

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

V1 du 31/08/2025

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir tenir une gestion administrative saine
- Mettre en place un pilotage financier simple et efficace

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les fondamentaux de la gestion administrative et financière.
- Être capable de gérer les documents administratifs et financiers essentiels.
- Savoir analyser la situation financière de l'entreprise et prendre des décisions simples.
- Maîtriser les outils de suivi administratif et financier.

PUBLICS VISES

- Entrepreneurs et dirigeants de PME/TPE
- Chargés de communication et marketing
- Freelances et indépendants
- Étudiants souhaitant acquérir des compétences digitales pratiques
- Responsables administratifs, assistants de direction,
- Toute personne souhaitant maîtriser les bases de la gestion administrative et financière.

PREREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire

POSITIONNEMENT

- Entretien individuel
- Tests de positionnement

MODALITES D'ORGANISATION

La formation est organisée en continu et est personnalisable selon les parcours professionnels de chaque candidat.

- **Lieu de formation :** I Consulting, 10 rue André Gide – 76000 Rouen
- **Type de formation :** Formation collective
- **Durée :** 14 heures
- **Dates :** Nous consulter
- **Tarif (A partir) :** 1690 euros TTC

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

La formation est accessible dans un délai de **5 jours ouvrés** après validation de l'inscription.

MODALITES DE RETRACTATION

Le participant dispose d'un délai légal de 14 jours calendaires à compter de la signature du contrat/convention pour se rétracter, sans frais. Au-delà, toute annulation sera soumise aux conditions générales de vente.

MODALITES DE FINANCEMENT

- Dispositifs de financement de France travail
- Plan Régional de Formation.
- Plan de développement des compétences de l'entreprise
- FIF-PL (Fonds Interprofessionnel de Formation des Professions Libérales)
- AGEFICE : pour les dirigeants non-salariés du commerce, de l'industrie et des services.
- Autofinancement

I CONSULTING

Siège : 10 Rue André Gide 76000 Rouen

833 096 001 R.C.S. Rouen – APE 7022Z – NDA : 28760772476

Tél : Contact@iconsulting-pro.fr – Tél : 07 45 10 13 40 - <https://iconsulting-pro.fr/>

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

V1 du 31/08/2025

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module 1 : Introduction à la gestion administrative et financière

- Définition et rôle de la gestion administrative et financière.
- Organisation administrative de l'entreprise (contrats, factures, archives...).
- Rôle du suivi financier et de la comptabilité.

Activités :

- *Discussion interactive : "Quels documents administratifs et financiers gérez-vous ou connaissez-vous dans votre entreprise ?"*
- *Quiz rapide pour identifier les différents documents.*

Module 2 : Organisation administrative de l'entreprise

- Gestion des contrats et conventions (clients, fournisseurs, salariés).
- Archivage et classement des documents : papier et numérique.
- Obligations légales : déclarations fiscales, sociales et commerciales.
- Gestion des plannings, agendas et suivi des tâches administratives.

Activités :

- *Étude de cas : organiser l'archivage d'une entreprise fictive.*
- *Atelier pratique : créer un tableau de suivi administratif (contrats, échéances, relances).*

Module 3 : Bases de la gestion financière

- Notions de base de comptabilité : bilan, compte de résultat, trésorerie.
- Suivi des recettes et dépenses.
- Gestion de la trésorerie et plan de trésorerie.
- Suivi des factures clients et fournisseurs.
- Initiation aux outils de gestion financière (Excel, logiciels de comptabilité).

Activités :

- *Exercice pratique : saisie d'écritures simples sur un tableau comptable.*
- *Étude de cas : analyser un compte de résultat simplifié.*

Module 4 : Contrôle et analyse financière

- Calcul et interprétation des principaux ratios financiers (liquidité, rentabilité...).
- Analyse de trésorerie et des écarts budgétaires.
- Suivi du budget et planification financière.

Activités :

- *Atelier pratique : calcul de ratios à partir de données financières fictives.*
- *Analyse collective d'un bilan simplifié et identification des points critiques.*

Module 5 : Outils et pratiques pour une gestion efficace

- Outils numériques : logiciels de comptabilité, gestion documentaire, planification.
- Méthodes de suivi et de reporting : tableaux de bord, alertes et relances.
- Bonnes pratiques pour éviter les erreurs administratives et financières.

Activités :

- *Démonstration d'outils gratuits (Excel, Google Sheets, Trello...).*
- *Création d'un mini tableau de bord de suivi des dépenses et recettes.*

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

V1 du 31/08/2025

Module 6 : Cas pratique intégratif et conclusion

- Étude de cas complète : organisation administrative, suivi financier, analyse et recommandations.
- Plan d'action personnalisé pour son entreprise.

Activités :

- *Travail en petits groupes sur un cas pratique réaliste.*
- *Présentation des solutions et échanges collectifs.*
- *Élaboration d'un plan d'action individuel.*

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance théorie/pratique
- Études de cas et ateliers pratiques
- Discussions et échanges d'expérience
- Quiz et exercices interactifs

MOYENS TECHNIQUES

- Salle équipée (en présentiel) :
 - Vidéoprojecteur ou écran interactif
 - Paperboard / tableau blanc
 - Matériel de brainstorming (post-it, feutres, grandes feuilles)
 - Support de cours (PDF ou papier)
 - Fiches outils
 - Carnet de bord individuel

ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

- Possibilité d'échanges personnalisés en fin de session pour valider le plan d'action individuel.
- Mise en relation avec des structures d'accompagnement à la création

FORMATEUR

La formation est animée par des formateurs-consultants spécialisés en entrepreneuriat et accompagnement de projets. Ils disposent d'une expérience significative dans la création et le développement d'entreprises, ainsi que dans l'accompagnement de porteurs de projets.

SUIVI DE LA FORMATION

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée
- Contrôle de l'assiduité et de la participation active aux exercices et ateliers.
- Échanges réguliers avec le formateur pour ajuster le rythme et les contenus si nécessaire.

EVALUATION DE LA FORMATION

Évaluation des acquis

- **Évaluations formatives tout au long de la formation :**
 - exercices pratiques (SWOT, persona, proposition de valeur),
 - jeux de rôle (simulation investisseurs/clients),
 - restitutions orales en groupe.
- **Évaluation sommative en fin de formation :**
 - présentation de la fiche « Mon opportunité entrepreneuriale » (idée clarifiée, valeur ajoutée, cible, faisabilité).
 - auto-évaluation de l'apprenant sur ses compétences acquises.

I CONSULTING

Siège : 10 Rue André Gide 76000 Rouen

833 096 001 R.C.S. Rouen – APE 7022Z – NDA : 28760772476

Tél : Contact@iconsulting-pro.fr – Tél : 07 45 10 13 40 - <https://iconsulting-pro.fr/>

PROGRAMME DE FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

V1 du 31/08/2025

Évaluation de la satisfaction

- Questionnaire de satisfaction rempli par chaque participant à la fin de la session.
- Bilan à chaud sur les points forts et axes d'amélioration de la formation.

Attestation de fin de formation et un certificat de réalisation

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant précisant :

- les objectifs,
- la durée,
- les compétences visées,
- les résultats de l'évaluation finale.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudions avec chaque participant les possibilités d'adaptation pédagogiques, organisationnelles et matérielles afin de favoriser son apprentissage. **Notre référent handicap Farid IKHELEF est disponible pour accompagner toute demande spécifique.**

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

I CONSULTING

10 Rue André Gide 76000 Rouen

Tél : 09 84 32 65 85 - 07 45 10 13 40

Mél : Contact@iconsulting-pro.fr