

**ORGANISER LA GESTION DOCUMENTAIRE  
DE L'ENTREPRISE**

*Lundi 27 mars 2023 - de 9h à 12h*

**Programme**

✓ **LES OBLIGATIONS LEGALES**

- Connaitre les règles de facturation
- Les obligations comptables en fonction du régime fiscal
- La durée de conservation des documents

✓ **L'ORGANISATION DES DOCUMENTS PAPIERS**

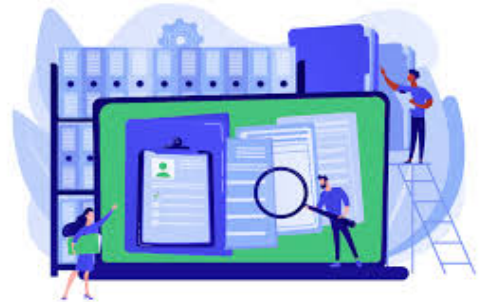
- Les risques d'une mauvaise gestion documentaire
- Les documents de l'entreprise
- La mise en place d'une gestion documentaire

✓ **LA DEMATERIALISATION**

- La dématérialisation
- La facturation électronique
- L'archivage

✓ **LE RGPD**

- Présentation de la loi
- Mise en œuvre pratique



📅 **Lundi 27 mars 2023 de 9h à 12h**  
Hôtel IBIS – Avenue Jean Jaurès à Auch

**Intervenant**

Fatéma MULLER - MF FORMATION / 32  
AUTERIVE

**Prérequis**

Se munir d'un ordinateur portable

**Objectif**

Comprendre les enjeux de l'organisation documentaire au sein d'une entreprise –  
Connaître les obligations légales en lien avec les documents de l'entreprise – savoir comment entamer une démarche de dématérialisation –  
Appréhender les conditions d'archivage des documents.



**BULLETIN D'INSCRIPTION**

**ORGANISER LA GESTION DOCUMENTAIRE DE L'ENTREPRISE**

Lundi 27 mars 2023 - de 9h à 12h

à compléter et à retourner à **OMGA D'OCCITANIE- 17 Rue du Général Schlessler – BP 70046 – 32001 AUCH CEDEX**  
ou par mail : [omgaoccitanie@omgaoccitanie.org](mailto:omgaoccitanie@omgaoccitanie.org) avant le **20 mars 2023**

**ADHÉRENT N°** : ..... Nom, Prénom.....

Adresse : .....

Tél. : \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Mail .....

**Nom du (ou des) participants** : .....

.....