



## EBP GESTION COMMERCIALE

### Public concerné

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

...

### Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 3 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :** 210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

- **Tarif (journalier) autres publics :** 210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

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

- **Tarif intra entreprise :** Sur demande

### Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 17-24/02-03/03, 29/11-06-13/12
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Châteauroux**

### Objectif général

- Structurer le suivi de ses ventes

### Objectifs pédagogiques

- Informatiser le cheminement du devis à la facturation
- Gérer facilement son devis client
- Relier la facturation à la comptabilité

### Programme

- **L'installation d'un dossier type sur une progiciel**

Point sur les obligations réglementaires

Création du dossier entreprise

Création des bases de données

Paramétrage comptable

Fichier clients et prospects

Coordonnées bancaires et mode de règlement

Modèle de devis et factures

Logos personnalisés

- **Le traitement des données au quotidien**

Devis

Factures d'acomptes

Factures

Duplication de devis ou factures

Règlement

Remise de chèques

- **L'étude de cas personnalisé**

Cas d'une entreprise au régime fiscal du réel

Cas d'une entreprise au régime micro-entreprise

- **Le suivi et le contrôle des devis et factures**

Gestion des factures et suivi des clients

Suivi des devis

Echéancier clients

Lettres de relance clients

Suivi de gestion et statistiques

Transfert comptable

Sauvegarde

- **Les principaux ratios de gestion**

Les ratios d'activité

Les ratios de rentabilité

Les ratios de solvabilité

Les ratios de liquidités

### Formateur

- Colette PEEREN, titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME/PMI est formatrice depuis 30 ans sur les champs de la gestion financière, comptable, juridique, fiscale et administrative.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick ROUSSILLIAT  
02 54 08 80 03

[Formation-continue.36@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.36@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

Yannick LAURENT  
02 54 08 70 00

[ylaurent@cma-cvl.fr](mailto:y laurent@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 d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DE  
L'INDRE :

ZAC des Chevaliers  
31 Rue Robert Mallet Stevens  
BP 296  
36006 CHATEAUROUX CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00106

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables.

## Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». 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 vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.