

CATALOGUE DE FORMATION 2025



EBP COMPTA ACTIV

ACTIV

PROGRAMME FORMATION

Durée et Modalités de la formation :

La durée prévue de la formation COMPTA ACTIV est d'une journée.
La durée de la formation peut varier en fonction des demandes du client.
La formation aura lieu chez le client.
La formation se fera avec un nombre indéterminé/raisonnable de stagiaires.

Formateur(s) :

Les intervenants de la société ALIS obtiennent depuis de nombreuses années les certifications de compétence utiles et nécessaires auprès d'EBP.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Afin de former les clients, nous avons besoin du logiciel EBP adéquat installé sur un ordinateur.
Nous fournissons, à la demande, des fiches explicatives (Image, format PDF) en complément de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.
Le logiciel est présenté par le formateur et des cas pratiques déjà prévus et/ou proposés par le client sont étudiés.

Logiciel(s) et public :

Logiciel : EBP Compta ACTIV

Public concerné : Pour toute entreprise souhaitant tenir sa comptabilité.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de comptable (compte comptable, journaux, balance...).

■ Objectifs

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.

Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage...).

Être capable d'utiliser le logiciel.

1. Création du dossier (en cas de création)

2. Paramètres du dossier comptable

3. Ergonomie de l'application

4. Mise en place de la comptabilité

- Création et paramétrage des journaux
- Création et paramétrage du Plan Comptable
- Création des banques

5. Modes de saisie d'écritures

- Saisie par journal

6. Traitements comptables

- Consultations et lettrage
- Rapprochement bancaire
- Recherche d'écritures

7. Opérations de clôture

- Changement d'exercice courant
- Procédure de la clôture

8. Édition des documents de synthèses

- Grand livre
- Journal
- Balance

9. Module Communication Entreprise-Expert

10. Sauvegardes

Évaluation de la formation/sanction de la formation :

Durant la formation, et à chaque étape jugée importante, le formateur vérifie oralement, par des questions/réponses; la bonne compréhension du sujet abordé.

Le suivi de formation se fait par une assistance. En cas de demandes concernant le logiciel, le client peut appeler notre société ou le service technique EBP directement (en fonction du service d'assistance auquel il a souscrit).

Une feuille d'émargement doit être signée par chaque stagiaire présent lors de la formation. Elle est ensuite remise au client.

Un certificat de réalisation sera envoyé nominativement à la suite de la formation.

Une évaluation de la formation sera demandée à chaque stagiaires dans le cadre de notre amélioration continue.

EBP COMPTA PRO

PRO

PROGRAMME FORMATION

Durée et Modalités de la formation :

La durée prévue de la formation COMPTA PRO est d'une journée.
La durée de la formation peut varier en fonction des demandes du client.
La formation aura lieu chez le client.
La formation se fera avec un nombre indéterminé/raisonnable de stagiaires.

Formateur(s) :

Les intervenants de la société ALIS obtiennent depuis de nombreuses années les certifications de compétence utiles et nécessaires auprès d'EBP.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Afin de former les clients, nous avons besoin du logiciel EBP adéquat installé sur un ordinateur.
Nous fournissons, à la demande, des fiches explicatives (Image, format PDF) en complément de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.
Le logiciel est présenté par le formateur et des cas pratiques déjà prévus et/ou proposés par le client sont étudiés.

Logiciel(s) et public :

Logiciel : EBP Compta PRO

Public concerné : Pour toute entreprise souhaitant tenir sa comptabilité, de la saisie des écritures comptables jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de Résultat

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de comptable (compte comptable, journaux, balance...).

■ Objectifs

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.

Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage...).

Être capable d'utiliser le logiciel.

1. Création du dossier (en cas de création)

2. Paramètres du dossier comptable et Ergonomie de l'application

3. Mise en place de la comptabilité

- Création et paramétrage des journaux
- Création et paramétrage du Plan Comptable
- Création des banques

4. Modes de saisie d'écritures

- Saisie par journal

5. Traitements comptables

- Consultations et lettrage
- Rapprochement bancaire
- Recherche d'écritures
- Import d'un relevé bancaire manuellement

6. Échéancier

- Paramétrage des modes de règlement
- Paramétrage de l'échéancier

7. Opérations de clôture

- Changement d'exercice courant
- Procédure de la clôture

8. Édition des documents de synthèses

- Grand livre
- Journal
- Balance

9. Module Communication Entreprise-Expert

10. Outils supplémentaires

- Importer/exporter
- Assistance comptable

Évaluation de la formation/sanction de la formation :

Durant la formation, et à chaque étape jugée importante, le formateur vérifie oralement, par des questions/réponses; la bonne compréhension du sujet abordé.

Le suivi de formation se fait par une assistance. En cas de demandes concernant le logiciel, le client peut appeler notre société ou le service technique EBP directement (en fonction du service d'assistance auquel il a souscrit).

Une feuille d'émargement doit être signée par chaque stagiaire présent lors de la formation. Elle est ensuite remise au client.

Un certificat de réalisation sera envoyé nominativement à la suite de la formation.

Une évaluation de la formation sera demandée à chaque stagiaires dans le cadre de notre amélioration continue.

GESTION COMMERCIALE ACTIV

ACTIV

PROGRAMME FORMATION

Durée et Modalités de la formation :

La durée prévue de la formation GESTION ACTIV est de deux jours.
La durée de la formation peut varier en fonction des demandes du client.
La formation aura lieu chez le client.
La formation se fera avec un nombre indéterminé/raisonnable de stagiaires.

Formateur(s) :

Les intervenants de la société ALIS obtiennent depuis de nombreuses années les certifications de compétence utiles et nécessaires auprès d'EBP.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Afin de former les clients, nous avons besoin du logiciel EBP adéquat installé sur un ordinateur.
Nous fournissons, à la demande, des fiches explicatives (Image, format PDF) en complément de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.
Le logiciel est présenté par le formateur et des cas pratiques déjà prévus et/ou proposés par le client sont étudiés.

Logiciel(s) et public :

Logiciel : EBP Gestion Commerciale ACTIV

Public concerné : Pour toute entreprise désirant créer des documents commerciaux.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion, bases clients, articles, gestion des ventes.

■ Objectifs

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements...
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures...)
- Être capable d'utiliser le logiciel.

11. Création du dossier

12. Paramètres du dossier de gestion commerciale

13. Mise en place du dossier de gestion commerciale (création ou import)

- Clients et familles clients
- Fournisseurs et familles fournisseurs
- Articles et famille d'articles

14. Traitement des ventes

- Saisie d'un document de vente
- Processus du devis à la facture et de la facture à l'avoir
- Gestion des acomptes
- Gestion des frais de port
- Réapprovisionnement fournisseur
- Livraison partielle
- Facturation périodique

15. Traitement des achats

- Saisie d'un document d'achat
- Processus d'une demande de prix à la facture et de la facture à l'avoir

16. Suivi financier

- Echéancier
- Saisie des règlements
- Saisie des remises en banque
- Relances

17. Comptabilité

- Paramétrage comptes comptables
- Paramétrage des comptes TVA
- Création des banques
- Transfert Comptable
- Paramétrage des modes de règlement/moyens de paiement

18. Statistiques

19. Gestion du stock

- Bon d'entrée
- Bon de sortie
- Inventaire
- Mouvement stock

20. Tarifs et promotions

- Fournisseurs
- Clients

21. Autres fonctionnalités

- Gestion des commerciaux

22. Modèles d'impression

23. Sauvegardes

Évaluation de la formation/sanction de la formation :

Durant la formation, et à chaque étape jugée importante, le formateur vérifie oralement, par des questions/réponses; la bonne compréhension du sujet abordé.

Le suivi de formation se fait par une assistance. En cas de demandes concernant le logiciel, le client peut appeler notre société ou le service technique EBP directement (en fonction du service d'assistance auquel il a souscrit).

Une feuille d'émargement doit être signée par chaque stagiaire présent lors de la formation. Elle est ensuite remise au client.

Un certificat de réalisation sera envoyé nominativement à la suite de la formation.

Une évaluation de la formation sera demandée à chaque stagiaires dans le cadre de notre amélioration continue.

EBP GESTION COMMERCIALE PRO

PRO

PROGRAMME FORMATION

Durée et Modalités de la formation :

La durée prévue de la formation GESTION PRO est de trois jours.
La durée de la formation peut varier en fonction des demandes du client.
La formation aura lieu chez le client.
La formation se fera avec un nombre indéterminé/raisonnable de stagiaires.

Formateur(s) :

Les intervenants de la société ALIS obtiennent depuis de nombreuses années les certifications de compétence utiles et nécessaires auprès d'EBP.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Afin de former les clients, nous avons besoin du logiciel EBP adéquat installé sur un ordinateur.
Nous fournissons, à la demande, des fiches explicatives (Image, format PDF) en complément de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.
Le logiciel est présenté par le formateur et des cas pratiques déjà prévus et/ou proposés par le client sont étudiés.

Logiciel(s) et public :

Logiciel : EBP Gestion Commerciale PRO

Public concerné : Pour toute entreprise désirant créer des documents commerciaux et souhaitant gérer son stock

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

■ Objectifs

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.

Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements...

Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures...)

Être capable d'utiliser le logiciel.

1. Création du dossier

2. Paramètres du dossier de gestion commerciale

3. Mise en place du dossier de gestion commerciale

- Clients et familles clients
- Fournisseurs et familles fournisseurs
- Articles et famille d'articles

4. Traitement des ventes

- Saisie d'un document de vente
- Processus du devis à la facture et de la facture à l'avoir
- Gestion des acomptes
- Gestion des frais de port
- Réapprovisionnement fournisseur
- Livraison partielle

5. Traitement des achats

- Saisie d'un document d'achat
- Processus d'une demande de prix à la facture et de la facture à l'avoir

6. Suivi financier

- Echéancier
- Saisie des règlements
- Saisie des remises en banque

7. Comptabilité

- Paramétrage comptes comptables
- Paramétrage des comptes TVA
- Création des banques
- Transfert Comptable
- Paramétrage des modes de règlement/moyens de paiement

8. Statistiques

9. Gestion du stock

- Bon d'entrée
- Bon de sortie
- Inventaire
- Mouvement stock

10. Tarifs et promotions

- Fournisseurs
- Clients

11. Autres fonctionnalités

- Gestion des intervenants et commerciaux

12. Modèles d'impression

13. Sauvegardes

Évaluation de la formation/sanction de la formation :

Durant la formation, et à chaque étape jugée importante, le formateur vérifie oralement, par des questions/réponses; la bonne compréhension du sujet abordé.

Le suivi de formation se fait par une assistance. En cas de demandes concernant le logiciel, le client peut appeler notre société ou le service technique EBP directement (en fonction du service d'assistance auquel il a souscrit).

Une feuille d'émargement doit être signée par chaque stagiaire présent lors de la formation. Elle est ensuite remise au client.

Un certificat de réalisation sera envoyé nominativement à la suite de la formation.

Une évaluation de la formation sera demandée à chaque stagiaires dans le cadre de notre amélioration continue.

EBP POINT DE VENTE

PRO

PROGRAMME FORMATION

Durée et Modalités de la formation :

La durée prévue de la formation POINT DE VENTE est de trois jours.
La durée de la formation peut varier en fonction des demandes du client.
La formation aura lieu chez le client.
La formation se fera avec un nombre indéterminé/raisonnable de stagiaires.

Formateur(s) :

Les intervenants de la société ALIS obtiennent depuis de nombreuses années les certifications de compétence utiles et nécessaires auprès d'EBP.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Afin de former les clients, nous avons besoin du logiciel EBP adéquat installé sur un ordinateur.
Nous fournissons, à la demande, des fiches explicatives (Image, format PDF) en complément de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.
Le logiciel est présenté par le formateur et des cas pratiques déjà prévus et/ou proposés par le client sont étudiés.

Logiciel(s) et public :

Logiciel : EBP Point de Vente PRO

Public concerné : Pour toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances en gestion commerciale ou souhaitant découvrir les fonctions avancées du logiciel.

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

■ Objectifs

Connaitre les fonctions de base et découvrir les fonctions avancées du logiciel

Actualiser ses connaissances du logiciel

Être capable d'utiliser le logiciel.

1. Vérification du dossier

2. Mise en place du dossier de gestion commerciale (vérification)

- Clients et familles clients
- Fournisseurs et familles fournisseurs
- Articles et famille d'articles
- Codes barre

3. Caisse

- Personnalisation de l'écran caisse et adaptation suivant les besoins spécifiques
- Utilisation au quotidien de la caisse
- Fidélité client/chèque cadeau

4. Traitement des ventes

- Vu rapidement car moins essentiel que la gestion de la caisse.
- Saisie d'un document de vente
- Processus du devis à la facture et de la facture à l'avoir
- Gestion des acomptes
- Livraison partielle

5. Traitement des achats

- Saisie d'un document d'achat en particulier BR pour entrées en stock

6. Suivi financier

- Echéancier / Saisie des règlements de vente / Saisie des remises en banque

7. Comptabilité

- Paramétrage comptes comptables
- Paramétrage des comptes TVA
- Création des banques
- Transfert Comptable
- Paramétrage des modes de règlement/moyens de paiement

8. Statistiques

9. Gestion du stock

- BR vu dans les achats
- Bon d'entrée
- Bon de sortie
- Inventaire
- Mouvement stock

10. Tarifs et promotions

- Clients

11. Caisse

- Personnalisation de l'écran caisse et adaptation suivant les besoins spécifiques
- Utilisation au quotidien de la caisse
- Fidélité client/chèque cadeau

12. Modèles d'impression

Évaluation de la formation/sanction de la formation :

Durant la formation, et à chaque étape jugée importante, le formateur vérifie oralement, par des questions/réponses; la bonne compréhension du sujet abordé.

Le suivi de formation se fait par une assistance. En cas de demandes concernant le logiciel, le client peut appeler notre société ou le service technique EBP directement (en fonction du service d'assistance auquel il a souscrit).

Une feuille d'émargement doit être signée par chaque stagiaire présent lors de la formation. Elle est ensuite remise au client.

Un certificat de réalisation sera envoyé nominativement à la suite de la formation.

Une évaluation de la formation sera demandée à chaque stagiaires dans le cadre de notre amélioration continue.

EBP BÂTIMENT

PROGRAMME FORMATION

Durée et Modalités de la formation :

La durée prévue de la formation BATIMENT est de trois jours.
La durée de la formation peut varier en fonction des demandes du client.
La formation aura lieu chez le client.
La formation se fera avec un nombre indéterminé/raisonnable de stagiaires.

Formateur(s) :

Les intervenants de la société ALIS obtiennent depuis de nombreuses années les certifications de compétence utiles et nécessaires auprès d'EBP.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Afin de former les clients, nous avons besoin du logiciel EBP adéquat installé sur un ordinateur.
Nous fournissons, à la demande, des fiches explicatives (Image, format PDF) en complément de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.
Le logiciel est présenté par le formateur et des cas pratiques déjà prévus et/ou proposés par le client sont étudiés.

Logiciel(s) et public :

Logiciel : EBP Bâtiment

Public concerné : Les entrepreneurs et sociétés du bâtiment et tous corps d'états s'occupant de la rédaction des devis et des factures.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, échéances de facture...) Avoir des connaissances concernant les termes utilisés dans le métier du bâtiment et/ou avoir suivi une formation sur un logiciel Bâtiment de Niveau 1.

■ Objectifs

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.

Créer et modifier des documents d'achat et de vente.

Être capable d'utiliser le logiciel.

1. Présentation orale du logiciel

2. Paramétrage du dossier

3. Les clients

- Création d'un client/prospect
- Famille client
- Sous-famille client

4. Les éléments

- Création d'un élément :
Fourniture, main d'œuvre, ouvrage, Matériel, ouvrage de fabrication.
- Paramétrage d'une fiche élément
- Famille élément
- Sous-famille élément

5. Ergonomie des listes

- Gestion des vues, filtres et exportations

6. Document de vente

- Paramétrage des vues
- Utilisation des tranches
- Devis
- Facture d'acompte sur commande
- Acompte sur commande
- Situation de travaux
- Facture

7. Document d'achat

- Paramétrage des vues
- Réapprovisionnement
- Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture

8. Finances

- Saisie des règlements
- Remise en banque
- Transfert en comptabilité

-Paramètres comptables

9. Tarifs

-Tarifs clients

10. Stock

-Gestion du stock
-Document de stock
-Inventaire

11. Modèles d'impression

12. Autres

-Gestion des intervenants
-Statistiques

Évaluation de la formation/sanction de la formation :

Durant la formation, et à chaque étape jugée importante, le formateur vérifie oralement, par des questions/réponses; la bonne compréhension du sujet abordé.

Le suivi de formation se fait par une assistance. En cas de demandes concernant le logiciel, le client peut appeler notre société ou le service technique EBP directement (en fonction du service d'assistance auquel il a souscrit).

Une feuille d'émargement doit être signée par chaque stagiaire présent lors de la formation. Elle est ensuite remise au client.

Un certificat de réalisation sera envoyé nominativement à la suite de la formation.

Une évaluation de la formation sera demandée à chaque stagiaires dans le cadre de notre amélioration continue.

EBP BÂTIMENT PRO

PROGRAMME FORMATION

Durée et Modalités de la formation :

La durée prévue de la formation BÂTIMENT PRO est de trois jours.
La durée de la formation peut varier en fonction des demandes du client.
La formation aura lieu chez le client.
La formation se fera avec un nombre indéterminé/raisonnable de stagiaires.

Formateur(s) :

Les intervenants de la société ALIS obtiennent depuis de nombreuses années les certifications de compétence utiles et nécessaires auprès d'EBP.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Afin de former les clients, nous avons besoin du logiciel EBP adéquat installé sur un ordinateur.
Nous fournissons, à la demande, des fiches explicatives (Image, format PDF) en complément de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.
Le logiciel est présenté par le formateur et des cas pratiques déjà prévus et/ou proposés par le client sont étudiés.

Logiciel(s) et public :

Logiciel : EBP Gestion Bâtiment

Public concerné : Les entrepreneurs et sociétés du bâtiment et tous corps d'états s'occupant de la rédaction des devis, des factures, des avenants, de la réalisation de chantiers etc.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, échéances de facture...) Avoir des connaissances concernant les termes utilisés dans le métier du bâtiment. Avoir suivi une formation sur un logiciel Bâtiment de Niveau 1 ou sur le logiciel EBP GESTION COMMERCIALE Open Line.

■ Objectifs

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.

Créer et modifier des documents d'achat et de vente.

Être capable d'utiliser le logiciel.

1. Création du dossier/Paramétrage du dossier

2. Les clients

- Création d'un client/prospect
- Famille client
- Sous-famille client

3. Les éléments

- Création d'un élément :
- Fourniture, main d'œuvre, ouvrage, Matériel, ouvrage de fabrication.
- Paramétrage d'une fiche élément
- Famille élément/Sous-famille élément

4. Ergonomie des listes

- Gestion des vues, filtres et exportations

5. Document de vente

- Paramétrage des vues
- Utilisation des tranches
- Acompte/ Facture d'acompte sur commande
- Situation de travaux
- Facture

6. Document d'achat

- Réapprovisionnement
- Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture

7. Finances

- Saisie des règlements
- Remise en banque
- Transfert en comptabilité
- Échéanciers/relances

8. Tarifs

- Tarifs clients

9. Stock

- Gestion du stock
- Document de stock
- Inventaire

10. Paramétrage Comptable

- Paramétrage des comptes par élément/famille élément
- Paramétrage des comptes par client
- Moyen de paiement/Mode de règlement
- Banque(s)

11. Autres

- Statistiques
- Gestion du planning et événements
- Gestion des chantiers

12. Modèles d'impression

Évaluation de la formation/sanction de la formation :

Durant la formation, et à chaque étape jugée importante, le formateur vérifie oralement, par des questions/réponses; la bonne compréhension du sujet abordé.

Le suivi de formation se fait par une assistance. En cas de demandes concernant le logiciel, le client peut appeler notre société ou le service technique EBP directement (en fonction du service d'assistance auquel il a souscrit).

Une feuille d'émargement doit être signée par chaque stagiaire présent lors de la formation. Elle est ensuite remise au client.

Un certificat de réalisation sera envoyé nominativement à la suite de la formation.

Une évaluation de la formation sera demandée à chaque stagiaires dans le cadre de notre amélioration continue.

PAIE AUTONOME

PROGRAMME FORMATION

Durée et Modalités de la formation :

La durée prévue de la formation PAIE est variable en fonction des demandes du client.
La formation aura lieu chez le client.
La formation se fera avec un nombre indéterminé/raisonnable de stagiaires.

Formateur(s) :

Les intervenants de la société ALIS obtiennent depuis de nombreuses années les certifications de compétence utiles et nécessaires auprès d'EBP.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Afin de former les clients, nous avons besoin du logiciel EBP adéquat installé sur un ordinateur.
Nous fournissons, à la demande, des fiches explicatives (Image, format PDF) en complément de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.
Le logiciel est présenté par le formateur et des cas pratiques déjà prévus et/ou proposés par le client sont étudiés.

Logiciel(s) et public :

- Logiciel : EBP Paie Autonome
- Public concerné : Pour toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances en paye ou souhaitant découvrir les fonctions du logiciel.
- Pré-requis : **Avoir suivi une formation en Paie ou avoir de bonnes connaissances en Paie.**

Objectifs

Actualiser ses connaissances du logiciel.
Être capable d'utiliser le logiciel.

1. Paramétrages

2. Bulletins

- Calcul des bulletins, saisie des variables, insertion rubrique, commentaire.
- Calcul à l'envers d'un bulletin
- Congés/heures : gestion des types d'absences et incidences sur le bulletin

3. Interrogation des données de paye

- Interrogations simples et multiples

4. DPAE

5. DUCS

6. Départ d'un salarié

- Date de sortie/Bulletin/STC
- Paramétrage et impression de l'attestation ASSEDIC
- Impressions

7. Traitements complémentaires

8. DSN (Déclaration sociale nominative)

Évaluation de la formation/sanction de la formation :

Durant la formation, et à chaque étape jugée importante, le formateur vérifie oralement, par des questions/réponses; la bonne compréhension du sujet abordé.

Le suivi de formation se fait par une assistance. En cas de demandes concernant le logiciel, le client peut appeler notre société ou le service technique EBP directement (en fonction du service d'assistance auquel il a souscrit).

Une feuille d'émargement doit être signée par chaque stagiaire présent lors de la formation. Elle est ensuite remise au client.

Un certificat de réalisation sera envoyé nominativement à la suite de la formation.

Une évaluation de la formation sera demandée à chaque stagiaires dans le cadre de notre amélioration continue.