

Programme de Formation

Mettre en place la dématérialisation des factures et organiser ses documents numériques

(mise à jour mars 2026)

Public : Artisans, dirigeants de TPE, commerçants, indépendants ou salariés souhaitant mettre en place une organisation administrative numérique et comprendre les principes de la dématérialisation des factures dans leur activité professionnelle.

Pré-requis : Aucun prérequis technique. Posséder un ordinateur utilisé dans le cadre de son activité professionnelle.

Contact & Admission : Entretien physique ou téléphonique avec Elisabeth Catusse afin d'évaluer les besoins et attentes du stagiaire et finalisation de la demande de prise en charge.

Modalités & délais d'accès : Inscription 1 mois au plus tard avant le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation des factures pour les entreprises.
- Organiser efficacement ses documents administratifs sous format numérique.
- Mettre en place une méthode simple de gestion et d'archivage des factures et documents comptables.
- Structurer le classement numérique des devis, factures et documents clients.
- Sécuriser et sauvegarder les documents administratifs de l'entreprise.

Résumé du plan :

1. Comprendre les principes de la dématérialisation des factures
2. Organiser ses documents administratifs numériques
3. Mettre en place une gestion structurée des devis et factures
4. Créer un archivage numérique sécurisé
5. Optimiser l'organisation administrative de l'entreprise

Méthodes mobilisées (Moyens techniques & Pédagogiques) : Le stagiaire pourra bénéficier d'un suivi théorique via support de présentation type PowerPoint et de l'accompagnement pratique du formateur pour mettre en place une organisation numérique adaptée à son activité. Les exercices pratiques pourront être réalisés sur l'ordinateur du participant, notamment ordinateur ou portable Apple Macintosh, afin de structurer directement les dossiers et documents professionnels.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Avant chaque formation, nous réalisons un diagnostic personnalisé (fiche d'entrée en formation). Si nécessaire, nous orientons sur des structures spécialisées.

Référent Handicap : Cécile Fiter - 07 83 67 20 79 - cecilefiter@gmail.com

Support pédagogique : Un diaporama (PowerPoint) récapitulatif est remis au stagiaire.

Modalités d'évaluation : Mise en pratique des concepts sur l'organisation des documents administratifs de l'entreprise. Test de compétences en fin de formation : mise en place d'une organisation numérique et classement structuré des documents professionnels.

Durée : 2 jours (16 heures) **Prix** : sur demande

Déroulé du programme de formation

Jour 1

Comprendre les principes de la dématérialisation des factures

1. Présentation des enjeux de la dématérialisation pour les entreprises.
Comprendre les évolutions réglementaires liées à la facture électronique.
Identifier les avantages de la gestion numérique des documents administratifs.
Analyse de l'organisation administrative actuelle du stagiaire.

Organiser ses documents administratifs numériques

2. Identifier les documents essentiels de l'entreprise : devis, factures, documents clients.
Mettre en place une structure claire de dossiers numériques.
Créer une organisation simple et efficace pour retrouver rapidement les documents.
Mettre en place une logique de classement adaptée à son activité.

Mettre en place une gestion structurée des devis et factures

3. Organisation des devis et factures sous format numérique.
Structurer les documents commerciaux et administratifs.
Faciliter la transmission et le partage des documents avec les clients et partenaires.
Mettre en place une méthode de suivi des documents administratifs.

Jour 2

Créer un archivage numérique sécurisé

4. Comprendre les principes de l'archivage numérique.
Mettre en place un système d'archivage des documents administratifs.
Sécuriser les données sensibles de l'entreprise.
Mettre en place des sauvegardes régulières des documents professionnels.

Optimiser l'organisation administrative de l'entreprise

5. Simplifier la gestion quotidienne des documents administratifs.
Mettre en place une organisation durable et efficace.
Gagner du temps dans la gestion des documents et informations de l'entreprise.
Adapter l'organisation numérique aux besoins spécifiques de son activité.