

OBJECTIFS GENERAUX

Amener le (ou la) participant(e) à :

- **Maîtriser** les différentes techniques de gestion,
- **Analyser** l'environnement économique,
- **Etablir 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 partager 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 2, 3 et 4 juin 2027 à REIMS

COUT

- **8 644 € 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	7
Techniques de communication	8
Droit du travail	9
Intelligence artificielle générative et automatisation : introduction et méthodologie	10
Droit des marchés (1ère partie).....	11
Management des hommes et Motivation.....	12
Prévisions et suivi budgétaire (tableau de bord).....	13
Droit des marchés (2ème partie)	14
Protection juridique du dirigeant	15
Maîtriser son temps.....	16
Prévisions et suivi de trésorerie	17
Diagnostic d'entreprise.....	18
Négociation commerciale	19
Analyse financière - Cas participants.....	20

COMPTABILITE GENERALE : 1^{ER} OUTIL DE GESTION *(session de 3 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Expliquer les notions fondamentales de la comptabilité générale pour faciliter la communication avec les services comptables et les partenaires financiers.
- Identifier et interpréter les principaux mécanismes de la fonction financière d'une entreprise.
- Analyser les impacts financiers de la croissance de l'activité sur la structure financière de l'entreprise.

PROGRAMME

IDENTIFIER LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITE GENERALE

- Lister les règles et principes du Plan Comptable Général
- Examiner les obligations comptables de l'entreprise

DECODER LES DOCUMENTS DE SYNTHESE : BILAN ET COMPTE DE RESULTAT

- Schématiser le bilan : photographie de la situation financière
- Schématiser le compte de résultat : analyse de la performance
- Etablir la corrélation entre bilan, compte de résultat
- Exercices d'application

IDENTIFIER LES MECANISMES DE LA TENUE COMPTABLE

- Expliquer les principes de la comptabilité en partie double, débit/crédit
- Examiner les classes de comptes
- Elaborer la balance comptable et des documents de synthèse : bilan, compte de résultat
- Exercice d'application

EXPLIQUER LES LIENS ENTRE COMPTABILITE ET FONCTION FINANCIERE

- Calculer les équilibres financiers : FRN, BFRN, Trésorerie
- Quantifier des ratios simples à l'aide du compte de résultat et/ou du bilan
- Interpréter les ratios

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

- Identifier les conséquences d'une hausse de chiffre d'affaires sur le besoin en fonds de roulement
- Analyser l'effet de ciseau et son impact sur la trésorerie
- Mesurer l'impact de ses process de gestion sur la maîtrise de l'effet ciseau

ANALYSE FINANCIERE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Analyser la situation financière d'une entreprise afin de l'intégrer dans ses décisions de gestion,
- Interpréter les principaux indicateurs financiers pour évaluer la santé économique de son activité,
- Expliquer les enjeux du contrôle de gestion pour optimiser la performance de l'entreprise.

PROGRAMME

ANALYSER LES INTERACTIONS ENTRE EXERCICES COMPTABLES

- Identifier l'impact des décisions prises lors des assemblées générales sur la situation financière
- Établir les bilans et comptes de résultat avant et après répartition
- Calculer et interpréter des ratios financiers essentiels
- Exercice d'application

TRAITER LES PROVISIONS ET STRUCTURER LE BILAN FONCTIONNEL

- Analyser les provisions pour risques, charges et dépréciation
- Lire le bilan fonctionnel : court terme, long terme, trésorerie
- Exercice d'application

ANALYSER LA LIASSE FISCALE

- Analyser le bilan issu de la liasse fiscale et comparer avec le bilan fonctionnel
- Analyser le compte de résultat
- Test de lecture et d'interprétation

MESURER LA RENTABILITE DE SON ACTIVITE PAR LES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION

- Valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, capacité d'autofinancement
- Exercices d'application

REALISER L'ANALYSE FINANCIERE D'UNE ENTREPRISE DU BTP

- Réalisation d'une analyse sur plusieurs exercices
- Interprétation des ratios, identification des forces/faiblesses
- Proposition d'actions correctives pour le redressement
- Exercices de synthèse sur cas pédagogique et cas réel

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Calculer les coefficients de coûts reflétant la réalité économique de son entreprise à partir de données comptables et financières,
- Élaborer des devis détaillés en appliquant la méthode des sous-détails de prix,
- Optimiser la gestion de production en intégrant les outils de suivi budgétaire et d'analyse des coûts.

PROGRAMME

STRUCTURER LE PRIX DE VENTE D'UN DEVIS BTP

- Identifier les composants des coûts directs et indirects
- Distinguer la marge brute et les frais généraux
- Calculer les principaux ratios spécifiques au BTP
- Exercices d'application

ANALYSER LES DONNEES COMPTABLES POUR AFFINER LES DEVIS

- Interpréter un compte de résultat (liasse fiscale et version détaillée)
- Déterminer le seuil de rentabilité selon la méthode générale et la méthode BTP
- Recomposer un chiffre d'affaires à partir de données comptables

CALCULER LES COEFFICIENTS D'IMPUTATION DES FRAIS GENERAUX

- Comparer les différentes méthodes d'imputation
- Appliquer les coefficients planchers, de vente, horaires et mixtes
- Mettre en pratique sur cas concret

GERER ET BUDGETISER LES CHANTIERS A PARTIR DU DEVIS

- Créer une bibliothèque de sous-détails de prix adaptée à l'entreprise
- Construire un budget d'heures à partir du devis
- Préparer le chantier à partir des données du devis
- Organiser le suivi de chantier (vision analytique)

FISCALITE ET DROIT DES SOCIETES (session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Identifier les caractéristiques fiscales, sociales et juridiques des principales formes d'entreprise,
- Analyser les conséquences fiscales de ses choix en matière de structure juridique,
- Evaluer les impacts des dispositifs fiscaux sur la gestion et la stratégie de l'entreprise.

PROGRAMME

IDENTIFIER LES REGIMES D'IMPOSITION DES ENTREPRISES

- Différencier les régimes : réel simplifié, réel normal
- Identifier les seuils et obligations fiscales associées

DETERMINER LE RESULTAT FISCAL DE L'ENTREPRISE

- Catégories de produits imposables : exploitation, accessoires
- Traitement fiscal des plus-values et moins-values : court et long terme
- Déductibilité des frais généraux

INTEGRER LA FISCALITE DANS LA GESTION DE L'ENTREPRISE

- Comprendre le rôle des amortissements et provisions
- Mesurer les effets des déductions sur le résultat fiscal

SUIVRE L'ACTUALITE FISCALE ET LES LOIS DE FINANCE

- Identifier les principales mesures fiscales en vigueur
- Analyser l'impact du projet de loi de finances sur son entreprise

EXAMINER LES DROITS DE SUCCESSION ET DONATIONS

- Évaluer les biens et calculer les droits applicables
- Appliquer les réductions et abattements en vigueur

ANALYSER LES FORMES JURIDIQUES D'ENTREPRISES

- Comparer les structures civiles et commerciales : SARL, SAS, EURL, SA...
- Distinguer les sociétés de personnes et de capitaux
- Mesurer les conséquences fiscales et sociales de chaque statut

APPLIQUER LES REGLES AUX SOCIETES CIVILES IMMOBILIERES (SCI)

- Identifier les modes d'imposition : IS, IR, revenus fonciers
- Avantages et inconvénients selon les cas pratiques

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Appliquer les techniques de la comptabilité analytique pour déterminer le coût de revient réel d'un chantier,
- Mettre en œuvre ou adapter un système de comptabilité analytique adapté aux besoins de son entreprise,
- Interpréter les données comptables pour décider des actions de pilotage ou d'optimisation,
- Analyser la balance du compte de résultat pour évaluer la rentabilité de l'entreprise et des chantiers.

PROGRAMME

IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Identifier les principes de la comptabilité analytique appliqués au BTP
- Lier le prévisionnel (devis) et le suivi de chantier
- Calculer les coûts réels des chantiers (main-d'œuvre, matériaux, frais, matériel)
- Analyser les ratios liés au prix de revient
- Exercices d'application

ORGANISER LE SUIVI DE CHANTIER AVEC DES OUTILS OPERATIONNELS

- Optimiser la remontée d'informations depuis les chantiers
- Etude de documents types
- Echanges des pratiques des participants

COMPARER LES METHODES DE CALCUL DU PRIX DE REVIENT

- Affecter les frais généraux : méthode des coûts complets
- Quantifier la marge brute : le raisonnement marginal
- Mesurer l'impact des 2 méthodes sur les suivis de chantier
- Mise en pratique à partir d'exemples sectoriels

CONSTRUIRE UN BUDGET PREVISIONNEL ET EXPLOITER LES DONNEES DU COMPTE DE RESULTAT

- Utiliser la balance du compte de résultat pour établir les indicateurs de pilotage
- Définir les budgets annuels (heures, frais généraux, objectifs CA)
- Déterminer les coefficients de vente et ratios à surveiller
- Lire et exploiter la balance du compte de résultat
- Simuler le budget prévisionnel à partir de données passées

CALCULER LES INDICATEURS CLES POUR LE PILOTAGE FINANCIER

- Calculer les coefficients, marge brute, taux horaires, SHM
- Exercices d'application

TECHNIQUES DE COMMUNICATION (session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Appliquer les techniques de communication verbale et non verbale dans différents contextes professionnels,
- Analyser son propre mode de communication pour adapter son comportement à autrui,
- Organiser une prise de parole en public de manière claire et structurée.

PROGRAMME

IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Identifier les éléments du schéma de communication : cadre de référence, canaux, parasites, mémorisation
- Pratiquer l'écoute active et donner des explications claires
- Identifier les freins à la communication efficace

ANALYSER ET ADAPTER SON STYLE DE COMMUNICATION

- Mesurer et développer son assertivité
- Analyser les différents styles d'écoute
- Améliorer son empathie et ses capacités de travail en équipe
- Tests et mises en situation

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC AVEC IMPACT

- Préparer une intervention orale : structure, discours, rôle du non verbal
- Gérer son temps de parole et s'adapter aux personnalités du groupe
- S'entraîner à la prise de parole en groupe : exercices et feedbacks

ANIMER UNE REUNION ET GERER LES INTERACTIONS COLLECTIVES

- Analyser la dynamique de groupe : synergie et rôles sociaux
- Utiliser la communication comme outil de management
- Développer une posture assertive dans les situations collectives

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LE LANGAGE NON VERBAL

- Identifier les principaux codes gestuels et posturaux
- Travailler sa présence et son alignement verbal / non verbal
- Décoder le langage du corps chez l'autre pour mieux réagir

ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS PAR LA COMMUNICATION

- Distinguer les types de conflits (hors conflit intrapersonnel)
- Utiliser les outils de communication pour prévenir les tensions
- Réagir de manière constructive dans une situation conflictuelle

DROIT DU TRAVAIL *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Identifier 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,
- Analyser les sources potentielles de contentieux sociaux pour prévenir les risques juridiques.

PROGRAMME

ANALYSER LE CADRE JURIDIQUE DU DROIT DU TRAVAIL

- Les sources du droit : Code du travail, convention collective, usages
- Typologie des contrats et principales clauses (période d'essai, contrat à durée déterminée ou indéterminée)
- Aides à l'embauche et obligations relatives à la sécurité
- Les affichages obligatoires

APPLIQUER LES REGLES DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES

- Temps de travail effectif, repos, congés légaux et conventionnels
- Gestion des absences : arrêts maladie, inaptitude, intempéries, activité partielle
- Cas particuliers : salariés étrangers, spécificités BTP

SECURISER LA RELATION DE TRAVAIL

- Pouvoir disciplinaire : règlement intérieur, fautes et sanctions
- Modalités de rupture du contrat : démission, licenciement, rupture conventionnelle
- Calcul des coûts et formalités associées à la rupture

IDENTIFIER LES CONTENTIEUX ET LES ORGANISMES DE CONTROLE

- Inspection du travail, URSSAF, Conseil des Prud'hommes : rôles et compétences
- Principales sources de contentieux sociaux
- Risques psychosociaux, harcèlement moral et sexuel : obligations de prévention

GERER LA DIMENSION COLLECTIVE DU DROIT DU TRAVAIL

- Fonctionnement du CSE et rôle des représentants du personnel
- Négociation des accords d'entreprise

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GENERATIVE ET AUTOMATISATION

(session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- Identifier les bases des IA génératives et leur fonctionnement
- Maîtriser les principes du prompt engineering
- Expérimenter avec des IA génératives pour la création de texte, d'images, de sons et de vidéos
- Découvrir les possibilités offertes par les automatisations dans différents contextes
- Construire des cas d'usage adaptés à son organisation

PROGRAMME

IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DES IA GENERATIVES

L'atelier de formation d'une heure sur les concepts de base des IA génératives vise à introduire les participants à ce domaine technologique en pleine expansion. L'objectif est de les familiariser avec les principes fondamentaux des IA génératives, leur fonctionnement, et quelques exemples concrets d'applications. Etant donné le temps limité, cet atelier adopte une pédagogie inversée, où les apprenants auront un aperçu théorique avant de participer à des discussions et à une activité pratique

DECOUVRIR LES PRINCIPES DE PROMPT ENGINEERING

Cet atelier de 4 heures sur l'initiation au "Prompt Engineering" est conçu pour enseigner aux participants comment interagir efficacement avec des IA telles que ChatGPT ou Claude.

L'objectif est de leur faire découvrir et pratiquer la méthodologie "Rôle, Tâche, Format" ainsi que le concept de "chaîne de pensée" pour structurer leurs requêtes de manière à obtenir des réponses précises et utiles.

DECOUVRIR LES OUTILS DES IA GENERATIVES

Cet atelier de 2 heures est conçu comme une suite pratique au précédent, permettant aux participants de s'exercer avec différentes IA génératives dans les domaines de texte, de l'image, du son et de la vidéo. Ils découvriront et utiliseront des outils spécifiques tels que Leonardo, Sunao.ai, HeyGen, Gamma et ElevenLabs pour créer du contenu varié. L'objectif est de renforcer les compétences acquises en "Prompt Engineering" en les appliquant à des cas concrets avec des outils spécialisés.

DECOUVRIR LES PRINCIPES DE L'AUTOMATISATION

Cet atelier de 3 heures est conçu pour initier les participants aux concepts d'automatisation des processus et de leur démontrer des exemples concrets en utilisant des outils tels qu'Airtable et Make.com. L'objectif est de permettre aux participants de comprendre comment automatiser des tâches répétitives, optimiser des workflows et intégrer différentes applications sans coder, en utilisant des plateformes no-code

CONSTRUIRE UN CAS D'USAGE

Cet atelier de 4 heures est conçu pour aider les participants à créer des cas d'usage concrets et adaptés à leur organisation en utilisant les compétences acquises lors des sessions précédentes. L'atelier propose deux options : les participants peuvent soit venir avec leurs propres cas d'usage à développer, soit choisir parmi des exemples suggérés pour pratiquer et affiner leurs approches.

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

PROGRAMME

TROUVER LE BON TEXTE : LES BASES JURIDIQUES DES MARCHES PUBLICS ET PRIVES

- **L'articulation des textes en droit français**
- **Le contexte réglementaire et contractuel des marchés publics et privés :**
 - Le droit des marchés publics : principaux textes et règles à connaître
 - Le droit des marchés privés : liberté contractuelle, lois d'ordre public et droit de la consommation
 - 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 – échanges
- **La hiérarchie des textes suivant leurs valeurs respectives en cas de contradiction dans les marchés publics et privés**
 - La gestion des contradictions internes à un contrat,
 - La gestion des complémentarités entre les différentes pièces constitutives d'un contrat.

EXECUTER SON MARCHÉ EN PARTENARIAT

- **Rappel sur l'entreprise générale et échanges sur le contractant général**
- **La co-traitance : opportunités à saisir, risques à éviter**
 - Caractéristiques fondamentales d'un GME,
 - Schéma de la co-traitance,
 - Différents types de GME : conjoints et/ou solidaires,
 - Convention de groupement,
 - Rôle et responsabilités du mandataire et des membres du groupement
- **La sous-traitance**
 - Les droits et devoirs issus de la loi du 31 décembre 1975
 - Les risques à éviter et les bonnes pratiques à adopter

↳ Lecture commentée – exemples – échanges

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Identifier les leviers de motivation individuelle et collective pour renforcer l'engagement de ses équipes,
- Adapter son style de management aux situations et aux profils de collaborateurs,
- Formuler des objectifs clairs et constructifs.

PROGRAMME

DÉVELOPPER UNE POSTURE MANAGÉRIALE POSITIVE

- Cultiver une attitude mentale constructive et motivante
- Identifier ses qualités, valeurs et leviers personnels d'engagement
- Utiliser le compliment et la règle des 4 "S"

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- Identifier son profil managérial (typologie de BLAKE et MOUTON)
- Examiner les fondements du management situationnel
- Identifier les différents niveaux d'initiative dans la délégation
- Recadrer efficacement et formuler des reproches constructifs

UTILISER LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

- Différencier motivation financière et non financière
- Intégrer les théories (MASLOW, VROOM, etc.) dans ses pratiques
- Appliquer la formule de la performance et la spirale de la motivation

CONDUIRE LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Définir les objectifs et bénéfices des entretiens professionnels
- Utiliser les grilles de préparation pour structurer l'échange
- Définir des objectifs SMART et construire des plans d'action individuels

CONDUIRE LES ENTRETIENS DE MANAGEMENT

- Expliquer l'escalier de la démotivation
- Mettre en œuvre les entretiens adaptés

PREVISIONS ET SUIVI BUDGETAIRE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Elaborer un budget prévisionnel structuré à partir de données d'activité passées,
- Calculer le seuil de rentabilité et les principaux indicateurs de pilotage,
- Mettre en œuvre un tableau de bord de suivi mensuel pour analyser les écarts et ajuster la stratégie de gestion.

PROGRAMME

CONSTRUIRE UN PREVISIONNEL D'ACTIVITE

- Analyser l'activité passée pour définir une base fiable
- Intégrer les données de saisonnalité, absences, intempéries, etc.
- Calculer les heures vendables mensuelles et annuelles
- Exercice d'application sous Excel

DEFINIR LE PRÉVISIONNEL DE FRAIS GENERAUX

- Ventilation mensuelle et annuelle des charges : lien avec le plan comptable et catégories de charges
- Calculer les coefficients d'imputation des frais généraux
- Identifier les frais fixes et variables
- Exercice d'application sous Excel

DETERMINER LE SEUIL DE RENTABILITE DE L'ENTREPRISE

- Calculer les coûts directs prévisionnels
- Estimer le chiffre d'affaires annuel
- Simuler le résultat, la marge brute et le seuil de rentabilité
- Exercice d'application sous Excel

SUIVRE MENSUELLEMENT L'ACTIVITE ET LES RESULTATS

- Contrôler les heures, frais généraux et marges brutes
- Vérifier le chiffre d'affaires et intégrer les travaux en cours
- Mettre à jour le tableau de bord pour ajuster les prévisions

DROIT DES MARCHES – 2° PARTIE *(session d'1 jour)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

PROGRAMME

ANTICIPER LES DIFFERENDS DANS UN MARCHE POUR LES RESOUDRE

- **Les points critiques d'un marché de travaux**

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.

♣ *Exemples – échanges*

PROTECTION JURIDIQUE DU DIRIGEANT *(session de 1 jour)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Identifier les différentes responsabilités pouvant être mises en œuvre à l'encontre du dirigeant,
- Evaluer les conséquences pénales et financières en cas de mise en œuvre de la responsabilité du dirigeant,
- Envisager des solutions afin de prévenir les risques juridiques d'une mise en œuvre de la responsabilité du dirigeant.

PROGRAMME

ANALYSER LE CADRE JURIDIQUE S'APPLIQUANT A LA RESPONSABILITE DU DIRIGEANT

- Examiner les différentes responsabilités
- Identifier les personnes pouvant être concernées
- Identifier les différentes situations de mise en œuvre de la responsabilité du dirigeant

RESPONSABILITE PENALE DU DIRIGEANT

- Identifier les principales infractions pouvant s'appliquer aux travaux réalisés sur un chantier et de leurs conséquences
- Comment se prémunir contre une éventuelle mise en cause

SECURISER LA PROTECTION JURIDIQUE DU DIRIGEANT

- Recenser les moyens pouvant être utilisés en interne.
- Sécuriser juridiquement une délégation de pouvoirs.
- Quelles assurances ?

MISES EN APPLICATION ET ETUDES DE CAS

- Analyse de délégations de pouvoirs
- Exemples tirés de la pratique du formateur dans le secteur du BTP

MAITRISER SON TEMPS *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Analyser ses activités professionnelles et personnelles afin d'identifier ses priorités réelles,
- Clarifier ses missions, ses responsabilités et sa valeur ajoutée dans sa fonction,
- Organiser son emploi du temps en planifiant ses tâches et en hiérarchisant ses objectifs,
- Distinguer les urgences réelles des urgences ressenties ou subies,
- Mieux gérer les sollicitations, interruptions, demandes clients, urgences chantier et imprévus,
- Renforcer sa posture professionnelle face aux priorités, à la délégation et au cadre à poser,
- Mettre en place un système d'organisation personnel, réaliste et applicable immédiatement.

PROGRAMME

GERER SON EMPLOI DU TEMPS PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- Identifier son rapport personnel au temps et ses habitudes d'organisation
- Diagnostiquer sa gestion du temps et les écarts entre temps prévu, temps subi et temps réellement consacré aux priorités
- Clarifier ses missions, ses responsabilités et sa valeur ajoutée dans son rôle
- Repérer les activités à conserver, planifier, déléguer, simplifier ou cadrer autrement
- Distinguer l'urgent de l'important et traiter les urgences sans laisser l'urgence piloter toute l'activité

IDENTIFIER SES FACTEURS D'EFFICACITE ET D'INEFFICACITE

- Gérer son activité par objectifs et plan d'action en fonction de ses priorités
- Inventorier les tâches à réaliser et distinguer ce qui doit être planifié, simplifié, éliminé ou délégué
- Mesurer l'impact des interruptions sur sa concentration, sa productivité et sa sérénité
- Gérer son stress, ses urgences et ses imprévus sans désorganiser l'ensemble de son activité
- Construire une gamme d'outils personnels de gestion du temps

S'AFFIRMER, POSER UN CADRE ET RENFORCER LA DELEGATION

- S'affirmer dans la gestion des priorités
- Formuler des demandes claires et poser un cadre
- Gérer les sollicitations et les demandes présentées comme urgentes
- Savoir dire non sans abîmer la relation
- Utiliser la délégation comme levier d'efficacité et de responsabilisation

CONSTRUIRE SON PROPRE SYSTEME D'ORGANISATION

- Utiliser efficacement l'agenda papier ou électronique
- Planifier ses priorités et organiser des entretiens
- Optimiser les réunions, lectures, mails, appels et messages
- Gérer son téléphone portable, son classement, ses échanges d'informations et ses déplacements
- Programmer à court terme, moyen terme et long terme

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Analyser la trésorerie de son entreprise à partir du bilan et du compte de résultat,
- Etablir un plan de financement intégrant ses projets d'investissement,
- Simuler un prévisionnel de trésorerie sur 12 mois,
- Evaluer les conditions bancaires pour optimiser les frais financiers.

PROGRAMME

ANALYSER LA TRESORERIE À PARTIR DES EQUILIBRES FINANCIERS

- Lire et interpréter les équilibres du compte de résultat : ETE
- Analyser les composantes de trésorerie dans la structure du bilan
- Identifier les pistes d'amélioration du FRN, BFRN et BFR d'exploitation
- Exercice d'application

CONSTRUIRE UN PLAN DE FINANCEMENT PERSONNALISE

- Intégrer les projets d'investissement dans le plan de financement
- Comprendre les flux : exploitation, investissement, financement
- Exercice d'application sous Excel

SIMULER UN PRÉVISIONNEL DE TRESORERIE SUR 12 MOIS

- Partir du compte de résultat prévisionnel (tableau de bord) et du bilan
- Intégrer les échéances : TVA, délais de paiement, investissements
- Exercice d'application sous Excel

APPRECIER LES CONDITIONS BANCAIRES POUR LIMITER LES COÛTS

- Lire un ticket d'agios et vérifier le taux de découvert
- Examiner la cotation Banque de France
- Identifier les taux utilisés : TEG, taux de base, taux de revient

CONNAÎTRE LES SOLUTIONS DE FINANCEMENT DE L'ACTIVITE

- Appréhender les différentes solutions : affacturage, leasing, subventions, etc.
- Choisir les mécanismes en fonction de ses besoins de trésorerie

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Mettre en œuvre une méthodologie d'auto-diagnostic adaptée à la structure de son entreprise,
- Analyser les différentes fonctions de l'entreprise (commerciale, production, gestion, financière, RH, direction) pour en dégager les forces et faiblesses,
- Utiliser des outils d'analyse stratégique (SWOT, BCG, cycle de vie produit, enquête de satisfaction) pour formuler des pistes d'amélioration concrètes,
- Évaluer la situation globale de l'entreprise afin de proposer des ajustements cohérents à sa stratégie.

PROGRAMME

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

REALISER UN DIAGNOSTIC GLOBAL D'ENTREPRISE

- Approche globale de l'analyse d'entreprise à travers ses différentes fonctions :
 - fonction commerciale
 - fonction production
 - fonction gestion
 - fonction financière
 - fonction personnel
 - fonction direction

IDENTIFIER LES FORCES ET LES FAIBLESSES PAR FONCTION

- Analyser les points forts et points faibles de l'entreprise
- Identifier les déséquilibres structurels

UTILISER LES OUTILS D'AUTO-DIAGNOSTIC STRATEGIQUE

- Mettre en œuvre la méthode SWOT
- Analyser les opportunités et menaces de l'environnement : PESTEL
- Identifier le cycle de vie produit
- Appliquer sur son entreprise

POSER UN DIAGNOSTIC FINANCIER SIMPLIFIE

- Réaliser une analyse financière
- Sectoriser et positionner l'entreprise dans son environnement économique

DEFINIR DES PISTES D'AMELIORATION OPERATIONNELLES ET STRATEGIQUES

- Elaborer d'un plan d'actions synthétique
- Réfléchir sur les priorités d'évolution de l'entreprise

NEGOCIATION COMMERCIALE *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- 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 D'UNE COMMUNICATION EFFICACE

- **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 NEGOCIATION

- **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,
- ☛ 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

- Analyser les états comptables de son entreprise à l'aide d'outils numériques,
- Interpréter les indicateurs financiers clés pour porter un jugement structuré sur la situation économique de son entreprise,
- Réaliser une analyse financière annuelle de manière autonome à partir de ses propres liasses comptables.

PROGRAMME

REALISER UNE ANALYSE FINANCIERE A PARTIR DE SES DOCUMENTS COMPTABLES

- Analyser les 4 dernières liasses fiscales de son entreprise
- Mettre en œuvre les tableaux d'analyse informatisés
- Extraire et exploiter les données essentielles : bilan, compte de résultat, annexes

INTERPRETER LES DONNEES POUR DIAGNOSTIQUER LA SITUATION FINANCIERE

- Identifier les indicateurs clés de performance : CAF, FRN, BFRN, ratios
- ANALYSER la structure financière et la rentabilité
- Distinguer les signes d'alerte précoce d'une dégradation financière

METTRE EN EVIDENCE LES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION ET LES EQUILIBRES DU BILAN

- Analyser les marges et résultats intermédiaires
- Identifier leur impact sur le résultat net
- Clarifier les notions essentielles : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie nette

METTRE EN PRATIQUE SUR SON ENTREPRISE

- Saisir et traiter les données à l'aide de fichiers informatisés
- Réaliser son analyse individuelle : Historique, faits marquants, contexte ...
- Restituer, partager et enrichir collectivement