

**Compétences visées** : Maitriser les différents mode de suivi de stock et les procédure d'inventaire; Réaliser le flux vente et achat du devis à la facturation

**Objectif pédagogique** : A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de réaliser les opérations courantes des flux achats et vente et de gérer son stock

**Evaluation** : sommative et formative.

**Intervenants** : Kintofo FANOU

**Déroulement de la formation** : composé à 40 % de théorie et 60 % de pratique.

## PROGRAMME - JOUR 1/3

HORAIRES	OBJECTIFS	DETAILS	MOYENS PEDAGOGIQUES
<b>OUVERTURE &amp; INTRO</b>			
9H00 - 9H30	Présentation de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition de l'objectif principal de la formation</li> <li>Prise en compte des attentes individuelles</li> <li>Règles de fonctionnement de la journée</li> </ul>	<p>Présentation de chacun</p> <p>Recueil des attentes des participants</p>
<b>LA CRÉATION DU FICHER COMMERCIAL ET ÉLÉMENTS DE BASE</b>			
9H30 - 10H30	<p>La création du fichier commercial et éléments de base</p> <p>Les documents de vente et d'achat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les dépôts</li> <li>Les clients</li> <li>Les familles</li> <li>Les articles</li> </ul>	<p>Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test</p>
<b>SAISIE DES DOCUMENTS DE VENTES ET GESTION DES EXPEDITION RECEPTION</b>			
11H00-11H30	Saisie des documents de ventes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents vente/ Achat /stock</li> <li>Transformation des pièces</li> <li>Gestion des souches</li> </ul>	<p>Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test</p>
11H30 - 12H30	Gérer les expéditions / Réceptions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomenclatures Standard , spécifiques , alternatives, utilitaires (duplication, remplacement de composant)</li> </ul>	
<b>TRAITEMENTS DIVERS SUR LES EXPEDITIONS ET RECEPTIONS</b>			
13H30 - 14H30	Traitements divers sur les expéditions et receptions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche de document</li> <li>Traçabilité</li> <li>Gestion des frais de Port</li> <li>Gestion des évènements agenda</li> </ul>	<p>Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test</p>

# LA GESTION DES LIVRAISONS PARTIELLES ET DES RELIQUATS

14H30 - 17H00

La gestion des livraisons partielles et des reliquats

- Gestion des stocks négatifs
- Gestion des reliquats et des livraisons partielles
- Réapprovisionnement

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

## PROGRAMME - JOUR 2/3

### GESTION DES TARIFS

9H00 - 12H30

Présentation des tarifs

- Mise à jour des tarifs
- Paramétrage de gamme de tarif
- Gestion des rabais, remise et ristourne
- Paramétrage tarif selon typologie de client

Théorie

### LES FICHIERS DES ARTICLES : CAS PARTICULIERS

13H30 - 16H00

Paramétrage particuliers des articles

- Gestion des conditionnements,
- Ventes au débit
- Facturation forfaitaire / poids net Sérialisé/lot, articles à déclinaison
- Contremarque
- Modèles d'enregistrement

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

### LES STOCKS

16H00 - 17H00

Réalisation des traitements annexes

- Documents de stock et inventaire
- Gestion multi-emplacements
- Contrôle qualité

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

## PROGRAMME - JOUR 3/3

### GESTION DES UTILISATEURS ET DE LEURS DROITS

9H00 - 9H30

Création d'un utilisateur et gestion des droits

- Présentation des différents profils
- Gestion des autorisations

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

### COMPTABILISATION

9H30 - 10H30

Comptabilisation

- Transfert comptable et gestion unifiée des règlements
- Contrôle de l'encours

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

## GESTION DES AFFAIRES

10H30 - 12H30

Affaires

- Gestion des affaires et projets d'affaires
- Gestion des documents internes
- Abonnements et planning

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

## FONCTION INDUSTRIE

13H30 - 14H30

Données Techniques

- Nomenclatures
- Gammes opératoires

14H30 - 15H30

Fabrication

- Gestion des documents de fabrication

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

15H30 - 16H30

Réapprovisionnement

- Réapprovisionnement
- Priorités achats

## CONCLUSION ET ÉVALUATION DES ACQUIS

16H30 - 17H00

Clarifier les points clés

Rappel des points marquants par les stagiaires

Echanges collectifs

Evaluation des acquis en contrôle continu validé par l'intervenant en fin de formation

## MODALITÉS

### Délai accès estimé :

11 jours ouvrés minimum depuis la prise en compte de la demande.

### Population ciblée :

Débutant ou utilisateur de Sage gestion Commerciale

### Formation :

Formation éligible aux OPCO.

### Prérequis

Maîtrise de l'outils Teams

### Nombre de stagiaire (4 pers. max)

### Accessibilité & prise en compte des situations de handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilités réduites, les moyens sont adaptés en fonction du handicap.

### Méthode et moyens pédagogiques :

Exposés en groupe et exercices sous-groupes reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.  
Disposer d'un accès au poste serveur (installation et droit administrateur).

### Lieu du stage :

Formation Intra entreprise à distance sous classe virtuelle Teams synchrone

### Durée et tarif :

3 jours (09h00 - 17h00)  
Soit 21h de formation

2700 € HT prix public

Modalités de règlement  
Paiement à la commande

Contactez-nous au : 01 55 26 89 79  
Par mail à : [adveinfotem.fr](mailto:adveinfotem.fr)

Référent pédagogique : Vivien Grand - [vivien.grand@infotem.fr](mailto:vivien.grand@infotem.fr)

Référent handicap : Sonja Merakeb - [sonja.merakeb@infotem.fr](mailto:sonja.merakeb@infotem.fr)