

PROGRAMME DE FORMATION

Optimisation des
processus
comptables et
financiers en
cabinet

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 bases de la comptabilité générale
- Utiliser un logiciel comptable en environnement professionnel
- Avoir une expérience en cabinet comptable ou service financier

Public concerné

Collaborateurs comptables, chefs de mission, responsables de dossiers, experts-comptables souhaitant optimiser leurs processus et améliorer leur performance opérationnelle.

Durée

14 heures

Tarif

700 € TTC

Objectifs pédagogiques et compétences visées

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

- Analyser les processus comptables existants
- Identifier les sources d'inefficacité et de risques
- Structurer des procédures optimisées et sécurisées
- Automatiser les tâches répétitives via des outils digitaux
- Mettre en œuvre des indicateurs de performance (KPI)
- Piloter l'amélioration continue des processus
- Sécuriser les flux financiers et garantir la conformité réglementaire

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 pour illustrer les concepts
- Documentation personnalisée : Remise d'un livret pédagogique complet et d'outils pratiques adaptés au contexte des participants
- Accompagnement individualisé : Temps dédiés au coaching individuel et à la personnalisation des apprentissages
- Évaluations formatives : Exercices d'auto-évaluation et quiz permettant de mesurer la progression des acquis tout au long de la formation

PLANNING DE FORMATION

Jour 1 : Diagnostic et analyse des processus existants

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

- Présenter les objectifs et le déroulé pédagogique
- Identifier les attentes des participants
- Situer les enjeux de performance en cabinet

08h30 - 10h00 : Cartographie des processus comptables

- Identifier les processus clés (tenue, révision, clôture, reporting)
- Décomposer les étapes opérationnelles
- Formaliser une cartographie des flux

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Analyse des dysfonctionnements

- Détecter les goulots d'étranglement
- Identifier les tâches à faible valeur ajoutée
- Évaluer les risques opérationnels

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Méthodes d'optimisation des processus

- Appliquer les principes du lean management
- Simplifier et standardiser les procédures
- Réduire les délais de traitement

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Digitalisation et automatisation

- Identifier les outils digitaux adaptés (OCR, RPA, logiciels comptables)
- Automatiser les tâches répétitives
- Sécuriser les flux de données

Jour 2 : Mise en œuvre et pilotage de la performance

08h00 - 08h30 : Retour sur les acquis et échanges

- Consolider les apprentissages de la veille
- Répondre aux questions
- Partager les bonnes pratiques

08h30 - 10h00 : Construction de processus optimisés

- Concevoir des procédures efficaces
- Formaliser des modes opératoires
- Harmoniser les pratiques en cabinet

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Mise en place d'indicateurs de performance (KPI)

- Définir des indicateurs pertinents
- Suivre la productivité et la qualité
- Analyser les écarts et ajuster

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Pilotage et amélioration continue

- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue
- Impliquer les équipes dans la transformation
- Adapter les processus aux évolutions réglementaires

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Atelier pratique et plan d'action

- Réaliser une mise en situation réelle
- Construire un plan d'optimisation personnalisé
- Présenter et argumenter les solutions proposées

Méthode d'évaluation

Évaluation finale sous forme de mise en situation professionnelle : optimisation complète d'un processus comptable en cabinet avec restitution orale et analyse critique, suivie d'un débriefing individualisé avec le formateur.