

# Organisation comptable et administrative : méthodes et outils

## DURÉE

Présentiel : 1 jour (7h)  
Distanciel : 2 demi-journées (7h)

## PRIX

Présentiel / Distanciel :  
800 € HT / personne

Tarif TTC calculé en fonction du taux de TVA  
en vigueur à la date de réalisation de la  
formation.

## DATES ET LIEUX

[Consultez les sessions programmées en  
région](#)

## FORMATEUR

Expert RYDGE Académie

## NATURE DE L'ACTION

Cette action de formation entre dans le  
champ d'application de l'article L 6313-1  
du Code du Travail

## SUIVI DE L'ACTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Ceux-ci sont effectués conformément à  
l'article L6353-1 du Code du Travail  
Nouveau programme :  
- Nombre d'apprenant /an/offre  
- Taux de satisfaction apprenant

## SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation

## HANDICAP

En cas de situation de handicap ou  
besoin d'un aménagement spécifique,  
vous pouvez prendre contact avec notre  
réfèrent handicap qui mettra en œuvre  
tous les moyens possibles pour vous  
accueillir dans les meilleures conditions.  
[ebienne@rydge.fr](mailto:ebienne@rydge.fr)

<https://www.formation.rydge.fr>

## RYDGE Conseil Paris La Défense - Courbevoie

Expertise Comptable, Gestion Sociale,  
Conseil

Tour Eqho  
2 avenue Gambetta  
CS 60055  
92400 Courbevoie  
Telephone:+33 (0)1 55 68 86 66  
Telefax:+33 (0)1 55 68 86 60  
Internet: <https://www.rydge.fr/>

## PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants de TPE, artisans, commerçants,
- Conjointes et collaborateurs de dirigeants, secrétaires comptables souhaitant une mise à jour de la gestion administrative d'une entreprise

## PRÉREQUIS

- Maîtrise du Français
- Métier (cf. Public concerné)

## OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux d'une organisation administrative efficace
- S'approprier les documents clés et les informations règlementaires à communiquer par l'entreprise
- Mettre en pratique une méthode et des outils pour améliorer l'organisation

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

- Démarche structurée pour renforcer la compréhension et ancrer durablement les compétences.
- Cas pratiques et mises en situation réalistes pour favoriser une intégration immédiate des acquis.
- Echanges personnalisés, en adaptant les contenus aux besoins spécifiques des participants.
- Supports pédagogiques complets et accessibles pour accompagner l'apprentissage tout au long de la formation.
- Evaluation de la satisfaction et de l'engagement

## POUR LE BON DÉROULEMENT DES FORMATIONS EN DISTANCIEL

- Prévoir Webcam et microphone fonctionnels
- Prévoir Connexion internet à haut débit

## PROGRAMME 1/2

### PRINCIPES GÉNÉRAUX D'UNE ORGANISATION EFFICACE

- Finalités de la comptabilité
- Obligations comptables
- Pièces justificatives
- Devis
- Facturation
- Documents comptables obligatoires
- Délais de conservation et prescription

### INVENTAIRE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNÉES

- Documents à caractère permanent
- Documents à caractère annuel

### ANALYSE DES PROCÉDURES ET CIRCUITS D'INFORMATION D'UNE ENTREPRISE

- Achats
- Ventes
- Trésorerie
- Caisse

# Organisation comptable et administrative : méthodes et outils

## DURÉE

Présentiel : 1 jour (7h)

Distanciel : 2 demi-journées (7h)

## PRIX

Présentiel / Distanciel :

800 € HT / personne

Tarif TTC calculé en fonction du taux de TVA en vigueur à la date de réalisation de la formation.

## DATES ET LIEUX

[Consultez les sessions programmées en région](#)

## FORMATEUR

Expert RYDGE Académie

## NATURE DE L'ACTION

Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 6313-1 du Code du Travail

## SUIVI DE L'ACTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Ceux-ci sont effectués conformément à l'article L6353-1 du Code du Travail

Nouveau programme :

- Nombre d'apprenant /an/offre
- Taux de satisfaction apprenant

## SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation

## HANDICAP

En cas de situation de handicap ou besoin d'un aménagement spécifique, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap qui mettra en œuvre tous les moyens possibles pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

[ebienne@rydge.fr](mailto:ebienne@rydge.fr)

<https://www.formation.rydge.fr>

## RYDGE Conseil Paris La Défense – Courbevoie

Expertise Comptable, Gestion Sociale, Conseil

Tour Eqho  
2 avenue Gambetta  
CS 60055  
92400 Courbevoie  
Telephone:+33 (0)1 55 68 86 66  
Telefax:+33 (0)1 55 68 86 60  
Internet: <https://www.rydge.fr/>

## PROGRAMME 2/2

### COMMENT COLLABORER AVEC SON CABINET

- Pourquoi dématérialiser ?
- Comment dématérialiser ?
- Exemple d'outil de collaboration

### COMMENT UTILISER LES PORTAUX DES PRINCIPAUX ORGANISMES PROFESSIONNELS

- Espace impots.gouv
- Espace URSSAF.fr
- Espace Net Entreprises
- Espace ex-RSI – Sécurité Sociale des Indépendants

### ORGANISATION EFFICACE

- Avantages

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire réalisé en fin de formation pour évaluer les compétences acquises

### MODALITÉS D'ACCÈS

- Vous pourrez accéder à la formation après avoir contacté votre conseiller (par le lien ci-dessous). <https://www.rydge.fr/contact>
- L'adéquation de la formation et de son contenu à vos besoins sera validée par un questionnaire d'analyse et de positionnement
- Formation disponible en présentiel et à distance

### DÉLAI D'ACCÈS

- A partir de la demande d'inscription à la formation, nous planifierons ensemble d'une date de session à votre convenance dans un délai de 3 mois maximum.