

FICHE PROGRAMME DE FORMATION

Sage 100 Gestion Commerciale

Prise en main de Sage 100 Gestion Commerciale

Durée	1 journée - 7 heures
Modalité	Présentiel ou distanciel, selon l'organisation validée avec le client.
Public concerné	Assistants commerciaux, services ADV, responsables commerciaux, dirigeants, utilisateurs chargés des ventes et de la facturation.
Prérequis	Maîtrise de l'environnement Windows et notions de base du cycle commercial : devis, commande, livraison, facture.
Effectif conseillé	1 à 6 participants pour favoriser les exercices pratiques et les échanges.
Délai d'accès	Selon disponibilité du formateur, validation du besoin et accord du client.

Objectifs pédagogiques

- Gérer les fichiers clients, articles et tarifs.
- Établir un devis, une commande, un bon de livraison et une facture.
- Suivre l'historique client et les documents commerciaux.
- Exploiter les états de suivi commercial.

Programme pédagogique détaillé

Séquence	Contenu abordé	Méthodes et exercices
Matin - 3 h 30	Paramétrage de base : société, familles d'articles, articles, clients, tarifs. Cycle de vente : création d'un devis, transformation en commande, suivi des commandes.	Démonstration puis atelier : création d'un client, d'un article et d'un devis complet.
Après-midi - 3 h 30	Facturation : bons de livraison, factures, avoirs, règlements selon le périmètre installé. Suivi commercial : historique client, statistiques, éditions, exports.	Cas pratique complet : transformer un devis en facture, créer un avoir et consulter les statistiques.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques courts et directement liés aux besoins métier.
- Démonstrations réalisées par le formateur dans le logiciel.
- Exercices pratiques sur un dossier de test ou sur un environnement client adapté.
- Échanges avec les participants et adaptation aux cas d'usage rencontrés.
- Support pédagogique remis aux participants.

Moyens techniques

- Ordinateur ou poste de travail équipé du logiciel Sage concerné.
- Connexion Internet si formation à distance ou accès hébergé.
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran.
- Dossier de démonstration ou environnement client validé avant la formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Avant la formation	Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.
Pendant la formation	Questions orales, exercices guidés et vérification progressive de la bonne compréhension.
Évaluation finale	Cas pratique final : création d'un client, d'un article, d'un devis, transformation en facture et contrôle des éditions.
Suivi administratif	Feuille d'émargement par demi-journée, certificat de réalisation et attestation de fin de formation.
Satisfaction	Questionnaire de satisfaction à chaud remis en fin de formation.

Accessibilité, adaptation et réclamations

Accessibilité : les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter AJC INFO afin d'étudier les adaptations possibles. **Réclamations** : toute difficulté peut être signalée au référent pédagogique ou via les coordonnées habituelles de l'organisme. Les demandes sont analysées et font l'objet d'un suivi.