

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie qui comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.

OBJECTIFS

- Être capable de situer le management des missions d'expertise comptable dans le respect du code de déontologie et des normes professionnelles
- Être capable de piloter une mission d'expertise comptable : dans ses aspects d'organisation (acceptation de la mission, lettre de mission, programme de travail, rupture), d'encadrement (répartition des tâches, délégation et supervision), et de contrôle de gestion, (budget, gestion des temps, facturation, rentabilité)
- Disposer d'outils opérationnels et de recommandations destinés à faciliter l'application des règles dans la mise en œuvre des missions,
- Être capable d'identifier les missions de conseil ponctuelles pouvant être proposées par le professionnel de l'expertise comptable à ses clients

CONTENU

CONTENU E-LEARNING

INTRODUCTION AU MODULE

CHAPITRE A - GESTION DES MISSIONS

- A. PRÉSENTATION GÉNÉRALE
- Textes et principes fondamentaux - Référentiel
 - Intérêt des règles déontologiques et normatives
- A1. ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS
- Sources réglementaires et normatives
 - Acceptation d'un nouveau client et/ou d'une nouvelle mission
 - Maintien ou non des clients et des missions récurrentes
- A2. LA LETTRE DE MISSION
- Textes applicables - Principes d'établissement
 - Outils à disposition - Recommandations
- A3. ORGANISATION DE LA MISSION ET DELEGATION
- Textes applicables - Responsable de la mission
 - Programmation - Mise à disposition d'outils
 - Délégation - Phase d'orientation
- A4. SUPERVISION ET REVUE DE DOSSIERS
- Textes applicables et Principes
 - Revue de dossiers - Supervision
- A5. FINALISATION DE LA MISSION - RAPPORT
- Textes applicables - Objectifs et principes
 - Règles d'établissement du rapport
- A6. VALORISATION DE LA MISSION - COMMUNICATION AU CLIENT
- Usages et bonnes pratiques - Principes à respecter
- A7. DOCUMENTATION DU DOSSIER
- Textes applicables - Objectifs
 - Dossier de travail - Outils - Règles liées à la documentation

- A8. CONTROLE DE GESTION DES MISSIONS
- Objectifs - Mesure et contrôle de rentabilité
 - Système d'information et de gestion du cabinet

CHAPITRE B - PANORAMA DES MISSIONS PONCTUELLES

- Missions de conseil ponctuelles en social, fiscal et juridique
- Création d'entreprise
- Transmission d'entreprise
- Gestion de patrimoine
- Évaluation d'entreprise

CONCLUSION DU MODULE : TEST FINAL DE VALIDATION

CONTENU PRESENTIEL

POINT SUR LES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Questions / Quiz - Précisions
- Explications

ÉCHANGES / DISCUSSIONS / DÉBATS

Sujets proposés par l'animateur

MISE EN SITUATION / CAS

- Cas pratiques - Travaux en groupes / sous-groupes
- Jeux de rôles

PÉDAGOGIE

- Exposé
- Tests d'auto-évaluation
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Jeux de rôles
- Échange d'expériences