

### Objectif de la Formation - Niveau 1

L'apprenant sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités Avancé du Logiciel EBP Automobiles. La notion des achats, des stocks et quelques outils techniques permettra quelques modifications simples des paramètres

**Public** Personne travaillant dans le service Facturation d'un garage

**Pré-Requis** Aucun

**Organisation** Sur le Site de travail de l'apprenant, en présentiel

**Durée** 14 Heures (soit 2 journées)

**Nombre d'Heures de Formation :**  
2 Journées de 7 Heures

**Matériel** L'ordinateur de travail de l'apprenant avec mise à jour Windows, à défaut prévenir si nous devons fournir 1 poste par personne

### Maximum

- 2 Participants  
- Formation accessible aux personnes en situation de Handicap  
(Le préciser au référent de la formation avant celle-ci afin d'adapter le programme si besoin)

**Délai d'accès** de 1 à 3 semaines après signature de la convention en fonction de votre emploi du temps.

### Appréciation des résultats

Certificat de réalisation (Attestation d'assiduité) de fin de Formation remis à l'entreprise mentionnant les objectifs, la nature, et la durée de l'action

**Formateur** LONCLE Laurence, formatrice depuis 2008, sera détachée à la formation

## Contenu de la Formation

### 1. **Approfondissement des divers fichiers**

- 1.1. Pièces, Pneus, forfaits, du tarif main d'œuvre
- 1.2. Création des véhicules associés à un client

### 2. **Gestion de stocks**

- 2.1. Entrées / sorties / inventaire
- 2.2. Gestion des achats et réapprovisionnement automatique

### 3. **Achats**

- 3.1. Création des différents documents d'Achats.
- 3.2. Gestion des règlements,

### 4. **Sms et Chorus**

- 4.1. Envoi de sms individuel et par Lot/
- 4.2. Document Chorus pour Administration

### 5. **Connexion logiciel de chiffrage**

- 5.1. utiliser les imports et communication externe

### 6. **Sécurité des dossiers**

- 6.1. Gestion des Utilisateurs, avec définition des droits
- 6.2. Archivages des données et visualisation de l'archivage en temps réel

### 7. **Export imports comptable**

- 7.1. Transfert en comptabilité
- 7.2. Transfert écritures au cabinet comptable

### 8. **Statistiques**

- 8.1. Gestion de la statistique et documents de synthèse

### 9. **Notion de base pour les formats d'impression**

### Méthode Pédagogique

- La pédagogie sera active et participative. Elle alternera
- ✓ une Pré-évaluation des besoins
  - ✓ Les apports d'informations de l'animateur,
  - ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel EBP
  - ✓ Mise en situation réelle sur le poste de l'apprenant
  - ✓ Réalisation lorsque le temps le permet de création de projets personnels

### Suivi et évaluation

- ✓ Attestation de présence
- ✓ Contrôle continu
- ✓ Étapes pas à pas pour l'avancement en situation réelle
- ✓ Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
- ✓ Validation de suivi de Formation envoyé à l'apprenant