

● Dématérialisation des documents comptables et administratifs

Appréhender les étapes et les outils de mise en œuvre d'un projet de dématérialisation et en mesurer les impacts sur les processus de l'entreprise

PUBLIC

Comptables - Credit managers - Responsables comptables - Experts-comptables - Chefs de mission - Managers de la fonction comptable et financière - Toute personne impliquée dans un projet de dématérialisation des documents comptables et administratifs

PRÉ-REQUIS

Être impliqué dans un projet de dématérialisation des documents comptables et administratifs

NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

LES POINTS FORTS

Retours d'expérience de projets réalisés

Approche pragmatique avec des exemples concrets

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :

Code

1134

Durée

2 jours / 14 heures

Tarif Inter*

1935 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Préciser les enjeux de la dématérialisation des documents comptables et administratifs
- Identifier les processus et les documents pouvant faire l'objet d'une dématérialisation
- Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation dans le cadre d'un projet

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Préciser les enjeux de la dématérialisation des documents comptables et administratifs

Résumer le contexte et les éléments liés à la dématérialisation des documents

- Le document numérique : caractéristiques techniques, modalités de gestion, liens avec le système d'information, archivage
- Les garanties nécessaires sur l'origine, la validité, l'authenticité et l'intégrité des documents numériques
- La valeur probatoire des documents numériques
- Le projet de dématérialisation : périmètre, parties prenantes, déploiement

Identifier le cadre réglementaire et les bénéfices attendus de la dématérialisation

- Le cadre légal : signature électronique, échanges électroniques entre usagers et autorités administratives, eLRAR, RGPD, copie électronique fiable
- Le cadre fiscal : facturation électronique, bulletins de paie dématérialisés, contrôles des comptabilités informatisées, conservation des documents
- Les avantages mesurables pour l'entreprise : financiers, organisationnels, qualité, business, métier
- Atelier de synthèse : les questions fondamentales à se poser avant le

- ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

commencement du projet

Identifier les processus et les documents pouvant faire l'objet d'une dématérialisation

Réaliser une étude préalable pour définir la cible de dématérialisation la plus appropriée

- Les processus d'achat et de vente : contrats, commandes, livraisons, factures
- Les processus de paie et de gestion du personnel
- Les déclarations et les attestations
- Les transactions financières
- Les échanges et la conservation des documents numériques « métiers »

Sélectionner la solution adaptée aux caractéristiques techniques

- Les points-clés du cahier des charges (fonctionnalités recherchées et les techniques à utiliser)
- La démarche et les bonnes questions à se poser
- Les facteurs clés de succès
- L'organisation du projet : les parties prenantes dans les différentes phases
- Exemples de projets de dématérialisation
- Ateliers de synthèse pour illustrer la dématérialisation des factures fournisseurs, des factures clients, des contrats : identifier les flux, les points clés du cahier des charges, le processus dématérialisé pour le traitement des documents

Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation dans le cadre d'un projet

Préciser les outils de la dématérialisation

- La numérisation (OCR) et la lecture automatique de documents (LAE)
- Le standard Factur-X
- Les fichiers d'échange de données informatisé (EDI)
- La signature électronique
- L'horodatage
- Le système d'archivage électronique (SAE)
- Les workflows documentaires

Détailler les solutions et les scénarios de mise en œuvre

- Les différents niveaux d'intégration dans le système d'information
- Solutions de Lecture Automatique de Documents
- Solutions de Workflow, de GED et d'Archivage
- Plates-formes de dématérialisation
- Tiers archiveurs
- Le budget à prévoir pour ce type de projet
- Atelier de synthèse pour illustrer les solutions informatiques de

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

...

PARIS

- 15-16 Oct. 2026
- 7-8 Déc. 2026

A DISTANCE

- 15-16 Oct. 2026
- 7-8 Déc. 2026

