



EBP GESTION COMMERCIALE (FOAD)

Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants, conjoint, salarié, ...)

Prérequis :

- Avoir des bases en informatique

Modalités :

- Formation en ligne - Individuelle ou Classe virtuelle (6 stagiaires)

Dates :

- A la convenance de l'apprenant
- Date à définir si classe virtuelle

Durée :

- 28 heures

Horaires :

- A la convenance de l'apprenant
- A définir si classe virtuelle

Tarif :

- **Tarif horaire artisan / conjoint avec statut :** 30€/h, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

- **Tarif horaire autres publics :**

- 30€/h, prise en charge possible de la formation selon statut.

Contactez votre conseiller.

- **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Objectif général

- ✓ Structurer le suivi de ses ventes

Objectifs pédagogiques

- ✓ Informatiser le cheminement du devis à la facturation
- ✓ Gérer facilement son fichier clients
- ✓ Relier la facturation à la comptabilité

Programme

- ✓ **Mettre à jour les données d'un dossier**
 - Créer un nouveau dossier
 - Modifier les paramètres du dossier
 - Modifier la date de travail
- ✓ **Se repérer dans l'écran de EBP Gestion Commerciale**
- ✓ **Lancer EBP Gestion Commerciale et restaurer la société**
 - Lancer EBP Gestion Commerciale
 - Restaurer les données d'une société
 - Ouvrir un dossier
- ✓ **Gérer les fichiers de base**
 - Créer une fiche
 - Modifier une fiche
 - Supprimer une fiche
 - Imprimer une fiche
 - Créer et imprimer une liste

- ▼ **Les pièces commerciales**
 - Saisir une pièce commerciale
 - Transférer une (ou plusieurs) pièce(s) commerciale(s)
 - Valider une pièce commerciale
 - Modifier une pièce commerciale
 - Supprimer une pièce commerciale
 - Imprimer une pièce commerciale
 - Créer et imprimer une liste
- ▼ **Les acomptes**
 - Saisir un acompte
 - Supprimer un acompte
- ▼ **Créer un règlement**
- ▼ **Créer et imprimer une liste**
 - Paramétrer les colonnes d'une liste
 - Effectuer une recherche
 - Trier les éléments de la liste
 - Imprimer une liste
- ▼ **Gérer les stocks**
 - Créer un mouvement et réguler les stocks
 - Le suivi des stocks et l'inventaire des articles
- ▼ **Transfert des données en comptabilité**
 - Quitter EBP Gestion Commerciale
 - Sauvegarder les données
 - Quitter

Formateur

- ▼ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- ▼ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

Documents remis

- ▼ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ▼ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ▼ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ▼ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ▼ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ▼ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

Évaluation des acquis de la formation

- ▼ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise.
- ▼ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi post formation

- ✓ Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour accompagner la mise en place des outils et méthodes étudiés
- ✓ Devis sur demande

Bilan pédagogique du stage

- ✓ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

Renseignements et inscription :

Vos contacts formation :

Sites 18-36-37 : Mickaël BARBEAU – 02 46 59 15 05 – mbarbeau@cma-cvl.fr

Sites 28-41-45 : Léa DUBIEL – 02 38 62 18 54 – ldubiel@cma-cvl.fr

Handicap :

Référent handicap du site de formation : Elodie GUIET – 02 38 62 99 92 – eguiet@cma-cvl.fr ou

Murielle BABOUIN – 02 36 25 31 05 – mbabouin@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.