

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

APPLIQUER LA DÉMATÉRIALISATION DE LA CHAÎNE COMPTABLE ET FINANCIÈRE DANS LE SECTEUR PUBLIC

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ORDONNATEUR-COMPTABLE

- › La dématérialisation des traitements comptables
 - une approche globale de la performance (rapidité et réactivité, économie, disponibilité de l'information)
 - une logique financière
 - une logique concurrentielle
 - › La valeur probatoire des documents numériques
 - › Satisfaire aux exigences en matière de preuve selon l'article 410-4 du PCG
 - › Les garanties nécessaires sur l'origine, la validité, l'authenticité et l'intégrité des documents
 - › Garantir la conservation des données : archivage et modalités de gestion
 - › Les règles comptables et juridiques contraignantes en matière de dématérialisation
- [État des lieux des enjeux de la dématérialisation](#)

LE PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DES TRAITEMENTS COMPTABLES

- › Présentation des principaux aspects techniques liés à la dématérialisation
- › Le lien entre traitements comptables et dématérialisation
- › Éléments techniques de base
- › Permettre d'optimiser le traitement des documents numériques
- › Assurer la permanence du chemin de révision
- › Souscrire à l'obligation de présentation fiscale
- › Quels impacts de la dématérialisation des traitements comptables ?
 - les changements de pratiques induits
 - les modifications de l'organisation interne
- › Nécessité d'adhésion des collaborateurs concernés

[Illustration des domaines d'utilisation du document numérique](#)

LE DÉPLOIEMENT DU PROTOCOLE PES V2

- › La dématérialisation des mandats et des pièces justificatives de dépenses
- › La dématérialisation des titres et des pièces justificatives de recettes
- › Les apports de la dématérialisation pour le recouvrement des produits locaux
- › La dématérialisation des bordereaux récapitulatifs
- › La facturation électronique
- › La signature électronique
- › La transmission électronique des données au comptable via la solution mutualisée "Chorus Pro"
- › La dématérialisation à grande échelle en milieu rural

[Présentation d'un exemple type de la dématérialisation de facture](#)

LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS COMPTABLES

- › La démarche et l'organisation du projet : les parties prenantes dans les différentes phases
- › La mesure des impacts sur l'organisation du poste comptable
- › Le rôle de la DGFIP : faciliter les démarches en ligne avec les usagers
- › Les outils de la dématérialisation
- › La mobilisation des éditeurs informatiques et la validation technique de leurs produits
- › La dématérialisation et le contrôle du juge des comptes
- › La formation des acteurs du secteur public à la dématérialisation

[Illustration des solutions informatiques de dématérialisation des documents comptables](#)

OBJECTIFS

- Définir les étapes de mise en œuvre de la dématérialisation de la chaîne financière et comptable.
- Assurer la qualité de l'information comptable et limiter le risque de rejets informatiques ou comptables.
- Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation.
- Optimiser son passage à la dématérialisation totale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Approche pragmatique avec des exemples concrets alliés à des connaissances techniques
- Une nouvelle méthodologie au service de la qualité des flux dans la relation ordonnateur et comptable
- Des retours d'expérience de projets réalisés dans le secteur public

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs Généraux des Services, directeurs et responsables comptables et financiers, fiscalistes, directeurs de services opérationnels, chefs de projet

Il est recommandé de travailler dans un environnement dématérialisé ou d'être impliqué dans un projet de dématérialisation des documents comptables et financiers

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 560 € HT - Réf : VCT-DCOP

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 21 et 22 mai 2024
les 17 et 18 octobre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO