



# Formation en Gestion Administrative et Comptable pour PME

INTERTEC FORMA est un centre de formation professionnelle situé à Boulogne-Billancourt (32 Rue de Paris, 92100), dédié à l'accompagnement des PME et entrepreneurs dans la gestion administrative et comptable. Il propose des formations pratiques via Zoom, animées par des experts comme M. Kanoute Youssouf, avec un focus sur l'inclusion et l'accessibilité. Contact : 07 69 19 40 75 | [intertecforma@gmail.com](mailto:intertecforma@gmail.com).

# Publics Visés

## **Dirigeants de PME**

Entrepreneurs cherchant à améliorer leurs compétences en gestion administrative

## **Assistants administratifs**

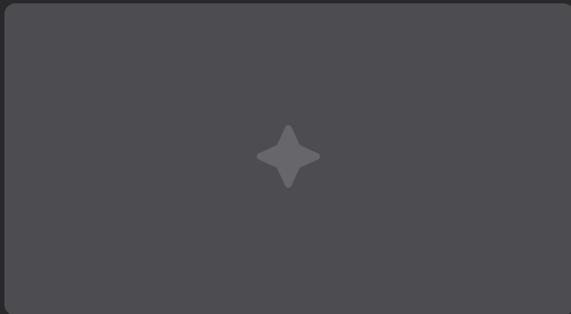
Comptables débutants souhaitant renforcer leurs connaissances

## **Personnes en reconversion**

Individus sans expérience préalable en gestion/administration

Notre formation est accessible aux personnes en situation de handicap avec adaptations personnalisées selon vos besoins.

# Prérequis Techniques



## Ce dont vous avez besoin

- Familiarité avec un ordinateur et la navigation internet
- Connexion internet stable
- Micro et webcam fonctionnels
- Équipement compatible avec Zoom

# Objectifs de la Formation

## Comprendre les bases

Maîtriser les fondamentaux de la gestion administrative et comptable d'une PME

## Gérer les documents

Savoir gérer les documents et obligations essentielles de l'entreprise

## Participer activement

Être capable de participer à la tenue quotidienne et à l'organisation administrative



## Aptitudes Visées

- Structurer une organisation administrative efficace pour votre entreprise
- Adopter des méthodes comptables simples et fiables au quotidien
- Développer une approche méthodique de la gestion documentaire

# Compétences Développées

## Bases Comptables

Maîtriser les journaux, factures et TVA

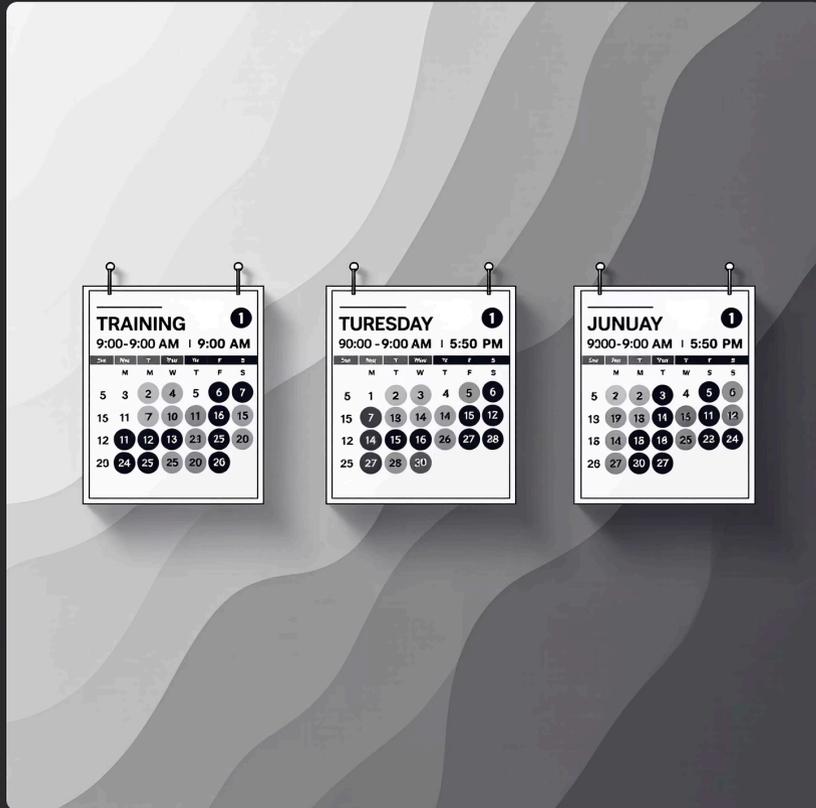
## Obligations Légales

Gérer les obligations URSSAF et facturation

## Organisation

Organiser un classement professionnel et utiliser Excel pour des suivis simples

# Durée de la Formation



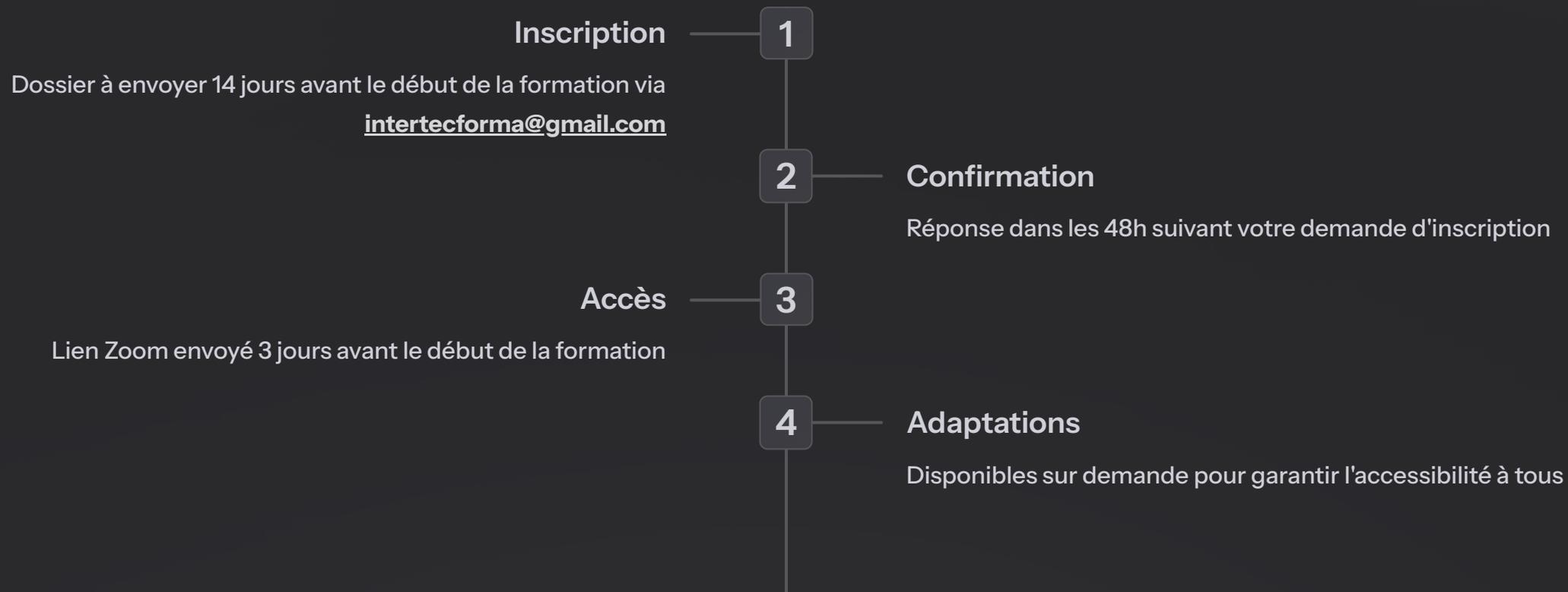
**21 heures au total**

Réparties sur 3 jours consécutifs

**Horaires quotidiens :**

- Matin : 9h00-12h30
- Après-midi : 14h00-17h30

# Modalités d'Accès à la Formation





# Méthodes Pédagogiques

## Formation interactive via Zoom

- Exposés théoriques dynamiques
- Quiz interactifs réguliers
- Démonstrations pratiques
- Ateliers pratiques avec exercices Excel
- Études de cas réels de PME

# Moyens Pédagogiques Utilisés



**Zoom**

Plateforme de visioconférence pour les sessions en direct



**PowerPoint**

Présentations visuelles pour les concepts théoriques



**Excel**

Exercices pratiques et modèles de tableaux de suivi



**PDF**

Supports de cours et fiches pratiques téléchargeables

# Modalités Techniques

## Plateforme

Zoom avec lien sécurisé envoyé avant la formation

Test préalable recommandé pour vérifier votre configuration

## Assistance

Support par email et chat disponible pendant toutes les sessions

## Exigences techniques

- PC ou tablette compatible
- Connexion internet d'au moins 5 Mbps
- Webcam et microphone fonctionnels
- Environnement calme recommandé

# Modalités d'Évaluation

1

## Quiz Quotidiens

Évaluation des connaissances en fin de chaque journée pour mesurer votre progression

2

## Étude de Cas Finale

Travail en groupe sur un cas pratique complet pour appliquer toutes les compétences acquises

3

## Attestation

Délivrée aux participants ayant assisté à au moins 80% de la formation



# Programme Détaillé : Jour 1

9h00-12h30

14h00-17h30

## Fondamentaux

- Définition et spécificités d'une PME
- Documents administratifs essentiels
- Bases de la comptabilité
- Atelier pratique Excel

# Programme Détaillé : Jour 2

9h00-12h30

## Organisation

14h00-17h30

- Journaux comptables
- Gestion de la TVA
- Obligations administratives
- Systèmes d'archivage
- Atelier facturation



# Programme Détaillé : Jour 3

9h00-12h30

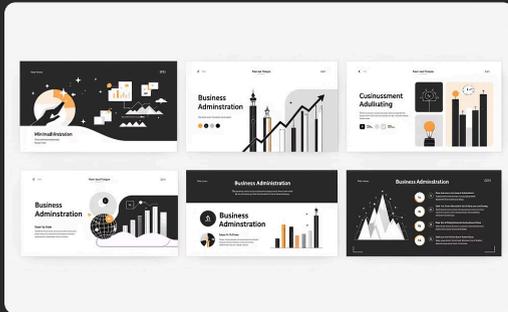
Suivi

14h00-17h30

- Tableaux de bord de gestion
- Suivi de trésorerie
- Étude de cas finale
- Remise des attestations



# Supports Remis aux Stagiaires



## Présentations PowerPoint

Contenant tous les concepts théoriques abordés



## Fiches Pratiques Excel

Modèles et templates prêts à l'emploi



## Guides PDF

Procédures détaillées et aide-mémoire



## Attestation Personnalisée

Certifiant votre participation à la formation

Tous les supports sont envoyés 3 jours avant la formation via un lien sécurisé.

# Tarif de la Formation

## 500 € net de taxes

### Ce tarif inclut :

- Accès complet aux 21 heures de formation
- Tous les supports pédagogiques
- Assistance technique pendant les sessions
- Évaluations et attestation finale

### Options de paiement :

- Paiement en une ou deux fois
- Réduction de 10% pour les groupes (>5 personnes)



# Lieu de Formation



## 100% en ligne

Formation entièrement dispensée via Zoom



## Base administrative

32 Rue de Paris, 92100 Boulogne-Billancourt



# Modalités d'Accès

## Accès à la formation

- Lien Zoom sécurisé envoyé 3 jours avant le début
- Test technique préalable recommandé
- Adaptations disponibles pour les personnes en situation de handicap sur demande

❗ Pour toute question concernant l'accessibilité, contactez-nous à [intertecforma@gmail.com](mailto:intertecforma@gmail.com)



# Contactez-nous

# INTERTEC FORMA

Centre de formation professionnelle dédié à l'accompagnement des PME et entrepreneurs dans la gestion administrative et comptable.

## Adresse

32 Rue de Paris  
92100 Boulogne-  
Billancourt

## Téléphone

07 69 19 40 75

## Email

[intertecforma@gmail.com](mailto:intertecforma@gmail.com)

