

## ***Mettre en place sa gestion avec un logiciel de Point de Vente (forfait 2 jours – 14h)***

Parcours concourant au développement des compétences :

Action de formation – (articles L6313-1 du Code du travail). Présentiel

### **1- Objectif pédagogique de formation**

L'objectif principal de la formation est d'accompagner le stagiaire à la mise en place et au suivi d'une gestion informatisée. Au terme de ce stage, le stagiaire doit notamment être capable de créer et gérer une base de tiers (clients et fournisseurs), une base articles, de réaliser et éditer des documents de vente, d'achats et de stocks. Il doit également pouvoir définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul du programme par rapport aux données saisies.

### **2- Pré requis et public concerné**

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder des notions de base en informatique et en gestion (base clients, articles, échéances, facture...) Le public concerné est : tous les salariés, dirigeants créateurs d'entreprises et tous corps d'état s'occupant de la rédaction de leurs devis factures.

### 3- Programme détaillé de la formation

#### 1. Mise en place du dossier de devis facturation

- a. Création du dossier
- b. Paramètres du dossier
- c. Ergonomie de l'application
- d. Gestion des utilisateurs

#### 2. Implémentation des bases de données

- a. Fichiers de base
  - i. Taxes
  - ii. Modes de règlements
  - iii. Moyens de paiements
- b. Clients – Prospects
  - i. Familles Clients
  - ii. Fiches Client
- c. Fournisseurs
  - i. Familles Fournisseurs
  - ii. Fiche Fournisseur
- d. Eléments
  - i. Famille articles
  - ii. Fiches article :

#### 3. Traitement des Ventes

- a. Saisie des documents de vente
  - i. Devis
  - ii. Commande
  - iii. Bon de livraison
  - iv. Facture d'acompte
  - v. Facture
  - vi. Avoir
- b. Saisie de la caisse
  - i. Saisie d'un ticket
  - ii. Gestion des avoirs caisse
  - iii. Ticket en compte
  - iv. Ticket en attente
  - v. Client de passage
  - vi. Mouvements de caisse
  - vii. Clôture de caisse

#### 4. Gestion de tarifs

**5. Gestion de la fidélité client**

- a. Gestion des bons d'achats
- b. Gestion des chèques cadeaux

**6. Traitement des Achats**

- a. Chaîne d'achat

**7. Réapprovisionnements fournisseurs**

**8. Suivi Financier**

- a. Echancier
- b. Saisie des règlements des factures
- c. Remises en banque
- d. Relances

**9. Documents de stocks**

- a. Bons d'entrée / Bons de sorties
- b. Inventaire

**10. Comptabilisation**

**11. Statistiques**

**12. Tableau de Bord**

**13. Editeur de modèle simplifié**

**14. Sauvegardes**

**4- Méthode et outils pédagogiques**

Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation et avant inscription (test de positionnement et entretien téléphonique avec la formatrice).

Apports théoriques et travaux pratiques, échanges entre le (s) participant(s) et la formatrice, séquences de progressions basées sur un guide de formation dédié à l'action de formation et remis aux participants sous forme papier et/ou digitale.

Evaluation progressive des acquis « étape par étape » et validation par la formatrice. Le principe pédagogique majeur est fondé sur le « learning by doing » (apprendre en le faisant) avec un accompagnement constant de la formatrice.

**5- Moyens pédagogiques et matériel**

Le stage se déroulant dans les locaux de l'entreprise, les moyens pédagogiques sont fonction des équipements clients existants. Les stagiaires étudient donc en "situation réelle" sur un de leur poste de travail et avec leur matériel.

Un questionnaire est envoyé à l'entreprise au moment de l'inscription au stage afin de savoir si le stagiaire bénéficiera bien d'un accès à un poste de travail et au logiciel de gestion. Le cas échéant, l'organisme de formation SLC CONSULTING pourra fournir, le temps de la formation, un ordinateur portable avec le logiciel concerné par l'action de formation

#### **6- Sanction de la formation**

Un échange pour évaluer les acquis est effectué tout au long de la formation. Un questionnaire d'évaluation du stage est rédigé en fin de stage par chaque participant. Une attestation de fin de formation avec le niveau d'atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire. Une attestation d'assiduité et de présence (certificat de réalisation) vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation

#### **7- Durée de la formation**

La durée du stage de formation prévue est de deux journées de 14 (quatorze) heures de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

#### **8- Nombre de participants**

De 1 à 5 stagiaires maximum

#### **9- Formatrice**

**Stéphanie PERRAUDEAU** formatrice sur les logiciels de gestion et de comptabilité

**10- Engagement qualité** de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences SLC CONSULTING : l'organisme Datadocké et est certifié EBP ACADEMIE par EBP Rambouillet

Mise à jour fiche : 16/01/2020