

Maîtriser sa facturation électronique avec une solution de gestion et facturation

Formation sur un outil spécialement conçu pour les indépendants



Objectifs

- Produire des devis et factures de manière autonome
- Mettre en place et utiliser des outils de suivi d'activité
- Mise en conformité avec la facturation électronique



Méthodes et moyens

Pédagogie :

- Exposés théoriques
- Réalisation des exercices et applications de cas pratiques

Evaluation :

- Test de positionnement au début de la formation
- Test de connaissance au terme de la formation

Espace formation :

- Salle de cours informatisée



Formateur

Formateur expert en gestion de l'entreprise

Tarif

245 €

Nets de taxes (exonéré de TVA). Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions*.



Durée

1 jours - 7 heures



Prérequis

Aucun



Effectifs

Minimum : 6

Maximum : 12



Publics

Chef d'entreprise, conjoint-collaborateurs et salariés



Attestation de stage au terme de la formation

Les dates

Site	Contact Conseillère Formation	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre
Metz 5 boulevard de la Défense	C. POINT c.point@cma-moselle.fr 03 87 39 31 49		22 septembre 2026 (9h -17h)
Thionville 10 allée de la Terrasse	C. BUZON cbuzon@cma-moselle.fr 03 82 59 45 49		À définir
Forbach 1 Rue Camille Weiss	WENGELER Isabelle iwengeler@cma-moselle.fr 03 87 87 04 80		14 septembre 2026 (9h-17h)
Sarrebourg Z.A les Terrasses de la Sarre	CHRIST-PARRET Anne-Marie achrist@cma-moselle.fr 03 87 03 23 43		À définir



Programme

Les fondamentaux de la gestion d'entreprise

- Cadre juridique, fiscal, social, obligations administratives, réglementaires,
- enjeux de la facturation électronique.
- Valeur juridique et mentions légales sur les devis et factures
- Outils de pilotage : Analyser, comprendre, gérer

Pratique : pilotage de son entreprise à l'aide d'une solution de gestion

- Présentation des solutions de gestion et facturation du marché
 - Démonstration sur une solution de gestion
 - Création de votre compte : prise en main et maîtrise du logiciel
 - Cas pratiques : réalisation de devis, factures, bases de données clients et produits, recettes, dépenses
 - Paramétrage de tableaux de bord pour suivre son activité
-
- *PRECONISATION (facultatif) Afin de réaliser de réels cas pratiques, apporter : logo, projets de devis, factures à réaliser, avec les coordonnées des clients concernés*



Inscriptions

- Réception du bulletin d'inscription au plus tard **quatre** semaines avant le démarrage de la formation.



Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

* Contactez votre conseillère formation pour plus d'information sur les possibilités de prise en charge.