



## Programme de formation



### LE DOSSIER PERMANENT

Présentiel : de 3 à 7 heures

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de s'assurer de la régularité des documents importants dans l'entreprise. Ils sauront rassembler, vérifier la validité, organiser et mettre à jour le dossier de l'entreprise. Ils seront donc en mesure de pouvoir répondre aux appels d'offres et auront la maîtrise de l'anticipation en matière documentaire. Ils seront en mesure de mettre en œuvre la rédaction de la procédure correspondante.

#### PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant maîtriser les documents administratifs de l'entreprise ou souhaitant se remettre à niveau sur les aspects documentaires. (Dirigeant, personnel support du dirigeant, créateur d'entreprise, ...).

#### PRE REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré requis.

#### FORMATEUR

La formation sera animée par Corinne EGO  
25 ans d'expertise en tant que comptable, responsable administratif et financier et directrice administrative et financière adjointe.

Consultant formateur digital » La Rochelle EXECUTIVE EDUCATION Excelia GROUP  
Certifiée : Construire et conduire un projet entrepreneurial  
Formatrice en comptabilité

#### INSCRIPTION

Mail formateur : [contact@octopusassistance.fr](mailto:contact@octopusassistance.fr)

Tél. : 06.70.65.68.41

*Tarif sur mesure  
et sur devis*

**Le plus de la formation :**  
**Le dossier permanent de l'entreprise pourra être réalisé lors de la formation**

## FACILITER LE QUOTIDIEN DU DIRIGEANT – DIRIG-A-1

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Accueil des stagiaires
- Tour de table et recueil des attentes
- Rappel du contexte
- Quizz
- L'essentiel (théorie)
- Etablir la liste du matériel (pratique)
- Identifier les documents (théorie)
- Vérifier la validité des documents (théorie)
- Organiser les documents (pratique)
- Etablir un tableau de suivi des documents (pratique)
- Mettre à jour les documents (théorie)
- Rédiger la procédure (pratique)
- Réaliser son dossier permanent (pratique)

#### MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

- **Formation sur mesure :** Les modalités pédagogiques et d'évaluation sont donc adaptées à l'apprenant. Les attentes et les besoins sont recueillis en lors d'un entretien de pré-convention.
- Elle aura lieu dans les locaux de l'entreprise pour favoriser le sur-mesure et permettre une mise en œuvre efficace des acquisitions et gestes professionnels ou dans tout autre lieu prédéfini.
- Utilisation des supports administratifs et comptables de l'entreprise bénéficiaire afin de créer ou mettre à jour les documents lors d'exercices pratiques (à valider au préalable)
- Transmission par mail des consignes en amont
- Travaux pratiques
- Dispositif pédagogique sur mesure
- Supports transmis par mail et/ou sur clef USB
- Assistance par mail à l'issue de la formation

#### SUIVI ET EVALUATION

- Feuilles de présence
- Mises en situation, Quizz
- Travaux pratiques ou études de cas sur mesure
- Formulaire d'évaluation de la formation

Octopus Assistance 23 rue d'Amiens 80800 BUSSY LES DAOURS

Tél. : 06.70.65.68.41 – [www.octopusassistance.fr](http://www.octopusassistance.fr) [contact@octopusassistance.fr](mailto:contact@octopusassistance.fr)

SASU au capital de 1500 euros - RCS Amiens Siret 848 265 021 00016 – TVA Intracom FR75 848265021

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 32 80 01992 80 auprès du préfet de région Hauts de France