

Optimisation de l'organisation administrative et comptable

<p>Objectifs : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une organisation optimisée dans son entreprise - Gagner du temps et de l'efficacité 	<p>Programme :</p> <p>JOURNEE 1 : Inventaire de l'existant Les outils informatiques utilisés par l'entreprise Le classement informatique des fichiers Le classement et archivage papier des documents administratifs et comptables (factures, relevés de banque, devis, Impôts et cotisations...) Auto-bilan des points positifs et des pistes d'amélioration</p> <p>Les obligations comptables et fiscales Le traitement des informations comptables Les pièces comptables justificatives Le classement des pièces comptables Les documents comptables obligatoires</p> <p>RGPD : implications pour les entreprises Qu'est-ce que le RGPD ? Implication en matière d'archivage et de conservation des données clients</p> <p>JOURNEE 2 : Organisation du classement et des données Classement numérique adapté à l'entreprise Classement classique par année et par typologie de document Sécurisation des données informatiques par la mise en place de stockage sur un Cloud</p> <p>Organisation des flux d'informations Optimisation des échanges avec le cabinet comptable et le banquier Optimisation des échanges avec les clients et fournisseurs</p>
<p>Public concerné :</p> <p>Toutes personnes en charge de la gestion administrative dans une entreprise (dirigeant d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié).</p>	
<p>Prérequis :</p> <p>Aucun prérequis pour cette formation</p>	
<p>Organisation de la formation :</p> <p>Durée : 2 journées soit 14h Horaires : 9h00-12h30 / 14H-17h30 Rythme : 2 jours consécutifs</p> <p>Formation : présentielle en Intra Lieu de la formation : sur le lieu de travail du stagiaire</p> <p>Prix de l'heure : 45.00 € NET DE TAXE Prix total : 630.00 € NET DE TAXE</p>	
<p>Méthodes pédagogiques :</p> <p>Présentation PowerPoint : apports méthodologiques et théoriques Exercices pratiques de mise en œuvre</p>	

Moyens techniques :

Ordinateur

Formateurs:

Ludivine MANDIN, consultante formatrice, CF Performance, titulaire d'un BTS Assistante de Direction, expérience de plus de 19 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.

Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

Evaluation écrite et orale en fin de formation

Modalités d'accès et accessibilité aux personnes handicapées :

CF Performance réalise des formations pour tout type de public et sans distinction. Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée. Nous vous demandons de nous faire part de votre situation de handicap dès notre premier échange téléphonique pour que nous nous assurions que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins.