

PROGRAMME DE FORMATION

Management et
encadrement
d'équipes
comptables

CONTACT :



+33 6 52 82 81 90



skillform92@gmail.com



Modalités d'admission et de déroulement

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation

La formation se déroule en présentiel en région parisienne

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : +33 6 52 82 81 90 / skillform92@gmail.com

Délai et modalités d'accès

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours suite à l'inscription auprès du référent pédagogique.

Prérequis d'accès à la formation

- Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité
- Occuper ou être amené à occuper une fonction d'encadrement
- Avoir une première expérience en environnement comptable

Public concerné

Managers, chefs d'équipe, cadres intermédiaires et toute personne en responsabilité d'encadrement souhaitant renforcer ses compétences en leadership et sa posture managériale dans un contexte comptable.

Durée

14 heures

Tarif

700 € TTC

Objectifs pédagogiques et compétences visées

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les spécificités du management d'une équipe comptable
- Structurer l'organisation du travail comptable selon les échéances réglementaires
- Planifier et répartir les tâches en fonction des compétences
- Analyser les performances individuelles et collectives
- Mettre en œuvre des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, indicateurs)
- Appliquer des techniques de communication adaptées au contexte comptable
- Gérer les situations de tension ou de surcharge en période fiscale
- Conduire des entretiens professionnels et de recadrage
- Développer l'autonomie et la montée en compétences des collaborateurs

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Présentiel interactif : Formation en salle avec aménagement favorisant les interactions et travaux de groupe
- Supports multimédia : Utilisation de vidéos, présentations dynamiques et outils digitaux
- Documentation personnalisée : Remise d'un livret pédagogique complet
- Accompagnement individualisé : Coaching et échanges personnalisés
- Évaluations formatives : Quiz, exercices pratiques et mises en situation

PLANNING DE FORMATION

Jour 1 : Structurer et organiser le management comptable

08h00 - 08h30 : Accueil et cadrage de la formation

- Identifier les attentes des participants
- Présenter les objectifs et le déroulé pédagogique
- Situer les enjeux du management comptable

08h30 - 10h00 : Spécificités du management en comptabilité

- Identifier les contraintes réglementaires et fiscales
- Analyser les cycles comptables et leurs impacts organisationnels
- Distinguer les rôles et responsabilités du manager comptable

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Organisation et planification du travail

- Structurer un planning comptable annuel (clôtures, bilans, déclarations)
- Prioriser les tâches selon les échéances
- Répartir les missions en fonction des compétences

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Pilotage de l'activité comptable

- Construire des tableaux de bord pertinents
- Suivre les indicateurs de performance (délais, qualité, conformité)
- Analyser les écarts et proposer des actions correctives

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Communication et coordination d'équipe

- Adapter sa communication aux profils comptables
- Animer des réunions efficaces
- Structurer les échanges interservices (finance, RH, direction)

Jour 2 : Développer la performance et gérer les situations managériales

08h00 - 08h30 : Réactivation des acquis

- Synthétiser les notions clés du jour 1
- Identifier les axes de progression individuels
- Répondre aux questions des participants

08h30 - 10h00 : Management des compétences

- Évaluer les compétences techniques et comportementales
- Construire un plan de développement individuel
- Accompagner la montée en compétences

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Gestion des situations complexes

- Identifier les sources de tension (clôtures, erreurs, surcharge)
- Gérer les conflits au sein de l'équipe
- Mettre en œuvre des techniques de recadrage constructif

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Conduite des entretiens managériaux

- Préparer et structurer un entretien professionnel
- Formuler un feedback constructif
- Fixer des objectifs mesurables et atteignables

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Mise en situation et évaluation finale

- Réaliser une mise en situation managériale complexe
- Analyser les pratiques et ajuster les postures
- Formaliser un plan d'action individuel

Méthode d'évaluation

Évaluation finale sous forme de mise en situation managériale complexe où chaque participant devra démontrer sa maîtrise des compétences clés acquises durant la formation, suivie d'un débriefing personnalisé avec le formateur.