COLLABORATEURS DE CABINETS COMPTABLES — RÉF. EC-02

Lettre de mission : cadrer ce que le cabinet fait et **facture**

Dans les dossiers de TPE peu rigoureuses, une grande partie du temps passé ne figure pas dans la mission : pièces à trier, caisse à reconstituer, relances sans fin.

DURÉE	FORMATS	TARIF	RECONNAISSANCE
14 h	**3 formats**	**Dès 280 €**	**Attestation de fin de formation**
selon le format	Présentiel à Nice · À distance, en visio · 100 % en ligne	HT par participant · selon la modalité	de fin de formation

DURÉE ET TARIFS PAR MODALITÉ

100 % EN AUTONOMIE

E-learning

280 € HT par participant

Durée	**14 h, à votre rythme**
Prix de l'heure	**20 € HT**
Participants	**Individuel**
Accès	**3 mois**

ANIMÉ PAR UN FORMATEUR

Présentiel à Nice

490 € HT par participant

Durée	**14 h, 2 jours**
Prix de l'heure	**35 € HT**
Participants	**3 minimum, 8 maximum**
Lieu	**Nice, 6 place Auguste Blanqui**

ANIMÉ PAR UN FORMATEUR

Distanciel en visio

490 € HT par participant

Durée	**14 h, 2 jours**
Prix de l'heure	**35 € HT**
Participants	**3 minimum, 8 maximum**
Lieu	**À distance, en visio**

Formation individuelle ou personnalisée possible sur devis. Prix par participant, hors taxes, calculés sur la durée de la formation.

POURQUOI CETTE FORMATION

Dans les dossiers de TPE peu rigoureuses, une grande partie du temps passé ne figure pas dans la mission : pièces à trier, caisse à reconstituer, relances sans fin. Le collaborateur le fait pour rendre service, le cabinet ne le facture pas, et le client finit par croire que c'est normal. La lettre de mission, obligatoire, est aussi ce qui protège le cabinet quand un client conteste un conseil ou un retard.

POUR QUI

Collaborateurs comptables, assistants et chefs de mission en contact direct avec les clients

VOUS SEREZ CAPABLE DE

- ✓ Lire une lettre de mission et en tirer la liste de ce qui est dû au client et par le client
- ✓ Repérer les travaux supplémentaires et les faire valider avant de les réaliser
- ✓ Annoncer au client un complément d'honoraires sans conflit
- ✓ Garder la trace des demandes, des pièces reçues et des conseils donnés
- ✓ Signaler les dossiers dont la lettre de mission ne correspond plus à la réalité

LE PROGRAMME

01 Démarrage — 30 min

Accueil · Test de positionnement · Présentation du cas fil rouge

02 La lettre de mission, pourquoi et pour qui — 2 h 15

Obligation prévue par le code de déontologie des experts-comptables (art. 151 du décret du 30 mars 2012) · Contenu : nature de la mission, répartition des travaux entre cabinet et client, honoraires, conditions générales · Tenue, surveillance, présentation, social, juridique : ce qui change · Cas pratique : lire 3 lettres de mission du Cabinet Masséna

03 Ce qui est dans la mission, ce qui n'y est pas — 2 h 15

Les travaux qui glissent : pièces non classées, rattrapage de caisse, relances multiples, prévisionnel pour la banque, aide administrative · Les obligations du client : pièces, délais, exhaustivité · Zone grise : le « petit service » qui devient une habitude · Cas pratique : trier 12 demandes du Comptoir de Riquier

04 Faire valider et facturer le hors-mission — 2 h 15

Avenant, devis ou mail de confirmation · Annoncer un complément d'honoraires : quand, comment, avec quels chiffres · Le client qui conteste · Ce que le collaborateur décide seul et ce qu'il remonte · Cas pratique : rédiger l'avenant de rattrapage de Bâti Côte d'Azur

05 Garder la trace et se protéger — 2 h 15

Responsabilité du cabinet et preuve du devoir de conseil · Mails de conseil, comptes rendus, relances écrites · Mettre à jour la mission : changement de régime, embauche, création de société · Zone grise : le conseil donné au téléphone sans écrit · Cas pratique : rédiger 3 mails de conseil

06 Atelier — 2 h

Revue de 5 dossiers dont la mission a dérivé : repérer les écarts, chiffrer le temps non facturé, préparer l'entretien avec chaque client

07 Mise en situation pratique à déposer — 2 h

08 Évaluation finale — 30 min

Cas pratique à réaliser et à déposer · Correction individualisée sous 48 h après la fin de la formation	Quiz ou cas pratique, synthèse des points clés. Seuil de réussite : 70 %.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Un test de positionnement vérifie votre niveau de départ.

MÉTHODES ET MOYENS

Chaque séquence part d'une situation vraie de cabinet, dit ce que dit la règle, ce que ça coûte au client et au cabinet, et le bon réflexe, en trois niveaux : la règle, les zones grises (ce qui se fait souvent en cabinet et passe… jusqu'au contrôle ou au litige) et les bonnes pratiques. Cas fil rouge : Cabinet Masséna Expertise (fictif), cabinet niçois de 14 collaborateurs, et ses clients artisans et commerçants.

Aucun logiciel n'est enseigné : la pratique se fait sur des pièces, des relevés et des modèles.

Boîte à outils remise : fiche « qui fait quoi » par dossier, modèle d'avenant, modèle de mail d'annonce d'honoraires complémentaires, modèle de compte rendu d'entretien, grille de mise à jour annuelle de la mission.

E-learning : plateforme E-COSUP Learn, accessible 24 h/24 pendant 3 mois. Présentiel : salle de formation à Nice. Visio : formation à distance avec le formateur.

ÉVALUATION

En présentiel et en visio : test de positionnement, exercices et cas pratiques en cours et en fin de formation, questionnaire de satisfaction.

En e-learning : test de positionnement, bilan noté à la fin de chaque module, une mise en situation pratique corrigée individuellement sous 48 h après la fin de la formation, évaluation finale en ligne (quiz ou cas pratique, synthèse des points clés, ressources) avec un seuil de réussite de 70 %, puis questionnaire de satisfaction.

Une attestation de fin de formation est remise.

SUIVI

Avant le démarrage, vous recevez vos identifiants et les instructions de connexion, avec un test de connexion. En e-learning, la plateforme enregistre vos connexions et votre progression (supports consultés, évaluations, temps passé). En visio, les présences sont pointées. Équipement nécessaire à distance : un ordinateur et une connexion internet.

ACCÈS ET DÉLAIS

E-learning : entrée permanente, accès ouvert pendant 3 mois. Présentiel et visio : dates fixées selon les inscriptions, de 3 à 8 participants.

Nous répondons à toute demande dans un délai de 2 jours ouvrés.

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap étudie chaque demande et met en place avec vous un accompagnement adapté à votre parcours.

Pour en bénéficier, contactez notre référent handicap dès votre demande d'information ou d'inscription, par e-mail à a.mesbah@ecosup.fr.

Lettre de mission : cadrer ce que le cabinet fait et facture vous intéresse ?

Un conseiller vous répond sous 2 jours ouvrés et étudie votre financement. Référence à indiquer : EC-02.

contact@ecosup.fr
04 93 55 20 59