

## Mettre en conformité les documents commerciaux et techniques de mon entreprise du bâtiment


### 8 heures sur 2 jour(s)


Présentiel


Tarif net p/pers : **DATES A LA DEMANDE €**


Pour les intra voir en page suivante.

### COTÉ PRATIQUE


 Votre ordinateur portable si vous en avez un, vos modèles habituels (confidentiel).


 IF2P EVOLUTION, 176 rue Achard, bâtiment C1 33300 Bordeaux


 8h30 – 12h30 / 13h30 – 16h30

 Entre 3 et 8 personnes

 Déjeuners libres

 Liste d'hôtels à proximité [ICI](#)


 Parking gratuit


 En situation de handicap ? consultez notre FAQ [ICI](#)

### SE RENSEIGNER, S'INSCRIRE

Dates, nombre de places en temps réel, inscription par CB ou devis gratuit en ligne

<https://www.if2p-evolution.com/fr/formations-disponibles>

 05.56.37.44.40

 [contact@if2p-evolution.com](mailto:contact@if2p-evolution.com)



Si vous avez suivi notre accompagnement au RGE, vous avez remarqué qu'il vous manquait toujours un document (ah je suis concerné ?). Si vous ne l'avez pas suivi, vous allez donc le découvrir !

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le participant devra être capable de :

- ▶ Mettre en place des modèles de documents conformes et clairs
- ▶ Connaître les obligations d'assurances à contracter par rapport à son activité
- ▶ Appliquer les différents taux de TVA dans le bâtiment et préparer les attestations adéquates
- ▶ Réaliser des documents commerciaux conformes
- ▶ Préparer les documents de chantier adéquats

### POUR QUI ?

Public visé : Personne de terrain qui s'est installée à son compte, toute personne ayant une activité de gestion. Nos formations sont conçues pour les entreprises de petite à moyenne taille exerçant dans le bâtiment.

Prérequis d'entrée : Vous connaissez l'activité de l'entreprise. Maîtrise des bases bureautiques à avoir en amont de la formation : naviguer sur internet, utiliser Word dans ses fonctions usuelles (ouvrir un document, enregistrer, enregistrer sous, copier, couper, coller, imprimer), scanner. A défaut prévoir une journée ou demi-journée complémentaire.

### FORMATEUR

Marine SIMONNEAU (diplômée en Management et Stratégie d'Entreprise, expérience d'une quinzaine d'années en postes d'assistante et de direction)

### MOYENS ET METHODES PRÉVUS, ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques en vidéo-projection, exercices pratiques, remise de modèles réutilisables dans l'entreprise.

Evaluation de l'atteinte de objectifs : Test en fin de formation de type QCM

Auto-évaluation lors du questionnaire de satisfaction par le participant

Validation finale : Certificat de réalisation

Certification partielle possible : sans objet

Statistiques de performance :

Taux de satisfaction 2024/2025 : à venir

### FINANCER LA FORMATION

Consultez notre page dédiée aux moyens de [FINANCEMENT](#)

N°CARIF : non  
CERTIFINFO non  
FORMACODE : 35009  
RNCP ou RS : néant

### QUEL CONTENU ?

Formation dispensée en 2 demi-journées sur site client

- 1 - Avoir du papier en-tête, un cachet : mentions obligatoires et utilité.
- 2 - Les obligations en termes d'assurances : quel contrat couvre quel dommage. Les assurances obligatoires et facultatives.
- 3 - La TVA dans les travaux du bâtiment : les différents taux de TVA. Les attestations de TVA à taux réduit. Comment cela fonctionne lorsque l'on sort de l'exonération de la micro-entreprise ?
- 4 - Présenter un devis : les mentions obligatoires, exemple de modèle de devis. Les conditions générales de ventes (CGV) : obligatoire ou non, contenu. Personnalisation de son devis et de ses CGV.
- 5 - La sous-traitance : les aspects juridiques de la sous-traitance. Modèle de contrat.
- 6 - Les déclarations de chantier : les aspects obligatoires.
- 7 - La réception des travaux : utilité et contenu. Modèle de PV de réception de travaux.
- 8 - La facturation de son chantier : les mentions obligatoires sur la facture. La facturation des frais de différents postes. Personnalisation de sa facture.

### EQUIVALENCES, DÉBOUCHÉS, PASSERELLES

Equivalences : Néant  
Débouchés : Secrétaire, assistante de direction, assistante de gestion  
Passerelles : Néant

**Consultez notre FOIRE AUX QUESTIONS pour plus de renseignements !**

### INTRA ENTREPRISE (1 groupe constitué uniquement de vos collaborateurs)

Tarif net p/session : 350,00€, plus frais de déplacement hors Bordeaux métropole

**SUITE DE PARCOURS** - Vous pouvez compléter votre parcours par nos autres modules du parcours que vous pouvez retrouver ci-après :

#### Formation de l'assistant.e d'entreprise



**S3**  
**SUR MESURE**  
Formation de base en secrétariat pour TPE du bâtiment



**S4**  
**SUR MESURE**  
Mettre en conformité les documents commerciaux et techniques de mon entreprise du bâtiment