

---

## Programme de Formation

---

### Gérer l'activité commerciale avec Ebp Gestion Bâtiment - Session individuelle et sur-mesure

---

#### Organisation

---

**Durée :** 21 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Débutant ou utilisateur d'Ebp Gestion Bâtiment.



##### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les principales fonctions d'Ebp Gestion Bâtiment et de gérer son activité commerciale.



##### **Description**

- 1- L'initialisation du dossier
  - Les options à remplir
  - Les options complémentaires
  - Les options d'affichage
  - Mot de passe
  - Gestion des fenêtres
- 2- Comment créer un élément ?
  - Création d'un élément en bibliothèque interne
  - Utilisations des bibliothèques externes
- 3- Comment créer et utiliser un mètre ?
  - Exemple de mètre
- 4- L'enregistrement d'un client
- 5- La création d'un multi-tarifs et des promotions
  - Promotions
  - Tarifs
- 6- Comment créer un mode de règlement ?
- 7- Comment saisir un devis
  - L'entête du devis
  - Le corps
  - Le pied
- 8- La création d'une facture
- 9- La gestion de l'écocontribution
- 10- La création d'une facture d'avancement
  - Saisie de l'avancement des travaux

- Création d'une nouvelle facture d'avancement
- 11- Transfert, duplication et impression des documents
  - Transfert des documents
  - Duplication
  - Regroupement des bons de Livraison
  - Impression des documents
  - Envoi par e-mail
- 12- Le suivi de chantier
- 13- La saisie des temps salariés
- 14- La gestion des achats
  - Comment commander ?
  - Le réapprovisionnement automatique des stocks
  - Comment réceptionner les achats ?
  - Comment créer les factures fournisseurs ?
- 15- La gestion des stocks
  - Les modes de gestion du stock
  - Les documents de stock
  - Les mouvements de stock
- 16- Le suivi financier des clients et fournisseurs
  - Comment saisir un acompte et un règlement client
  - La remise en banque
- 17- La gestion des affaires
  - Comment créer une affaire ?
  - Associer des documents à une affaire
- 18- La saisie de l'inventaire
- 19- Gestion des contrats de maintenance et S.A.V.
  - Les contrats de maintenance
  - Le service après-vente
  - L'historique Maintenance / SAV
- 20- La gestion du planning
- 21- La création d'un mailing
- 22- Tableau de bord et historique
  - Le tableau de bord
  - Les statistiques
  - L'historique client / prospect
- 23- Comment transférer les écritures en comptabilité
  - Les données à renseigner au préalable (avant transfert)
  - Le transfert
- 24- La sauvegarde du dossier
- 25- L'archivage des données
- 26- Les relances
- 27- L'échéancier client
- 28- Le dossier pour votre expert comptable
- 29- La personnalisation des documents
- 30- L'import d'appel d'offre

## ★ **Prérequis**

Connaissances de la gestion commerciale dans l'entreprise et du secteur BTP.  
Utilisation courante de l'environnement Windows.



### **Modalités pédagogiques**

Accompagnement individuel et sur-mesure permettant d'assurer un transfert de connaissances à la carte.

Alternance de théorie et de mises en application.

Possibilité d'être formé avec ses propres données de gestion et son propre logiciel Ebp Gestion Bâtiment.



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentiels en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

