

**120 minutes de formation vidéo**

**120 questions et réponses commentées pour valider vos connaissances**

## Organiser votre entreprise

### Vos objectifs :

- Connaître les différentes fonctions à organiser dans votre entreprise
- Mettre en place une organisation efficace, performante et pérenne
- Faire vivre votre organisation au jour le jour

### Public visé :

- Chef d'entreprise
- Conseil en organisation d'entreprise

### Pré-requis :

- Vouloir organiser son entreprise dans le but final de la gérer convenablement et de la développer

### Vos formateurs :

<b>Jean-Paul Debeuret</b>	entrepreneur chevronné et diplômé d'expertise comptable
<b>Pascal Roy</b>	manager de bureau d'expertise comptable
<b>Aurélié Poilpray-Lacomme</b>	consultant en entrepreneuriat et en finance

## Le contenu de la formation

### **Introduction**

Les enjeux d'une bonne organisation d'entreprise dans ses relations avec l'ensemble de ses partenaires et de son environnement.

### **Les étapes de l'organisation d'une entreprise :**

1. Définir les fonctions de votre entreprise
2. Choisir les tâches à réaliser en interne et celles à externaliser
3. Recruter et organiser vos équipes
4. Informatiser votre entreprise
5. Organiser votre secrétariat
6. Organiser votre comptabilité
7. Remplir les obligations fiscales
8. Respecter les obligations sociales
9. Vous border juridiquement
10. Vous assurer et assurer votre entreprise
11. Organiser la production et vos achats
12. Stocker vos marchandises et les produits finis
13. Organiser votre commercial
14. Organiser la facturation et l'encaissement
15. Mettre en place la gestion de trésorerie
16. Faire fonctionner l'organisation mise en place

### **Conclusion**

L'organisation de l'entreprise est un préalable indispensable à la formalisation d'un plan de développement structuré et efficace.