



Programme de formation



FACILITER LE QUOTIDIEN DU DIRIGEANT – DIRIG-F-2

LES CHARGES ET LES PRODUITS

Présentiel : de 3 à 14 heures

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de différencier les charges et les produits de l'entreprise, d'enregistrer et de ventiler les différentes factures. Ils seront en mesure de mettre en œuvre la rédaction de la procédure correspondante.

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant acquérir des automatismes en matière de gestion des charges et des produits. (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
Tél. : 06.70.65.68.41

*Tarif sur mesure
et sur devis*

Le plus de la formation :
Adaptation à votre logiciel de comptabilité ou réflexion sur un logiciel à mettre en place

CONTENU DE LA FORMATION

- Accueil des stagiaires
- Tour de table et recueil des attentes
- Rappel du contexte
- Quizz
- L'essentiel sur les produits (théorie)
- Ventilation comptable des produits (pratique)
- L'essentiel sur les charges (théorie)
- Enregistrement d'une facture d'achat (pratique)
- Ventilation charges fixes et charges occasionnelles (pratique)
- Rédiger la procédure (pratique)
- Un mois de charges et de produits (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 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