

Maitriser les Bases de la Facturation Électronique (distanciel)

Programme de formation

Public visé

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation à distance sur l'outil de votre choix (Zoom ou Google Meet)
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre les principes et les avantages de la facturation électronique
- Savoir choisir une solution de facturation électronique adaptée à ses besoins
- Être capable de créer, envoyer et gérer des factures électroniques.

Description / Contenu

Formation sur mesure, en situation de travail, sur vos logiciels

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin : Introduction à la facturation électronique

- Comprendre les bases de la facturation électronique
 - Définition et avantages de la facturation électronique
 - Cadre légal et réglementaire
- Préparation à la transition vers la facturation électronique
 - Évaluation des besoins et des ressources
 - Planification de la transition



Après-midi : Choix d'une solution de facturation électronique

- Présentation des différentes solutions de facturation électronique
 - Logiciels dédiés, plateformes en ligne...
 - Critères de choix d'une solution
- Installation et configuration de la solution de facturation électronique
 - Paramétrage initial
 - Intégration avec les autres outils de l'entreprise

JOUR 2

Matin : Création et envoi d'une facture électronique

- Création d'une facture électronique
 - Saisie des informations nécessaires
 - Vérification et validation de la facture
- Envoi d'une facture électronique
 - Choix du format d'envoi
 - Suivi de l'envoi et de la réception

Après-midi : Gestion des factures électroniques

- Suivi des factures électroniques
 - Gestion des relances et des litiges
 - Suivi des paiements
- Archivage des factures électroniques
 - Règles d'archivage numérique
 - Mise en place d'un système d'archivage efficace

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

Modalités pédagogiques

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques

- Evaluation des besoins et du profil du participant

- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Mise à disposition en ligne de documents supports de formation
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Etude de cas concrets en situation d'entreprise à distance avec prose en main t échanges permanents entre le stagiaire et le formateur
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur