

## Devis programme de formation en présentiel

### ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) PRÉVENIR ET GÉRER LES IMPAYÉS

#### Programme

- 1) Établir des factures et les contrôler  
Factures de doit, factures d'avoir, contrôle des factures
- 2) Le suivi des règlements  
Les différents outils de suivi des règlements
- 3) Organiser une relance  
Les objectifs de la relance clients  
Les étapes de la relance clients
- 4) Effectuer une relance téléphonique
- 5) Rédiger une lettre de rappel
- 6) Entreprendre une procédure de recouvrement

#### Moyens, méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Alternance de méthodes théoriques et de mises en situations professionnelles

Test de validation d'acquis, mise en situation et grille d'évaluation

#### Objectifs pédagogiques

Assurer l'administration des ventes  
Savoir prévenir et gérer les impayés en entreprises

#### Public

Chargés de relance  
Assistant comptable et commerciaux

#### Pré-requis

Pas de pré-requis

#### Nature de la formation

Action de développement de compétences

#### Durée de la formation

2 jours (14 heures)

#### Date et lieu

En inter ou en intra

#### Intervenant

Micky GAUDICHAU  
Formateur, consultant spécialisé en formations commerciales

#### Nombre et noms des stagiaires

A définir

#### Tarif

700€ ht / par stagiaire (inter)  
2100€ ht / votre équipe chez vous (intra)

#### Contact

Micky GAUDICHAU  
06-15-91-18-03  
Micky.gaudichau@actiloisirs.fr