Programme de Formation

Dématérialiser ses documents comptables et administratifs

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Responsables administratifs, chargés de gestion, secrétaires, régisseurs, comptables d'offices de tourisme.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les enjeux et obligations de la dématérialisation
- Connaître les outils et méthodes pour dématérialiser ses documents
- Savoir choisir la solution à mettre en oeuvre
- Être capable de planifier et de mettre en oeuvre la dématérialisation de ses documents

Description

- Enjeux et cadre réglementaire de la dématérialisation
- Typologie des documents à dématérialiser
- Méthodes et outils de dématérialisation
- Sécuriser et organiser ses documents numériques
- Élaborer une stratégie de dématérialisation
- Piloter et évaluer son plan de dématérialisation

Prérequis

Connaissance des circuits documentaires internes (comptables ou administratifs).

Modalités pédagogiques

Exposés théoriques, étude de cas concrets, quiz.

Réalisation d'un mini-plan de dématérialisation personnalisé.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours remis aux participants.

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation continue via les exercices de mise en pratique.

Quiz de validation en fin de session.