

## PROGRAMME DE LA FORMATION

<b>Intitulé de la formation :</b>		<b>Gestion</b>
<b>Niveau:</b>	Professionnel	Gestion Commerciale
<b>Durée en centre:</b>	Selon étude personnalisée	<b>Public :</b>
<b>Durée en FOAD</b>	0 h	Tout public
<b>Environnement :</b>	Windows 10	<b>Lieu :</b>
<b>Logiciels :</b>	SAGE - CIEL- EBP	Centre de formation CHLOROPHYLLE

<b>Intitulé : Gestion Commerciale</b>
<b>Durée Moyenne (heures) : 45h</b>
<b>Module préparatoire :</b> . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
<b>Module 1 : Paramétrage</b> . Saisir les informations de la société (coordonnée, domiciliation bancaire...) . Codes TVA, familles clients, familles articles, secteurs.
<b>Module 2 : Gestion des fichiers</b> . Article, type d'article, nomenclature. . Clients, Fournisseurs, représentants...
<b>Module 3 : Quotidien</b> . Devis client , commandes client , bons de livraison client, factures client . Commandes fournisseur , factures fournisseur
<b>Module 4 : Gestion des stocks</b> . Entrées/sorties, réapprovisionnements . Fabrication, inventaires, tarifs
<b>Module 5 : Financier</b> . Echéanciers, Balance âgée. . Consultation des comptes clients, fournisseurs, banque, Relances. . Edition des journaux achats, ventes, trésorerie. . TVA sur les encaissements, Transfert en comptabilité.
<b>Module 6 : Statistiques</b> . Synthèse de l'activité . Articles, clients, fournisseurs, représentants. . Statistiques comparatives.
<b>Module 6 : Utilitaires</b> . Sauvegarde / Restauration, Réorganisation des données, . Purges, copies, importation / exportation de données . Paramétrage des éditions

## Informations complémentaires Gestion Commerciale

<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Savoir utiliser l'outil informatique</li> <li>. Connaissance de la chaîne commerciale</li> <li>. Rigueur et organisation</li> </ul>
<b>Admission:</b>	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
<b>Objectifs</b>	<p>Les objectifs de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acquérir la maîtrise du logiciel</li> <li>. Savoir créer des éléments dans la base</li> <li>. Maîtriser la chaîne de vente, d'achat et gestion du stock</li> <li>. Savoir mettre en forme les impressions</li> </ul>
<b>Validation de la formation</b>	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation
<b>Déroulement de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel</li> <li>. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.</li> <li>. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au <b>formateur qui est constamment présent dans la salle de formation</b> et répond à toutes les questions au cas par cas.</li> <li>. La formation se déroule ainsi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation</li> <li>- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise</li> <li>- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel</li> <li>- Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux Certifications PCIE</li> <li>- Neuf périodes de préparation aux neuf certifications à l'aide de tests préparatoire et tests blancs</li> <li>- Neuf passages de certifications PCIE à l'issu des modules enseignés</li> </ul> </li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur</li> <li>. Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion</li> <li>. Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques .</li> <li>. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) .</li> <li>. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine</li> <li>. Remise d'un support de cours.</li> </ul>
<b>Moyens techniques en présentiel</b>	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
<b>Moyens techniques des classes à distance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,</li> <li>. suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.</li> <li>. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.</li> <li>. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.</li> <li>. Les participants recevront une convocation avec lien de connexion</li> <li>. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à <a href="mailto:info@g2si.fr">info@g2si.fr</a></li> </ul>
<b>Organisation</b>	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
<b>Profil Formateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention</li> <li>. Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.</li> </ul>
<b>Accessibilité</b>	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.