	<p>PLAN DE FORMATION</p> <p>EBP Gestion Commerciale Classic et PRO Niveau 1</p>	<p>Date : 18/01/2024 Version N° : 2</p>
---	--	---

Durée, date(s) et lieu(x)

- Durée : 2 j
- Date(s) : Formation réalisable sous 4 semaines
- Lieu(x) : Dans les locaux du demandeur avec accès PMR sous sa responsabilité. Si besoin : contacter le référent PSH Florence LEBAS 02 40 13 14 58
- Nombre de participants : 5 stagiaires maximum

Objectifs de la formation

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, etc.
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc.)
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

Pré-requis nécessaires pour participer à la formation

- Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion de stocks,...)

Public concerné par la formation

- Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP Classic ou Pro

Modalités d'accès ou d'inscription à la formation (si applicable)

- Audit et évaluation des besoins du bénéficiaire et du demandeur
- Envoi d'une proposition de formation adaptée aux besoins identifiés
- Envoi de convention de formation comportant notamment la liste des stagiaires et les dates de formation accompagnée du programme de formation
- Envoi au demandeur les documents à remettre aux stagiaires :
 - Règlement intérieur du centre de formation
 - Convocation nominative à la formation
 - Livret d'accueil du centre de formation


Programme détaillé de la formation

- Accueil
 - Présentation du formateur aux stagiaires
 - Présentation des stagiaires au formateur
 - Recensement des besoins complémentaires des stagiaires
 - Signature des feuilles d'émargement
 - Présentation de la formation et des objectifs

- Animation de la formation

Jour 1

- Temps d'accueil des stagiaires
- Présentation du formateur et des stagiaires
- Recensement des besoins complémentaires des stagiaires
- Création de dossier
- Paramètres du dossier de gestion commerciale
- Mise en place du dossier de gestion commerciale (Articles, clients, fournisseurs)
 - ❖ Familles Clients
 - ❖ Fiche client
 - ❖ Gestion des Commerciaux
 - ❖ Familles Fournisseurs
 - ❖ Fiche Fournisseur
 - ❖ Famille d'articles
 - ❖ Articles
- Documents de stocks

	<p>PLAN DE FORMATION</p> <p>EBP Gestion Commerciale Classic et PRO Niveau 1</p>	<p>Date : 18/01/2024 Version N° : 2</p>
---	--	---

- ❖ Bon d'entrée / Bon de sortie
- ❖ Inventaire
- Traitement des ventes
 - ❖ Saisie d'un document
 - ❖ Chaîne de vente, gestion de l'acompte
- Bilan des acquis de la journée

Jour 2

- Bilan sur acquis de la première journée de formation / recueil des difficultés éventuelles
- Traitement des achats
- Suivi Financier
 - ❖ Echancier
 - ❖ Saisie des règlements
- Comptabilisation
- Statistiques
- Sauvegardes

Moyens pédagogiques et techniques

- Le formateur avec expérience attestée EBP sera équipé de son ordinateur et logiciel adaptés à la formation par le centre de formation.
- Mise à disposition d'une salle dans les locaux du demandeur équipée d'un écran de projection et d'un tableau blanc ou paper-board
- Mise en œuvre de la formation en situation réelle avec les données propres du demandeur fournies par celui-ci

Moyens d'encadrement

NUMERIWAN demande à ses formateurs d'avoir :

- Expérience de 10 ans dans la mise en place et/ou l'utilisation des logiciels traités.
- Des formations de mise à niveau régulières.
- Nos formateurs mettent en place également les logiciels chez les clients. Ils adaptent au quotidien le logiciel aux processus du client tous secteurs d'activités confondus.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

- Evaluation à chaud des stagiaires par le formateur
- Evaluation à froid par envoi d'un questionnaire au demandeur 1 mois après la formation

Livrables à l'issue de la formation

- NUMERIWAN fournit un manuel d'utilisation détaillé du programme sur lequel s'appuie la formation au format numérique.

Coût de la formation

- Sur devis
- Possibilité de prise en charge par votre OPCO : nous consulter.

Délai de réponse

- Le délai de réponse est d'un mois à compter de la réalisation de la fiche Audit.

Contact

- Nom : Florence LEBAS
- Fonction : Assistante administrative et commerciale
- Téléphone : 02 40 13 14 58
- Mail : f.lebas@numeriwan.com