

**Durée, date(s) et lieu(x)**

- Durée : 2 j
- Date(s) : Formation réalisable sous 4 semaines
- Lieu(x) : Dans les locaux du demandeur avec accès PMR sous sa responsabilité. Si besoin : contacter le référent PSH Florence LEBAS 02 40 13 14 58
- Nombre de participants : 5 stagiaires maximum

**Objectifs de la formation**

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, etc.
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc.)
- Chiffrer et suivre les chantiers d'une entreprise du bâtiment, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.
- Les fonctions avancées du logiciel (grille de tarifs, classification des clients, paramétrage des modèles d'impression, etc.)

**Pré-requis nécessaires pour participer à la formation**

- Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion de stocks,...)

**Public concerné par la formation**

- Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de EBP Bâtiment.

**Modalités d'accès ou d'inscription à la formation (si applicable)**

- Audit et évaluation des besoins du bénéficiaire et du demandeur
- Envoi d'une proposition de formation adaptée aux besoins identifiés
- Envoi de convention de formation comportant notamment la liste des stagiaires et les dates de formation accompagnée du programme de formation
- Envoi au demandeur les documents à remettre aux stagiaires :
  - Règlement intérieur du centre de formation
  - Convocation nominative à la formation
  - Livret d'accueil du centre de formation

**Programme détaillé de la formation**

- Accueil
  - Présentation du formateur aux stagiaires
  - Présentation des stagiaires au formateur
  - Recensement des besoins complémentaires des stagiaires
  - Signature des feuilles d'émargement
  - Présentation de la formation et des objectifs
- Animation de la formation

Jour 1

- Présentation
- Ergonomie du logiciel
- Paramètres sociétés
- Les éléments
  - ❖ Fourniture et fourniture posée, notion de cadence
  - ❖ Main d'œuvre
  - ❖ Ouvrage
- Ergonomie des listes
  - ❖ Gestion des vues
  - ❖ Colonages, filtres et exportations
- Le devis
  - ❖ Utilisation des tranches
  - ❖ Utilisation d'éléments référencés et non référencés
  - ❖ Utilisation du métré/formule de calcul
  - ❖ Gestion des vues
  - ❖ Impression du devis, notion de modèle, de la liste des réapprovisionnements fournisseurs
- Transfert du devis en commande
  - ❖ Facture d'acompte

Jour 2-

- Situation de travaux (quantitatif ou qualitatif)
- Facturation
  - ❖ Facture simple
- Les achats
  - ❖ Réapprovisionnement automatique
  - ❖ Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture
- Règlements
  - ❖ Echancier
  - ❖ Saisie des règlements
  - ❖ Remise en banque
- Transfert en comptabilité

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Le formateur avec expérience attestée EBP sera équipé de son ordinateur et logiciel adaptées à la formation par le centre de formation.
- Mise à disposition d'une salle dans les locaux du demandeur équipée d'un écran de projection et d'un tableau blanc ou paper -board
- Mise en œuvre de la formation en situation réelle avec les données propres du demandeur fournies par celui-ci

**Moyens d'encadrement**

NUMERIWAN demande à ses formateurs d'avoir :

- Expérience de 10 ans dans la mise en place et/ou l'utilisation des logiciels traités.
- Des formations de mise à niveau régulières.
- Nos formateurs mettent en place également les logiciels chez les clients. Ils adaptent au quotidien le logiciel aux processus du client tous secteurs d'activités confondus.

**Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis**

- Evaluation à chaud des stagiaires par le formateur
- Evaluation à froid par envoi d'un questionnaire au demandeur 1 mois après la formation

**Livrables à l'issue de la formation**

- NUMERIWAN fournit un manuel d'utilisation détaillé du programme sur lequel s'appuie la formation au format numérique.

**Coût de la formation**

- Sur devis
- Possibilité de prise en charge par votre OPCO : nous consulter.

**Délai de réponse**

- Le délai de réponse est d'un mois à compter de la réalisation de la fiche Audit.

**Contact**

- Nom : Florence LEBAS
- Fonction : Assistante administrative et commerciale
- Téléphone : 02 40 13 14 58
- Mail : [f.lebas@numeriwan.com](mailto:f.lebas@numeriwan.com)