

## EBP Auto-Entrepreneur

### Objectifs :

- Apprendre à utiliser et à paramétrer le logiciel de gestion EBP
- Apprendre à constituer et à gérer sa bibliothèque et son parc client
- Savoir réaliser des devis et des factures

### Pré-requis :

- Utilisation régulière d'un ordinateur

Durée : Une journée

Lieu de la formation : DEVATIS INFORMATIQUE

### Programme :

#### **Gestion de la base Clients**

- Création et gestion de la base client

#### **Gestion de la base Articles**

- Création et gestion de la base articles
- Création et gestion des familles articles

#### **Gestion des documents de ventes**

- Gestion des documents de ventes : Devis et Facture
- Création et gestion des factures d'acomptes
- Transferts de documents
- Editions de documents

#### **Gestion des modèles d'édition**

- Prise en main de l'assistant à la personnalisation des modèles

#### **Statistiques**

- Tableau de bord
- Livre des recettes et des dépenses

## Déroulement et modalités d'évaluation

### Accueil :

- Présentation de la part du formateur et rappel des objectifs du stage.
- Tour de table afin que chacun des stagiaires puisse dire qui il est, son activité, ses besoins et ses attentes vis-à-vis de la formation à venir.
- Si le thème de la formation l'impose, un ordinateur portable sera fourni à chacun des stagiaires pour la durée de la formation si le stagiaire n'est pas venu avec son propre matériel.

### Introduction :

Sauf cas particulier, le formateur commence toujours par une partie théorique afin de préciser le vocabulaire et l'utilisation du sujet étudié pendant la formation.

### Déroulement :

Le formateur s'appuie au maximum sur l'utilisation du vidéoprojecteur. Chaque notion principale fera l'objet d'une présentation au vidéoprojecteur tout en invitant chaque stagiaire à reproduire les différentes actions sur son ordinateur (ou smartphone suivant le type de formation). A l'issue de la présentation de la notion, une activité utilisant la même notion sera demandée à l'ensemble des stagiaires afin que le formateur puisse juger si la notion a été acquise ou non. Si ce n'est pas le cas, le formateur effectuera des rappels généraux ou individuels suivant le cas.

### Pause :

15 mn de pause sont réalisées par demi-journée de formation.

### Modalités d'évaluation et Conclusion :

A l'issue de la formation, le formateur vérifie que chacune des demandes qui avaient été formulées lors de la présentation du matin a trouvé sa réponse et il aménage un temps « Questions/Réponses » afin de permettre aux stagiaires de poser un certain nombre de questions diverses qui seraient apparues durant la formation.

Chaque stagiaire remplit un QCM à l'issue de la formation afin que le formateur puisse vérifier l'acquis des notions dispensées durant la formation.

Chaque stagiaire reçoit ensuite un petit questionnaire à remplir immédiatement afin qu'il puisse exprimer son ressenti « à chaud » sur les différents aspects de la formation.