



## **DECCAC Missions comptes annuels et autres prestations : gestion des missions et panorama des missions ponctuelles**

### **CYCLE 3 - MODULE 4 - Formation mixte présentiel et e-learning (C3M4)**

#### **COMPÉTENCES**

##### **Type de formation**

Présentiel

##### **Métier**

Aucun(e) métier disponible

##### **Famille de produits**

Stage ec

##### **Public Concerné**

- Expert-comptable stagiaire

##### **Niveau de formation**

Fondamentaux

##### **Prérequis**

Aucun.

##### **Objectifs professionnels**

- 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.
- 

##### **Thématiques**

## Stage

### Détail de la formation

DECCAC Missions comptes annuels et autres prestations : gestion des missions et panorama des missions ponctuelles (Mixte)

DECCAC C3M4 - MISSIONS COMPTES ANNUELS ET AUTRES PRESTATIONS : GESTION DES MISSIONS ET PANORAMA DES MISSIONS PONCTUELLES

Réf : 01STA0026

En ligne

7h (1 jour)

e-learning

Missions comptes annuels et autres prestations : gestion des missions et panorama

Réf : 01STA0025

7h

Présentiel

## Préambule

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

Chaque formation en e-learning est découpée 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 de la formation 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 de la formation, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.

## Questions Traitées

### 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 DÉLÉGATION

- 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. CONTRÔLE 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 PRÉSENTIEL**

#### 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

### **Moyens et méthodes pédagogiques**

#### **Approche pédagogique :**

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

**Qualification des formateurs :**

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique afin de proposer une approche pragmatique et concrète des sujets traités.

**Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs :**

Questionnaire de validation des acquis.

**Moyens de suivi de l'exécution de l'action :**

Feuille de présence signée par les participants ou rapport de connexion si classe virtuelle.

**Moyens matériels :**

Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, etc.) au bon déroulement de la formation.

---

**RÉFÉRENCE : 01STA0025****MODALITÉS**

Aucune date de session n'est disponible

**Durée :**

14h (2 jours)

**Téléphone de contact :**

01 56 77 16 00

**Email de contact :**

inscriptions@supexpertise.fr

**Adresse :**

50 RUE DE LONDRES 75008 PARIS

**SIRET :**

78441405400113