



Intervenant : Cynthia ROULEZ

Durée, date et horaires : 7 heures

2 x 3.5 heures

- 30 mai 2024 - 14h00 à 17h30
- 13 juin 2024 - 14h00 à 17h30

Tarif adhérent : 150 € HT (180 € TTC)

Tarif non adhérent : 150 € HT (180 € TTC)

Prise en charge FAF - OPCO possible.

Contact Sylvie : 05 62 16 73 54

s.bley@cgamp.asso.fr

Modalités :

- En présentiel - CGA MP
- Nombre de participants mini : 5

Public concerné :

- Créateurs et repreneurs d'entreprise.
- Dirigeant d'entreprises **adhérentes au CGA MP**, leur associé, leur conjoint, leurs salariés.
- Dirigeant d'entreprises **non adhérentes au CGA MP**, leurs salariés.

Prérequis :

Aucun.

Inscriptions :

- Au plus tard, 15 jours avant la date
- 30 jours max avant le début de la formation si prise en charge par votre OPCO ou FAF

Contact :

Sophie Douhet :

s.douhet@cgamp.asso.fr

Tél. : 05 62 16 73 54

Mob. : 06 12 25 12 78

CENTRE DE GESTION

AGRÉÉ MIDI-PYRÉNÉES

13, avenue Jean Gonord

31 500 Toulouse

www.cgamp.asso.fr

N° identification CGA 1 01 31 310

SIRET 309 172 997 00046

Association déclarée loi du 1^{er} juillet 1901

Haute-Garonne N°9048 JO du 06/07/75

Décision d'agrément du 28/09/76.

DEVELOPPER - PROGRAMME DE FORMATION

SAVOIR CRÉER ET ACTUALISER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE L'ENTREPRISE

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les différents documents administratifs professionnels.
- Comprendre les normes et bonnes pratiques liées à la gestion administrative d'une entreprise.
- Apprendre à actualiser régulièrement les documents en fonction des évolutions législatives.

Les obligations administratives : késako ?

Les types de documents administratifs :

- Identification des principaux documents administratifs (devis, bons de commande, factures, CGV...).
- Fonctions et usages de chaque document.

La création et l'actualisation des documents administratifs :

- Les mentions obligatoires.
- Les mentions facultatives (mais vivement conseillées).
- Les sanctions encourues en cas de non-respect.

La veille administrative :

- Importance de la mise à jour régulière des documents.
- Techniques pour maintenir les documents conformes aux évolutions législatives.

Cas pratiques :

- Application des connaissances acquises à travers des cas pratiques spécifiques au contexte professionnel des participants.

Le petit plus : apportez vos propres documents administratifs et appliquez les connaissances acquises dès la 2nde demi-journée.

Moyens pédagogiques

Partages d'expériences et expérimentations collectives

Évaluation

Quiz au démarrage. L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers des cas pratiques personnalisés. Le stagiaire évalue sa progression à l'issue de la formation, confirmée par l'intervenant.

Suivi

Feuilles d'émargement - Attestation de fin de formation individuelle - Questionnaire stagiaire

Accessibilité

Vous êtes en situation particulière ? Contactez le service formation pour répondre à vos besoins spécifiques liés à votre handicap.