

EBP bâtiment

Rédiger ses devis et factures en tenant compte des spécificités du bâtiment

540 Euros

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

Prérequis

Connaître Windows et les règles de base de calcul d'un devis, et avoir suivi « EBP devis factures ».

Durée et horaires

3 jours (21 heures)

de 9h à 12h30 et
de 13h30 à 17h00

Objectif général

Professionnel du bâtiment, vous êtes exigeant pour la gestion de votre entreprise.

Vous souhaitez gérer votre activité commerciale de A à Z, du devis à la facture en intégrant le calcul du prix de revient et le planning.

Objectifs Pédagogiques

- Intégrer la bibliothèque (batiprix, Gible...) et tarifs fournisseurs.
- Organiser et analyser la rentabilité du chantier.
- Transformer vos factures et vos règlements en écritures comptables.
- Comprendre le bilan et le compte de résultat.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

1^{ère} journée :

Mise en place du dossier

- Création du dossier.
- Options d'affichage et personnalisation.
- Saisie d'un mot de passe.
- Les sauvegardes, les restaurations.

Bibliothèques et tarifs fournisseurs

- Multi-bibliothèque d'ouvrages : batiprix, Annuel des prix, Gible (Capeb).
- Tarifs fournisseurs : Cédéo, Dupont, Semangle, Clim+, Sofip, Brossette, Rexel (Bas'Elec et Wind'star), Vaillant, La Plateforme du Bâtiment, Schneider Electric.
- Déboursés

Prix de revient

- Intégration d'ouvrages des bibliothèques importées de tarifs.
- Création d'éléments de type fourniture, main d'oeuvre, matériel, ouvrage, divers et texte.
- Intégration de fournitures avec temps de pose associé.
- Saisie en heures et en jour du matériel et de la main d'oeuvre.

Mise en page

- Personnalisation des modèles d'édition.

Comptabilité

- L'automatisation des codes comptables et le principe.
- L'opération de transfert en comptabilité.
- Les éditions des journaux de vente.

2^{ème} journée :

Import-Export

Fichiers Excel : clients, fournitures, etc...

Devis - facturation

Réalisation de devis par tranche ou sous-tranche de travaux.

Création de l'ensemble des documents de la chaîne commerciale (devis, liste d'approvisionnement, commandes, bons de livraison, factures, avoirs...).

Actualisation des devis.

Calcul de la retenue de garantie.

Facture d'acompte, facture pro-forma, facture de situation.

Récapitulatif par taux de TVA.

Modèles d'impression pré-paramétrés (image, logo, feuille de métré, lettre d'entête ou de pied).

Relances des devis.

3^{ème} journée :

Suivi de chantier

Suivi de chantier simplifié.

Saisie de la feuille des temps salariés.

Analyse de la rentabilité de chaque chantier.

Règlement

Enregistrements des règlements clients (espèces, chèques, LCR...) et échéancier clients.

Edition des bordereaux de remise en banque.

Relance clients.

Méthode et moyens pédagogiques

Pédagogie active et pratique dans une salle informatique équipée de postes individuels et apports théoriques soutenus par un vidéo projecteur.

L'utilisation du logiciel « EBP Devis Factures » s'effectue en alternance avec des études de cas réels, des simulations, les problématiques des participants - Des conseils personnalisés du consultant sont donnés.

Documents remis

A l'issue de la formation, un livret récapitulatif des fonctionnalités de base de chaque logiciel est remis au participant.

Public

Chefs d'entreprise (artisans), conjoints, salariés...

Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.