

PROGRAMME DE FORMATION

Les tarifs, remises, promotions, ristournes & marchés

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Pouvoir comprendre et gérer les conditions de vente d'un client

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 14 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 2 400 € HT

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

PUBLIC CONCERNÉ

Responsable ou collaborateur de l'Administration des Ventes

PRÉ-REQUIS

Expérience industrielle, bonne maîtrise de la Gestion Commerciales

CONTENU DE LA FORMATION

- La gestion des tarifs de base et des tarifs spéciaux
- La gestion des remises
- La gestion des ristournes de fin d'année
- Les marchés

FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de :

- Identifier les flux liés à la tarification et aux remises
- Paramétrer, concevoir et appliquer les tarifs de base et spéciaux ainsi que les remises au niveau des documents commerciaux

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire maîtrisera la mise en œuvre des conditions de vente qu'il souhaite définir sur son domaine commercial.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

JOUR 1

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

La gestion des tarifs de base et des tarifs spéciaux

- ◆ Tarif par code articles
- ◆ Tarif par code tarif/code articles
- ◆ Tarif par client/articles
- ◆ Tarif par code tarif/client/articles
- ◆ Tarif quantitatif
- ◆ Tarif "Grande distribution"
- ◆ Actualisation des tarifs
- ◆ Exercices pratiques

La gestion des remises

- ◆ Saisie des tables remises
- ◆ Saisie des remises client/famille/ss-famille/segment/articles
- ◆ Saisie des remises client/articles
- ◆ Saisie des remises quantitatives
- ◆ Application/visualisation des remises
- ◆ Les promotions
- ◆ Exercices pratiques

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »

JOUR 2

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

La gestion des ristournes de fin d'année

- ◆ Saisie des définitions de ristournes
- ◆ Extraction des lignes de documents concernées
- ◆ Édition des ristournes
- ◆ Génération des avoirs de ristournes et des avances sur ristournes
- ◆ Provisions sur ristournes
- ◆ Exercices pratiques

Les marchés

- ◆ Les entêtes de marchés
- ◆ Les lignes de marchés
- ◆ L'édition des marchés
- ◆ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »