

# Processus de Facturation Simplifié

Pour une facturation précise, via une validation par le client et accélérer votre paiement

## Les 4 Étapes Clés

1

### Le Formateur Complete

Le formateur remplit la 'Feuille Bleue' avec les heures de cours prestées pour le mois presté.



2

### Le Client Valide

Le formateur soumet la 'Feuille Bleue' au client pour approbation et signature (par e-mail ou en main propre).



3

### Envoi à la Comptabilité

Le formateur envoie sa facture et de la 'Feuille Bleue' validée par le client à **compta@ecoledelanguages.be**.



4

### Traitement Simultané

Notre comptabilité paie la facture du formateur et facture le client sur base du document validé.

## L'Outil Central: La 'Feuille Bleue'

Ce document est la clé de voûte de notre processus. Il assure que les heures prestées sont confirmées par le client avant toute facturation.

Les liens de téléchargement du document

✓format Word :

<https://ecoledelanguages.be/feuillebleue>

✓format Excel :

<https://ecoledelanguages.be/feuillebleuexls>

✓format GoogleDocs : Link Google Doc

✓format GoogleSheet : Link Google Sheet

## Répartition des Tâches



Formateur (Préparation)

Client (Validation)

École (Traitement)

Un processus collaboratif pour une efficacité maximale. Toute suggestion est bienvenue ! Merci d'avance !

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter la comptabilité.

**compta@ecoledelanguages.be**