

# CYCLE DE FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION

2025



[HTTP://WWW.APROBA.COM](http://www.aproba.com)

# SOMMAIRE

L'APROBA en quelques mots .....	3
Politique qualité .....	4
Introduction.....	5
A qui s'adresse ce cycle .....	5
Objectifs généraux.....	6
Durée et organisation .....	6
Architecture du cycle .....	7
Programme des modules.....	8
01. COMPTABILITE GENERALE.....	8
02. ANALYSE FINANCIERE .....	9
03. PRIX DE REVIENT DES CHANTIERS .....	10
04. TECHNIQUES DE COMMUNICATION.....	10
05. DROIT DU TRAVAIL.....	11
06. DROIT DES MARCHES.....	11
07. TECHNIQUES DE MOTIVATION – DEVELOPPEMENT PERSONNEL .....	12
08. GERER LE STRESS, LES TENSIONS, LES CONFLITS.....	13
09. PREVISIONS ET SUIVI BUDGETAIRE .....	14
Pédagogie et moyens .....	15
Evaluation.....	15
Coût de la formation .....	16
Bulletin d'inscription .....	17
Mandat de prélèvement.....	18
Conditions générales de vente .....	19
Quelques références .....	20

# L'APROBA en quelques mots



## 4 PERMANENTS ET UNE DIZAIN DE SPECIALISTES

**Plus de 40 ans d'expérience**  
dans la formation et le conseil  
en gestion et au management BTP

## DE SERIEUSES REFERENCES

-  **Plus de 3 000 entreprises** qui nous ont fait confiance et **plus de 12 000 stagiaires** formés.
-  **Plus de 2 400 dirigeants et cadres d'entreprise** formés à la DIRECTION D'ENTREPRISE BTP
-  **Plus de 2 900 Chefs d'équipe et compagnons** ayant participé au stage "Le Compagnon Responsable de son chantier"

## DES FORMATIONS DE QUALITE

-  **Des professionnels de la formation** au service des professionnels de la construction.
  -  **Une étroite collaboration** avec les fédérations professionnelles et CONSTRUCTYS, OPCO de la construction.
  -  **Des formations actions**, bâties autour des notions :
    - Maîtriser ses coûts - Communiquer positivement
    - Mobiliser les intelligences - Responsabiliser et intéresser
- Des formations qui se complètent** pour favoriser et développer votre réussite et celle de votre entreprise.

**ET TOUJOURS LA VOLONTE ET LES ACTES  
POUR AMELIORER NOS SERVICES !**

# POLITIQUE QUALITE

## L'APROBA S'EST FIXE LES ENGAGEMENTS SUIVANTS

- Communiquer clairement sur les actions de formation
- Ne faire intervenir que des formateurs spécialistes du BTP
- Garantir la confidentialité des informations qui nous sont confiées
- Offrir une assistance téléphonique en cas de besoin



# VOS CONTACTS

## APROBA

21 rue Andrieux - 51100 Reims

Tél. 03 26 48 42 04

## SITE INTERNET

<http://www.aproba.com>

## EMAIL

[aproba@aproba.com](mailto:aproba@aproba.com)

**FREDERIC FRANCOIS**

*Directeur*

[frederic.francois@aproba.com](mailto:frederic.francois@aproba.com)

**CATHERINE BOUR**

*Assistante de direction*

[catherine.bour@aproba.com](mailto:catherine.bour@aproba.com)



**Si vous désirez davantage de renseignements sur la formation ou son financement, contactez-nous et demandez Catherine BOUR.**

# INTRODUCTION

La (le) secrétaire ou l'assistant(e) de direction assiste et seconde le dirigeant d'entreprise dans les aspects juridiques, administratifs, financiers, et humains de la vie de l'entreprise.

Elle (il) a donc en charge des **tâches diverses et multiples** et doit éviter à son responsable d'être envahi par des questions secondaires.

A l'heure actuelle, dans la mesure où son supérieur lui laisse une marge de manœuvre et d'action, la **prise d'initiative** lui revient, aussi tient-elle (il) un poste clé dans le fonctionnement administratif de l'entreprise.

De la **maîtrise des outils** aux **tâches d'organisation et de coordination**, ses missions sont multiples.

## A QUI S'ADRESSE CE CYCLE

Le cycle **ASSISTANT(E) DE DIRECTION** s'adresse aux secrétaires et assistante(s) de direction dans une entreprise du Bâtiment ou des Travaux Publics.

**Le groupe est composé de 10 à 16 participants(es).**

## OBJECTIFS GENERAUX

Amener le (ou la) participant(e) à :

- **Connaître** les bases nécessaires à la compréhension de la **fonction financière** de l'entreprise.
- Savoir **lire** et **comprendre** les principaux documents comptables : **bilan, compte de résultat** et annexes.
- Pouvoir mettre en place des **prix de revient** des chantiers.
- Établir les **budgets** et le **tableau de bord**.
- Être informée et acquérir les bons réflexes dans les domaines du **droit du travail** et du **droit des marchés**.
- Posséder un ensemble de connaissances en **gestion B.T.P.** lui permettant de mieux remplir son **rôle d'assistante**.
- Apprendre les techniques pour mieux **communiquer**, mieux **utiliser son temps, gérer son stress** afin d'être plus disponible, donc plus efficace.
- Disposer des outils qui construisent une **attitude** mentale **positive et constructive**.
- Disposer des outils destinés à **entretenir et développer la motivation** dans l'entreprise.
- Savoir encore mieux **épauler** le dirigeant dans les domaines **juridique** et **financier**.

## DUREE ET ORGANISATION



**DURÉE : 18 jours : 9 sessions de 2 jours**

Le cycle se déroule sur 18 jours **répartis sur 9 mois**.

Ainsi, la stagiaire dispose de la durée nécessaire à toute réflexion, modification de comportement et mise en application.

Chaque module se déroule sur 2 jours.

Il n'y a pas de session en août.

Afin de favoriser les échanges, les repas de midi sont pris en commun.

Dans un souci d'efficacité et de cohérence, la participation à l'ensemble des modules est requise.



**DATES et LIEU** : démarrage les 24 et 25 mars 2025, à REIMS

# ARCHITECTURE DU CYCLE

## 1. COMPTABILITE GENERALE

(session de 2 jours)

## 2. ANALYSE FINANCIERE

(session de 2 jours)

## 3. PRIX DE REVIENT DES CHANTIERS

(session de 2 jours)

## 4. TECHNIQUES DE COMMUNICATION

(session de 2 jours)

## 5. DROIT DU TRAVAIL

(session de 2 jours)

## 6. DROIT DES MARCHES

(session de 2 jours)

## 7. TECHNIQUES DE MOTIVATION – DEVELOPPEMENT PERSONNEL

(session de 2 jours)

## 8. GERER LE STRESS, LES TENSIONS, LES CONFLITS

(session de 2 jours)

## 9. PREVISIONS ET SUIVI BUDGETAIRE

(session de 2 jours)

# PROGRAMME DES MODULES

## 01. COMPTABILITE GENERALE

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apporter aux participantes les connaissances de base en technique financière et comptable.</li><li>✓ Leur faire comprendre l'importance des phénomènes économiques sur l'équilibre financier de l'entreprise.</li><li>✓ Pouvoir lire et comprendre les principaux documents comptables : bilan, compte de résultat, annexe...</li><li>✓ Pouvoir comprendre et communiquer avec le comptable, les banquiers...</li></ul>
---------------------------	--

### PROGRAMME :

- Vue d'ensemble du système comptable et de la gestion.
- Le mécanisme et l'organisation comptable.
- Le compte de résultat ou le film d'exploitation.
- Le bilan ou la photographie de l'entreprise.
- Bilan et compte de résultat.
- Les travaux de fin d'exercice.
- Les principaux équilibres du bilan.

## 02. ANALYSE FINANCIERE

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les documents comptables sont le reflet de la situation économique et financière de l'entreprise. Leur contenu est riche en informations indispensables à la gestion quotidienne et aux prévisions. Encore faut-il savoir les utiliser !</li><li>✓ L'objectif de ce module est donc d'exposer les fondements de l'analyse des documents comptables et des techniques qui facilitent leur lecture.</li><li>✓ Les banquiers et les partenaires financiers de l'entreprise utilisent l'analyse financière pour évaluer la performance et la solidité de votre entreprise : il faut donc connaître ces techniques pour pouvoir dialoguer et argumenter.</li><li>✓ Pouvoir porter un jugement sur toute entreprise par l'analyse financière</li></ul>
---------------------------	---

### PROGRAMME :

- Les soldes intermédiaires de gestion : valeur ajoutée, E.B.E., C.A.F.
- Les équilibres du bilan : fonds de roulement net, besoin en fonds de roulement net et trésorerie.
- Utilisation de cas réels, et analyse des caractéristiques propres à la profession
- Étude des principaux ratios spécifiques B.T.P.

### 03. PRIX DE REVIENT DES CHANTIERS

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Faire le point sur les forces et faiblesses des comptabilités analytiques existantes chez les participantes.</li><li>✓ Être en mesure d'établir et de calculer des prix de revient de chantier, afin d'être capable d'apporter au dirigeant les éléments lui permettant de connaître chaque mois le résultat de son entreprise, par secteur et par chantier.</li><li>✓ Savoir simuler et rechercher son seuil de rentabilité.</li></ul>
---------------------------	--

#### PROGRAMME :

- Les prévisions d'activité et de frais généraux
- La main d'œuvre (le S.H.M.), le matériel, les matériaux, les autres frais
- Coûts de revient complets, les différentes clés de répartition
- Raisonnement coûts directs, marge brute
- Contrôle mensuel et analyse des écarts par chantier et par secteur
- Le seuil de rentabilité : calcul du point mort

### 04. TECHNIQUES DE COMMUNICATION

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Former la participante aux techniques de communication en lui donnant les moyens de mieux se connaître, donc d'être en mesure de mieux maîtriser toute situation</li></ul>
---------------------------	---

#### PROGRAMME :

- Le schéma de la communication
- Comment améliorer la qualité du message et mieux se faire comprendre
- Les différents types d'écoute : test de PORTER
- Les principes de la communication
- Les communications dans l'entreprise
- Le travail en sous groupe : avantages et contraintes
- Règles fondamentales du travail en groupe
- Les étapes de l'entretien de vente : la prise de contact, comprendre son client et utiliser ses motivations, écouter, faire parler, convaincre
- Exercice de prise de parole en public

## 05. DROIT DU TRAVAIL

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actualiser ses connaissances en droit du travail</li><li>✓ Comprendre et analyser l'environnement social</li><li>✓ Être capable d'appréhender un problème de droit du travail</li></ul>
---------------------------	--

### PROGRAMME :

- Éléments constitutifs et conséquences du contrat de travail
- Les différents types de contrat de travail, la rupture du contrat de travail
- Durée du travail
- Les Conventions Collectives (Ouvriers, ETAM, Cadres)
- Les Registres
- Le règlement intérieur
- Les congés payés
- Les intempéries
- Hygiène et sécurité sur le chantier
- Les règles du Comité Social Economique
- La mise en place et les conséquences de la réduction du temps de travail

## 06. DROIT DES MARCHES

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprendre le contexte des commandes publiques et privées</li><li>✓ Savoir comment répondre à un marché</li><li>✓ Connaître les notions de base des marchés de travaux</li><li>✓ Savoir utiliser les documents et en assurer la gestion</li></ul>
---------------------------	--

### PROGRAMME :

- Définition d'un marché privé et d'un marché public
- Les différents acteurs
- Les différents types de marché (publics ou privés)
- Description des pièces d'un DCE
- Comment répondre à un marché public (candidature – offre – mémoire technique)
- Comment répondre à un marché privé
- Et après ?
- Présentation des grandes étapes de l'exécution d'un marché

- Passation d'un marché
- Signature du marché
- Préparation de chantier
- Exécution du marché
- Réception de chantier
- Remise d'un kit de documents types
- Quizz d'évaluation
- Conclusions - échanges

## 07. TECHNIQUES DE MOTIVATION – DEVELOPPEMENT PERSONNEL

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaître les outils qui construisent une Attitude Mentale Positive et Constructive</li> <li>✓ Prendre conscience de l'impact de ses comportements</li> <li>✓ Mieux gérer son temps en sachant établir des priorités</li> </ul>
---------------------------	---

### PROGRAMME :

- La motivation et l'évolution des besoins :
  - la pyramide de Maslow
  - les travaux de Herzberg
- Analyse de la spirale de la motivation
- Les entretiens :
  - professionnels
  - de recadrage
  - de progrès
- La formule de la performance
- Les différents outils de motivation
- Les outils de management qui renforcent la motivation et le professionnalisme.
- Savoir distinguer l'urgent de l'important
- Les principes de la délégation

## 08. GERER LE STRESS, LES TENSIONS, LES CONFLITS

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adopter des comportements appropriés face aux situations et personnes stressantes (hiérarchie, collègues, clients, fournisseurs...)</li><li>✓ Comprendre la nature des conflits interpersonnels en entreprise</li><li>✓ Analyser les mécanismes conflictuels, savoir les prévenir et les gérer, prendre du recul.</li></ul>
---------------------------	--

### PROGRAMME :

- Le stress : définition, le stress excessif ou permanent, les tactiques de compensation, les sources du stress, les recommandations, les 3 piliers de l'équilibre, les 5 sens (le stress passe par nos sens), les techniques pour gérer notre stress
- Les pôles du fonctionnement humain
- La carte du monde
- La construction de notre carte du monde : la perception, la sélection, la distorsion, la généralisation
- Nos croyances et carte du monde
- Nos états internes ou émotions
- La décision de ce qu'il convient de faire
- Nos comportements et attitudes en situations difficiles
- Les "méta-programmes"
- Les différents types de conflits (ouverts, larvés)
- Les différentes attitudes en situation de conflit
- Comment éviter les conflits interpersonnels, l'apport de communication
- Comment sortir des conflits

### OUTILS PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES A CE MODULE :

- Apports méthodologiques, échanges avec les stagiaires sur les difficultés rencontrées dans leur milieu professionnel.
- Les exercices et travaux en groupes
- Entraînement sur les approches enseignées permettant d'acquérir de nouveaux comportements au travers de situations concrètes rencontrées quotidiennement.

## 09. PREVISIONS ET SUIVI BUDGETAIRE

<b>DUREE :</b> 2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mettre en place son tableau de bord mensuel sous Excel</li><li>✓ Simuler et rechercher le seuil de rentabilité</li><li>✓ Établir ses budgets</li></ul>
---------------------------	---

### PROGRAMME :

- Rappels sur la comptabilité analytique
- Raisonnement coûts directs – marge brute
- Prévisions : de l'activité et des frais généraux
- Recherche d'un point mort
- Suivi permanent du tableau de bord sur micro-ordinateur
- Applications sur des cas concrets d'entreprises B.T.P.
- Suivi des coefficients

### OUTILS PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES A CE MODULE :

- Une pédagogie active grâce à l'utilisation de l'outil informatique
- Les fichiers remis aux participantes en fin de session et permettant, à l'aide d'un paramétrage simple, de mettre en place dans l'entreprise les acquis du stage

## PEDAGOGIE ET MOYENS

- L'**expérience de l'APROBA** et sa connaissance du milieu B.T.P.
- Le classeur contenant une **documentation complète** remise au fur et à mesure des apports par l'équipe d'animation
- Les **exercices et cas pédagogiques**
- Une **pédagogie active** grâce à l'utilisation de diaporamas sur vidéoprojecteur
- La **mesure de la qualité** de chaque session par les participants

## ÉVALUATION

**A la fin de chaque module de formation**, et en utilisant notre procédure de mesure de la qualité, chaque participant note de 1 à 5 dans 8 domaines, le module qu'il vient de vivre autour des domaines suivants :

- Qualité de l'animation
- Qualité de la documentation
- Qualité des moyens pédagogiques
- Qualité des apports théoriques
- Utilisation possible des capacités acquises au niveau de la participante
- Utilisation possible des capacités acquises dans l'entreprise
- Ambiance du groupe
- Organisation, accueil, hébergement



**A l'issue de chaque module de formation, une attestation de fin de formation est remise et mentionne :**

- les objectifs de la formation,
- la nature et la durée de l'action
- le résultat de l'évaluation des acquis.



**En cas d'absence, il est possible de rattraper ou de devancer un module avec un autre groupe.**

# COÛT DE LA FORMATION

## Règlement par prélèvements mensuels

Coût total de la formation : **4.098 € HT** (4.917,60 € TTC)

Les prélèvements démarrent le 2<sup>ème</sup> mois de la formation et se font à la date du 10.

Acompte à l'inscription :	1.018 € HT	(1.221,60 € TTC)
1 <sup>er</sup> prélèvement :	440 € HT	(528,00€ TTC)
2 <sup>ème</sup> prélèvement :	440 € HT	(528,00€ TTC)
3 <sup>ème</sup> prélèvement :	440 € HT	(528,00€ TTC)
4 <sup>ème</sup> prélèvement :	440 € HT	(528,00€ TTC)
5 <sup>ème</sup> prélèvement :	440 € HT	(528,00€ TTC)
6 <sup>ème</sup> prélèvement :	440 € HT	(528,00€ TTC)
7 <sup>ème</sup> prélèvement :	440 € HT	(528,00€ TTC)

## FINANCEMENTS COMPLEMENTAIRES POSSIBLES

Renseignez-vous auprès de CONSTRUCTYS de votre région ou de votre OPCO.



### EN CAS D'ABANDON AU COURS DE LA FORMATION OU D'ABSENCE

Le coût total de la formation sera exigé par l'APROBA. Cette somme ne sera alors pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

# BULLETIN D'INSCRIPTION CYCLE ASSISTANT(E) DE DIRECTION

**Merci de renseigner toutes les informations.** Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente et du règlement intérieur APROBA librement consultables sur notre site internet [www.aproba.com](http://www.aproba.com)

## VOTRE ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Email : .....

Corps d'état : ..... Effectif : .....

RESPONSABLE FORMATION :

M.  Mme Nom : ..... Prénom : .....

Email : .....

Déclare avoir pris connaissance des Conditions Générales de vente

## PARTICIPANT(E)

M.  Mme Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

## RÈGLEMENT

Ci-joint chèque acompte de **1.221,60 € TTC** (soit 1.018 € HT), accompagné du mandat de prélèvement complété et signé et d'un relevé d'identité bancaire. Le solde sera réglé en 7 prélèvements de 528 € TTC (440 € HT), pour un coût total de 4.917,60 € TTC (4.098 € HT).

## ADRESSE DE FACTURATION (si différente, OPCO ou autre)

Organisation : .....

Adresse : .....

Interlocuteur : .....

Tél. : ..... Adresse e-mail : .....

Fait à : .....

Signature et cachet de l'entreprise

Le : .....

**Bulletin d'inscription à retourner à :**  
**APROBA – 21 rue Andrieux – CS 60033 – 51723 REIMS CEDEX**

**EN CAS D'ABANDON AU COURS DE LA FORMATION OU D'ABSENCE :** le coût total sera exigé par l'APROBA. Cette somme ne sera alors pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO

*Notre société recueille vos données personnelles afin de traiter votre demande d'inscription.*

*Les données se limitent aux informations strictement nécessaires pour le traitement et le suivi de votre inscription.*

*Les données transmises sont réservées à l'usage exclusif de notre société, et ne seront en aucun cas communiquées à des tiers, en dehors des tierces parties de confiance nécessaires à mener nos affaires (OPCO, etc.).*

*Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, d'effacement, de portabilité et d'opposition au traitement sur les données nominatives collectées vous concernant. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en nous adressant votre demande à l'adresse ci-dessus ou par email : [aproba@aproba.com](mailto:aproba@aproba.com)*

# MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence du mandat : .....	Créancier : APROBA
--------------------------------	-----------------------

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'APROBA à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte et ..... (votre banque) à débiter votre compte conformément aux instructions de l'APROBA. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Votre nom : .....	
Numéro et nom de la rue.....	
Code postal et ville .....	
Votre pays : .....	
Les coordonnées de votre compte .....	
Numéro d'identification international du compte bancaire – IBAN (International Bank Account Number)	
.....	
Code international d'identification de votre banque – BIC (Bank Identifier Code)	
Nom du créancier : APROBA	
Identifiant du créancier : FR67ZZZ403197	
Adresse du créancier : 21 RUE ANDRIEUX – CS 60033 51723 REIMS CEDEX	
Pays du créancier : FR	
Type de paiement : <input checked="" type="checkbox"/> paiement récurrent/répétitif <input type="checkbox"/> paiement ponctuel	
Signé à : .....	
Lieu et date	
Signature(s)	

Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

A retourner à : APROBA -21 rue Andrieux - CS 60033- 51073 REIMS CEDEX	Zone réservée à l'usage exclusif du créancier :
---	---

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## DEFINITIONS

- Stages interentreprises et cycle long de formation : stages sur catalogue réalisés en nos locaux ou dans des locaux extérieurs (fédérations du bâtiment, hôtels).
- Stages intra entreprise : stages réalisés sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe.

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à 1 jour, L'APROBA fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi.
  - Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à l'APROBA, un exemplaire signé et portant son cachet commercial.
  - Dans le cas d'une formation d'une durée d'une journée, un document unique intitulé "note de frais convention" sera établi, ainsi que le permet la loi.
- Pour les cycles, la facture est jointe à la convention de stage.
  - Pour les stages interentreprises et les stages courts en intra-entreprise, la facture est adressée à l'issue de la formation.
  - Pour les stages intra-entreprise en discontinu sur une longue période, des factures mensuelles sont émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.
  - Une attestation de présence et les émargements, sont adressés au service formation du client après une formation interentreprises.
  - Pour les cycles, ces documents sont adressés trimestriellement.

## PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier.

-Pour les stages interentreprises ou les cycles :

L'acceptation de l'APROBA étant conditionnée par le règlement au minimum d'un acompte, l'APROBA se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts.

Les factures sont payables à l'ordre de l'APROBA à réception de facture pour les stages interentreprises, et selon échéancier sur la facture pour les cycles.

Quelle que soit la formation, les repas et les frais d'hébergement ne sont pas compris dans le prix du stage

-Pour les stages intra entreprise ou sur mesure, l'acceptation de l'APROBA est conditionnée par le règlement d'un acompte de 30 % versé à la commande. Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.

## REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande à l'APROBA, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), l'APROBA pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du client doit être notifiée à l'APROBA par écrit (lettre, courriel, télécopie).

En cas d'annulation par le client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, moins de quinze jours francs avant le commencement des prestations, l'APROBA facturera des droits d'annulation représentant 20 % du montant total de la convention.

En cas d'annulation tardive par le client, moins de sept jours francs avant le début des prestations ou de non-présentation du participant aux jour et heure fixés par l'APROBA, les droits d'annulation représenteront 50 % du prix des prestations annulées.

Cette somme ne sera alors pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Dans le cas d'abandon au cours de ladite prestation de formation ou d'absence, le coût total sera exigé par l'APROBA. La somme correspondant à la formation non effectuée ne sera alors pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

L'APROBA se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation faute d'un minimum de participants. Dans ce cas, l'APROBA rembourse la totalité de la somme versée lors de l'inscription.

## RENONCIATION

Le fait pour l'APROBA, de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir à renonciation ultérieurement pour ces mêmes clauses.

## LOI APPLICABLE

Les conditions générales et tous les rapports en l'APROBA et ses clients relèvent de la loi française.

## LITIGES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Reims, territorialement compétent.

## QUELQUES REFERENCES

Si vous le souhaitez, vous pouvez contacter l'un des participants aux 20 premières sessions.

NOM	PRENOM	DPT	ENTREPRISE	Téléphone
ADOBATI	Florence	54	SBI BATIMENT	03.83.56.71.04
ALTAMIRANO RODRIGUES	Marilyn	91	LTA CONCEPT	07.61.02.70.75
AUBRY	Valérie	88	VOSGES PLATRIERIE	03.29.38.00.35
AVISSE	Magali	76	LHOTELLIER TP – EBTP	02.32.97.53.30
BABILAS	Perrine	67	M.H.D.	03.88.78.10.45
BAESELEN	Valérie	60	MARISOL	03.44.84.50.63
BAILLY	Priscilla	88	MOREL INGENIERIE	07.82.69.31.55
BARANOWSKI	Céline	57	LORELEC	03.87.91.10.90
BARBIER	Annabelle	68	THOMAS SCHEUBEL	03.89.74.20.42
BAUERLIN	Marielle	68	TRITER SARL	03.89.62.70.00
BECQUET	Estelle	71	COMALEC	03.85.46.09.06
BIDAUT	Béatrice	51	CABINET LEMOINE	03.26.36.61.96
BILGER	Myriam	68	BILGER & FILS	03.89.25.85.12
BITZBERGER	Catherine	68	BITZBERGER SARL	03.89.26.09.45
BOUVILLE	Nathalie	80	LHOTELLIER TP – STPA	03.22.19.19.00
BONECHER	Emilie	57	BONECHER MENUISERIE	03.87.30.49.98
BORNERT	Isabelle	68	TP FOREST	03.89.75.89.01
BORSTNER	Suzanne	54	FIXOBLOC	09.83.86.81.84
BRAILLY	Amélie	80	LHOTELLIER 2D	03.22.96.13.01
BRAND	Nathalie	68	CHRISTEN SARL	03.89.69.78.33
BRUNIAU	Dany	59	SHEGI	03.27.36.03.50
CAMPOS	Katia	68	BRUESTCHY CONSTANT TP	03.89.81.32.52
CHAIRON	Sophie	51	FFB GRAND EST	03.26.48.42.06
CHARON	Sabine	80	LHOTELLIER TP – STAG	03.22.96.44.50
CHIR	Christelle	51	COSSINET	03.26.66.64.02
CHRETIEN	Catherine	57	HEIM CHARPENTE	03.87.38.53.40
CLAUDEL	Alexis	88	E.M.T.S	03.29.33.04.80
COLOMBÉ	Coralie	02	COLOMBÉ	06.22.87.09.05
COURAULT	Matthias	68	FRITSCH SARM	03.89.77.32.69
CRETON	Céline	59	TOERANA HABITAT	03.20.57.94.24
DA SILVA	Océane	68	CREATIV'TP	03.89.83.38.56
DEBRIEUX	Mégane	38	COFEMA 2S	04.74.96.45.12
DEISS-KRUMB	Nathalie	68	TP SCHMITT	03.89.73.06.34
DESTAS	Leslie	91	DESTAS & CREIB	01.64.93.06.97
DOS SANTOS HUBERT	Lina	60	L'AS DECORS	01.34.66.52.41
DROMARD	Sandra	51	HUSSON	03.26.02.01.22
DUCHAUSOY	Paola	51	P.F.C.	03.26.36.30.06
DUCORNET	Anne	51	CHEPY	03.26.68.04.30
DUGENIE RIESS	Franck	67	ESPACE WENDLING	03.88.90.40.80
DUVIVIER	Bérengère	51	ART & TECHNIQUE DU BOIS	03.26.47.22.74

NOM	PRENOM	DPT	ENTREPRISE	Téléphone
DUVOID	Magalie	88	GENTET	03.29.08.62.11
FAUCOMPREZ	Inès	51	EMEBAT	03.26.82.53.54
FEURER	Carole	67	LEON ENTREPRISE	03.88.86.50.16
FLEURY	Aliète	89	PETILLAT LOISON	03.86.97.60.65
FOURNIER	Isabelle	59	S.J.D. BATIMENT	03.27.48.20.22
FRITSCH	Isabelle	68	BASSO FRANC	03.89.77.34.25
FUCHS	Peggy	67	STM TP	03.88.98.08.46
FUCHS	Sandrine	68	FUCHS CONSTRUCTION	03.89.39.19.95
FURST	Anne	67	S.A.R.S.	03.88.34.02.64
GALITELLI	Monique	68	GALITELLI SARL	03.89.42.48.34
GERARD	Christine	88	LIGNATEC	03.29.56.27.87
GESTER	Caroline	88	E.M.T.S	03.29.33.04.80
GIRY	Florence	91	BARCQUE CHARPENTE	01.69.34.97.94
GLAUME	Stéphanie	54	QUADRA TECH AMEMAGEMENT	03.83.94.08.25
GODARD	Isabelle	59	H.T.G.	03.20.70.83.98
GOMBERT	Eugénie	51	FINANCIERE GOMBERT	03.26.51.89.26
GOMES DA COSTA	Vania	57	T.L.S.	03.82.56.25.48
GRASSER	Corinne	67	PEINTURES VEITH	03.88.73.97.57
GRAUER	Valérie	68	CONSTRUCTIONS GRAUER	03.89.47.90.53
GRAVE	Delphine	51	LE BATIMENT MENUISIER	03.26.36.27.86
GRETTNER	Sarah	67	GIE VOGEL	03.88.58.37.20
GRIMONPREZ	David	59	PIRLET	03.20.93.91.95
GSTALTER	Anne	68	CHEMI PRO	03.89.47.19.15
GUILLOTTE	Manon	51	FERRONNERIE JOEL	03.26.67.54.19
HANTZ	Florence	57	T.P.H.M.	03.87.95.41.31
HINDERER	Kézia	68	HD CONSTRUCTION	03.89.50.01.20
HIRSCHNER	Julie	67	HIRSCHNER SAS	03.88.78.14.14
HOFF	Sophie	68	TEAM TP	03.89.83.77.73
HOLGADO	Dolorès	59	E.P.H.	03.27.63.93.50
HOSTETTER	Sophie	68	M.T.P	03.89.25.47.15
HUSSER	Valérie	67	PEINTURE HEINRICH SCHMID	03.88.73.97.57
JACQUOT	Cécile	54	CLEMA	03.83.24.88.37
JEANSON	Aurélié	51	JEANSON SAS	03.26.02.65.66
KIPPEURT	Camille	54	VOURIOT MENUISERIE	03.83.75.13.25
KIRCHENMEYER	Fanny	68	FRITSCH SAS	03.89.77.63.41
KLEMM	Marie-Rose	68	MAMBRE SARL	03.89.40.90.21
KLINKLIN	Caroline	68	SCHRAMM & Fils	03.89.47.89.00
KROLL	Monique	67	PEINTURE HEINRICH SCHMID	03.88.55.57.20
LAGRAVE	Delphine	68	KALLIOPE	03.89.29.12.34
LALLEMANT	Blandine	52	LALLEMANT FERMETURES	03.25.31.83.04
LAMI	Emmanuelle	59	VERANDA STYLE	03.28.44.02.00
LARCHER	Isabelle	54	EG2C	03.83.25.75.46
LAURIOL	Alicia	54	EUROVIA	03.82.46.51.80
LEBAS	Salomé	51	ANGEL	03.26.09.25.47
LECLERCQ	Delphine	08	COCATRE	03.24.26.85.06

NOM	PRENOM	DPT	ENTREPRISE	Téléphone
LECLERE	Sandra	51	K.V.E.I	03.26.62.23.09
LECOMTE	Mélanie	88	EURY SAS	03.29.38.00.52
LIOTARD	Anne	51	DEMATHIEU & BARD	03.26.61.33.00
MAGDEN	Janine	67	BARTOLO	03.90.20.35.70
MAIGROT	Sophie	52	LALLEMANT PLASTALU	03.25.31.70.33
MAIRESSE	Monique	60	CABREMA	03.44.87.04.90
MARLIERE	Sophie	51	AMV DURAND	03.26.82.89.66
MARQUES	Sandra	77	R.P.C.S.	01.60.62.04.05
MARTIN	Betty	10	AUBELEC	03.25.71.28.30
MASCHINO	Fanny	68	MORGANTI & FILS	03.89.71.03.54
MATON	Emmanuelle	88	BATIMENT SERVICE	03.29.39.62.10
MAUPRIVEZ	Véronique	02	MAUPRIVEZ SA	03.23.74.20.31
MENOCHET	Séverine	51	CAILLOT TERRASSEMENT	03.26.59.07.05
MERGY	Nathalie	68	BAUMANN	03.89.82.46.12
MERIME	Mélanie	51	CSBTP 08	03.24.38.63.33
MEYER	Auréa	68	TECHNOBAT	03.89.52.58.29
MILLOT	Marie	68	BATICHOC	03.89.56.66.30
MONDET	Valérie	51	FIMALU PLAST	03.26.48.84.77
MONEL	Carole	77	TERCA	01.60.07.56.05
MONTELEONE	Marylène	68	SCHNEIDER	03.89.75.44.70
MORGEN	Sophie	02	SCM MORGEN	03.23.70.81.07
MUCHA	Lucienne	68	CONSTRUCTIONS BLEYER	03.89.48.98.30
MULLER	Katia	10	S.N.B.R.	03.25.71.29.40
MUSY	Aurélie	59	JEAN LEVAGE	03.27.49.24.75
NARINLIK	Pempe	67	TANTU SARL	03.88.72.51.55
NIEDOSIK	Cindy	68	ACTIONS SCIAGE	03.69.76.16.90
OLIOT	Valérie	54	LOR TP	03.83.24.03.41
PANZER	Stéphane	68	FRITSCH SAS	03.89.77.63.41
PAYA	Béatrice	68	PONTIGGIA	03.89.23.03.29
PLISSOT	Léonie	17	ISO RENOV	05.46.30.07.17
POLLET	Angélique	59	DETAM DECOR	03.28.22.53.03
PRACHT	Catherine	68	PRACHT MENUISERIE	03.89.40.88.20
PRIMOT	Stéphanie	68	BTP WEREY	03.89.77.32.93
RICHARD	Chantal	68	SCHWOB BATIMENT	03.89.08.07.07
RIDET	Pascale	60	CABREMA TP	03.44.87.04.90
RIGONI	Lucille	67	HEINRICH SCHMIDT	03.88.89.13.38
ROCHER	Elodie	10	ROCHER ARMATURE	03.26.68.04.30
ROMAC	Isabelle	54	CVC ENERGIES	03.83.50.53.61
ROMAN	Sandrine	68	ROMAN SARL	03.89.68.41.19
ROMANI	Isabelle	68	ROMANI & FILS	03.89.06.38.11
ROMINGER	Anne	68	MADER SA	03.89.74.93.11
SAHIN IPEK	Lisa	54	SAHIN FACADES	03.83.74.14.10
SARDINI	Marjorie	57	SOREP	03.82.50.35.35
SCHAEFFER	Anne-Marie	68	BOSSERT MENUISERIE	03.89.77.30.78
SCHULER	Marjorie	57	FRANKENBERG	03.87.23.42.23

NOM	PRENOM	DPT	ENTREPRISE	Téléphone
SCHWARTZ	Marion	10	METAL STRUCTURES	03.25.82.35.12
SEGUET	Sylvie	59	EVEREST GROUP	03.20.20.90.90
SEMIN	Michèle	68	T.P.V.	03.89.49.31.36
STIMPFLING	Odette	67	TORREGROSSA	03.89.80.34.34
TOPCZENSKI	Cindy	62	LHOTELLIER TP – SNPC	03.21.07.60.10
TORANELLI	Marie-Christine	68	TORANELLI	03.89.47.50.19
TRIBOUT	Julia	68	TERRASSEMENT HARTMANN	03.89.61.04.41
TROJANI	Ophélie	89	S.M.S.	03.86.65.39.29
TSCHAEN	Sylvie	68	LANG ET FILS	03.89.44.63.86
TWAROG	Nathalie	68	TP SCHMITT	03.89.73.03.79
URSENBACH	Sabrina	67	WORKELEC	03.88.72.59.92
VAUTRIN	Barbara	68	ERIANE	03.89.54.14.10
VERBECQ	Roselyne	94	ASTEMIS	01.48.46.58.21
VINCENT	Gaëlle	51	RENAULT EURL	03.26.58.83.49
VOGEL	Isabelle	68	VOGEL SARL	03.89.69.84.95
VOGEL	Marc	68	VOGEL SARL	03.89.69.84.95
VOGEL	Véronique	68	LE GRANIT	03.89.69.16.39
WALTENSBERGER	Fabienne	68	FERMETURE VITALE	03.89.31.08.28
WANNER	Christel	68	CUISINES WANNER	03.89.68.61.60
WENDE	Patricia	68	BRUNN FRERES	03.89.77.33.57
WENDLING	Muriel	67	SPITZER	03.88.38.17.73
WERNERT	Christine	54	ENDUIEST	03.83.33.11.55
WEYH	Emilie	68	LA POSE D'ERIC	06.74.37.10.49

# DEMANDE D'INFORMATIONS INSCRIPTIONS

PAR INTERNET

[www.aproba.com](http://www.aproba.com)

PAR COURRIER

21 rue Andrieux - CS 60033 - 51723 Reims Cedex

PAR TELEPHONE

03 26 48 42 04

PAR FAX

03 26 47 78 71

PAR EMAIL

[aproba@aproba.com](mailto:aproba@aproba.com)



FORMATION CONTINUE  
HORS ALTERNANCE  
[www.marque-nf.com](http://www.marque-nf.com)

FORMATION CONTINUE HORS ALTERNANCE

Cette marque prouve la conformité aux normes NF X 50-760, NF X 50-761 et aux règles de certification NF 204. Elle garantit que l'aide à la formulation de la demande, les informations relatives à l'offre, la gestion administrative et commerciale de la formation, la conception du produit pédagogique, l'organisation de la formation, la réalisation de la formation et l'évaluation sont contrôlées régulièrement par AFNOR Certification - 11 rue Francis de Pressensé - 93570 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX.

SIRET 320 973 613 00013

N°FC 21 51 00127 51