

**PROGRAMME DE FORMATION**

**EBP GESTION COMMERCIALE**

<b>OBJECTIFS</b>	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer son activité commerciale (Gestion des achats et ventes, gestion des clients, gestion des articles et stocks...).
<b>PRE-REQUIS</b>	Pratique de la facturation et du suivi des stocks.
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Toute personne devant tenir un secrétariat professionnel sur informatique.
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>Créer et sauvegarder un dossier</b></p> <p><b>Créer les fichiers de base</b></p> <p>Clients et familles de clients Fournisseurs et familles de fournisseurs Commerciaux Articles et familles d'articles Banques, codes remises etc...</p> <p><b>Gérer les achats</b></p> <p>Commande : sélectionner les articles, le fournisseur, la quantité, etc...</p> <p>Bon de réceptions : Générer un bon de bon de réception à partir d'une commande, créer un bon de réception.</p> <p>Factures et avoirs : générer une facture à partir d'une commande ou d'un bon de réception, créer directement une facture, générer ou saisir un avoir.</p> <p><b>Jour 2 :</b></p> <p><b>Gérer les ventes</b></p> <p>Devis : sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc...</p> <p>Commande (générée à partir d'un devis, ou directement)</p> <p>Bon de livraison (généré à partir d'un bon de livraison ou directement) Facture (générée à partir d'un bon de livraison ou directement)</p>

	<p><b>Gérer les stocks et les règlements</b></p> <p><b>Editer des états, des statistiques, des graphiques</b></p> <p><b>Jour 3 :</b></p> <p><b>Passage en comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des journaux de vente et d'achat et de trésorerie</li> </ul> <p><b>Utiliser les fonctions complémentaires</b></p> <p>Gestion des importations et des exportations, communication bancaire Traitement de l'euro bascule euro</p>
<b>DUREE</b>	3 jours – 24 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert en bureautique
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Travail sur des postes de travail et outils logiciels disponible dans l'entreprise - Méthode interactive et intuitive - Support Stagiaire.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LAFORMATION</b>	Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.