

**CYCLE DE
FORMATION
RESPONSABLE DE
TRAVAUX
2024-2025**



[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. GESTION ET DEVIS.....	8
02. TECHNIQUES DE COMMUNICATION	8
03. SUIVI DES CHANTIERS ET GESTION DE LA PRODUCTION	9
04. DROIT DU TRAVAIL.....	9
05. MANAGEMENT DES HOMMES ET MOTIVATION	10
06. GERER SON TEMPS SANS STRESS.....	10
07. DROIT DES MARCHES.....	11
08. COMMERCIAL	12
Pédagogie et moyens	13
Évaluation.....	13
Coût de la formation.....	14
Bulletin d'inscription	15
Mandat de prélèvement	16
Conditions générales de vente.....	17
Quelques références	18

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 2 500 dirigeants et cadres d'entreprise** formés à la DIRECTION D'ENTREPRISE BTP
-  **Plus de 3 000 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

FREDERIC FRANCOIS

Directeur

frederic.francois@aproba.com

CATHERINE BOUR






Assistante de direction

catherine.bour@aproba.com



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

INTRODUCTION

-  L'environnement économique et législatif évolue sans cesse et demande à votre entreprise de **relever de nouveaux défis**.
-  Sa capacité à y répondre repose sur des hommes et des femmes motivés, **compétents** et **dynamiques**.
-  De plus, à chiffre d'affaires constant, aujourd'hui la PME BTP doit **réaliser 2 à 3 fois plus de chantiers** qu'hier.
-  Cette augmentation du nombre des petits chantiers multiplie tous les problèmes de gestion et transforme les missions du **responsable de travaux**.
-  De technicien qu'il était, le Responsable de Travaux doit devenir un **gestionnaire avisé**, conscient des **contraintes légales et réglementaires**, formé à l'**attitude commerciale** comme à la **motivation des hommes**, sachant travailler dans l'importance et non dans l'urgence.

A QUI S'ADRESSE CE CYCLE

Le cycle **RESPONSABLE DE TRAVAUX B.T.P.** s'adresse à toute personne ayant la responsabilité de plusieurs chantiers.

Cette spécialisation permet de bien prendre en compte les spécificités de notre secteur d'activité et de travailler uniquement sur des exemples de la profession.

Le groupe est composé de 10 à 16 participants.

OBJECTIFS GENERAUX

Comprendre le **fonctionnement** économique de l'entreprise avec toutes ses **contraintes**.

Pour être informé et **acquérir** les bons réflexes dans les **domaines** suivants :

- Droit du travail,
- Droit des marchés.

Savoir travailler en **équipe** et représenter **positivement** son entreprise

Acquérir des **outils** simples de **gestion**.

Optimiser son rôle **commercial** pour la recherche et la vente d'affaires

Être capable d'assurer un **suivi** économique des **chantiers**

Apprendre les techniques pour mieux utiliser son temps, être plus **disponible**, donc plus **efficace**

Savoir **se motiver** pour mieux **mobiliser** le personnel de chantier

DUREE ET ORGANISATION



DURÉE : 16 jours : 8 sessions de 2 jours

Le cycle se déroule sur **16 jours répartis sur 8 mois**.

Ainsi, le 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 juillet, ni en août.

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

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



DATES et LIEUX : Démarrage les 15 et 16 octobre 2024 à **REIMS**
Démarrage les 26 et 27 novembre 2024 à **MULHOUSE**
Démarrage les 15 et 16 avril 2025 à **REIMS**

ARCHITECTURE DU CYCLE

1. GESTION ET DEVIS

(session de 2 jours)

2. TECHNIQUES DE COMMUNICATION

(session de 2 jours)

3. SUIVI DES CHANTIERS ET GESTION DE LA PRODUCTION

(session de 2 jours)

4. DROIT DU TRAVAIL

(session de 2 jours)

5. MANAGEMENT DES HOMMES ET MOTIVATION

(session de 2 jours)

6. GERER SON TEMPS SANS STRESS

(session de 2 jours)

7. DROIT DES MARCHES

(session de 2 jours)

8. COMMERCIAL

(session de 2 jours)

PROGRAMME DES MODULES

01. GESTION ET DEVIS

DUREE :

2 jours

OBJECTIFS :

- ✓ Permettre au stagiaire de réaliser un devis dans de bonnes conditions
- ✓ Permettre à l'entreprise d'améliorer sa gestion de production

PROGRAMME :

- Le fonctionnement économique de l'entreprise du B.T.P.
- La structure du prix de vente
- Les déboursés secs et totaux
- L'imputation des frais généraux
- Les avantages du devis informatisé
- La gestion des devis : suivi et relance

02. TECHNIQUES DE COMMUNICATION

DUREE :

2 jours

OBJECTIFS :

- ✓ Former le participant aux techniques de communication en lui donnant les moyens de mieux se connaître, donc d'être en mesure de mieux maîtriser toute situation

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
- Exercice de prise de parole en public
- Anticiper, reconnaître et gérer les conflits

03. SUIVI DES CHANTIERS ET GESTION DE LA PRODUCTION

DUREE :

2 jours

OBJECTIFS :

- ✓ Faire le point sur les forces et faiblesses des comptabilités analytiques existantes chez les participants.
- ✓ 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.

PROGRAMME :

- La main d'œuvre (le S.H.M.), le matériel, les matériaux, les autres frais
- Coûts de revient complets, les différentes clefs de répartition
- Raisonnement coûts directs, marge brute
- Contrôle mensuel et analyse des écarts par chantier et par secteur
- La valorisation des en cours
- Suivi mensuel et analyse de la rentabilité des secteurs : la stratégie commerciale de l'entreprise
- La gestion des chantiers : budgets, rapports et plannings
- La trésorerie du chantier

04. DROIT DU TRAVAIL

DUREE :

2 jours

OBJECTIFS :

- ✓ Actualiser ses connaissances en droit du travail
- ✓ Comprendre et analyser l'environnement social
- ✓ Être capable d'appréhender un problème de droit du travail

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

05. MANAGEMENT DES HOMMES ET MOTIVATION

DUREE :

2 jours

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître les outils qui construisent une Attitude Mentale Positive et Constructive
- ✓ Prendre conscience de l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs.

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 individuels :
 - professionnels
 - de progrès
 - de recadrage
- La formule de la performance
- Les différents outils de motivation existants
- Les outils de management qui renforcent la motivation et le professionnalisme.

06. GERER SON TEMPS SANS STRESS

DUREE :

2 jours

OBJECTIFS :

- ✓ Avoir assimilé les techniques de base permettant une bonne gestion de son temps
- ✓ Pouvoir effectivement améliorer son efficacité

PROGRAMME :

- Identifier son rapport au temps et les sources de perte de temps
 - Faire le diagnostic de son rapport au temps
- Arbitrer son temps selon ses objectifs et ses priorités
 - L'orientation de son temps
- Structurer son emploi du temps en utilisant les bons outils
 - La structuration de son temps
- Agir pour défendre son temps
 - Les actions sur les différentes sources de perte de temps
- Comprendre son stress et lui faire face
 - Les manifestations du stress et les pistes pour le traiter

07. DROIT DES MARCHES

DUREE :

2 jours

OBJECTIFS :

- ✓ Se familiariser avec le vocabulaire, les notions et mécanismes fondamentaux du droit des marchés
- ✓ Acquérir les bons réflexes qui permettent d'éviter les litiges

PROGRAMME :

- Les marchés privés et les marchés publics
- Présentation du nouveau code des marchés
- Structure et conclusion du marché
- Les intervenants à la construction
- Éléments du marché
- Groupements d'entreprises
- Sous-traitance
- Réception des travaux
- Garantie des constructeurs après réception
- Ordres de services et avenants
- Ajournement et interruption des travaux
- Modifications aux travaux prévus
- Compte rendu de chantier
- Délais d'exécution
- Paiements
- Responsabilités et assurances
- Dommages, mises en cause et contentieux

08. COMMERCIAL

DUREE :

2 jours

OBJECTIFS :

- ✓ Répondre efficacement à une demande d'un client concernant les travaux relevant de sa compétence
- ✓ Optimiser son rôle commercial pour la recherche et la vente d'affaires de toutes tailles

PROGRAMME :

- Conduire une négociation
- Prendre contact, écouter, comprendre le client pour utiliser ses motivations
- Argumenter
- Traiter les objections, vendre son prix
- Conclure
- Analyser son comportement commercial
- Fidéliser sa clientèle : la relation gagnant-gagnant

OUTILS PÉDAGOGIQUES SPÉCIFIQUES À CE MODULE :

- Une pédagogie active grâce à l'utilisation de l'outil vidéo et des mises en situation professionnelles
- Utilisation de films pédagogiques de référence

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 : **3.800 € HT** (4.560 € TTC)

Les prélèvements démarrent le 3^{ème} mois de la formation et se font à la date du 10.

Acompte à l'inscription :	1.100,00 € HT	(1.320 € TTC)
1 ^{er} prélèvement :	450,00 € HT	(540 € TTC)
2 ^{ème} prélèvement :	450,00 € HT	(540 € TTC)
3 ^{ème} prélèvement :	450,00 € HT	(540 € TTC)
4 ^{ème} prélèvement :	450,00 € HT	(540 € TTC)
5 ^{ème} prélèvement :	450,00 € HT	(540 € TTC)
6 ^{ème} prélèvement :	450,00 € HT	(540 € TTC)

FINANCEMENTS COMPLEMENTAIRES POSSIBLES



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 RESPONSABLE DE TRAVAUX

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

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 **1.320 € TTC** (soit 1.100 € HT), accompagné du mandat de prélèvement complété et signé et d'un relevé d'identité bancaire. Le solde sera réglé en 6 prélèvements de 540 € TTC (450,00 € HT), pour un coût total de 4.560 € TTC (3.800 € 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.

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 au 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



DEMANDE D'INFORMATIONS INSCRIPTIONS

PAR INTERNET

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



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