

# DEMATERIALIZATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

Code produit : 5DEMAT / Version : v1

## **FINALITE DE LA FORMATION**

Comprendre les enjeux, étapes, méthodes et outils

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation des documents comptables et administratifs
- Repérer les étapes pour mettre en œuvre au sein de son entreprise. Apprécier les différentes solutions sur le marché

## **PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE**

Tous publics

## **PREREQUIS**

Aucun

## **MODALITES**

**Durée** : 14 heures / 2 jours

**Type** : Présentiel

**Méthodes et moyens pédagogiques** :

- La formation sera combinée de cas pratique, jeux et retour sur expérience, alliés aux compétences techniques.
- La formation s'emploie à favoriser les échanges entre formateur et participant.
- Des supports & accès sur l'application KLAXOON ainsi qu'à la plateforme LMS TALENT LMS seront à la disposition du participant.

**Validation des acquis** : Evaluation

**Sanction de la formation** : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

**Profil de l'intervenant** : Formateur spécialisé dans le domaine

## PROGRAMME

---

- **PARTIE N°1 : LES ENJEUX DE LA DEMATERIALISATION :**
  - Le document numérique : caractéristiques, gestion et archivage.
  - Les garanties nécessaires : origine, validité, authenticité des documents
  - Les textes applicables.
  - Les avantages économiques à la mise en place de la dématérialisation.
  
- **PARTIE N°2 : COMMENT UTILISER LA DEMATERIALISATION :**
  - Les phases ACHATS & VENTES : Contrats, Commandes, Bon de Livraison, Factures ....
  - Gestion SOCIALES : Personnel, paie....
  - Gestion FISCALES
  - Gestion FINANCIERES
  - Gestion ADMINISTRATIVES : échanges et conservations des données.
  
- **PARTIE N°3 : COMMENT METTRE EN ŒUVRE LA DEMATERIALISATION :**
  - La démarche et l'organisation du projet : au sein de l'entreprise et envers les tiers.
  - Mesurer les impacts : Processus d'Achats, de Vente, relations clientèle.
  
- **PARTIE N°4 : QUELS FORMATS :**
  - Les outils de dématérialisation : EDI, coffre-fort électronique, GED, Signature électronique, numérisation des documents...
  - Gestion de la sécurité et stockage.
  
- **PARTIE N°5 : LES COUTS ET SOLUTIONS SUR LE MARCHES :**
  - Présentation de diverses solutions
  - Intégrer un coût et budget à ce changement

**CAS PRATIQUE avec des documentations professionnelles. Fiche Mémo – Vidéo et Ressources téléchargeables sur la plateforme TALENT LMS.**

## LES + ASFO

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.