  
**2 jours / 14 heures**

Tarif Inter\*  
**1887 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## Objectifs pédagogiques

- Concevoir un système documentaire dans le respect de la réglementation comptable et fiscale
- Organiser la documentation en vue de la rédaction du manuel des procédures
- Réaliser le manuel des procédures comptables

## Programme de la formation

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

Définir les enjeux d'une documentation 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

Identifier le contenu de la documentation à fournir

- 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

### Organiser la documentation en vue de la rédaction du manuel des procédures

Créer le système de référencement en fonction du périmètre de la documentation

- 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

#### 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
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

#### 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 et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
  - ▶ A froid, 40 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

- 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

### 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

## Parmi nos formateurs



### Pascale Renou

Expert-comptable, commissaire aux comptes associée du cabinet APAGE. Intervient sur des missions d'expertise comptable, de commissariat aux comptes dans les secteurs du bâtiment, de l'industrie et le secteur associatif et coopératif. Formatrice depuis plus de 20 ans dans les domaines de la consolidation, la comptabilité, la fiscalité et les normes IFRS.