

EBP Gestion Bâtiment

Objectifs :

- - Savoir utiliser le logiciel de gestion EBP Gestion Bâtiment
- - Maîtriser la gestion de sa bibliothèque et de son parc client
- - Gestion des documents de ventes
- - Gestion des documents d'achats
- - Suivi de chantier

Pré-requis :

- - Utilisation régulière de l'informatique

Durée : Trois journées

Lieu de la formation : DEVATIS INFORMATIQUE

Programme :

Gestion de la base de données

- Gestion de la base article
- Gestion de la base client
- Gestion de la base fournisseur

Gestion des documents de ventes

- Gestion des documents de ventes : Devis, Facture d'acompte, Factures et Avoirs
- Transferts de documents
- Editions de documents

Gestion des documents d'achats

- Gestion des documents d'achats : Commandes et bons de réception fournisseurs
- Transferts de documents
- Editions de documents

Gestion des règlements

- Saisie des règlements clients
- Gestion des relances

Suivi de chantier

- - Suivi des consommations
- - Suivi de la main d'œuvre
- - Analyse de la rentabilité

Personnalisation de l'environnement

- Gestion des vues
- Gestion des filtres
- Options du logiciel

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.