

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DUREE DE FORMATION : 18 JOURS

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'assistant(e)**.
- 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**.

PUBLIC

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

PREREQUIS

- **S'agissant d'une action de formation professionnelle pour adultes, la volonté d'implication de la part des participants est un facteur déterminant,**
- **Justifier d'une expérience professionnelle.**

DUREE

- **Le cycle se déroule sur 18 jours répartis sur 9 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 24 et 25 mars 2025 à REIMS

COUT DU CYCLE DE FORMATION

- **4 098 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**

DETAIL DES SESSIONS

Comptabilité générale	3
Analyse financière.....	4
Prix de revient des chantiers du BTP	5
Techniques de communication	6
Droit du travail	7
Droit des marchés	8
Motivation et développement personnel.....	10
Gérer le stress, les tensions et les conflits	11
Prévisions et suivi budgétaire (tableau de bord).....	13

COMPTABILITE GENERALE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- pouvoir dialoguer avec les services comptables et partenaires financiers
- comprendre la fonction financière de l'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 prévisionnels,
- 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 (la) stagiaire sera en mesure :

- pouvoir porter un jugement sur toute entreprise par l'analyse financière à l'aide de tableaux spécifiques BTP,
- être en mesure d'agir pour améliorer la situation financière de son entreprise.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES INTERACTIONS ENTRE PLUSIEURS EXERCICES COMPTABLES SUCCESSIFS EN Y INTÉGRANT LES DÉCISIONS PRISES LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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 PRÉSENTÉ PAR LA LIASSE FISCALE

Présentation du bilan de la liasse fiscale :

- parallèle avec le bilan fonctionnel,
- explications.

 *Test.*

MESURER LA RENTABILITÉ DE SON ACTIVITÉ PAR LA MISE EN ÉVIDENCE DES SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION

Les soldes intermédiaires de gestion :

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

 *exercices d'application.*

RÉALISER L'ÉTUDE FINANCIÈRE, SUR PLUSIEURS ANNÉES, 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.*

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- comprendre et appliquer les techniques de la comptabilité analytique,
- mettre en place ou améliorer la comptabilité analytique de son entreprise,
- utiliser cette information pour prendre des décisions.

PROGRAMME

CONNAITRE LA DECOMPOSITION D'UN PRIX DE VENTE

Analyser les différents constituants du prix (main d'œuvre, matériaux, frais de chantier, charges, frais généraux, bénéfice) :

- constitution du schéma du prix de vente,
- explication de son fonctionnement.

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,
- détermination des ratios à suivre,
- calcul des coûts réels des chantiers : déboursés de la main-d'œuvre, des matériaux, des autres frais et du matériel,
- le prix de revient et ses ratios.

⚡ exercice 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,
- synthèse et discussion.

COMPRENDRE LES 2 METHODES PERMETTANT DE REALISER DES SUIVIS DE CHANTIERS ET D'EN ANALYSER LES RESULTATS

Présentation des 2 méthodes :

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

⚡ exercice d'application

COMPRENDRE LA NECESSITE DE LA MISE EN PLACE DE BUDGETS PREVISIONNELS ET SAVOIR FAIRE LE LIEN AVEC LA COMPTABILITE GENERALE

Détermination des budgets :

- 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.

⚡ exercice d'application

TECHNIQUES DE COMMUNICATION *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- connaître les principaux outils de la communication interpersonnelle afin d'être en mesure de maîtriser toute situation
- mieux se connaître et mieux connaître l'autre afin de travailler ensemble,
- savoir s'exprimer en public,
- développer une communication de qualité avec le client.

PROGRAMME

DONNER UNE EXPLICATION

PRATIQUER L'ECOUTE ACTIVE

MIEUX SE FAIRE COMPRENDRE

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,
- les différents styles d'écoute : test de PORTER.

AMELIORER SES CAPACITES A TRAVAILLER EN EQUIPE

Le travail en groupe et en équipe :

- la synergie,
- l'empathie,
- l'argumentation.

COMPRENDRE L'IMPORTANT DU LANGAGE NON VERBAL

Des outils pour mieux maîtriser la communication :

- l'attitude gestuelle,
- l'écoute active.

COMPRENDRE L'IMPORTANT D'UNE COMMUNICATION POSITIVE AVEC LE CLIENT

Les attitudes commerciales :

- la relation gagnant-gagnant,
- la prise de contact,
- les motivations du client : méthode SONCAS,
- l'argumentation positive.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Prendre la parole devant un groupe ou dans une réunion :

- la préparation de l'intervention,
- la gestuelle face au groupe,
- la gestion des personnalités,

✎ exercices et mises en situation

DROIT DU TRAVAIL *(session de 2 jours)*



OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION



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

- 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

DROIT DES MARCHES (session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le (la) stagiaire :

- aura compris le contexte des commandes publiques et privées
- connaîtra les notions de base des marchés de travaux (publics et privés)
- Maitrisera les pièces d'un DCE
- Saura comment répondre concrètement à un marché
- Pour chaque étape d'exécution de travaux, saura quels sont les documents à produire
- Saura utiliser les documents et en assurer la gestion

PROGRAMME

COMMENT REpondre A UN MARCHÉ DE TRAVAUX

- qu'est-ce qu'un marché public ?
- qu'est-ce qu'un marché privé ?
- les différents types de marchés (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 ?

↳ Conclusion - Echanges

COMMENT GERER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES D'UN MARCHÉ DE TRAVAUX (PUBLIC/PRIVE)
POUR CHACUN DES ITEMS SUIVANTS, LES CAS MARCHES PUBLICS ET PRIVES SERONT PRESENTES :

Présentation des grandes étapes de l'exécution d'un marché

Passation du marché : liste des pièces requises

Signature du marché : liste des pièces constitutives

Préparation de chantier

- Co-traitance : convention de groupement
- Sous-traitance : déclaration contrat de sous-traitance
- Ordre de service
- PPSPS
- Livret d'accueil sur chantier
- Convention prorata
- Retenue de garantie

Exécution du marché

- Situation de travaux/facturation
- Compte-rendu de réunion
- Bon de commande
- Facture prorata
- Gestion des avenants
- Fiches techniques des produits

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DUREE DE FORMATION : 18 JOURS

Réception de chantier

- Procédure de réception et documents
- DOE
- Intérêts moratoires
- Remboursement retenue de garantie

Remise d'un kit de documents types

Quizz d'évaluation

Conclusions/échanges

MOTIVATION ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- accroître sa capacité à se motiver et à motiver ses collègues,
- prendre conscience de l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs,
- mieux gérer son temps.

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

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

PARTICIPER A LA MISE EN PLACE DES 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

Savoir définir ses priorités et déléguer :

- distinguer l'urgent de l'important,
- la délégation,
- les différents niveaux d'initiative,

GERER LE STRESS, LES TENSIONS ET LES CONFLITS *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- mettre en œuvre des stratégies et des comportements qui permettent de rétablir ou de trouver de nouvelles façons d'agir.
- développer sa confiance en soi en exerçant son autorité de façon naturelle et efficace.

PROGRAMME

ADOPTER DES COMPORTEMENTS APPROPRIES FACE AUX SITUATIONS ET PERSONNES STRESSANTES (HIERARCHIE, COLLEGUES, CLIENTS, FOURNISSEURS...)

Le stress : définition

Les pôles du fonctionnement Humain

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

Le stress comment ça marche ?

- la définition du stress
- le stress excessif ou permanent
- les tactiques de compensation
- les sources du stress : professionnelles et personnelles
- les recommandations
- les 3 piliers de l'équilibre
- les 5 sens : le stress passe par nos sens
- les techniques pour gérer notre stress

COMPRENDRE LA NATURE DES CONFLITS INTERPERSONNELS EN ENTREPRISE

Les différents types de conflits :

- conflits ouverts,
- conflits larvés.

ANALYSER LES MECANISMES CONFLICTUELS, SAVOIR LES PREVENIR ET LES GERER, PRENDRE DU RECUL

Les différentes attitudes en situation de conflit

- analyse des 4 conduites principalement rencontrées lors des conflits
- comportement et attitude personnels en situation de conflit

Comment éviter les conflits interpersonnels, l'apport de la communication

- l'attitude d'écoute

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DUREE DE FORMATION : 18 JOURS

- l'affirmation de soi ou comment exprimer une critique de façon positive
- la synchronisation
- développer une attitude assertive

Comment sortir des conflits

- doser l'autorité, l'entente et la négociation
- déjouer les pièges classiques en cas de conflit
- rechercher et construire des solutions solides

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- être en mesure de participer à la mise en place des tableaux de bord
- comprendre l'intérêt de mettre en place un suivi mensuel
- pouvoir estimer le résultat de l'entreprise mensuellement et connaître son seuil de rentabilité

PROGRAMME

METTRE EN PLACE UN PREVISIONNEL D'ACTIVITE

Raisonnement marge brute et coûts de revient complets

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

Le prévisionnel d'activité en heures :

- détermination du nombre de jours de travail par mois et par an,
- effectif à prendre en compte,
- les déductions : intempéries, formations, absences, etc.
- 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 liés et proportionnels à l'activité,
- les frais généraux linéaires.

↳ exercice d'application sous Excel

REDEFINIR SES COEFFICIENTS D'IMPUTATION DE FRAIS GENERAUX

CONNAITRE ET SIMULER SON SEUIL DE RENTABILITE

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 DE SON ACTIVITE ET DE SES FRAIS GENERAUX ET AINSI ANTICIPER SON RESULTAT

Le suivi mensuel :

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

↳ exercice d'application sous Excel