ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DUREE DE FORMATION : 18 JOURS

HTTP://WWW.APROBA.COM

OBJECTIFS GENERAUX

Amener le (ou la) participant(e) à :

Acquérir les bases nécessaires à la compréhension de la **fonction financière** de l'entreprise.

Identifier et **analyser** les principaux documents comptables : **bilan, compte de résultat** et annexes.

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)**.

Acquérir 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.

Epauler encore mieux 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 22 et 23 mars 2027 à **REIMS**

COUT DU CYCLE DE FORMATION

- **4 243 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**

HTTP://WWW.APROBA.COM

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 9
Gérer le stress, les tensions et les conflits 10
Prévisions et suivi budgétaire (tableau de bord) 11

HTTP://WWW.APROBA.COM

COMPTABILITE GENERALE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les mécanismes fondamentaux de la comptabilité générale et leur articulation dans l'organisation financière de l'entreprise.**
- **Interpréter les documents comptables de synthèse (bilan, compte de résultat) et les principaux ratios financiers afin de mieux comprendre la situation financière d'une entreprise.**
- **Analyser les effets des choix comptables sur les équilibres financiers de l'entreprise (fonds de roulement, besoin en fonds de roulement**
- **Expliquer les enjeux liés à la croissance du chiffre d'affaires et leurs impacts sur les états financiers.**

PROGRAMME

DEFINIR LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMPTABILITE GENERALE

- Structure et logique du plan comptable général
- Organisation des comptes : classes, familles, principes d'enregistrement
- Présentation des documents de synthèse : bilan et compte de résultat

IDENTIFIER LES MECANISMES COMPTABLES ESSENTIELS

- Comptabilité en partie double : principes, débit/crédit, journal et balance
- Établissement d'un bilan et d'un compte de résultat à partir d'une balance
- Rôle de l'assemblée générale dans la répartition des résultats
- Exercices d'application

ANALYSER LES PRINCIPAUX RATIOS ETLES EQUILIBRES FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

- Introduction aux principaux ratios d'analyse : rentabilité, autonomie, liquidité
- Calcul du fonds de roulement net, besoin en fonds de roulement et trésorerie
- Analyse de la structure financière
- Mise en lien entre choix comptables et impacts financiers
- Exercices d'application

MESURER LES CONSEQUENCES DE LA CROISSANCE SUR LES FINANCES DE L'ENTREPRISE

- Élaboration de bilans et comptes de résultat prévisionnels
- Impact de la croissance sur la trésorerie : effet ciseau
- Conséquences des délais de paiement sur l'équilibre financier
- Exercices d'application

HTTP://WWW.APROBA.COM

ANALYSE FINANCIERE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Evaluer la rentabilité, la structure financière et la trésorerie à partir d'indicateurs clés et de ratios adaptés au secteur,**
- **Interpréter les résultats issus des analyses pour détecter les forces et faiblesses de l'entreprise,**
- **Formuler des recommandations concrètes pour améliorer la situation financière à court et moyen terme.**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES INTERRACTIONS ENTRE PLUSIEURS EXERCICES COMPTABLES SUCCESSIFS

- Lecture des comptes de résultat et bilans sur plusieurs exercices
- Intégration des décisions d'assemblée générale : répartition du résultat
- Mise en situation avec un cas pédagogique sur deux exercices comptables

ANALYSER LES MECANISMES DES PROVISIONS ET DU BILAN FONCTIONNEL

- Traitement des provisions pour risques, charges et dépréciation
- Construction et lecture d'un bilan fonctionnel : long / court terme, trésorerie, dettes
- Exercices d'application

INTERPRETER LE BILAN ET LE COMPTE DE RESULTAT DE LA LIASSE FISCALE

- Comparaison bilan fiscal / bilan fonctionnel
- Repères pour une lecture opérationnelle du bilan et compte de résultat CERFA
- Test de vérification des acquis

MESURER LA RENTABILITÉ AVEC LES SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION

- Calcul et analyse : valeur ajoutée, EBE, CAF, production
- Lecture des Soldes Intermédiaires de Gestion pour poser un diagnostic pertinent
- Exercices d'application

RÉALISER UNE ÉTUDE FINANCIÈRE COMPLÈTE D'UNE ENTREPRISE BTP

- Analyse d'un cas concret : répartition du résultat, bilan fonctionnel, ratios
- Synthèse des points forts et des axes d'amélioration
- Formulation d'actions correctives pour améliorer la situation

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Analyser la composition d'un prix de vente en identifiant les différents postes de charges liés à un chantier,**
- **Evaluer les coûts réels des chantiers à l'aide des méthodes de comptabilité analytique (coût complet, raisonnement marginal),**
- **Structurer un système de suivi analytique adapté aux chantiers pour fiabiliser les prises de décision,**
- **Exploiter les données issues de la comptabilité analytique pour formuler des recommandations stratégiques et budgétaires.**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES COMPOSANTES DU PRIX DE VENTE D'UN CHANTIER

- Constitution du prix de vente : main-d'œuvre, matériaux, frais généraux, bénéfice
- Définition des coefficients et des ratios à suivre
- Schéma explicatif et fonctionnement global
- Exercices d'application

INTEGRER LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Objectifs et structure de la comptabilité analytique dans le BTP
- Lien entre prévisionnel, devis et suivi de chantier
- Détermination des coûts réels : main-d'œuvre, matériel, matériaux, autres frais

METTRE EN PLACE DES OUTILS DE SUIVI DES INFORMATIONS DE CHANTIER

- Construction de rapports de suivi : heures, frais, matériaux
- Analyse des données remontées du terrain
- Suivi des heures (feuilles journalières et hebdomadaires) : échanges des pratiques des participants

COMPARER LES METHODES DE SUIVI : COUT DE REVIENT COMPLET ET RAISONNEMENT MARGINAL

- Clé de répartition des frais généraux : méthode du coût DE REVIENT complet
- Raisonnement marginal : principes, intérêts et limites
- Application pratique des deux méthodes

ÉLABORER UN BUDGET PREVISIONNEL EN LIEN AVEC LA COMPTABILITÉ GENERALE

- Calcul du volume horaire annuel
- Estimation des frais généraux à partir du compte de résultat
- Évaluation du chiffre d'affaires et définition des objectifs
- Exercice d'application

HTTP://WWW.APROBA.COM

TECHNIQUES DE COMMUNICATION *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les éléments clés du processus de communication interpersonnelle.**
- **Analyser son propre style de communication pour mieux interagir en équipe.**
- **Adapter son expression orale et non verbale à différents contextes professionnels.**
- **Formuler un message clair et assertif dans une situation de communication en public ou avec un client.**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES CLES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Comprendre le schéma de la communication : émetteur, récepteur, message, canal, parasite
- Décrire les obstacles à une communication efficace (cadres de référence, parasites, mémorisation)
- Différencier les styles d'écoute à partir du test de Porter

ANALYSER SON STYLE DE COMMUNICATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Identifier ses attitudes personnelles en situation de communication
- Comprendre la notion d'empathie, de synergie et d'argumentation en groupe
- Reconnaître l'importance du langage non verbal et l'attitude gestuelle

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFERENTS INTERLOCUTEURS

- Pratiquer l'écoute active et la synchronisation
- Adapter son langage au profil et aux attentes du client (technique SONCAS)
- Construire une relation gagnant-gagnant dans les situations commerciales

FORMULER UN MESSAGE CLAIR EN PUBLIC OU EN REUNION

- Préparer une prise de parole efficace : objectifs, structure, supports
- Gérer la gestuelle, le trac et les personnalités du groupe
- S'entraîner à l'expression orale à travers des mises en situation

HTTP://WWW.APROBA.COM

DROIT DU TRAVAIL *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les principales règles juridiques encadrant les relations de travail,**
- **Appliquer les dispositions du droit du travail et les clauses spécifiques de la convention collective à des cas concrets,**
- **Gérer les différentes étapes administratives liées à la gestion du personnel, de l'embauche à la rupture du contrat,**
- **Analyser les risques de contentieux en lien avec les institutions de contrôle (inspection du travail, URSSAF, conseil de prud'hommes…).**

PROGRAMME

IDENTIFIER LE CADRE JURIDIQUE DU DROIT DU TRAVAIL

- Repérer les sources du droit applicables dans l'entreprise (Code du travail, conventions collectives, usages, jurisprudence …)
- Différencier les types de contrats et leurs spécificités
- Interpréter les clauses particulières d'un contrat de travail

APPLIQUER LES REGLES EN MATIERE D'EMBAUCHE ET DE TEMPS DE TRAVAIL

- Sécuriser les procédures d'embauche : période d'essai, clauses spécifiques, aides
- Organiser le décompte du temps de travail : durée légale, heures supplémentaires, congés
- Gérer les absences, les intempéries et l'activité partielle

GERER LA RELATION DE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

- Identifier les comportements fautifs et les réglementer via le règlement intérieur et / ou les notes de service
- Mettre en œuvre les sanctions disciplinaires : avertissement, mise à pied

SECURISER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Différencier les types de rupture de contrat : licenciement, rupture conventionnelle, démission
- Appliquer les règles relatives à la rupture du contrat (motifs, formalités, indemnités)
- Prévenir les risques contentieux liés aux ruptures

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Identifier le rôle et les compétences du CSE et des autres IRP
- Situer les obligations de l'employeur dans l'animation du dialogue social
- Identifier les obligations liées au fonctionnement des IRP

HTTP://WWW.APROBA.COM

DROIT DES MARCHES *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les documents contractuels et réglementaires applicables à un marché public ou privé de travaux.**
- **Analyser les règles de priorité, les sources de conflit et les obligations juridiques propres à la gestion des marchés.**
- **Argumenter ses décisions et ses positions dans le cadre des échanges avec les différents acteurs du chantier (maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage, entreprises).**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES TEXTES REGLEMENTAIRES ET CONTRACTUELS DES MARCHES DE TRAVAUX

- Situer le cadre juridique des marchés publics et privés
- Distinguer les documents réglementaires (Code de la commande publique, CCAG, lois spécifiques...)
- Repérer les documents contractuels types : acte d'engagement, CCAP, CCTP, planning, PGCSPS…
- Comprendre l'impact de la dématérialisation, du développement durable et des critères sociaux
- Interpréter les textes européens et leur transposition en droit national
- Lecture commentée, exemple, échanges

ANALYSER L'ORDRE DE PRIORITE ET LES RISQUES CONTRACTUELS

- Classer les documents selon leur valeur juridique
- Identifier le rôle de cet ordre en matière de conflits
- Identifier les conflits possibles entre pièces contractuelles
- Identifier les complémentarités entre pièces contractuelles
- Appliquer les principes en cas de contradiction ou de complémentarité entre documents

EXECUTER SON MARCHE EN PARTENARIAT

- Analyser le contexte de la sous-traitance et de la co-traitance
- Comprendre le cadre de la loi de 1975
- Analyser les risques et les points de vigilance

ARGUMENTER ET SECURISER LA GESTION JURIDIQUE DES MARCHES

- Identifier et gérer les points critiques d'un marché de travaux : ordres de service, avenants, pénalités, modifications des travaux, réception, pénalités de retard, gestion financière.
- Justifier l'application des procédures en cas de litige

Adopter une posture professionnelle dans le dialogue avec les partenaires (entreprise, MOA, MOE...)

HTTP://WWW.APROBA.COM

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les leviers de motivation personnelle et collective dans un environnement professionnel,**
- **Analyser l'impact de ses comportements managériaux sur la performance de l'équipe,**
- **Mobiliser les techniques adaptées pour renforcer l'implication des collaborateurs,**
- **Organiser son activité en hiérarchisant les priorités et en pratiquant une délégation efficace.**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES LEVIERS DE MOTIVATION AU TRAVAIL

- Comprendre les théories fondamentales de la motivation (intrinsèque/extrinsèque)
- Différencier les sources de motivation : salariales, relationnelles, organisationnelles
- Identifier ses propres facteurs de motivation et ceux de ses collaborateurs

ANALYSER L'IMPACT DE SON COMPORTEMENT SUR LA PERFORMANCE

- Repérer ses valeurs et qualités personnelles
- Appréhender la portée de ses attitudes et de son discours sur son équipe
- Comprendre les différents styles de management (typologie de Blake & Mouton)

MOBILISER DES TECHNIQUES POUR RENFORCER L'IMPLICATION DES COLLABORATEURS

- Mettre en œuvre des outils de reconnaissance et de félicitation
- Utiliser la méthode des 4 "S" pour encourager l'estime de soi
- Conduire un entretien individuel : préparation, formulation des objectifs, axes de progression
- Adapter son style au management situationnel

ORGANISER SON ACTIVITE ET DELEGUER AVEC EFFICACITE

- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier ses actions en fonction des priorités
- Identifier les niveaux de responsabilisation et de délégation
- Optimiser son temps pour gagner en efficacité

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Appliquer des stratégies et des comportements qui permettent de rétablir ou de trouver de nouvelles façons d'agir,**
- **Analyser les mécanismes émotionnels et relationnels en situation tendue,**
- **Appliquer des techniques de gestion du stress pour réguler ses émotions,**
- **Développer une posture assertive et une communication constructive pour affirmer son autorité.**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES SOURCES DE STRESS ET DE CONFLITS

- Définir le stress et ses manifestations
- Repérer les causes professionnelles et personnelles du stress
- Distinguer les différents types de conflits : ouverts, larvés
- Comprendre les mécanismes de perception et de construction des tensions

ANALYSER LES REACTIONS INDIVIDUELLES EN SITUATION TENDUE

- Comprendre le fonctionnement humain et la notion de "carte du monde"
- Identifier ses croyances, émotions et comportements en situation difficile
- Prendre conscience de ses attitudes habituelles face au stress ou au conflit

APPLIQUER DES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS ET DES CONFLITS

- Mettre en pratique des méthodes de régulation émotionnelle
- Utiliser des techniques pour réduire l'impact du stress au quotidien
- Expérimenter des stratégies pour sortir d'un conflit
- Choisir les comportements appropriés en fonction du type de conflit

ADOPTER UNE POSTURE ASSERTIVE ET CONSTRUCTIVE

- Renforcer la confiance en soi dans la relation à l'autre
- Pratiquer l'écoute active et la communication positive
- Exprimer un désaccord ou une critique de manière constructive
- Doser autorité, négociation et recherche de solutions durables

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DUREE DE FORMATION : 18 JOURS

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Aider à l'élaborer des tableaux de bord de suivi d'activité intégrant les indicateurs pertinents,**
- **Simuler le résultat mensuel d'une entreprise à partir des données prévisionnelles et réelles,**
- **Calculer le seuil de rentabilité et l'utiliser pour anticiper les risques financiers,**
- **Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations pour ajuster les décisions de gestion.**

Pour ce module, il est indispensable de disposer d'un ordinateur portable muni d'Excel

PROGRAMME

CALCULER SON SEUIL DE RENTABILITE A L'AIDE DU COMPTE DE RESULTAT DETAILLE

- Lien avec les comptes de charges et le schéma du prix de vente
- Détermination du seuil de rentabilité à l'aide de la marge sur couts variable et/ou de la marge brute
- Mise en parallèle des 2 méthodes de calcul

CONSTRUIRE UN PREVISIONNEL D'ACTIVITE BASE SUR L'HISTORIQUE ET LA SAISONNALITE

- Analyse de l'activité passée pour dégager les tendances
- Raisonnement en marge brute et coûts de revient complets
- Détermination des heures vendables (effectifs, absences, formations, intempéries)

ÉTABLIR UN PREVISIONNEL DE FRAIS GENERAUX COHERENT ET DETAILLE

- Analyse des frais généraux passés pour dégager les tendances
- Ventilation mensuelle et annuelle des frais généraux
- Distinction entre frais linéaires et variables selon l'activité
- Redéfinition des clés de répartition des frais généraux
- Définir et ajuster les coefficients d'imputation par secteur ou métier

CALCULER LE SEUIL DE RENTABILITE ET LE RESULTAT PREVISIONNEL

- Estimation des coûts directs et du chiffre d'affaires cible
- Simulation du seuil de rentabilité annuel et mensuel
- Évaluation de la marge brute et du résultat d'exploitation

REALISER UN SUIVI MENSUEL POUR PILOTER L'ACTIVITE

- Suivi des heures, frais généraux et chiffre d'affaires
- Contrôle des marges mensuelles et prise en compte des travaux en cours
- Lecture des écarts et actions correctives

(Exercices d'application sous Excel intégrés à chaque séquence)