

FORMATIONS EBP 2026

Modalités des formations 2026	3
Tarifs	3
Conditions d'inscription	3
Délais d'organisation	3
Modalités pédagogiques	3
Méthodes mobilisées	3
Modalités d'évaluation	3
Pré-requis	3
Accessibilité aux Handicapés	3
Type de reconnaissance	4
Débouchés professionnels	4
Poursuite de parcours	4
Modalités de financement	4
EBP COMPTABILITE	5
EBP Comptabilité ACTIVE	5
<i>PRISE EN MAIN</i>	5
EBP Comptabilité PRO	6
<i>PRESENTATION</i>	6
<i>PRISE EN MAIN</i>	6
EBP Comptabilité ELITE	7
<i>PRESENTATION</i>	7
<i>PRISE EN MAIN</i>	7
THEME SPECIFIQUE	8
<i>GESTION DE LA TVA</i>	8
EBP GESTION COMMERCIALE ET DEVIS ET FACTURATION	9
EBP Devis et Facturation	9
<i>PRISE EN MAIN</i>	9
EBP GESTION COMMERCIALE ACTIVE	10
<i>PRISE EN MAIN</i>	10
EBP GESTION COMMERCIALE PRO	11
<i>PRESENTATION</i>	11
<i>PRISE EN MAIN</i>	11
EBP GESTION COMMERCIALE ELITE	12
<i>PRESENTATION</i>	12
<i>PRISE EN MAIN</i>	12
<i>THEME SPECIFIQUE : IMPORT / EXPORT</i>	13
EBP PAIE AUTONOME	14

<i>EBP PAIE AUTONOME</i>	14
EBP ETATS FINANCIERS	16
<i>EBP ETATS FINANCIERS</i>	16
EBP BATIMENT	17
EBP EXPERT BATIMENT	17
<i>PRISE EN MAIN</i>	17
<i>THEME SPECIFIQUE : IMPORT/EXPORT</i>	18
EBP POINT DE VENTE	19
<i>PRISE EN MAIN</i>	19
<i>THEME SPECIFIQUE : IMPORT / EXPORT</i>	19
EBP CRM	20
EBP CRM.....	20
<i>PRISE EN MAIN</i>	20
EBP IMMOBILISATIONS	21
EBP IMMOBILISATIONS.....	21
<i>PRISE EN MAIN</i>	21
EBP DIGICOMPTA	22
DIGICOMPTA, intégration IA.....	22
<i>PRISE EN MAIN</i>	22
PROGRAMME	22
EBP OPEN LINE PLUS ET FACTURATION ELECTRONIQUE	23
<i>PRESENTATION</i>	23
<i>PRISE EN MAIN</i>	23
PROGRAMME	23

Modalités des formations 2026

Tarifs

Toutes nos formations sont facturées 955.00€ HT la journée.

Conditions d'inscription

Pour toute demande de formation, contactez RSOFT au 0262 26 17 94 ou par courriel à rsoft@rsoft.re.

Une analyse du besoin est réalisée afin de proposer un programme adapté et de planifier la formation selon les disponibilités du client et du formateur.

Délais d'organisation

Les formations sont organisées selon les disponibilités du client et du formateur. Le délai moyen de mise en place est généralement compris entre 5 et 30 jours ouvrés après validation de la demande. Ce délai reste variable en fonction également de l'environnement informatique, infrastructures et logiciel du client.

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel
- Formation à distance via Microsoft Teams
- Formation mixte (blended learning) selon les besoins du client
- Exercices pratiques sur environnement réel
- Remise d'un support pédagogique

Méthodes mobilisées

La formation alterne apports théoriques, démonstrations du formateur, cas pratiques, mises en situation sur l'environnement réel du participant et échanges personnalisés afin de favoriser l'acquisition des compétences visées.

Modalités d'évaluation

Un QCM vous sera proposé à la fin de la formation pour valider vos acquis.

Pré-requis

Aucun prérequis

Accessibilité aux Handicapés

Les formations peuvent être réalisées sur site ou à distance via Microsoft Teams. RSOFT étudie toute situation de handicap afin d'adapter les modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles lorsque cela est possible.

Pour toute demande spécifique, le référent handicap peut être contacté avant l'entrée en formation.

Type de reconnaissance

Formation de perfectionnement professionnel ne donnant pas lieu à une certification inscrite au RNCP ou au Répertoire Spécifique.

Débouchés professionnels

Cette formation vise le développement ou le renforcement des compétences professionnelles dans le domaine concerné. Elle ne conduit pas à l'obtention d'un diplôme ou d'un titre professionnel.

Poursuite de parcours

Cette formation est une action de perfectionnement professionnel. Elle n'ouvre pas directement à un diplôme ou à une certification.
À l'issue de cette formation, le participant peut approfondir ses compétences au travers des formations avancées proposées par RSOFT.

Modalités de financement

Cette formation peut être financée selon la situation du bénéficiaire :

- Plan de développement des compétences de l'entreprise ;
 - Prise en charge par un OPCO selon les critères en vigueur ;
 - Financement sur fonds propres ;
 - Autres dispositifs de financement selon les situations individuelles.
- ⇒ Formation pouvant faire l'objet d'une demande de prise en charge. La prise en charge financière n'est jamais automatique et reste soumise à l'accord préalable de l'organisme financeur.

EBP COMPTABILITE

EBP Comptabilité ACTIVE

PRISE EN MAIN

Logiciel : EBP Comptabilité ACTIV

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Comptabilité ACTIV EBP

Durée : 1.5 Jours

Objectifs : Découvrir les fonctions de base de votre logiciel Comptabilité ACTIV EBP ; Acquérir les bons réflexes pour bien débiter sur votre logiciel

PROGRAMME

- | | |
|--|---|
| 1. Ergonomie de l'application | 5. Consultation |
| 2. Paramètres du dossier et de l'application | • Recherche d'écritures / Consultation de comptes |
| • Création dossier | • Grand livre / Balance |
| • Sauvegarde / Restauration | 6. Clôture |
| • Paramètres société et comptables | • Gestion des journaux / Gestion des exercices |
| • Données complémentaires | • Clôture d'exercice |
| 3. Modes de saisie d'écritures | • Accès rapide / Impressions |
| • Saisie journal / guidée / pratique | 7) Quiz de validation des acquis |
| 4. Trésorerie | |
| • Lettrages | |
| • Relevés bancaires / Rapprochement bancaire | |

EBP Comptabilité PRO

PRESENTATION

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Comptabilité PRO EBP.

Durée : 2H00.

Objectifs Découvrir les fonctions de base de votre logiciel Comptabilité PRO EBP ; Acquérir les bons réflexes pour bien débiter sur votre logiciel

PROGRAMME

- | | |
|--|---|
| 1. Ergonomie de l'application | • Relevés bancaires/Rapprochement bancaire |
| 2. Paramètres du dossier et de l'application | 5. Consultation |
| • Création dossier | • Recherche d'écritures/Consultation de comptes |
| • Sauvegarde/Restauration | • Grand livre/Balance |
| • Paramètres société et comptables | 6. Clôture |
| • Données complémentaires | • Gestion des journaux/Gestion des exercices |
| 3. Modes de saisie d'écritures | • Clôture d'exercice |
| • Saisie journal/km/guidée/pratique | • Accès rapide/Impressions |
| 4. Trésorerie | |
| • Échéancier/Règlement | |
| • Lettrages | |

PRISE EN MAIN

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel Comptabilité PRO EBP

Durée : 2 Jours.

Objectifs : Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles de votre logiciel Comptabilité PRO EBP Prise en main

PROGRAMME

- | | |
|---|---|
| 8) Ergonomie de l'application | • Créances douteuses et irrécouvrables |
| 9) Paramètres du dossier et de l'application | 13) Analyse |
| • Création dossier | • Consulter l'analytique |
| • Sauvegarde / Restauration | • Tableau de bord |
| • Paramètres société et comptables | • Budget / Prévision de trésorerie |
| • Données complémentaires | 14) Déclaratif |
| 10) Modes de saisie d'écritures | • TVA, IS, FEC |
| • Saisie journal / km / guidée / pratique | 15) Clôture |
| 11) Trésorerie | • Gestion des journaux / Gestion des exercices |
| • Échéancier / Règlement | • Clôture d'exercice |
| • Remise en banque / Prélèvement | 16) Personnalisation |
| • Relance / Lettrages | • Vues, alertes, impressions, droits utilisateurs |
| • Relevés bancaires / Rapprochement bancaire | • Lien Expert-comptable / Import / export |
| 12) Consultation | 17) Quiz de validation des acquis |
| • Recherche d'écritures / Consultation de comptes | |
| • Grand livre / Balance | |

EBP Comptabilité ELITE

PRESENTATION

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Comptabilité ELITE EBP.

Durée : 2H00

Objectifs : Découvrir les fonctions de base de votre logiciel Comptabilité ELITE EBP ; Acquérir les bons réflexes pour bien débiter sur votre logiciel

PROGRAMME

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. Ergonomie de l'application2. Paramètres du dossier et de l'application<ul style="list-style-type: none">• Création dossier• Sauvegarde/Restauration• Paramètres société et comptes• Données complémentaires3. Modes de saisie d'écritures<ul style="list-style-type: none">• Saisie journal/km/guidée/pratique7. Trésorerie<ul style="list-style-type: none">• Échéancier/Règlement• Lettrages | <ul style="list-style-type: none">• Relevés bancaires/Rapprochement bancaire8. Consultation<ul style="list-style-type: none">• Recherche d'écritures/Consultation de comptes• Grand livre/Balance9. Clôture<ul style="list-style-type: none">• Gestion des journaux/Gestion des exercices• Clôture d'exercice• Accès rapide/Impressions |
|--|--|

PRISE EN MAIN

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel Comptabilité ELITE EBP

Durée : 2 Jours

Objectifs : Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles de votre logiciel Comptabilité ELITE EBP
Prise en main

PROGRAMME

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. Paramétrage de la comptabilité<ul style="list-style-type: none">➤ Paramétrage de l'exercice➤ Journaux➤ Plan comptable➤ Banques2. Les modes de saisie d'écritures<ul style="list-style-type: none">➤ Saisie par journal➤ Saisie au kilomètre➤ Saisie par guide➤ Saisies pratiques3. Les Traitements comptables<ul style="list-style-type: none">➤ Comptabilité analytique➤ Consultation et lettrage, manuel et automatique➤ Rapprochement bancaire avec import du relevé4. Trésorerie<ul style="list-style-type: none">➤ Règlements et pointages➤ Gestion des chèquiers | <ul style="list-style-type: none">➤ Préviation de trésorerie5. Les éditions<ul style="list-style-type: none">➤ Journaux➤ Grand livre➤ Balance➤ Bilan➤ Compte de résultat6. Opération de clôture<ul style="list-style-type: none">➤ Validation➤ Clôture mensuelle➤ Clôture annuelle7. Outils<ul style="list-style-type: none">➤ Assistance Comptable➤ Transferts comptables➤ Communication entreprise/expert➤ Sauvegarde8) Quiz de validation des acquis |
|---|--|

THEME SPECIFIQUE

GESTION DE LA TVA

Logiciel : EBP Comptabilité ACTIV, EBP Comptabilité PRO, EBP Comptabilité ELITE

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur la gestion de la TVA dans son logiciel de Comptabilité EBP

Durée : 0.5 Jour

Objectifs : Apprendre à maîtriser le fonctionnement de la TVA dans votre logiciel de Comptabilité EBP

PROGRAMME

- | | |
|---|--|
| 1) Paramétrage de la déclaration de TVA <ul style="list-style-type: none">• Paramètres société• Paramètres comptables• Données complémentaires | 4) Consultation des comptes |
| 2) Quotidien <ul style="list-style-type: none">• Saisie d'une écriture comptable sur débit• Saisie d'une écriture comptable sur encaissement• Règlement | 5) Déclaratif <ul style="list-style-type: none">• Informations de TVA• Préparation de la déclaration de TVA• Déclaration de TVA• Autres onglets de la déclaration de TVA• Télétransmission et validation• Opérations diverses• Justificatif de TVA |
| 3) Trésorerie <ul style="list-style-type: none">• Visualisation de l'échéancier• Saisie d'un règlement | 6) Quiz de validation des acquis |

EBP GESTION COMMERCIALE ET DEVIS ET FACTURATION

EBP Devis et Facturation

PRISE EN MAIN

Logiciel : EBP Devis & Facturation ACTIV

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Devis & Facturation ACTIV EBP

Durée : 0.5 Jour

Objectifs : Apprendre à maîtriser les fonctions de base de votre logiciel Devis & Facturation ACTIV EBP ; Acquérir les bons réflexes pour bien débiter sur votre logiciel.

PROGRAMME

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1) Ergonomie de l'application | 4) Clients /Ventes |
| 2) Paramètres du dossier et de l'application | • Base clients et prospects |
| • Création dossier | • Documents clients |
| • Sauvegarde / Restauration | 5) Règlements / Comptabilité |
| • Paramètres société | • Échéancier / Règlements clients |
| • Données Complémentaires | • Transfert en comptabilité |
| 3) Produits | 6) Quiz de validation des acquis |
| • Base articles | |

EBP GESTION COMMERCIALE ACTIVE

PRISE EN MAIN

Logiciel : EBP Gestion Commerciale ACTIV

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale ACTIV EBP

Durée : 1 Jour

Objectifs : Apprendre à maîtriser les fonctions de base de votre logiciel Devis & Facturation ACTIV EBP ; Acquérir les bons réflexes pour bien débiter sur votre logiciel

PROGRAMME

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1) Ergonomie de l'application | • Base clients et prospects |
| 2) Paramètres du dossier et de l'application | • Documents clients |
| • Création dossier | 5) Règlements / Comptabilité |
| • Sauvegarde / Restauration | • Échéancier / Règlements clients |
| • Paramètres société | • Remise en banque |
| • Données Complémentaires | • Transfert en comptabilité |
| 3) Produits | 6) Fournisseurs / Achats |
| • Base articles | • Base fournisseurs |
| • Documents de stock | |
| 4) Clients / Ventes | 7) Quiz de validation des acquis |
| • Documents fournisseurs | |

EBP GESTION COMMERCIALE PRO

PRESENTATION

Logiciel : EBP Gestion Commerciale PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale PRO EBP

Durée : 2 Heures

Objectifs : Découvrir les fonctions de base de votre logiciel Gestion Commerciale PRO EBP ; Acquérir les bons réflexes pour bien débiter sur votre logiciel

PROGRAMME

- | | |
|--|--|
| 1) Ergonomie de l'application | • Documents clients |
| 2) Paramètres du dossier et de l'application | • Facturation périodique |
| • Création dossier | 5) Règlements /Comptabilité |
| • Sauvegarde/Restauration | • Échéancier/Règlements et impayés clients |
| • Paramètres société | • Remise en banque |
| • Données Complémentaires | • Transfert en comptabilité |
| 3) Produits | 6) Fournisseurs/Achats |
| • Base articles | • Base fournisseurs |
| • Documents de stock | • Documents fournisseurs |
| 4) Clients/Ventes | |
| • Base clients et prospects | |

PRISE EN MAIN

Logiciel : EBP Gestion Commerciale PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale PRO EBP

Durée : 2 Jours

Objectifs : Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles de votre logiciel de Gestion Commerciale PRO EBP

PROGRAMME

- | | |
|--|---|
| 1) Ergonomie de l'application | • Gestion des commerciaux |
| 2) Paramètres du dossier et de l'application | 5) Règlements / Comptabilité |
| • Création dossier | • Échéancier/Règlements clients |
| • Sauvegarde/Restauration | • Relances /Échéances douteuses |
| • Paramètres société | • Remise en banque |
| • Données complémentaires | • Transfert en comptabilité |
| 3) Produits / Stocks | 6) Fournisseurs / Achats |
| • Base articles | • Base fournisseurs |
| • Documents de stocks | • Documents fournisseurs |
| 4) Clients / Ventes | • Réapprovisionnement |
| • Base clients et prospects | 7) Personnalisation |
| • Documents clients | • Champs personnalisés, vues, alertes, impressions, droits utilisateurs |
| • Tarifs et promotions | 8) Quiz de validation des acquis |
| • Facturation périodique | |

EBP GESTION COMMERCIALE ELITE

PRESENTATION

Logiciel : EBP Gestion Commerciale ELITE

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale PRO ELITE

Durée : 3H00

Objectifs : Découvrir les fonctions essentielles de votre logiciel de Gestion Commerciale PRO ELITE

PROGRAMME

- | | |
|--|--|
| 1) Ergonomie de l'application | 5) Règlements /Comptabilité |
| 2) Paramètres du dossier et de l'application | • Échéancier/Règlements et impayés clients |
| • Création dossier | • Remise en banque |
| • Sauvegarde/Restauration | • Transfert en comptabilité |
| • Paramètres société | 6) Fournisseurs/Achats |
| • Données Complémentaires | • Base fournisseurs |
| 3) Produits | • Documents fournisseurs |
| • Base articles | 7) Ventilation des Frais d'approches |
| • Documents de stock | 8) Gestion Du multi-dépôt (>3 Dépôts) |
| 4) Clients/Ventes | 9) Modules complémentaires |
| • Base clients et prospects | |
| • Documents clients | |
| • Facturation périodique | |

PRISE EN MAIN

Logiciel : EBP Gestion Commerciale ELITE

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale PRO ELITE

Durée : 3 Jours

Objectifs : Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles (hors modules complémentaires) de votre logiciel de Gestion Commerciale PRO ELITE

PROGRAMME

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Implémentation des bases de données | 4. Suivi financier |
| ➤ Fichiers de base | ➤ Échéancier |
| ➤ Clients – Prospects | ➤ Saisie des règlements |
| ➤ Commerciaux | ➤ Remise en banque |
| ➤ Fournisseurs | ➤ Relances |
| ➤ Articles | 5. Documents de stocks |
| 2. Traitement des ventes | ➤ Bon d'entrée/bon de sortie |
| ➤ Saisie d'un document | ➤ Inventaire |
| ➤ Chaîne de vente, gestion de l'acompte | 6. Comptabilisation |
| ➤ Facturation périodique | 7. Statistiques |
| 3. Traitement des Achats | 8. Editeurs de modèles simplifiés |
| ➤ Chaîne d'achat | 9. Sauvegardes |
| ➤ Réapprovisionnement automatique | 10. Quiz de validation des acquis |

THEME SPECIFIQUE : IMPORT / EXPORT

Logiciels : EBP Devis & Facturation ACTIV, EBP Gestion Commerciale (tous niveaux), EBP Devis & Facturation Bâtiment, EBP Bâtiment, EBP Gestion Bâtiment, EBP Expert Bâtiment, EBP Point de Vente (tous niveaux)

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur l'import et l'export de données

Durée : 0.5 Jours

Objectifs : Apprendre à maîtriser les différentes façons d'importer ou d'exporter des données sur les logiciels de Gestion EBP

PROGRAMME

1. Présentation du parcours
 - Principe et objectif
2. Paramétrages
 - Paramètres système
 - Outils avancés
3. Import
 - Import paramétrable
 - Import des données
4. Export
 - Export paramétrable
 - Export des données
 - Export de listes, statistiques et documents
5. Export des impressions
6. Quiz validation des acquis

EBP PAIE AUTONOME

EBP PAIE AUTONOME

Logiciel : EBP Paie Solution Autonome

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle

Prérequis : Le logiciel doit déjà être installé et paramétré. Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base (périphériques, règles de sécurité des données, etc.), ainsi que des connaissances en gestion des paies (abattement, régularisation, profil de paie, etc.)

Durée : 2 jours

Objectifs : Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, entrées, sorties, planning des congés) ; Apprendre à établir sa paie en intégrant les éléments variables ; Gérer ses déclarations sociales et administratives

PROGRAMME

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Prise en main du logiciel<ul style="list-style-type: none">• Ergonomie2. Les salariés<ul style="list-style-type: none">• Création d'une fiche• Gestion du contrat• Gestion des affiliations (Prévoyance, Mutuelle, etc.)• Documents administratifs3. Gestion des bulletins | <ul style="list-style-type: none">• Préparation des bulletins• Gestion des variables de paie (individuelle et en lot)• Gestion du bulletin• Opérations de régularisation• Calcul à l'envers d'un bulletin• Historique des bulletins <ol style="list-style-type: none">4. Départ d'un salarié<ul style="list-style-type: none">• Date de sortie / Bulletin / STC |
|--|--|

- Paramétrage et impression de l'attestation
- 5. Traitements périodiques
 - Opérations de virements des acomptes et salaires
 - Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelles
- 6. Gestion des déclarations sociales
 - Créer et déposer sa DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative)
 - Créer et déposer un signalement DSN (Fin de contrat, arrêt maladie, etc.)
- 7. Gestion des impressions
 - Bulletins
 - Journal, livre de paie, états de paie
- 8. Paramétrage complémentaire
 - Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel
 - Créer ses rubriques et variables associées
 - Interrogation des données de paie
- 9. Sauvegardes
- 10. Quiz de validation des acquis

EBP ETATS FINANCIERS

EBP ETATS FINANCIERS

Logiciel : EBP États Financiers Entreprise

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel États Financiers Entreprise EBP

Durée : 0.5 Jour

Objectifs : Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles de votre logiciel États Financiers Entreprise EBP

PROGRAMME

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Mise en place du dossier2. Dossier SIREN3. Ergonomie et personnalisation4. Liasses5. Plaquettes6. Paiements7. Déclaration de loyer8. Déclaration IFU9. Outils10. Quiz de validation des acquis |
|--|

EBP BATIMENT

EBP EXPERT BATIMENT

PRISE EN MAIN

Public : tout utilisateur ou futur utilisateur d'Expert Bâtiment.

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows

Durée : 2.5 jours

Objectifs : Être capable de créer et gérer une base d'articles, d'ouvrages et de clients, d'émettre des devis et factures, d'éditer et vérifier les états obligatoires, etc. ; Définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul du programme par rapport aux données saisies

PROGRAMME

- | | |
|--|--|
| 1. Présentation | 7. Transfert du devis en commande |
| 2. Ergonomie du logiciel | ✓ Facture d'acompte |
| 3. Paramètres sociétés | 8. Situation de travaux (quantitatif ou qualitatif) |
| 4. Articles | 9. Facturation |
| ✓ Fourniture et fourniture posée, notion de cadence | ✓ Facture simple |
| ✓ Main d'œuvre | 10. Achats |
| ✓ Ouvrage | ✓ Réapprovisionnement automatique |
| 5. Ergonomie des listes | ✓ Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture |
| ✓ Gestion des vues | 11. Règlements |
| ✓ Colonages, filtres et exportations | ✓ Échéancier |
| 6. Devis | ✓ Saisie des règlements |
| ✓ Utilisation des tranches | ✓ Remise en banque |
| ✓ Utilisation d'articles référencés et non référencés | 12. Transfert en comptabilité |
| ✓ Utilisation du métré / formule de calcul | 13. Quiz de validation des acquis |
| ✓ Gestion des vues | |
| ✓ Impression du devis, notion de modèle, de la liste des réapprovisionnements fournisseurs | |

THEME SPECIFIQUE : IMPORT/EXPORT

Logiciels : EBP Devis & Facturation ACTIV, EBP Gestion Commerciale (tous niveaux), EBP Devis & Facturation Bâtiment, EBP Bâtiment, EBP Gestion Bâtiment, EBP Expert Bâtiment, EBP Point de Vente (tous niveaux)

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur l'import et l'export de données

Durée : 0.5 Jour

Objectifs : Découvrir les différentes façons d'importer ou d'exporter des données sur les logiciels de Gestion EBP

PROGRAMME

- | | |
|---|--|
| 1. Présentation du parcours <ul style="list-style-type: none">• Principe et objectif | 4. Export <ul style="list-style-type: none">• Export paramétrable• Export des données• Export de listes, statistiques et documents |
| 2. Paramétrages <ul style="list-style-type: none">• Paramètres système• Outils avancés | 5. Export des impressions |
| 3. Import <ul style="list-style-type: none">• Import paramétrable• Import des données | 6. Quiz validation des acquis |

EBP POINT DE VENTE

PRISE EN MAIN

Logiciel concerné : Point de Vente PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances le POINT DE VENTE de EBP

Durée : 1 Jour

Objectif : Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles de votre logiciel Point de vente EBP

PROGRAMME

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Mise en place du dossier | 10. Utilisation du front office |
| 2. Paramétrage spécifique Point de Vente | 11. Gestion des règlements |
| 3. Ergonomie et personnalisation | 12. Cycle des achats |
| 4. Données clients et fournisseurs | 13. Document de stock |
| 5. Données stock et articles | 14. Impressions |
| 6. Données de caisse | 15. Clôture mensuelle et d'exercice |
| 7. Gestion de la fidélité | 16. Outils et droits |
| 8. Devis | 17. Quiz de validation des acquis |
| 9. Suite du cycle de vente | |

THEME SPECIFIQUE : IMPORT / EXPORT

Logiciels : EBP Devis & Facturation ACTIV, EBP Gestion Commerciale (tous niveaux), EBP Devis & Facturation Bâtiment, EBP Bâtiment, EBP Gestion Bâtiment, EBP Expert Bâtiment, EBP Point de Vente (tous niveaux)

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur l'import et l'export de données

Durée : 0.5 Jour

Objectifs : Découvrir les différentes façons d'importer ou d'exporter des données sur les logiciels de Gestion EBP

PROGRAMME

1. Présentation du parcours
 - Principe et objectif
2. Paramétrages
 - Paramètres système
 - Outils avancés
3. Import
 - Import paramétrable
 - Import des données
4. Export
 - Export paramétrable
 - Export des données
 - Export de listes, statistiques et documents
5. Export des impressions
6. Quiz validation des acquis

EBP CRM

EBP CRM

PRISE EN MAIN

Logiciel : CRM PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel CRM PRO EBP

Durée : 0.5 Jour

Objectifs : Apprendre à maîtriser de base de votre logiciel CRM PRO EBP ; Acquérir les bons réflexes pour bien débiter avec votre logiciel

PROGRAMME

1. Mise en place du dossier
2. Ergonomie de l'application
 - Gestion des listes
 - Personnalisation des vues
3. Données tiers
 - Fiches Pistes
 - Fiches Contacts
 - Fiches Comptes
4. Actions
 - Activités
 - Opportunités
 - Campagnes
 - Planning
5. Outils
6. Quiz de validation des acquis

EBP IMMOBILISATIONS

EBP IMMOBILISATIONS

PRISE EN MAIN

Logiciel : EBP IMMOBILISATION

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel immobilisation EBP, afin de gérer efficacement ses biens immobiliers

Prérequis : être initié à l'informatique et avoir des connaissances en comptabilité (compte comptable, journaux, balance, lettrage, etc.).

Durée : 1 jour

Objectifs : Maîtriser les procès de EBP Immobilisations.

PROGRAMME

1. Gestion des immobilisations
2. Traitement des immobilisations
 - Révision
 - Mutation et sortie
 - Éclater
 - Plan d'amortissement
3. Gestion des contrats
 - Crédit-bail / location / emprunts
4. Gestion analytique
5. Inventaire et gestion des véhicules
6. Impressions
7. Déclarations
8. Transferts en comptabilité
9. Quiz de validation des acquis

EBP DIGICOMPTA **DIGICOMPTA, intégration IA**

PRISE EN MAIN

Objectif :

Prise en main du Module DigiCompta. Gérer l'intégration de documents d'achat ou de vente en vue d'importer les écritures comptables associées. Paramétrer l'interface avec la comptabilité

Public : Tous les utilisateurs du logiciel EBP compta.

Durée : 1 jour

Pré-requis : Etre initié à l'informatique et avoir des connaissances en comptabilité (compte comptable, journaux, balance, lettrage, etc.).

Objectifs : Découvrir les fonctions de base de votre logiciel Comptabilité ACTIV EBP ; Acquérir les bons réflexes pour bien débiter sur votre logiciel et intégrer l'IA dans un processus de dématérialisation.

PROGRAMME

1. Activation et accès au module DigiCompta

Spécificité de la synchronisation

2. Pris en main du module

Accès

Importation des documents Pré comptabilisation

3. Automatisation des documents

Modalités de l'automatisation Structure des écritures comptables

4. L'import des écritures

Processus d'importation

5. Gestion de l'analytique

Éléments synchronisés Ventilation des lignes

6. Assistant de purge des écritures

Moyens et méthodes pédagogiques :

Les moyens pédagogiques sont composés d'un matériel informatique standard.

Sous le contrôle du formateur, les stagiaires sont mis en situation de travail avec les programmes.

Evaluation de formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation grâce à des supports pédagogiques et des supports d'exercices qui permettront d'évaluer la compréhension des stagiaires.

Conclusion de la formation :

En application de l'article L.6353-1 du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

EBP OPEN LINE PLUS ET FACTURATION ELECTRONIQUE

PRESENTATION

Objectifs :

Cette formation a pour but de :

- Activer et paramétrer les briques OL+ nécessaires au traitement des dépenses (SIRET, rattachement domaine EBP/ID dossier).
- Importer et traiter des factures fournisseurs (PDF, JPEG, TIFF, PNG, Factur-X) via le Portail des dépenses (lecture IA, contrôle entête/corps/pied).
- Créer/compléter les fiches fournisseurs (API Sirene, création manuelle) et synchroniser les données vers le domaine.
- Générer la facture d'achat en GC, mettre à jour tarifs/stocks depuis les lignes reconnues et préparer l'export comptable.
- Suivre l'avancement via le Tableau de bord (documents à traiter, consommation, statuts de paiement "À payer/Payé").
- Comprendre le fonctionnement d'un dossier en DUO (GC + Compta) et l'impact croisé des traitements.
- Situer le rôle de la Plateforme Agréée (PA) Cegid et les implications de la réforme de la facturation électronique (réception/émission/e-reporting) dans OL+.

Public : utilisateurs EBP, PME/TPE, services administratifs/comptables, ADV, acheteurs, dirigeants.

Prérequis :

- Bases EBP Gestion Commerciale (navigation, tiers, articles).
- Disposer d'un **dossier OL+** en production (au moins 1 société) et d'un **SIRET** valide dans les paramètres société

Durée : 2 jours (modulable)

PRISE EN MAIN

PROGRAMME

Module 1 — Lancement & cadrage

- Objectifs : poser le contexte OL+, vérifier l'environnement.
- Points clés :
 - Rappel périmètre OL+ en Gestion Commerciale et articulation avec Comptabilité OL+.
 - Tour d'horizon Portail des dépenses & Automatisation des documents ; positionnement vis-à-vis de la PA Cegid.
- Livrable : check de départ (version, droits, SIRET présent).

Module 2 — Préparer le dossier & les tiers

- Objectifs : garantir une base saine avant le premier import.
- Procédure pas à pas :
 1. Vérifier/compléter le SIRET dans les paramètres société (rattachement domaine EBP & ID dossier).
 2. Créer/mettre à jour fournisseurs
 - via API Sirene (recherche) ou création manuelle ; champs minimaux requis (identité, TVA, conditions).

3. Synchroniser les tiers (tâche de fond à la mise en place ; synchronisation déclenchée après création).
 4. Définir catégorie d'opération si pertinent (pilotage futur).
- Bonnes pratiques : nomenclature code tiers, gestion doublons, contrôle TVA intracom.

Module 3 — Importer les documents & contrôles IA

- Objectifs : maîtriser l'import (manuel/lot), la lecture IA/OCR, le contrôle.
- À savoir : formats acceptés PDF/JPEG/TIFF/PNG/Factur-X, import jusqu'à 50 documents, 10 Mo max/document.
- Démonstration guidée :
 - Glisser-déposer une facture ; l'IA extrait fournisseur, numéro, montant, taux de TVA, etc.
 - Associer un projet pour alimenter la rentabilité (optionnel).
 - Vérifier entête / corps / pied ; reconnaissance de codes articles sur les lignes selon libellés/références.
 - Cas OCR : extraction en une ligne Total HT pour certains imports ocrisés (comprendre la limite et la saisie complémentaire).
- Exercice : lot de 8 factures mixtes (dont 2 Factur-X) — traitement et validation.

Module 4 — Générer la facture d'achat & impacts GC

- Objectifs : finaliser le flux achats et sécuriser l'intégration GC.
- Étapes :
 1. Après contrôle, créer la facture d'achat → intégration dans la liste des factures fournisseurs.
 2. Mise à jour tarifs/stocks automatique depuis les lignes (si codes articles reconnus).
 3. Vérifier remises, escomptes, acomptes en pied de document.
- Livrable : 1 facture d'achat validée + note de contrôle (traçabilité).

Module 5 — Tableaux de bord & suivi des statuts

- Objectifs : piloter l'activité achats.
- Contenu :
 - Tableau de bord : documents à comptabiliser, consommation de documents, liste des imports (PA & manuels).
 - Statuts de paiement : tuiles "À payer" / "Payé" et indicateurs (nombre, total, retard).

Module 6 — DUO GC + Compta : logique & bonnes pratiques

- Objectifs : comprendre l'architecture DUO et éviter les incohérences.
- Points clés :
 - Association automatique des dossiers OL partageant même SIRET / code tiers → 1 seule base DUO. Impacts : visibilité/suppression/édition synchrones entre produits.
 - Nouvelles origines d'écriture remplaçant "EBP DigiCompta" : "Import manuel facture" et "Import PA" (lecture & filtres dans "Liste des écritures").
 - Parcours "j'importe en GC → pré-comptabilisation renseignée en Compta s'il n'y avait aucune donnée comptable".
- Atelier : traiter une facture côté GC puis importer/contrôler en Compta (vue liste, filtres, intégration).

Module 7 — Réforme Facturation Électronique & PA Cegid

- Objectifs : situer OL+ dans l'écosystème RFE pour rassurer et orienter les clients.
- Essentiels :
 - Intégration native de la Plateforme Agréée Cegid dans OL+ (gestion de la facturation électronique depuis la solution).
 - Calendrier/obligations (réception, puis émission & e-reporting) et inscription/onboarding côté entreprise.

- NB : le Portail des dépenses est aligné RFE et permettra la réception en temps réel des factures issues de la PA avec gestion de statuts.

Module 8 — Sécurité, rôles, conformité & qualité

- Objectifs : cadrer droits d'accès, RGDP/PGAA et qualité des données.
- Contenu : profils/droits, règles nommage, conservation des preuves (import, horodatage), registre corrections (traçabilité), accessibilité des supports.

Module 9 — Atelier de consolidation & évaluation finale

- Fil rouge : à partir d'un lot de 6 documents (dont 1 OCR et 1 Factur-X), réaliser l'ensemble du flux : import → contrôle → facture d'achat → suivi statuts → (si DUO) vérification écriture en Compta.
- Évaluation : grille critériée (absence d'erreurs de TVA/tiers, complétude, cohérence stock/tarif, statut paiement mis à jour).
- QCM final + debrief individuel (points forts / axes de progrès).

Moyen et méthode pédagogique :

Les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard.
Sous le contrôle du formateur, les stagiaires sont mis en situation de travail avec le programme.

Évaluation de formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation grâce à des supports pédagogiques et des supports d'exercices qui permettront d'évaluer la compréhension des stagiaires.

Conclusion de la formation :

En application de l'article L.6353-1 du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.