

# ACCENT CONSEIL

## PLAN DE FORMATION 6 jours

### GESTION D'ENTREPRISE DU BATIMENT

**6 jours soit 42 heures**

#### **Formateur et encadrement :**

La formation est assurée par Eric Doucet qui assure l'encadrement et l'assistance aux utilisateurs lorsqu'ils réalisent leurs exercices.

#### **Moyens techniques et méthodes pédagogiques:**

- Formateur ayant une expérience de plus de 20 ans dans le domaine
- Formateur s'appuyant sur un ordinateur et un vidéoprojecteur pour assurer la formation
- Les stagiaires utilisent des ordinateurs pour pouvoir suivre la formation et réaliser les exercices
- Des exercices pratiques sont établis au cours des journées de formation

#### **Prérequis :**

- Bonne connaissance de l'outil informatique
- Notions de base de comptabilité et / ou gestion

#### **Public :**

- Chargés d'affaires, personnel administratif, bureau d'étude, direction.

#### **Objectifs :**

- Etre capable d'appréhender et d'utiliser de manière optimale une gestion informatique adaptée au secteur du bâtiment.

Des objectifs détaillés sont indiqués par module

#### **Sanction de la formation :**

- Attestation de stage.

**Taux de satisfaction global stagiaires 2025 : 100 % Taux abandon 2025 : 0%**

**Durée : 6 jours de 7 heures soit 42 heures 9h30-12h30 puis 13h30-17h30**

# ACCENT CONSEIL

**Jour 1: Ordre du jour du stage de formation (durée 7h00 - 9h30-12h30 puis 13h30-17h30) :**

## **Objectifs :**

Etre capable de mettre en place et de gérer une base de données pouvant servir de bibliothèque.

Etre capable de mettre en place un système de codification efficace

## **Introduction :**

- Programme de la journée
- Organisation d'un système de chiffrage

## **Formation aux fonctionnalités suivantes :**

Formation à la gestion, création d'articles de type fournitures

Formation à la gestion, création d'articles de type matériel

Formation à la gestion, création d'articles de type main d'œuvre

Formation à la gestion, création d'articles de type sous-traitance

Principes de codification

Principes de gestion de familles et arborescences de classement

- ➔ ***Exercices d'applications et de vérifications de compréhension***
- ➔ ***Correction et explication***

## **Conclusion de la journée de formation :**

- Rappel des points clés de la journée
- Les erreurs à ne pas faire
- Conclusion

# ACCENT CONSEIL

**Jour 2: Ordre du jour du stage de formation (durée 7h00 - 9h30-12h30 puis 13h30-17h30) :**

## **Objectifs :**

Etre capable de créer et d'organiser de manière optimale une base de données de tiers

Etre capable de mettre en place un système de codification efficace

## **Introduction :**

- Programme de la journée
- Organisation des différents types de tiers

## **Formation aux fonctionnalités suivantes :**

Formation à la gestion, création de fournisseurs

Formation à la gestion, création de sous-traitants

Formation à la gestion, création de Clients

Formation à la gestion, création de salariés

Formation à la gestion, création de Chargés d'affaires

Principes de codification

Les points importants et les liaisons de fiches à ne pas oublier

Principe d'une gestion de codification normalisée

- ➔ **Exercices d'applications et de vérifications de compréhension**
- ➔ **Correction et explication**

## **Conclusion de la journée de formation :**

- Rappel des points clés de la journée
- Les erreurs à ne pas faire
- Conclusion

Numéro d'agrément à la formation professionnelle : **24 37 03186 37**

# ACCENT CONSEIL

**Jours 3 : Ordre du jour du stage de formation (durée 7h00 - 9h30-12h30 puis 13h30-17h30) :**

## **Objectifs :**

Etre capable de réaliser des devis et des études de déboursés secs.

## **Introduction :**

- Programme des journées
- Organisation des études

## **Formation aux fonctionnalités suivantes :**

Formation aux éléments de base du devis :

- La TVA (différence entre débits et encaissements)
- Les mentions obligatoires
- Les états de devis
- Les éditions possibles depuis le devis

Formation à l'étude du devis

- Les tranches
- Les déboursés
- Les temps
- Les variantes
- Les coefficients applicables

Formation à l'import de DPGF

Formation à la mise en forme des devis

Formation aux méthodes de suivi des états de devis et au suivi commercial de ceux-ci.

Formation à l'étude des statistiques de réussite des devis.

- ➔ **Exercices d'applications et de vérifications de compréhension**
- ➔ **Correction et explication**

## **Conclusion de la journée de formation :**

- Rappel des points clés de la journée
- Les erreurs à ne pas faire
- Conclusion

# ACCENT CONSEIL

**Jour 4 et 5: Ordre du jour du stage de formation (durée 14h00 - 9h30-12h30 puis 13h30-17h30) :**

## **Objectifs :**

Etre capable de mettre en place d'une gestion des achats informatisés.

Etre capable de réaliser les achats d'une entreprise de bâtiment.

Etre capable de contrôler les achats.

## **Introduction :**

- Programme des journées
- Organisation des études

## **Formation aux fonctionnalités suivantes :**

Formation à l'utilisation des études de déboursés pour réaliser des consultations fournisseurs

Formation à la gestion des approvisionnements de chantiers

Formation à la gestion des commandes fournisseurs

Formation à la gestion et au contrôle des bons de livraisons fournisseurs

Formation à l'utilisation des bons de réceptions et aux bons de retours

Formation à l'organisation des contrôles de factures fournisseurs

- ➔ ***Exercices d'applications et de vérifications de compréhension***
- ➔ ***Correction et explication***

## **Conclusion de la journée de formation :**

- Rappel des points clés de la journée
- Les erreurs à ne pas faire
- Conclusion

# ACCENT CONSEIL

**Jour 6: Ordre du jour du stage de formation (durée 7h00 - 9h30-12h30 puis 13h30-17h30) :**

## **Objectifs :**

Etre capable de gérer une chaîne des ventes en incluant les avoirs et les factures de situations de travaux.

## **Introduction :**

- Programme des journées
- Organisation des études

## **Formation aux fonctionnalités suivantes :**

Formation à la gestion des devis acceptés

Formation à la gestion des commandes clients et aux accusés de réception de commande

Formation à la gestion de la facture client

- Facture directe
- Facture de situation de travaux
- Avoirs clients

Formation à la gestion des acomptes et facture d'acomptes

- ➔ **Exercices d'applications et de vérifications de compréhension**
- ➔ **Correction et explication**

## **Conclusion de la journée de formation :**

- Rappel des points clés de la journée
- Les erreurs à ne pas faire
- Conclusion