



AND CO'

PROGRAMME DE FORMATIONS



FORMATION



PILOTER ET STRUCTURER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE SON ENTREPRISE

Dirigeant de TPE, indépendants, auto-entrepreneurs ou responsables de petites structures souhaitant structurer leur organisation administrative et mieux piloter leur activité.

Objectifs de la formation :

- Structurer l'organisation administrative de son entreprise
- Sécuriser sa facturation et le suivi des factures clients et fournisseurs
- Anticiper les obligations liées à la facturation électronique
- Utiliser un tableau de pilotage simple pour suivre la rentabilité de son activité.

Évaluation :

- Questionnaire de positionnement en début de formation.
- Exercices pratiques tout au long du parcours.
- Quiz final permettant de mesurer la progression des connaissances.

Moyens techniques :

- d'un ordinateur ou d'une tablette avec la caméra
- d'une connexion internet
- d'un logiciel de visioconférence
- d'un tableur (Excel ou équivalent)

INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Disposer d'une activité professionnelle ou d'un projet d'entreprise.
 - Utiliser un outil de facturation ou émettre des factures.
 - Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- ✓ **DURÉE :**
19 heures au total
Réalisée sur 3 mois
- ✓ **TARIFS :**
2 150€
- ✓ **MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS :**
Inscription via le formulaire
De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :**
Modules pédagogiques en ligne, exercices pratiques et sessions d'accompagnement en visioconférence.
- ✓ **FORMATS :**
Sessions individuelles
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :**
La formation réalisée sur 3 mois, alternant apports théoriques, exercices pratiques et mise en application sur les données réelles de l'entreprise.
- ✓ **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 :

Reprendre le contrôle de son organisation (6h) :

- ✓ DIAGNOSTIC DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE EXISTANTE
- ✓ IDENTIFICATION DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ESSENTIELLES
- ✓ ORGANISATION DES FLUX ADMINISTRATIFS
- ✓ CLASSEMENT ET GESTION DES DOCUMENTS
- ✓ AFFICHAGE OBLIGATOIRE ET CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE

MODULE 2 :

Sécuriser sa facturation et son cash (7h) :

- ✓ MENTIONS OBLIGATOIRES SUR LES FACTURES
- ✓ NUMÉROTATION DES FACTURES
- ✓ CONDITIONS DE PAIEMENT
- ✓ ÉMISSION DES FACTURES CLIENTS
- ✓ SUIVI DES RÈGLEMENTS ET RELANCES
- ✓ GESTION ET SUIVI DES FACTURES FOURNISSEURS
- ✓ ORGANISATION DU CLASSEMENT ET DE L'ARCHIVAGE DES FACTURES
- ✓ INTRODUCTION À LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

MODULE 3 :

Comprendre ses chiffres pour piloter (6h) :

- ✓ COMPRÉHENSION DES INDICATEURS ESSENTIELS DE L'ENTREPRISE
- ✓ CHIFFRES D'AFFAIRES ET CHARGES
- ✓ CALCUL DU SEUIL DE RENTABILITÉ
- ✓ MISE EN PLACE D'UN TABLEAU DE PILOTAGE SIMPLE
- ✓ INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS
- ✓ DISTINCTION ENTRE TRÉSORERIE ET PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ
- ✓ MISE EN PLACE D'UNE ROUTINE DE PILOTAGE MENSUELLE

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

CONTACTER L'ACADÉMIE

- ✓ **TÉLÉPHONE**
09.73.01.76.17
- ✓ **MAIL**
formation@ad-and-co.fr
- ✓ **SITE INTERNET**
adandco.fr
- ✓ **CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE, INSCRIVEZ-VOUS :**
[Formulaire d'inscription](#)

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

SYLVIE TRAQUINI-QUANG

Taux de satisfaction 2025 : 95 %
74 apprenants en 2025