



AD AND CO'

CATALOGUE DES FORMATIONS





L'HISTOIRE DU RÉSEAU AD AND CO'

Créée par Sylvie TRAQUINI-QUANG, qui s'était installée en septembre 2010 en couveuse d'entreprise en tant qu'indépendante, la société d'Ad and Co' voit le jour en octobre 2012.

Elle a tout de suite su développer la structure et s'entourer de consultantes administratives compétentes.

Ad and Co' propose aujourd'hui un panel de prestations plus large, sans contrainte de durée, qui permet aux professionnels d'externaliser une ou toutes les prestations de gestion de leur entreprise, afin de se consacrer à leur coeur de métier.

“Suite à de nombreuses demandes de clients et de prospects, j'ai décidé en 2015 de développer ce réseau en cabinet indépendant. J'ai une nouvelle fois su m'entourer de professionnels compétents, pour développer le réseau Ad and Co'.

J'ai depuis réussi à trouver mon équilibre et garder la même ambition : satisfaire chaque demande d'externalisation des fonctions supports de l'entreprise.”

SYLVIE TRAQUINI-QUANG – FONDATRICE DU RÉSEAU AD AND CO'
09 73 01 76 17 / FORMATION@AD-AND-CO.FR





PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE

Le réseau Ad and Co' travaille avec des indépendant.e.s qui sont spécialisé.e.s dans un domaine et selon leur secteur géographique.

Pour intégrer le réseau en tant que Consultant.e Ad and Co' des tests sont établis afin de connaître le niveau du/de la futur.e consultant.e.

Le constat a été clair pour Sylvie, beaucoup n'avaient pas le niveau pour être indépendant.e par manque de compétences et d'accompagnement.

On ne devient pas chef.fe d'entreprise du jour au lendemain. On a l'expérience dans l'administratif, mais selon les postes occupés, l'expérience est limitée.

Les points pour définir le centre qui serait en adéquation avec les valeurs du réseau Ad and Co' :

- Arrêter l'isolement des indépendant.e.s ;
- Accompagner sur le métier du secrétariat externalisé ;
- Augmenter mes prestations et mon savoir-faire ;
- Avoir des notions basiques pour mieux accompagner mon client ;
- S'appuyer sur un réseau solide et de partage.

Notre force est notre retour d'expérience, nous aidons beaucoup de nos consultant.e.s à faire des devis, car ils/elles manquent de confiance en eux/elles et la peur de ne pas avoir le devis signé.

L'académie vous encourage et vous propose les formations qui vous feront monter en compétences, notre plus est l'accompagnement après la formation.



RÉFÉRENCE INTERNE : AC-004

FORMATION

**ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES D'UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POUR ASSURER LA GESTION D'UNE ENTREPRISE**

Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

Objectifs de la formation :

- Identifier, traiter et pointer les documents commerciaux dans une logique de pré-comptabilité.
- Effectuer les relances clients et les règlements fournisseurs.
- Construire un tableau de suivi de trésorerie.
- Rassembler et organiser les pièces nécessaires à la déclaration de TVA et transmettre les documents à l'expert comptable.
- Identifier les obligations légales, fiscales et sociales liées à la gestion d'une entreprise.
- Identifier et transmettre les documents requis par l'expert-comptable pour la clôture du bilan.

Évaluation :

- Cas pratique
- Auto-évaluation à la fin de la formation avec un test d'acquis.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des fonctionnalités des outils bureautiques (notamment Excel).
 - Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).
- ✓ **DURÉE :** 1 jour (7 heures)
- ✓ **TARIFS :** 600€ HT
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :**
En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle
- ✓ **FORMATS :**
Session individuelle ou groupe de 3 à 5 personnes
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :**
La formation alterne théoriques et modèles de documents ou d'outils. Suivi d'un mois après la formation.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :**
En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.
En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.



PROGRAMME :

Préparer les travaux courants du suivi financier :

✓ **QUEL EST LE RÔLE D'UNE ASSISTANTE DE GESTION ?**

✓ **LES DÉPENSES DE L'ENTREPRISE**

Le traitement de la facture d'achat
L'enregistrement des factures fournisseurs et effectuer le suivi.
Le processus de paiement des factures fournisseurs.
Note de frais ou frais professionnels ?
Indemnités kilométriques

✓ **LES RECETTES DE L'ENTREPRISE**

Le cycle ADV
Le choix du logiciel
Facturation hors UE : les règles à suivre, les mentions obligatoires, la TVA..
Le suivi du règlement des factures et des relances.

✓ **LE FLUX BANCAIRE**

Lecture du relevé de compte
L'archivage des justificatifs bancaires
Les dépenses annexes

✓ **LES DÉPENSES ANNEXES**

La relation entre le cabinet d'expert-comptable et l'assistante :

✓ **L'EXPERT-COMPTABLE**

Les missions principales de l'expert comptable.
La situation fiscale de l'entreprise.
Préparer une fiche de suivi.

✓ **TRANSMISSION DES ÉLÉMENTS AUPRÈS DU CABINET COMPTABLE**

Envoi des documents nécessaires pour la déclaration de la TVA mensuelles ou trimestrielles.
Envoi des informations nécessaires à l'établissement de la paie.

✓ **RÉPONDRE AUX DEMANDES DU CABINET COMPTABLE POUR LA CLÔTURE D'EXERCICE**

Le compte d'attente
Les factures manquantes
Les questions diverses
Les éléments à transmettre pour le bilan

FORMATION

ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES EN TANT QU'ASSISTANT.E D'UNE AGENCE IMMOBILIÈRE

Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

Objectifs de la formation :

- Définir les termes techniques des 3 métiers de l'immobilier - memo
- Identifier la législation utile
- Compléter les notions de législation - adopter une veille juridique immobilière constante
- Décrire les spécificités des 3 métiers - qui fait quoi - comment
- Mettre en œuvre - application des différentes procédures de chaque métier.

Évaluation :

- Méthode active de groupe et individuel.
- Tests de compréhension et de vocabulaire/QCM.
- Mise en situation et cas pratiques.
- Attestation de fin de formation.



INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word et Excel)
 - Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).
- ✓ **DURÉE :** 2 jours (14 heures)
- ✓ **TARIFS :** 800€ HT par jour - soit 1600€ HT les 2 jours de formation.
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :** En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle
- ✓ **FORMATS :** Session individuelle ou groupe de 3 à 5 personnes
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :** La formation alterne théoriques et modèles de documents ou d'outils. Suivi d'un mois après la formation.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :** En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation. En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

**MODULE 1 :****Présentation des métiers de l'immobilier :**

- ✓ TRANSACTION / LOCATION
- ✓ GESTION LOCATIVE
- ✓ SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ
- ✓ LES DIFFÉRENTS TYPES D'AGENCES
- ✓ LA GARANTIE FINANCIÈRE ET LES CARTES PROFESSIONNELLES.
- ✓ LE MANDAT
- ✓ LE REGISTRE DES MANDANTS
- ✓ LES PIÈCES DU MANDAT DE VENTE
- ✓ L'ASSISTANT.E COMMERCIAL.E
- ✓ LEXIQUE IMMOBILIER

MODULE 2 :**La transaction :**

- ✓ LA PROSPECTION
- ✓ L'ESTIMATION IMMOBILIÈRE
- ✓ LES DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES
- ✓ LE LOGICIEL
- ✓ DÉMONSTRATION LOGICIEL
- ✓ LES SITES PASSERELLES
- ✓ LES OUTILS

MODULE 3 :**La location :**

- ✓ LES ÉTAPES
- ✓ LES DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES
- ✓ LE DOSSIER DE LOCATION
- ✓ L'ÉTUDE DE SOLVABILITÉ
- ✓ LE BAIL
- ✓ L'ÉTAT DES LIEUX & LA VÉTUSTÉ
- ✓ LES FRAIS D'AGENCE
- ✓ LA LOI ALUR & LA VEILLE JURIDIQUE

MODULE 4 :**Le syndic**

- ✓ LE RÔLE DU SYNDIC
- ✓ LES HONORAIRES
- ✓ LE CONSEIL SYNDICAL
- ✓ LES MISSIONS DU GESTIONNAIRE
- ✓ LE BUDGET
- ✓ LES APPELS DE FONDS
- ✓ LES TANTIÈMES
- ✓ LE DÉCOMPTÉ DÉFINITIF DE CHARGES
- ✓ LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES
- ✓ LES PRÉ ÉTAT DATÉ

MODULE 5 :**La gestion**

- ✓ LE MANDAT DE GESTION
- ✓ LES HONORAIRES DE GESTION
- ✓ LES OPÉRATIONS COURANTES DE GESTION
- ✓ LES ENTRÉES ET SORTIES
- ✓ LES ASSURANCES
- ✓ LES PROCÉDURES MÉTIER
- ✓ LA COMPTABILITÉ
- ✓ LE LOGICIEL DE GESTION LOCATIVE



FORMATION

**ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE
LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UN
CABINET MÉDICAL**

Tout public.

Objectifs de la formation :

- Objectifs de la formation :
- Comprendre le langage de base de la profession de secrétaire médical.e
- Être capable de saisir un dossier patient à partir d'une carte vitale.
- Comprendre la réglementation du système de santé.
- Savoir facturer les organismes obligatoires et complémentaires.
- Être capable de gérer les impayés d'un cabinet.

Évaluation :

- Méthode active de groupe et individuel
- Mise en situation et cas pratiques
- Tests d'évaluation au cours et à la fin de la formation
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).
- ✓ **DURÉE :**
2 jours (14 heures)
1 jour par module
- ✓ **TARIFS :**
650€ HT par jour par module
- soit 1300€ HT les 2 jours de formation.
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :**
De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :**
En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle
- ✓ **FORMATS :**
Session individuelle ou groupe de 3 à 5 personnes
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :**
la formation alterne apports théoriques et modèles de documents.
Suivi d'un mois après la formation.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :**
En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.
En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.





MODULE 1 :

Les bases du métier de secrétaire médical.e.

- ✓ SAVOIR ÊTRE, SAVOIR FAIRE ET OBLIGATIONS DU/DE LA SECRÉTAIRE MÉDICAL.E
- ✓ LES TERMES MÉDICAUX COURANTS
- ✓ L'ACCUEIL DU DOSSIER PATIENT ET SES RÈGLES.

MODULE 2 :

Gestion des règlements.

- ✓ LA FACTURATION MÉDICALE
- ✓ LA GESTION DES IMPAYÉS



FORMATION

ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES À LA GESTION ADMINISTRATIVE EN TANT QU'ASSISTANT.E DE CENTRE DE FORMATION

Tout public.

Objectifs de la formation :

- Connaître le processus pour la gestion administrative d'un dossier de financement.
- Maîtriser le système de financement public et les différents acteurs de la formation professionnelle.

Évaluation :

- QCM et des cas pratiques permettront d'évaluer les acquis et d'échanger sur les points non acquis.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).
- ✓ **DURÉE :**
3 jours (21 heures)
- ✓ **TARIFS :**
500€ HT par jour
- soit 1500€ HT
les 3 jours de formation
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :**
De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :**
En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle ou en présentiel.
- ✓ **FORMATS :**
Session individuelle ou groupe de 3 à 4 personnes
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :**
mise en situation à partir de la fiche mémo personnalisée.
Suivi d'un mois après la formation.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :**
En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.
En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.



PROGRAMME :

Le système de la formation professionnelle

- ✓ LES DIFFÉRENTS ACTEURS
- ✓ LES LIENS
- ✓ LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE
- ✓ LES DIFFÉRENTES INTERACTIONS ET INTERLOCUTEURS

La qualité des organismes de formation et son contexte réglementaire

- ✓ LE RÉFÉRENCEMENT DATADOCK
- ✓ LA CERTIFICATION QUALIOPF

Les différents systèmes de financement public

- | | |
|---------------|------------|
| ✓ LES OPCO | ✓ LE CPF |
| ✓ PÔLE EMPLOI | ✓ L'EUROPE |
| ✓ LA RÉGION | |

Découverte des logiciels de base de données

- La gestion administrative d'un dossier d'une demande de financement public
- l'organisation administrative adaptée selon sa structure.



FORMATION

ACQUÉRIR LES CLÉS POUR DEVENIR ASSISTANTE INDÉPENDANTE

Créateur ou repreneur d'entreprise.

Objectifs de la formation :

- Analyser l'environnement économique et identifier les besoins actuels en assistantat administratif.
- Évaluer les opportunités professionnelles pour une assistante administrative indépendante.
- Connaître les différentes branches de l'assistantat (RH, juridique, commercial...) et leurs spécificités.

Évaluation :

- Des cas pratiques et des tests d'évaluation seront effectués durant la formation.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

✓ **PRÉREQUIS :**
• Expérience de 2 ans dans le métier

✓ **DURÉE :**
1 jour (7 heures)

✓ **TARIFS :**
600€ HT

✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :**
De 1 à 2 mois

✓ **LIEUX :**
En visioconférence avec Teams ou en présentiel.

✓ **FORMATS :**
Session individuelle

✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :**
Support de formation remis à la fin de la formation et accompagnement sur 3 mois avec des échanges.

✓ **ACCESSIBILITÉ :**
En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.
En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.



PROGRAMME : LE MÉTIER D'INDÉPENDANTE :

L'environnement économique et ses besoins.

Le métier d'assistante administrative indépendante

- ✓ DÉFINITION
- ✓ LES QUALITÉS D'UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Les différentes branches des métiers d'assistanat.

- ✓ LE BESOIN ET LE MARCHÉ DU TRAVAIL
- ✓ DÉFINIR SON MODE DE TRAVAIL : PRÉSENTIEL OU À DISTANCE
- ✓ LES DIFFÉRENTES TÂCHES D'UNE ASSISTANTE INDÉPENDANTE
- ✓ LES DIFFÉRENTS CLIENTS



FORMATION

**CONSTRUIRE ET EXPLOITER SON
ÉTUDE DE MARCHÉ POUR RÉUSSIR
SON PROJET**

Créateur ou repreneur d'entreprise.

Objectifs de la formation :

- Identifier son secteur d'activité, son contexte, ses ressources (humaines, financières, techniques) et préciser ses objectifs.
- Collecter et analyser les données (prospects, concurrence, tendances, zone géographique).
- Définir ses prestations, fixer les prix, choisir ses fournisseurs et déterminer ses canaux de distribution et de communication.

Évaluation :

- Des cas pratiques et des tests d'évaluation seront effectués durant la formation.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Expérience de 2 ans dans le métier
- ✓ **DURÉE :** 1 jour (7 heures)
- ✓ **TARIFS :** 600€ HT
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :** En visioconférence avec Teams ou en présentiel.
- ✓ **FORMATS :** Session individuelle
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :** Support de formation remis à la fin de la formation et accompagnement sur 3 mois avec des échanges.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :**

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.





PROGRAMME : SAVOIR ÉTABLIR UNE ÉTUDE DE MARCHÉ ET L'ANALYSER :

Quel est votre projet ?

- ✓ SECTEUR D'ACTIVITÉ
- ✓ CONTEXTE
- ✓ MOYENS HUMAINS, FINANCIERS ET TECHNIQUES

Comment le définir ?

- ✓ L'ÉTUDE DE MARCHÉ
- ✓ LA CONCURRENCE
- ✓ LA PRESTATION
- ✓ LA ZONE GÉOGRAPHIQUE
- ✓ LES MOYENS DE COMMUNICATION
- ✓ LES MOYENS DE DISTRIBUTION
- ✓ LES FOURNISSEURS
- ✓ LES PRESTATIONS ET LEUR PRIX

Définir les objectifs

Nature et tendances du marché

Les prospects

Collecter les données

L'étude en ligne

Analyser les résultats

Rédiger son rapport

Les résultats de l'étude de marché

FORMATION

MAITRISER LES STATUTS JURIDIQUES ET LE CADRE LÉGAL DE SON ENTREPRISE

Créateur ou repreneur d'entreprise.

Objectifs de la formation :

- Identifier les spécificités de l'entreprise individuelle, EURL, SARL, SAS et SASU, ainsi que leurs implications en termes de responsabilité et de gestion.
- Différencier les structures juridique et régime fiscal, connaître les règles de TVA, d'imposition et de CFE.
- Analyser ses besoins et contraintes pour sélectionner le statut le plus pertinent, en cohérence avec son activité, ses moyens et ses objectifs.

Évaluation :

- Des cas pratiques et des tests d'évaluation seront effectués durant la formation.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Expérience de 2 ans dans le métier
- ✓ **DURÉE :** 1 jour (7 heures)
- ✓ **TARIFS :** 600€ HT
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :** En visioconférence avec Teams ou en présentiel.
- ✓ **FORMATS :** Session individuelle
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :** Support de formation remis à la fin de la formation et accompagnement sur 3 mois avec des échanges.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :**

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.





PROGRAMME : LES DIFFÉRENTES STRUCTURES JURIDIQUES :

Les statuts juridiques en entreprise individuelle

- ✓ ENTREPRISE INDIVIDUELLE
- ✓ ENTREPRISE INDIVIDUELLE À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (EIRL)
- ✓ ENTREPRISE UNIPERSONNELLE À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (EURL)

Rappel : Facturation de la TVA et micro

Les statuts juridiques des sociétés de capitaux

- ✓ SARL
- ✓ SAS
- ✓ SASU

Les différentes formes juridiques

**Comment est déterminé le CFE dont
vous dépendez ?**

**Le code APE : l'identification de
l'activité principale de l'entreprise.**

**Régime d'imposition des entreprises
individuelles & sociétés**

**Ne pas confondre "structure
juridique" & "régime fiscal"**

**La couveuse d'entreprise avant de se
lancer**

**Les mentions obligatoires (lettre de
mission, contrat, CGS...)**

FORMATION

ÉLABORER ET ANALYSER SON PLAN PRÉVISIONNEL

Créateur ou repreneur d'entreprise.

Objectifs de la formation :

- Déterminer son projet de création (tarif horaire, présentation, la rentabilité...)
- Synthétiser les informations financières pour planifier le budget, anticiper les dépenses et sécuriser l'activité.

Évaluation :

- Des cas pratiques et des tests d'évaluation seront effectués durant la formation.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Expérience de 2 ans dans le métier
- ✓ **DURÉE :** 1 jour (7 heures)
- ✓ **TARIFS :** 600€ HT
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :** En visioconférence avec Teams ou en présentiel.
- ✓ **FORMATS :** Session individuelle
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :** Support de formation remis à la fin de la formation et accompagnement sur 3 mois avec des échanges.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :**

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.





PROGRAMME : SAVOIR ÉTABLIR UN PLAN PRÉVISIONNEL :

Définition

Définir ses charges mensuelles et le chiffre d'affaires à atteindre

Calculer son taux horaire pour établir son prix de vente

Définir ses frais de fonctionnement, sa marge, sa marge de sécurité, prévision de congés.

Analyser l'étude de marché et remplir le tableau prévisionnel.



FORMATION

MAITRISER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE SON ENTREPRISE

Créateur ou repreneur d'entreprise.

Objectifs de la formation :

- Identifier ses compétences et déterminer quelles prestations proposer (sur site ou à distance).
- Calculer les prix des prestations en fonction du type de mission et des coûts associés.
- Mettre en place les étapes de la mission : devis, fiche de démarrage, réalisation et facturation.
- Suivre les mouvements bancaires, rapprocher comptes et suivre les créances pour garantir la santé financière.

Évaluation :

- Des cas pratiques et des tests d'évaluation seront effectués durant la formation.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Expérience de 2 ans dans le métier
- ✓ **DURÉE :** 1 jour (7 heures)
- ✓ **TARIFS :** 600€ HT
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :** En visioconférence avec Teams ou en présentiel.
- ✓ **FORMATS :** Session individuelle
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :** Support de formation remis à la fin de la formation et accompagnement sur 3 mois avec des échanges.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :**

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.



PROGRAMME : LA GESTION DE SON ENTREPRISE :

Définir ses prestations, définir ses compétences, choix de ses prestations : sur site ou en télétravail.

La tarification selon les prestations.

Organisation de son activité : de la signature de devis à la réalisation de la mission

- ✓ LE DEVIS
- ✓ LA FICHE DE DÉMARRAGE
- ✓ LA FACTURE

La gestion de votre structure (le suivi de trésorerie) :

- ✓ SUIVI BANQUE : RAPPROCHEMENT BANCAIRE
- ✓ SUIVI BANQUE / TRÉSORERIE : RAPPROCHEMENT BANCAIRE
- ✓ LE SUIVI DE SON ACTIVITÉ
- ✓ LOGICIEL DE GESTION : SUIVI DES DEVIS ET DES FACTURES
- ✓ SUIVRE LES CRÉANCES
- ✓ LA COTISATION FONCIÈRE DES ENTREPRISES



FORMATION

**DÉFINIR ET DÉPLOYER SA STRATÉGIE COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION**

Créateur ou repreneur d'entreprise.

Objectifs de la formation :

- Avoir des outils et méthodologies pour développer sa communication et la partie commerciale.

Évaluation :

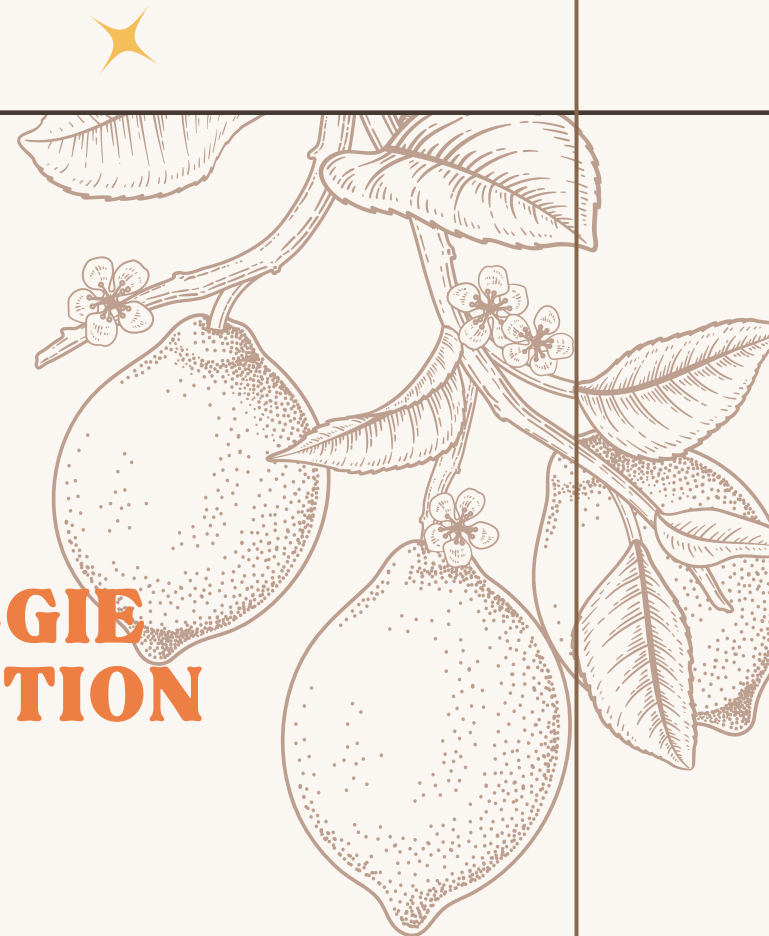
- Des cas pratiques et des tests d'évaluation seront effectués durant la formation.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Expérience de 2 ans dans le métier
- ✓ **DURÉE :** 1 jour (7 heures)
- ✓ **TARIFS :** 600€ HT
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :** En visioconférence avec Teams ou en présentiel.
- ✓ **FORMATS :** Session individuelle
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :** Support de formation remis à la fin de la formation et accompagnement sur 3 mois avec des échanges.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :**

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.





PROGRAMME : LA GESTION DE SON ENTREPRISE :

Définir ses plans d'actions à mettre en place

Exemple d'application de la méthode

Son image de marque

Le site internet et le référencement

Les différentes formes de prospections

- ✓ LE MAILING
- ✓ LE PHONING
- ✓ LA PROSPECTION TERRAIN

Les réseaux sociaux

Les réseaux d'affaires

La prise de parole en public

Le réseau des assistantes indépendantes



INSCRIPTION ET INFORMATIONS



- 1. SIÈGE SOCIAL :**
26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU
- 2. BUREAU**
12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA
- 3. N° SIRET :**
788 790 640 000 31
- 4. N° FORMATEUR :**
76310819831 auprès de la région Occitanie
- 5. RÉFÉRENT HANDICAP :**
Sylvie TRAQUINI-QUANG | Référente Handicap et Covid 19
s.quang@ad-and-co.fr

*Intégrer l'équipe Ad and Co' c'est
travailler pour soi, réussir ensemble !*

SYLVIE TRAQUINI-QUANG

**Taux de satisfaction 2024 : 97 %
21 apprenants en 2024**

ad and co[®]
académie

CONTACTER L'ACADÉMIE

- ✓ **TÉLÉPHONE**
09.73.01.76.17
- ✓ **MAIL**
formation@ad-and-co.fr
- ✓ **SITE INTERNET**
adandco.fr



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de
la ou des actions suivantes :
- Actions de formation