



**EPSILONEO**

EPSILONEO  
190 RUE TOPAZE, 13510 EGUILLES  
SIRET : 10216976000018

# PROGRAMME DE FORMATION

**Gérer l'administration et assurer le suivi  
financier des activités commerciales**

06 69 45 00 41

[epsiloneo.contact@gmail.com](mailto:epsiloneo.contact@gmail.com)

### **Modalités d'admission et de déroulement**

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

### **Lieu de la formation**

La formation se déroule en présentiel en région parisienne

### **Accessibilité pour les personnes en situation de handicap**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : 06 69 45 00 41 / [epsiloneo.contact@gmail.com](mailto:epsiloneo.contact@gmail.com)

### **Délai et modalités d'accès**

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours suite à l'inscription auprès du référent pédagogique.

### **Prérequis d'accès à la formation**

- Maîtriser les bases de la communication écrite et orale
- Utiliser les outils bureautiques courants
- Disposer d'une première expérience ou d'un intérêt pour les activités administratives et commerciales

### **Public concerné**

- Assistants administratifs et commerciaux
- Gestionnaires administratifs
- Collaborateurs des services commerciaux et financiers
- Toute personne souhaitant renforcer ses compétences en gestion administrative et suivi financier des activités commerciales

### **Objectifs et compétences visées**

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

- Identifier et appliquer les procédures administratives liées aux activités commerciales
- Organiser et assurer le suivi administratif des dossiers clients, commandes et facturations
- Contrôler les opérations financières courantes et suivre les encaissements et règlements
- Élaborer et analyser des tableaux de bord commerciaux et financiers pour piloter l'activité
- Mettre en œuvre des outils et méthodes d'optimisation de la gestion administrative et du suivi financier des activités commerciales

### **Méthodes pédagogiques mobilisées**

- Présentiel interactif : Formation en salle avec aménagement favorisant les interactions et travaux de groupe
- Supports multimédia : Utilisation de vidéos, présentations dynamiques et outils digitaux pour illustrer les concepts
- Documentation personnalisée : Remise d'un livret pédagogique complet et d'outils pratiques adaptés au contexte des participants
- Accompagnement individualisé : Temps dédiés au coaching individuel et à la personnalisation des apprentissages
- Évaluations formatives : Exercices d'auto-évaluation et quiz permettant de mesurer la progression des acquis tout au long de la formation

### **Durée**

21 heures

### **Tarif**

700 € TTC

## **Planning de formation**

### **Jour 1 : Organisation Administrative des Activités Commerciales**

08h00 - 08h30 : Accueil et cadrage de la formation

- Présenter les objectifs pédagogiques et le déroulement de la formation
- Identifier les attentes et besoins des participants
- Structurer les modalités de travail et les outils pédagogiques

08h30 - 10h00 : Gestion administrative des opérations commerciales

- Identifier les documents commerciaux obligatoires
- Organiser le traitement administratif des commandes et devis
- Structurer le suivi des dossiers clients et fournisseurs

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Organisation et classement des documents administratifs

- Mettre en œuvre des méthodes de classement efficaces
- Concevoir une procédure d'archivage physique et numérique
- Sécuriser les documents administratifs et financiers

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Suivi administratif des ventes

- Contrôler les bons de commande et bons de livraison
- Vérifier la conformité des documents commerciaux
- Assurer le suivi des dossiers en cours

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Gestion de la relation administrative client

- Structurer le suivi des échanges administratifs
- Gérer les relances administratives et commerciales
- Formaliser les procédures de traitement des demandes clients

## **Jour 2 : Suivi Financier des Activités Commerciales**

08h00 - 08h30 : Révision et échanges sur les acquis

- Identifier les points clés abordés la veille
- Répondre aux questions des participants
- Consolider les connaissances acquises

08h30 - 10h00 : Gestion de la facturation commerciale

- Élaborer des factures conformes aux exigences réglementaires
- Contrôler les éléments financiers des documents commerciaux
- Assurer le suivi des encaissements et paiements

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Suivi de trésorerie et gestion des règlements

- Analyser les flux financiers liés à l'activité commerciale
- Identifier les écarts de paiement et anomalies
- Mettre en œuvre des outils de suivi de trésorerie

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Élaboration de tableaux de bord commerciaux

- Construire des indicateurs de suivi d'activité
- Analyser les résultats commerciaux et financiers
- Structurer des tableaux de bord opérationnels

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Analyse des indicateurs financiers

- Interpréter les données financières essentielles
- Identifier les écarts entre objectifs et résultats
- Élaborer des actions correctives adaptées

### **Jour 3 : Pilotage Administratif et Optimisation des Processus**

08h00 - 08h30 : Retour d'expérience et consolidation des acquis

- Évaluer les connaissances acquises
- Identifier les difficultés rencontrées
- Préparer les travaux pratiques de la journée

08h30 - 10h00 : Optimisation des procédures administratives

- Analyser les processus administratifs existants
- Identifier les axes d'amélioration organisationnelle
- Mettre en œuvre des outils d'optimisation administrative

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Gestion des outils numériques de suivi

- Utiliser les outils bureautiques pour le suivi administratif
- Structurer des fichiers de suivi automatisés
- Exploiter les fonctionnalités de reporting et de contrôle

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Étude de cas pratique

- Traiter un dossier administratif et financier complet
- Élaborer un tableau de suivi commercial
- Analyser les données et proposer des solutions correctives

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Évaluation finale et bilan de formation

- Réaliser une mise en situation professionnelle
- Démontrer la maîtrise des outils administratifs et financiers
- Formaliser un plan d'amélioration des pratiques professionnelles

#### **Méthode d'évaluation**

Évaluation finale sous forme de mise en situation professionnelle complète où chaque participant devra démontrer sa capacité à assurer la gestion administrative et le suivi financier d'une activité commerciale, suivie d'un débriefing personnalisé avec le formateur.