

## PROGRAMME DE FORMATION SUR LE LOGICIEL EBP BATIMENT

### Objectif de la formation :

Que chaque participant sera capable à l'issue de la formation :

- de créer les bases de données : clients, fournisseurs, éléments
- de créer les documents commerciaux
- de gérer les stocks
- de gérer les suivis de chantier

### Moyens d'encadrements :

Organisme de formation reconnu centre de compétences EBP et expert EBP Méca.

### Public concerné :

Chef d'entreprise et employés de TPE/PME

### Pré-requis :

Les stagiaires sont « initiés » à l'outil informatique sous Windows

### Moyens et méthodes pédagogiques :

Formation en présentiel

Face à face avec le formateur

Ou Formation en distanciel (teams et anydesk)

Le stagiaire utilise son propre matériel où est installé le logiciel

Mises en situations répétées sur des cas pratiques ou cas concrets

Support de formation

### Suivi et évaluation :

Tour de table, échange sur les attentes des stagiaires en début de formation et leur niveau de connaissances

Questionnaire de positionnement

Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Enquête de formation

Sanction :

Attestation d'assiduité

Feuille d'émargement

---

Durée : 14h00 (2 jours)

Tarif : 730€ HT la journée

Date : à définir

Horaire : 9h-12h30 14h-17h30

### Contenu du programme :

Installation du logiciel  
Création du dossier  
Ergonomie de l'application  
Paramètres du dossier  
Sauvegarde/Restauration

#### Bibliothèques

- Créer les éléments (main d'œuvre, fournitures, ouvrages)

#### Chiffrage/Facturation clients :

- Créer les clients et les fournisseurs
- Création du devis (utilisation des tranches)
- Gestion des vues
- Transfert du devis en commande, bon de livraison, facture ...
- Gestion de la retenue de garantie
- Gestion de l'acompte sur facture
- Créer des situations de travaux
- Le décompte général et définitif (DGD)
- Créer des factures simples
- Générer les factures d'avancement (quantitatif ou qualitatif)
- suivi des règlements

#### Gestion des achats/fournisseurs

- Création de documents (demande de prix, bon de réception et factures)
- Suivi des règlements

#### Stock

- bon d'entrée/bon de sortie
- réapprovisionnement

#### Impression

- Editeur de modèles simplifiés

#### Comptabilisation

- Transfert comptable