

## Formation pour EBP Bâtiment

### Objectifs :

- S'initier et maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel EBP
- Être capable de gérer son activité

### Public concerné :

- Toute personne désirant utiliser le logiciel (gérant utilisateur, assistant de gestion, salarié, ...)

### Pré requis :

- Connaissances de base en informatique (clavier, saisie)
- Connaître le vocabulaire du bâtiment

### Objectifs Pédagogiques :

- Utiliser l'environnement du logiciel
- Appliquer le processus vente, suivi de chantier

### Moyens pédagogiques :

- logiciel EBP lui-même
- Manipulations du logiciel sur les différents points abordés, utilisation d'exemples concrets

### Mode d'évaluation et de validation :

- S'effectue tout au long de formation
- Une évaluation sera effectuée à la fin de la formation

### Lieu de la formation :

- Chez le client et avec son matériel informatique

### Délais d'accès à la formation :

- Selon délais de prise en charge de l'OPCO

### Durée :

- 2 jours

### Tarif :

- 1200 € Ht - Possibilité de prise en charge par votre organisme de formation



## Programme de formation EBP Bâtiment

### I. Connaître l'environnement du logiciel

- L'ergonomie de l'application et son fonctionnement
- Les paramètres du dossier : comprendre les choix de paramétrage
- La gestion des vues dans l'application : colonnes, filtres, zone de regroupement...
- Les mentions obligatoires des documents de ventes

### II. Utiliser les bases de données et les bibliothèques

- Les familles et sous-familles
- Les fiches clients et fournisseurs
- Les fiches éléments et les différents types
- Les banques...
- Création, modification, suppression, duplication et import/export

### III. Gérer le processus de vente

#### a) Utilisation des différents types d'éléments

- Main d'œuvre
- Fourniture
- Ouvrage...
- Textes standards

#### b) Le devis

- Paramétrage des colonnes (les vues)
- Saisir un devis avec utilisation des tranches
- Réviser le devis
- Le récapitulatif du devis
- Acceptation du devis et transfert en commande

#### c) La commande

- Facture d'acompte sur commande
- La retenue de garantie et postes complémentaires

#### d) Facturation

- La situation de travaux et saisie de l'avancement
  - Facture d'avancement
  - Facture directe
  - LE DGD
  - Télétransmission des factures sur Chorus
- 
- Réaliser un avoir



#### IV. Gérer le processus d'achat

- Demandes de prix, commandes fournisseurs et bon de réception
- Bons d'entrée et de sortie
- Saisie ds inventaires
- Visualisation des mouvements de stocks

#### V. Suivre les échéances de ventes et les règlements clients

- Rappel sur la gestion des vues
- Gestion des échéanciers
- Saisie d'un règlement client
- Les remises en banque
- Les relances

#### VI. Gérer les transferts en comptabilité et les sauvegardes

- Choix des modalités de transfert comptable
- Utilisation de l'assistant transfert
- Utilisation de l'assistant sauvegarde

#### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Conformément à la réglementation (loi du 11/02/2005 – Article D5211-2 et suivants du code du travail), nous pouvons adapter nos programmes pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder à la formation. Nous pourrions vous accompagner dans la recherche de solution ou bien faire appel à des compétences extérieures (AGEFIPH, CRFH Nouvelle Aquitaine,...)



VISUEL



MENTAL



AUDITIF



MOTEUR

**Document Version 202210**

