

## Programme de Formation Acquérir les bases du logiciel EBP Bâtiment Pro On Line

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 21 heures, 3 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 10

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

Cette formation permet à tout collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise d'acquérir ou renforcer ses connaissances sur la solution EBP Bâtiment PRO OL. Elle permet ainsi d'optimiser l'organisation commerciale et comptable.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Découvrir les fonctions de base de votre logiciel EBP Bâtiment
- Acquérir les bons réflexes pour bien débiter sur votre logiciel
- Être capable de créer et gérer une base d'articles, d'ouvrages et de clients, d'émettre des devis et factures, éditer et vérifier les états obligatoires.
- Il doit également pouvoir définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme.

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Bâtiment

Prérequis :

Être utilisateur du logiciel EBP Bâtiment Pro, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise. Posséder des connaissances informatiques de base : connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connexions imprimante - PC, chargement du papier...), connaissance de base des règles de sécurité des données (quand réaliser des sauvegardes, des restaurations de fichiers).

De plus, un minimum de connaissance métier est requis.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire réalisé par le formateur.

## Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

### Jour 1

#### Matin

#### I- Introduction

##### 1- Connaître les règles d'installation du logiciel

Version Monoposte.

Version réseau.

##### 2- Connaître La création du dossier

Maintenance des données, créer un raccourci, supprimer un dossier

##### 3- Connaître Ergonomie et navigation

Ecran d'accueil, tableau de bord, volet Fil d'actualités, navigation menus principaux et menus secondaires, personnalisation des favoris

#### Exercice d'application :

- Savoir naviguer sur les différents menus à partir de l'écran d'accueil
- Savoir paramétrer un dossier

#### Menu Impressions

#### Menu Mes paramètres

#### II- Connaître Les paramètres sociétés

##### 1- Les informations administratives

Coordonnées, Identification, Logo, Expert-comptable

##### 2- Les Fonctionnalités disponibles

##### 3- Les Options de paramétrage de l'application

##### 4- Les Options comptables : générales, tiers, libellé écritures, stocks, journaux et comptes divers

##### 5- Les Numérotations : vente, achats, stock, maintenance sav, autre

##### 6- Les Eléments : options sur les éléments (stock, contremarque, ouvrage de fabrication)

##### 7- Les Tarifs et promotions : tarifs clients et fournisseurs

##### 8- Les documents de vente : options générales, validation, devis, avenants, BL, BR, situations de travaux, mentions légales sur les devis et factures, contrôle de l'encours autorisé, CGV

##### 9- Les documents d'achat : options générales, demandes de prix, comparatif fournisseurs, Bon de Réception, Bon de Retour, situations de travaux, Contrôle de l'encours autorisé, Avancé

##### 10- Les documents de stock : options générales, bons de sortie

##### 11- Les règlements : options générales, relances

##### 12- Les affaires / chantiers

##### 13- Les Activités : paramétrage auto des activités (envoi par email, sms, relances...)

##### 14- Les plannings : options générales, évènements

##### 15- La Maintenance / SAV : options générales, suivi d'incident, contrat de maintenance

##### 16- Le multi-dépôt : dépôt par défaut, vue détaillée par dépôt sur fiche élément

##### 17- Autres : langues, polices, impressions, E-mail, SMS

##### 18- Les paramètres DEB : mode transport, nature transaction

##### 19- La Synchronisation des dossiers : dossiers liés par application

**III- Connaître Les données complémentaires****1- Le Chiffrage / chantier :**

Familles clients / prospects, Sous-familles clients / prospects

Tarifs et promotions clients, Catégories tarifaires clients

Métrés / Formules de calcul types

Intervenants, Fonctions d'intervenants, Compétences, Familles d'intervenants

Barèmes, Matériels, Familles matériels, Types de matériels

Types d'évènements, Modèles d'évènements

**2- La Facturation client :** banques, modes de règlements et moyens de paiement, motifs d'impayés, motifs économiques**3- Les Fournisseurs :** Familles fournisseurs, Sous-familles fournisseurs

Tarifs et promotions fournisseurs, Catégories tarifaires fournisseurs

**4- La Bibliothèque / stocks :** Familles éléments, Sous-familles éléments, Unités

Emplacements, Dépôts, Taux de TVA, Autres taxes, Sous-taxes, Barèmes éco-contributions :

**5- Les paramètres Comptabilité :** Plans analytiques, Postes analytiques, Grilles analytiques

Exercices comptables, Historique des transferts comptables NC8, Régimes

Nature de transaction, Mode de transport

**6- La Maintenance / SAV :** Type de garantie, Familles de produits clients, Familles de contrat de maintenance, Modèles de contrat de maintenance, Frais de déplacement

Modèles de suivi incident, Types d'évènements, Modèles d'évènements

**7- Les Autres données :** Civilité, Codes NAF, Codes postaux, Départements, Pays, Secteurs géographiques, Arrondis, Frais de port, Remises complémentaires, Postes complémentaires TTC, Séries de documents, Groupes, Messages types**8- Les Imports / Exports :** Imports paramétrables, Exports paramétrables, Importation de données, Exportation de données**9- Les Paramètres Market Place :** chorus Pro, OneDrive365, société.com...**10- La Conformité légale :** Journal des évènements, archivage, RGPD, attestation loi anti-fraude TVA**Exercice d'application :**

- Connaître les paramétrages et les conséquences sur le fonctionnement du logiciel

**Jour 1****Après-midi****IV- Comment se repérer dans le Menu « Chiffrage / Chantiers »****1- Le Chiffrage :** clients / Prospects, Devis**2- Les Chantiers :** Commandes, avenants, situations de travaux, bons de livraisons, bons de retour, suivi de chantier, suivi d'affaire**3- La Planification :** Planning, Evènements, saisie des temps**V- Comment se repérer dans le Menu « Facturation clients »****1- Les Clients / Prospects**

- 2- **Les Documents de vente** : Factures, Avoirs, Factures d'acomptes, Avoirs d'acomptes
- 3- **La Facturation périodique**
- 4- **L'Echéancier** : Réglées, non réglées, soldées, échéances douteuses
- 5- **Les Lettres de relance**
- 6- **Les Règlements** : Pointées, Partiellement pointées, en banque, Avec écart, impayés
- 7- **Les Remises en banque**

**Exercice d'application :**

- **Comment créer un client / prospect, un contact.**
- **Comment créer un document de vente : devis, commande, situation de travaux, bon de livraison, facture, facture périodique.**
- **Connaitre les actions de « Pointage » et « lettrage » et les conséquences sur le suivi des comptes clients en comptabilité.**

**VI- Comment exploiter le menu « Editions »**

Connaitre les modèles d'édition système « Clients ».

**Exercice d'application :**

- **Comment dupliquer des modèles d'édition système et les personnaliser (devis, facture, avoir, facture d'acompte, avoir d'acompte. Logo société fourni par le client.**

**Jour 2**  
**Matin****VII- Comment se repérer dans le Menu « Fournisseurs »**

- 1- **Les Fournisseurs / Sous-traitants**
- 2- **Les Documents d'achat** : demandes de prix, commandes, bons de réception, bons de retour, situations de travaux, factures, avoirs, factures et avoirs d'acomptes
- 3- **Le Comparatif fournisseurs**
- 4- **Le Réapprovisionnement fournisseur**
- 5- **L'Echéancier** : réglées, non réglées, soldées
- 6- **Les Règlements** : pointés, partiellement pointés, en banque, avec écart
- 7- **Les Décaissements**

**Exercice d'application :**

- **Création fournisseur / sous-traitant /Contact,**
- **Création demande de prix, commande, situation de réception, situation de travaux, facture**
- **Connaitre les actions de « Pointage » et « lettrage » et les conséquences sur le suivi des comptes fournisseurs en comptabilité.**

**Jour 2****Après-midi****VIII- Comment se repérer dans le Menu « Bibliothèques / stocks » (notions générales)**

- 1- **Les Eléments** : Fournitures, Mains d'œuvre, Matériels, Ouvrages, Ouvrages de fabrication, BatiChiffrage
- 2- **Les Documents de stock** : Bons d'entrée, Bons de sortie, Inventaires, Ordres de fabrication, Bons de désassemblage, Ordres de transfert, Bons de transfert
- 3- **Les Mouvements de stock**
- 4- **Le Rapprovisionnement fabrication**

**Exercice d'application :**

- **Comment créer un article/élément (Fournitures, Mains d'œuvre, Matériels, Ouvrages, Ouvrages de fabrication)**

**IX- Comment se repérer dans le Menu « Comptabilité »**

- 1- **Transfert des données** : transférer en comptabilité et en paie
- 2- **DEB /DES**

**Exercice d'application :**

- **Comment transférer les éléments en comptabilité. Connaitre les éléments déclencheurs du transfert en comptabilité. Méthode manuelle et automatique.**

**Jour 3****Matin****X- Comment se repérer dans le menu « Maintenance / SAV » (notions générales)**

- 1- **Clients / Prospects**
- 2- **Produits Client**
- 3- **Contrats de maintenance** : nbre d'interventions, nbre d'incidents, nbre d'heures
- 4- **Suivi d'incident**
- 5- **Planning**
- 6- **Evènements**
- 7- **Saisie des temps**

## Jour 3

### Après-midi

#### XI- Comment utiliser l'éditeur de vues

Connaitre l'éditeur de vues, les vues système et les vues personnalisées.

#### Exercice d'application :

- Réaliser une vue à partir d'une vue "système". Ajouter, Modifier , Supprimer, Dupliquer une vue.
- Ajouter une colonne, une requête de détail et une condition pour gérer la couleur des lignes.
- Réalisation flux complet Client/Vente : devis, commande, situation de travaux, bon de livraison, facture, facture périodique.
- Contrôle synchronisation dossier Bâtiment / Comptabilité

### Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

#### Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

#### Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

### Modalités d'évaluation

**Avant la formation :** une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation :** exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation :** un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation : Validation des items de la grille de certification INRS

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

### Moyens d'encadrement

Formateur Certifié et avec des compétences financières et comptables.

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au

04 65 07 70 70 ou par mail à [handicap@santeprev.fr](mailto:handicap@santeprev.fr)