

## Fiche FORMATION

### EBP Bâtiment - initiation



#### Objectifs pédagogiques de formation

Prise en main du logiciel EBP Bâtiment dans un milieu professionnel.

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser des documents d'achats, de vente et de stock au sein de sa société.

#### Public concerné

Commercial, Administration des ventes, Acheteur.  
Débutant ou utilisateur d'EBP Bâtiment.

#### Prérequis

Utilisation de l'environnement Windows.  
Connaissances et pratique du process achat et vente dans l'entreprise.

#### Durée de la formation et modalités d'organisation

3 jours\* (24h) en présentiel.

Formation sur site en intra.

Effectif souhaitable : de 1 à 4 stagiaires.

\*Temps estimatif à confirmer suite une analyse des besoins

#### Tarif de la formation

800 € HT par jour

Hors frais de déplacement

#### Délais d'accès

Suite à une étude personnalisée des besoins :

- délai mini de 15 jours (avec prise en charge)
  - délai mini de 48 heures (sans prise en charge)
- sous réserve de disponibilité du formateur

Contact : [contact@maestra-consulting.fr](mailto:contact@maestra-consulting.fr)

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation continue par la réalisation de cas pratiques.  
Évaluation finale de stage par une mise en situation.

#### Accessibilité :

L'accessibilité dépendra du lieu choisi par le client pour dispenser la formation et sera étudiée au cas par cas.

#### PROGRAMME

Le programme proposé est donné en tant que programme standard. Le formateur peut vous élaborer un programme sur-mesure. (programme variable selon le niveau du groupe et les prérequis).

#### Paramétrage de base

- Création et paramétrage du fichier bâtiment (modes de règlement, organisations..).
- Fiche d'identification de l'entreprise.

#### Création de la Structure

- Éléments comptables du dossier (comptes, taux de TVA, banques, modèles de règlement).
- Création des familles d'articles, sous-familles et des articles.
- Création des éléments, clients et documents
- Fiches clients, fiches fournisseurs, fiches intervenants.

#### Les documents de vente

- La chaîne des ventes du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock.
- Factures d'acompte.
- Avenant au devis.
- Factures d'avoir.
- Factures d'avancements.

#### Les documents d'achats

- La chaîne des achats, de la commande à la facture fournisseur : création et transformation, impact sur le stock.

#### Stocks

- Entrées et sorties de stocks.
- Inventaire des articles

#### Divers

- Acomptes et enregistrements des règlements clients.
- Mise à jour des tarifs.
- Interrogation de fiches : client, fournisseur.
- Mailing clients.

#### Transfert Sage Comptabilité

- Paramétrage des transferts en comptabilité.

#### Statistiques

- Statistiques clients.
- Statistiques fournisseurs.

#### Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier.