

OBJECTIFS GENERAUX

Amener le (ou la) participant(e) à :

- **Maîtriser** les différentes techniques de gestion,
- **Comprendre et mieux analyser** l'environnement économique,
- **Établir un diagnostic** de son entreprise,
- **Améliorer sa capacité** à organiser, négocier, décider, animer et motiver,
- Mettre en place, dans l'entreprise, **des outils concrets de gestion et de management.**

PUBLIC

Ce cycle **DIRECTION D'ENTREPRISE B.T.P.** s'adresse :

- aux **jeunes dirigeants** d'une entreprise du bâtiment ou des travaux publics,
- aux **futurs dirigeants**,
- à **toute personne partageant la responsabilité de la direction** d'une entreprise.

PREREQUIS

- **Diriger une entreprise du secteur du BTP, en partageant la direction ou être amené(e) à la diriger dans un futur proche**

DUREE

- **Le cycle se déroule sur 35 jours (17 modules) sur 17 mois.**

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- -La documentation complète et appropriée
- -Les études de cas et tests de l'APROBA, spécifiques B.T.P.
- -Les échanges et les travaux en sous-groupes
- -La vidéo-projection
- -Les mises en situations
- -Une salle équipée de paper-board, d'un écran, avec disposition des tables en U
- -L'expérience de l'APROBA et sa connaissance du milieu B.T.P. (la formation sera assurée par un formateur APROBA ayant un minimum de 15 ans de pratique dans le métier)

SUIVI ET EVALUATION

- -Une procédure d'auto-évaluation régulière des participants par des tests en début, en cours et en fin de formation
- -Une évaluation de la qualité de la formation par les participants, à chaque fin de formation (animation, documentation, moyens pédagogiques, ambiance, etc.)
- A l'issue de la formation est remise une attestation mentionnant : les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action et le résultat de l'évaluation des acquis.

DATES ET LIEUX

- Démarrage les 25, 26 et 27 septembre 2024 à REIMS

COUT

- **8 308 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**

DETAIL DES SESSIONS

Comptabilité générale : 1er outil de gestion	3
Analyse financière.....	4
Devis et gestion des chantiers	5
Fiscalité et droit des sociétés	6
Prix de revient des chantiers du btp.....	8
Techniques de communication	9
Droit du travail	10
Les techniques de vente.....	11
Droit des marchés (1ère partie).....	12
Management des hommes et Motivation.....	14
Prévisions et suivi budgétaire (tableau de bord).....	15
Droit des marchés (2ème partie)	16
Maîtriser son temps.....	17
Prévisions et suivi de trésorerie	18
Diagnostic d'entreprise.....	19
Négociation commerciale	20
Analyse financière - Cas participants.....	21

COMPTABILITE GENERALE : 1E OUTIL DE GESTION *(session de 3 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- pouvoir dialoguer avec les services comptables et partenaires financiers,
- assimiler les bases nécessaires à la compréhension de la fonction financière de l'entreprise,
- mesurer les conséquences financières de la croissance de son entreprise.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES MECANISMES ET L'ORGANISATION COMPTABLE

Présentation du plan comptable général :

- les règles et principes,
- l'organisation et les obligations.

Les documents de synthèse :

- le Bilan, la photographie de l'entreprise,
- le Compte de résultat, le film de l'exploitation.

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE TENUE DES COMPTES PERMETTANT D'ETABLIR LES DOCUMENTS DE SYNTHESE (BILAN ET COMPTE DE RESULTAT)

Explication du système de numérotation des comptes : les classes ou familles.

La théorie des comptes :

- principe de la comptabilité en partie double, débit crédit,
- la balance de fin d'exercice comptable : le solde des comptes,
- établissement du bilan et du compte de résultat en partant de la balance.

↳ exercice d'application

L'assemblée générale et la répartition du résultat :

- les réserves (légale, statutaire, autres...), le report à nouveau, les dividendes.

FAIRE LE LIEN ENTRE LA COMPTABILITE ET LA FINANCE PAR LE CALCUL DES EQUILIBRES FINANCIERS DU BILAN

Le fonds de roulement net,

Le besoin en fonds de roulement net,

La trésorerie.

CALCULER LES PREMIERS RATIOS PERMETTANT DE MIEUX APPREHENDER LA FONCTION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

Les principaux ratios quantifiés à partir :

- du compte de résultat
- du bilan
- du compte de résultat et du bilan.

↳ exercice d'application

MESURER LES EFFETS DE LA CROISSANCE DE SON CHIFFRE D'AFFAIRES SUR SON ENTREPRISE

La croissance et sa répercussion sur le bilan :

- établissement de bilans et comptes de résultat prévisionnel,
- le besoin en fonds de roulement d'exploitation et hors exploitation,
- l'effet ciseau ou l'évolution de sa trésorerie,
- l'impact des délais de paiement.

↳ exercices d'application.

ANALYSE FINANCIERE (session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- comprendre la situation financière d'une entreprise et l'intégrer dans ses décisions.
- comprendre les éléments financiers permettant d'appréhender la santé financière de son activité
- comprendre l'importance du contrôle de gestion de son entreprise.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES INTERACTIONS ENTRE PLUSIEURS EXERCICES COMPTABLES SUCCESSIFS EN Y INTEGRANT LES DECISIONS PRISES LORS DE L'ASSEMBLEE GENERALE
REALISER UNE ANALYSE FINANCIERE SIMPLE A L'AIDE D'UN CAS PEDAGOGIQUE

Étude d'un cas pédagogique sur 2 exercices comptables :

- établissement des comptes de résultat et des bilans avant et après répartition,
- les ratios nécessaires à l'analyse et leur signification,
↳ exercice d'application.

Le mécanisme des provisions :

- les provisions pour risques et charges,
- les provisions pour dépréciation.

Le bilan fonctionnel :

- le long terme et le court terme,
- l'étalement des dettes,
- la trésorerie.

↳ exercice d'application.

COMPRENDRE ET LIRE LE BILAN PRESENTE PAR LA LIASSE FISCALE

Présentation du bilan de la liasse fiscale :

- parallèle avec le bilan fonctionnel,
- explications.

↳ Test.

MESURER LA RENTABILITE DE SON ACTIVITE PAR LA MISE EN EVIDENCE DES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION

Les soldes intermédiaires de gestion :

- la valeur ajoutée,
- l'excédent brut d'exploitation,
- la capacité d'autofinancement ,

↳ exercices d'application.

REALISER L'ETUDE FINANCIERE, SUR PLUSIEURS ANNEES, D'UN CAS CONCRET BTP

Étude financière d'un cas réel BTP :

- prise en compte de la société,
- répartition du résultat et du passif,
- réalisation des bilans fonctionnels,
- étude des ratios significatifs,
- analyse des forces et faiblesses,
- actions correctives à mener pour redresser la situation.

↳ exercice d'application.

DEVIS ET GESTION DES CHANTIERS *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- savoir calculer les coefficients reflétant la réalité économique de son entreprise,
- savoir élaborer les devis en utilisant la méthode des sous-détails de prix,
- permettre à l'entreprise d'améliorer sa gestion de production.

PROGRAMME

COMPRENDRE LA STRUCTURE ECONOMIQUE DU DEVIS

Comment est construit un prix B.T.P. :

- les constituants des coûts directs,
- la notion de marge brute,
- les frais généraux,
- le seuil de rentabilité.

✚ exercice d'application.

CONNAITRE LES DIFFERENTES IMPUTATIONS DES FRAIS GENERAUX DANS UN DEVIS

Étude des différentes méthodes d'imputation des frais généraux :

- les coefficients plancher et de vente,
- les coefficients par unité à l'heure, ...
- les coefficients mixtes,

✚ exercice d'application.

ANALYSER LE COMPTE DE RESULTAT POUR APPREHENDER SES COEFFICIENTS.

Etude du compte de résultat issu de la liasse fiscale,

Etude du compte de résultat détaillé.

Détermination du seuil de rentabilité :

- La méthode BTP.
- La méthode générale.

COMPRENDRE L'INTERACTION ENTRE LA COMPTABILITE ET L'ETUDE DE PRIX

- décomposer un chiffre d'affaires à partir d'un cas.

✚ exercice d'application.

METTRE EN PLACE UNE BIBLIOTHEQUE DE SOUS-DETAILS DE PRIX ADAPTEE A L'ENTREPRISE

Présentation des sous-détails de prix informatisés.

GERER ET BUDGETISER SES CHANTIERS

L'information du devis au sein de l'entreprise :

- l'élaboration des budgets d'heures,
- du devis à la préparation du chantier,
- la gestion des chantiers,
- ouverture sur l'analytique chantier.

FISCALITE ET DROIT DES SOCIETES *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- comprendre les conséquences juridiques, fiscales et sociales des différentes formes juridiques de l'entreprise,
- mesurer l'importance des décisions en matière fiscale,
- connaître et comprendre les différentes formes juridiques.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES DIFFERENTS REGIMES D'IMPOSITION

Les régimes d'imposition :

- les seuils,
- le régime réel simplifié,
- le régime réel normal.

COMPRENDRE LA DETERMINATION DU RESULTAT FISCAL ET L'IMPOSITION QUI EN DECOULE

Les produits imposables :

- les produits d'exploitations courants,
- les méthodes de comptabilisation,
- les revenus accessoires.

Les plus-values et moins-values :

- les modalités de calcul,
- les plus ou moins-values à court et long terme,
- le régime général d'imposition,
- les régimes particuliers.

Les frais généraux :

- les conditions générales de déductions,
- les différentes catégories.

COMPRENDRE LES MECANISMES DE PASSAGE DES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS ET EN MESURER LA REPERCUSSION FISCALE

Les amortissements :

- base et méthodes de calcul,
- déductibilité fiscale,
- les différents types d'amortissement.

Les provisions :

- conditions générales de déduction,
- les différents types de provisions.

CONNAITRE L'ACTUALITE FISCALE ET LA LOI DE FINANCE RECTIFICATIVE AINSI QUE LE PROJET DE LA DERNIERE LOI DE FINANCE

Les lois de finance :

- rappel des lois de finance passées,
- l'actualité fiscale,
- le projet de la loi de finance.

COMPRENDRE LES MESURES EN VIGUEUR SUR LES DROITS DE SUCCESSION ET LES DONATIONS

Les droits de succession et les donations :

- l'évaluation des biens,
- le tarif des droits de succession,
- les abattements applicables,
- la réduction des droits.

CONNAITRE LES DIFFERENTES FORMES DE SOCIETES, LA VIE ET LE MODE DE DIRECTION ET EN MESURER L'INTERET

Sur le plan juridique :

- sociétés civiles et sociétés commerciales,
- sociétés de personnes et sociétés de capitaux,
- société à responsabilité limitée ou illimitée,
- SNC, EURL, EURL, SARL, SA, SAS, SASU.

Sur le plan fiscal :

- les sociétés transparentes,
- les sociétés opaques.

LES SOCIETES CIVILES IMMOBILIERES

Les régimes d'imposition

- l'impôt société,
- l'impôt sur le revenu,
- le revenu foncier,
- avantages et inconvénients.

PRIX DE REVIENT DES CHANTIERS DU BTP (session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- comprendre et appliquer les techniques de la comptabilité analytique,
- savoir mettre en place ou améliorer la comptabilité analytique de son entreprise,
- savoir utiliser cette information pour prendre des décisions.
- savoir analyser la balance du compte de résultat de l'entreprise

PROGRAMME

COMPRENDRE LES MECANISMES ET L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

Présentation de la comptabilité analytique :

- le prévisionnel et ses ratios,
- du devis au suivi de chantier,
- calcul des coûts réels des chantiers : déboursés main-d'œuvre, matériaux, autres frais et matériel,
- le prix de revient et ses ratios.

↳ exercices d'application.

ASSURER LA REMONTEE DES INFORMATIONS DU CHANTIER PAR LA MISE EN PLACE OU L'AMELIORATION DE DOCUMENTS DE CHANTIER

Présentation de rapports de chantier :

- exemple de feuilles de suivi d'heures journalières et hebdomadaires.

ANALYSER LES RESULTATS DE CHANTIER SELON LES DEUX METHODES EXISTANTES

Présentation des 2 méthodes :

- affectation des frais généraux selon une clé de répartition : les coûts de revient complets,
- le raisonnement marginal.

↳ exercices d'application.

METTRE EN PLACE DES BUDGETS ET FAIRE LE LIEN AVEC LA COMPTABILITE GENERALE

Détermination de budgets prévisionnels :

- calcul d'un nombre d'heures annuelles,
- calcul d'un montant de frais généraux annuels grâce au compte de résultat de l'entreprise,
- évaluation du chiffre d'affaires d'après les objectifs de l'entreprise,
- détermination des coefficients de vente et des ratios à surveiller.

↳ exercices d'application.

CALCULER SES COUTS DIRECTS, MARGE BRUTE, COEFFICIENTS ET TAUX HORAIRE A L'AIDE DE LA BALANCE DU COMPTE DE RESULTAT DE L'ENTREPRISE

TECHNIQUES DE COMMUNICATION *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- maîtriser les techniques de communication,
- mieux se connaître et mieux connaître l'autre afin de travailler ensemble,
- savoir s'exprimer en public.

PROGRAMME

DONNER UNE EXPLICATION, PRATIQUER L'ECOUTE ACTIVE

Comprendre les différents éléments qui composent le schéma de la communication :

- le cadre de référence,
- les canaux de communication,
- les parasites à la communication,
- la mémorisation du message.

↳ exercices d'application, mises en situation.

MIEUX SE FAIRE COMPRENDRE, PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Intervention du stagiaire face au groupe :

- la préparation de l'intervention,
- la gestuelle face au groupe,
- l'organisation de son discours,
- le timing dans la réunion,
- la gestion des personnalités.

↳ exercices d'application, mises en situation.

ANIMER UNE REUNION, AMELIORER SES CAPACITES A TRAVAILLER EN EQUIPE

Les interactions du travail en groupe :

- la synergie,
- la communication : outil de management,
- l'empathie.

↳ mises en situation.

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DU LANGAGE NON VERBAL

La communication se maîtrise :

- l'attitude gestuelle,
- les différents styles d'écoute : test de PORTER,

La gestion des conflits (*sauf conflit intra personnel*)

DROIT DU TRAVAIL (session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- maîtriser les bases de la réglementation en droit social
- appliquer le droit du travail et les règles de la convention collective
- gérer efficacement les dossiers du personnel : de l'embauche à la rupture du contrat
- appréhender les différences sources de contentieux au sein de l'entreprise et vis-à-vis de l'inspection du travail, de l'URSSAF, du conseil des Prud'hommes,

PROGRAMME

IDENTIFIER LES REGLES APPLICABLES A L'ENTREPRISE

ACQUERIR LES BONS REFLEXES EN MATIERE D'EMBAUCHE

VEILLER AU RESPECT DES REGLES EN MATIERE DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

REAGIR AUX ALEAS DE LA RELATION EMPLOYEUR/SALARIE

SECURISER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

ANIMATION DES RELATIONS SOCIALES : MIEUX COMPRENDRE LE ROLE DU COMITE SOCIAL ECONOMIQUE – LE ROLE DE CHAQUE REPRESENTANT DU PERSONNEL

Le contexte juridique, son application au contexte particulier et les procédures envisageables :

- les conventions collectives, le code du travail, les usages
- les classifications
- les règles à l'embauche
- le choix des différents types de contrats de travail, les aides à l'embauche
- la période d'essai
- les clauses spécifiques
- le temps de travail effectif : définition, heures supplémentaires, durée légale
- les congés payés
- les intempéries
- l'activité partielle
- le règlement intérieur
- la gestion de l'absence, les absences injustifiées
- les comportements fautifs
- les sanctions disciplinaires : blâme, avertissement, mise à pied disciplinaire
- les différents licenciements
- les règles du CSE : comité social économique – les obligations de l'employeur – le rôle des instances DP, CE, DS, CHSCT

LES TECHNIQUES DE VENTE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- maîtriser l'entretien de vente
- réfléchir sur l'intérêt de mettre en place des outils d'aide à la communication
- négocier une vente.

PROGRAMME

AMELIORER L'IMAGE DE MARQUE

CREER UN CLIMAT FAVORABLE A LA VENTE

Comment créer un climat favorable à la vente :

- organiser l'entreprise afin que chacun connaisse son rôle dans l'entreprise,
- impliquer les acteurs,
- donner confiance,
- jouer « Gagnant-Gagnant » afin de fidéliser sa clientèle.

↳ mises en situation.

FAIRE PROGRESSER SES OUTILS DE COMMUNICATION AVEC LE CLIENT

Comment mieux concevoir une plaquette, un site Internet :

- les informations essentielles à inclure dans ces outils,
- la cohérence Marché / Canal de communication.

MIEUX INTEGRER LES DIFFERENTES ETAPES D'UNE VENTE

Quelles sont les différentes étapes d'une vente :

- savoir se présenter et présenter sa société,
- découvrir ce que désire réellement le client : le SONCAS.
- argumenter ses choix,
- répondre aux objections du client,
- conclure l'entretien de vente de façon efficace,
- conforter le client dans son achat.

↳ mises en situation.

DEFENDRE SON CHOIX ET SON PRIX

Préparer l'argumentation de son offre.

↳ mises en situation.

DROIT DES MARCHES – 1° PARTIE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- maîtriser l'architecture de tous les documents réglementaires et contractuels pouvant composer un marché public ou privé de travaux
- savoir dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises)

PROGRAMME

IDENTIFIER LE TEXTE REGLEMENTAIRE OU LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUSCEPTIBLES DE S'APPLIQUER A UN FAIT PARTICULIER

Le contexte réglementaire et contractuel des marchés publics et privés :

- les documents fondamentaux :

- nouveau Code de la commande publique
- CCAG Txv et NFP03-XXX
- loi sur la sous-traitance et la co-traitance,
- loi sur la dématérialisation
- loi sur la retenue de garantie dans les marchés privés,
- loi sur la garantie de paiement dans les marchés privés,
- loi sur la responsabilité des constructeurs après réception,

↳ Lecture commentée – exemples – débat

- les documents contractuels,

- les documents généraux : CCTG – CCAG – NORMES NF P03.001 et NF P03.002,

- les documents particuliers :

- acte d'engagement,
- CCAP – CCTP,
- PGCSPS,
- plannings...

↳ Lecture commentée – exemples – débat

ANALYSER LES DONNEES RECUEILLIES

L'ordonnancement des textes suivant leurs valeurs respectives

METTRE EN PRATIQUE LA PROCEDURE UTILE

L'ordre de priorité des documents contractuels :

- le rôle de cet ordre en matière de conflits,
- dans les marchés publics,
- dans les marchés privés,
- la gestion des contradictions internes à un contrat,
- la gestion des complémentarités entre les différentes pièces constitutives d'un contrat.

MOTIVER L'APPLICATION DE LA PROCEDURE EN CAS DE DIFFICULTES AVEC LES INTERLOCUTEURS

Les points critiques d'un marché de travaux :

- compte rendu de chantier, ordres de service, avenants,
- nature des prix du marché, forfait, prix unitaires,
- modifications des travaux,
- recalages d'interventions,
- pénalités de retard,
- réception,
- gestion financière.

MANAGEMENT DES HOMMES ET MOTIVATION *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- pouvoir accroître sa capacité à motiver son personnel et à développer un esprit d'équipe
- prendre conscience de l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs

PROGRAMME

DEVELOPPER POUR SOI ET AUTOUR DE SOI UNE ATTITUDE MENTALE POSITIVE ET CONSTRUCTIVE

Manager avec un état d'esprit positif :

- l'importance du projet,
- l'estime de soi,
- le compliment et la règle des 4 « S »,
- connaître ses qualités et ses valeurs pour être plus efficace.

CONNAITRE SON STYLE DE MANAGEMENT ET SAVOIR L'ADAPTER A LA SITUATION

La typologie de BLAKE et MOUTON.

Savoir « recadrer » un collaborateur et formuler un reproche.

Le management situationnel.

CONNAITRE ET UTILISER LES OUTILS DE LA MOTIVATION

Les outils de la motivation :

- les théories de la motivation (MASLOW, VROOM...),
- la motivation financière (salaire, primes, intéressement PEE...),
- la motivation non financière,
- la formule de la performance,
- la spirale de la motivation.

ASSURER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

L'entretien individuel :

- pourquoi le mettre en place,
- comment le mettre en place,
- les grilles de préparation,
- les thèmes à aborder,
- formuler un objectif,
- la formation du collaborateur et l'entretien professionnel.

SAVOIR DELEGUER AFIN DE MIEUX GERER SON TEMPS

- la délégation,
- les différents niveaux d'initiative.

PREVISIONS ET SUIVI BUDGETAIRE (TABLEAU DE BORD) *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- savoir mettre en place des tableaux de bord
- comprendre l'intérêt de mettre en place un suivi mensuel
- pouvoir estimer son résultat mensuellement et connaître son seuil de rentabilité
- réaliser le prévisionnel de son entreprise

PROGRAMME

METTRE EN PLACE UN PREVISIONNEL D'ACTIVITE

Analyse de l'activité passée et son utilité pour le prévisionnel

Le prévisionnel d'activité en heures :

- détermination de nombre de jours de travail par mois et par an,
- effectif à prendre en compte,
- les déductions : intempéries, formations techniques liées, absences, ...
- détermination du nombre d'heures vendables mensuelles et annuelles,
- prise en compte de la saisonnalité.

☛ exercice d'application sous Excel

METTRE EN PLACE UN PREVISIONNEL DE FRAIS GENERAUX

Le prévisionnel de frais généraux :

- la ventilation mensuelle et annuelle des frais généraux,
- lien avec le plan comptable et les compte de charges,
- les frais généraux proportionnels à l'activité et les frais généraux linéaires.

☛ exercice d'application sous Excel

REDEFINIR LES COEFFICIENTS D'IMPUTATION DE FRAIS GENERAUX DE L'ENTREPRISE CONNAITRE ET SIMULER LE SEUIL DE RENTABILITE DE L'ENTREPRISE

Le prévisionnel de chiffre d'affaires :

- détermination des coûts directs prévisionnels
- estimation du chiffre d'affaires annuel,
- détermination du résultat et de la marge brute,
- simulation du seuil de rentabilité,
- estimation des coefficients d'imputation de frais généraux.

☛ exercice d'application sous Excel

REALISER UN SUIVI MENSUEL D'ACTIVITE, DES FRAIS GENERAUX ET AINSI ANTICIPER LE RESULTAT

Le suivi mensuel :

- effectuer le suivi mensuel des heures et des frais généraux,
- contrôler ses marges brutes mensuelles,
- vérifier son chiffre d'affaires et prendre en compte les travaux en cours.

☛ exercice d'application sous Excel

REALISER LE PREVISIONNEL DE SON ENTREPRISE

DROIT DES MARCHES – 2° PARTIE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- maîtriser les risques liés à la gestion administrative d'un marché par l'application des procédures contractuelles
- savoir dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises)

PROGRAMME

IDENTIFIER LES TEXTES REGLEMENTAIRES ET/OU LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUSCEPTIBLES DE S'APPLIQUER A UN EVENEMENT DE CHANTIER OU A UNE SITUATION DE PARTENARIAT

Les relations de partenariat :

- sous-traitance :
 - droits et obligations suivant la loi du 31 décembre 1975,
 - gestion des paiements des sous-traitants dans les marchés publics,
 - gestion des paiements des sous-traitants dans les marchés privés,
 - analyse commentée d'un contrat de sous-traitance selon les zones prioritaires,
- co-traitance (Groupements Momentanés d'Entreprises) :
 - caractéristiques fondamentales d'un GME,
 - schéma de la co-traitance,
 - différents types de GME – conjoints – solidaires,
 - convention de groupement,
 - rôle et responsabilités d'un mandataire,

ANALYSER LES DONNEES RECUEILLIES

METTRE EN PRATIQUE LA PROCEDURE UTILE

MOTIVER L'APPLICATION DE LA PROCEDURE EN CAS DE DIFFICULTES AVEC LES INTERLOCUTEURS

Les points critiques d'un marché de travaux (perfectionnement)

- compte-rendu de chantier : rôle, valeur juridique, contestation,
- ordres de services : rôle, procédures contractuelles : réserves, gestion,
- avenants : gestion dans les marchés privés, règles applicables dans les marchés publics,
- nature des prix du marché : forfait, prix unitaires,
- modifications des travaux : gestion de l'augmentation ou de la diminution de la masse contractuelle, sanctions en cas de non respect des procédures,
- recalages d'interventions : gestion des délais suite à intempéries, sujétions imprévues, force majeure, travaux supplémentaires,
- pénalités de retard : définition du retard, procédures contractuelles, contestation,
- réception : dispositions légales, modalités contractuelles de déroulement, réserves à la réception, mise à disposition d'ouvrages, constats,
- gestion financière : délais de paiement, garanties de paiement, procédures applicables dans les marchés publics, règles applicables dans les marchés privés, sanctions et intérêts moratoires, interruption des travaux pour non-paiement, mémoire en réclamation.

MAITRISER SON TEMPS *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- savoir piloter son activité plus efficacement en harmonisant vie professionnelle et vie personnelle.

PROGRAMME

GERER SON EMPLOI DU TEMPS PERSONNEL ET PROFESSIONNEL EN FONCTION DE SES MISSIONS ET DE SES PRIORITES

Analyser son emploi du temps :

- identifier son rapport au temps,
- auto-diagnostic individuel de la gestion de son temps :
 - clarifier et identifier ses missions : construire sa carte des responsabilités,
 - définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité,
 - distinguer urgent et important : gérer les urgences, réflexion et solutions individuelles.

Facteurs d'efficacité et d'inefficacité :

- gérer son activité par objectif et élaborer son plan d'action en fonction de ses priorités et de son environnement,
- inventaire des tâches : planifier, simplifier ou éliminer,
- être en situation de faire face au stress dans son organisation, au quotidien, face aux urgences,
- composer sa gamme d'outils personnels de gestion du temps,
- comment gagner du temps dans les situations qui en dévorent le plus.

Gestion personnelle et gestion de ses relations avec son environnement :

- optimiser son temps pour s'affirmer,
- affirmer ses demandes,
- savoir dire « non » : techniques d'assertivité,
- l'art de la délégation : les principes d'une délégation efficace, notre attitude face à la délégation.

METTRE EN PLACE LES PRINCIPES DE PROGRAMMATION, A COURT TERME, MOYEN TERME ET LONG TERME

Les outils de la gestion du temps :

- entretiens, réunions, lectures, e-mail, portable, ...
- classement, échange d'informations,
- déplacement et travail personnels,
- gérer efficacement son agenda papier, électronique, ordinateur portable...

Pour optimiser leur propre réflexion sur leur emploi du temps, leur organisation personnelle, leur capacité à gérer leur environnement, les participants sont invités à se munir de leur agenda papier, électronique, ainsi que de leur ordinateur portable ou de tout autre outil servant à gérer leur temps quotidiennement.

PREVISIONS ET SUIVI DE TRESORERIE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- comprendre les mécanismes permettant d'améliorer la trésorerie de l'entreprise
- savoir analyser sa trésorerie à l'aide des équilibres financiers du bilan et du compte de résultat
- construire et analyser le plan de financement
- faire le lien avec les conditions bancaires

PROGRAMME

AVOIR UNE VISION ANNUELLE DE SA TRESORERIE PAR L'ETUDE DES EQUILIBRES FINANCIERS DU COMPTE DE RESULTAT ET DU BILAN

Le compte de résultat et la trésorerie :

- l'excédent de trésorerie d'exploitation (ETE)
↳ *exercice d'application.*

La trésorerie et la structure du bilan :

- piste d'amélioration du fonds de roulement net (FRN),
- piste d'amélioration du besoin en fonds de roulement net (BFRN),
- analyse du besoin en fonds de roulement net d'exploitation,
- le besoin en fonds de roulement normatif.
↳ *exercice d'application.*

CONSTRUIRE SON PLAN DE FINANCEMENT EN Y INTEGRANT SES PROJETS D'INVESTISSEMENT

Les mécanismes du plan de financement :

- le flux de trésorerie d'exploitation,
- le flux de trésorerie d'investissement,
- le flux de trésorerie de financement.
↳ *exercice d'application.*

ÉTABLIR SON PREVISIONNEL DE TRESORERIE A PARTIR DU TABLEAU DE BORD ET MIEUX APPREHENDER SES BESOINS OU EXCEDENT DE TRESORERIE SUR LES 12 MOIS A VENIR

Du prévisionnel de compte de résultat (tableau de bord) au prévisionnel de trésorerie :

- intégrer les délais de paiement et de la TVA,
- intégrer les éléments du bilan de clôture,
- intégrer les projets d'investissement.
↳ *exercice d'application.*

COMPRENDRE LES PRINCIPALES CONDITIONS BANCAIRES AFIN DE CONTROLER ET REDUIRE SES FRAIS FINANCIERS

La cotation banque de France.

Les conditions bancaires :

- Les dates de valeurs,
- Les différents taux de base bancaires,
- Le taux effectif global (TEG).
- le calcul du taux de revient ou du TEG.
- Le découvert et la vérification du ticket d'agios,

Connaître les différentes méthodes de financement de l'activité

- ↳ *exercice d'application.*

DIAGNOSTIC D'ENTREPRISE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- acquérir une méthodologie pour réaliser un auto-diagnostic de son entreprise,

PROGRAMME

A travers l'étude d'une entreprise en difficulté (cas réel)

REALISER UN DIAGNOSTIC GLOBAL

Analyse de l'entreprise via ces différentes dimensions :

- fonction commerciale,
- fonction production,
- fonction gestion,
- fonction financière,
- fonction personnel,
- fonction direction.

SAVOIR ANALYSER LES FORCES ET LES FAIBLESSES DE TOUTE ENTREPRISE

La méthode SWOT :

- forces, faiblesses,
- opportunités, menaces.

REALISER L'ANALYSE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

- prendre en compte les tableaux d'analyse financière,
- poser le diagnostic financier et proposer des solutions,
- sectorisation.

METTRE EN PLACE UNE STRATEGIE COHERENTE

Analyse et mise en place de piste d'amélioration :

↳ exercice d'application.

Réflexion sur :

- un auto-diagnostic de l'entreprise,
- enquête de satisfaction clientèle,
- analyse des étapes du cycle de vie d'un produit,
- la matrice des parts de marché (BCG).

NEGOCIATION COMMERCIALE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- développer son efficacité commerciale
- mieux se connaître et développer son efficacité à la gestion de la relation commerciale
- optimiser ses propres ressources en vue de réunir les conditions de réussite nécessaires à la pratique de la négociation

PROGRAMME

COMPRENDRE LES MECANISMES DE LA RELATION CLIENT

Développer son potentiel relationnel :

- les outils de la communication : base de l'entretien de négociation
- le schéma de communication
- formulation d'un message : s'exprimer, comprendre et être compris
- transmettre les messages dans un langage clair, adapté et convaincant.
- transmission, réception du message, la compréhension (le retour d'information)
- les techniques de synchronisation et d'assertivité
- la pratique de l'écoute active, des modèles de questionnement, de négociation, etc.

♣ Mises en situation, training

MAITRISER LES OUTILS DE LA COMMUNICATION

Développer son potentiel de négociateur à la relation client :

- besoins, motivations, attitudes et comportements (acheteur/négociateur),
- théorie des besoins et motivations d'achat,
- déterminer les besoins du client : le modèle SONCAS et autres,
- les typologies acheteur/négociateur : analyse des différentes attitudes négociateurs/acheteurs,
- auto-diagnostic : quels sont vos comportements face à un client ?
- identifier l'efficacité de son style de négociateur et son lien avec son environnement professionnel et celui du client,
- reconnaissance de l'efficacité des différents styles de négociation et leurs limites,

♣ Mises en situation, training

ACQUERIR UNE METHODE, UN SAVOIR-FAIRE DANS LA NEGOCIATION COMMERCIALE

Les appuis de l'argumentation :

- les points à mettre en valeur par rapport aux attentes des clients et aux caractéristiques des concurrents
- les objections et la réponse aux objections (objections générales - objections produits) et analyse de ce qui est négociable ou de ce qui ne l'est pas (prix, conditions de règlement...)
- traitement approfondi des objections et élaboration de scénario propre à chaque participant (dans les cas de clients mécontents, de réclamations, de travaux supplémentaires, etc.)
- renforcer et enrichir son acte de négociation : vérifier l'efficacité de ses propres actions, adapter ses arguments en fonction des motivations des interlocuteurs
- pratiquer la relation Gagnant/Gagnant

♣ Mises en situation, training.

ANALYSE FINANCIERE - CAS PARTICIPANTS *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de:

- savoir analyser ses documents comptables à l'aide des tableaux d'analyse informatisés
- être autonome pour réaliser son analyse chaque année

PROGRAMME

EFFECTUER L'ANALYSE FINANCIERE COMPLETE SUR SES PROPRES DOCUMENTS COMPTABLES (4 DERNIERES LIASSES COMPTABLES)

PORTER, A PARTIR DES DOCUMENTS COMPTABLES, UN JUGEMENT DE LA SITUATION ECONOMIQUE FINANCIERE DE SON ENTREPRISE

METTRE EN EVIDENCE SES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION

Retour sur les concepts de gestion financière.

Étude de cas concrète BTP aidée de l'informatique :

- prise en compte des fichiers informatisés,
- saisie des données,
- analyse et mise en commun.

↳ exercice d'application.

Étude de cas participants :

- présentation générale de l'entreprise,
- historique,
- faits marquants,
- saisie des données,
- analyse,

↳ mise en commun et échanges