



## PROGRAMME DE FORMATION

### EBP Bâtiment Activ PRO Elite – Fonctions de base ou avancées

#### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'exploiter au mieux ses chantiers (quotidien, analyses de rentabilité, stats...)

#### Public concerné

Les collaborateurs en charge de la facturation et de son exploitation.

#### Pré-requis

Aucun prérequis nécessaire

#### Suivi et évaluation

- Audit préalable des besoins
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation

#### DUREE DU STAGE

Durée : 0.5 à 20 jours (3 à 120 heures)  
Selon audit

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera les apports d'information de l'animateur et la découverte et la pratique sous forme d'exercices appliqués au dossier du client

#### CENTRE DE FORMATION

2L INFOSERVICES  
9 cours des Fileuses  
37300 JOUE LES TOURS

Tél : 02.47.46.23.90  
Portable : 06.88.72.59.88  
E-mail : [contact@2L-InfoServices.fr](mailto:contact@2L-InfoServices.fr)

#### N° déclaration d'existence

24 37 03099 37  
Préfecture de la Région CENTRE  
DataDock N°1866 - Qualiopi n°2101364.1

#### TARIFS ET DELAIS

Tarifs : sur demande (selon audit préalable)  
Délais : selon planning de formation (environ sous quinzaine après contractualisation)

#### CONTENU DU STAGE

Un soin tout particulier sera apporté quant à la démarche de montée en compétence du stagiaire selon les besoins de l'entreprise (programme sur-mesure).

#### SELON LA VERSION DU LOGICIEL ET LES MODULES CHOISIS

- Prise en main et initialisation du dossier  
Les options à remplir dès maintenant, les autres options, les options d'affichage, mot de passe, gestion des fenêtres
- La création d'un élément  
Création d'un élément en bibliothèque interne
- Gestion des clients
- Gestion des éléments (fournitures, MO, ouvrages...)
- Les modes de règlement
- Les documents de ventes : devis, BL, BR, factures, situations...
- Transfert, duplication, regroupement, impression de documents
- Le suivi de chantier
- La saisie des temps salariés
- La gestion des achats
- La gestion des stocks
- La gestion des contrats de maintenance et le S.A.V. (option)  
Les contrats de maintenance, le service après vente, l'historique Maintenance / S.A.V.
- Le planning
- Le suivi financier des clients et des fournisseurs  
Acompte, règlement client, échéancier, remise en banque
- Les relances
- Tableau de bord et historique
- Les statistiques
- La création d'un mailing
- Le transfert des écritures en comptabilité
- La sauvegarde du dossier
- Les fonctions avancées selon les besoins des stagiaires
- La personnalisation des documents

**EVALUATION** : Les mises en situation aux cas pratiques de l'entreprise permettent l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.