

## OBJECTIFS GENERAUX

Amener le (ou la) participant(e) à :

Intégrer les différentes étapes du **déroulement d'une affaire** (le cycle de production) et aura compris le rôle et la responsabilité de chacun,

Etre en mesure de comprendre les **principales informations économiques** de l'entreprise,

Comprendre comment son chantier s'insère dans le **fonctionnement de l'entreprise**,

Prendre conscience du **coût de l'heure de travail** et du **coût des pertes de temps**,

Etre en mesure de **mieux préparer** son chantier,

Acquérir des outils lui permettant d'améliorer ses capacités à **prévoir, organiser** et **diriger**,

Progresser en **gestion de chantier** et dans la maîtrise des déboursés de son chantier,

Etre formé aux différentes **techniques de communication** et aura compris l'importance d'une communication positive tant au sein de l'entreprise qu'avec le client,

Accroître sa capacité à **motiver son personnel** et à développer un esprit d'équipe,

Comprendre l'importance du bon usage des **documents de chantier** : rapports, feuilles d'heures...

Comprendre toute **l'importance de l'accueil** pour tout nouvel arrivant sur le chantier (nouvel embauché, intérimaire...),

Améliorer ses aptitudes au niveau **commercial de chantier**,

Acquérir les outils lui permettant de **gérer son temps** plus efficacement,

Connaître les éléments de **droit du travail** nécessaires à sa fonction,

Etre capable d'appliquer et de faire appliquer la **sécurité** sur son chantier.

## PUBLIC

- Ce cycle de formation s'adresse **aux chefs de chantier et futurs chefs de chantier**.

## PREREQUIS

- **Savoir lire, écrire, compter, maîtriser les quatre opérations.**
- **Expérience professionnelle souhaitée**

## DUREE

- **Le cycle se déroule sur 14 jours répartis sur 7 sessions.**

## 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 20 et 21 janvier 2025 à REIMS
- Démarrage les 22 et 23 janvier 2025 à MULHOUSE

## COUT DU CYCLE DE FORMATION

- **3 441 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**

## DETAIL DES SESSIONS

Gestion et économie d'entreprise.....	4
Droit du travail.....	5
Techniques de communication.....	6
Sécurité, coordination, qualité et développement durable.....	7
Gestion du temps et commercial.....	8
Gestion de chantier sur informatique (Excel).....	10
Management de l'équipe.....	11

## **GESTION ET ECONOMIE D'ENTREPRISE** (session de 2 jours)

### **OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION**

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

- avoir une vision claire du fonctionnement de l'entreprise, de la concurrence et des contraintes que cela impose
- connaître les bases du déboursé de chantier
- connaître les fondamentaux de la gestion d'un chantier

### **PROGRAMME**

#### COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

**Le secteur du bâtiment en chiffres :**

- resituer l'entreprise dans son environnement,

**La loi de l'Offre et de la Demande**

**Réflexion sur l'entreprise :**

- définition de l'entreprise

*✦ travail en sous groupe*

#### INTEGRER LES DIFFERENTES ETAPES DU DEROULEMENT D'UNE AFFAIRE ET COMPRENDRE COMMENT SON CHANTIER S'INSERE DANS LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

**Définition de la gestion**

*✦ schéma et explications*

**Réflexion sur les différentes phases du déroulement d'une affaire :**

- définir le cycle de production d'une entreprise,
- resituer les rôles et les responsabilités de chacun dans les différentes phases du cycle (commercial, motivation, communication, qualité...)

*✦ travail en sous groupe*

#### IDENTIFIER LES DIFFERENTS INTERVENANTS DU CHANTIER

**Les différents intervenants du chantier et les différents types de marchés :**

- maître d'œuvre, maître d'ouvrage, marché public, marché privé,
- définitions et explications

#### 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 ses composantes.

*✦ travail en sous groupe*

*✦ exercice d'application*

#### ÊTRE CAPABLE DE MESURER LES CONSEQUENCES ECONOMIQUES DES PERTES DE TEMPS

**Évaluation du coût d'une heure perdue ou gagnée sur le chantier.**

- explication du prix d'une heure
- le salaire net, le salaire brut, le salaire chargé

*✦ Exercices d'application*

## **DROIT DU TRAVAIL** (session de 2 jours)

### **OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION**

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

- maîtriser les bases de la réglementation sociale
- pouvoir assister le chef d'entreprise dans l'application du droit du travail
- anticiper les situations à risques

### **PROGRAMME**

IDENTIFIER LES REGLES APPLICABLES A L'ENTREPRISE

VEILLER AU RESPECT DES REGLES EN MATIERE DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

REAGIR AUX ALEAS DE LA RELATION EMPLOYEUR/SALARIE

**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

## TECHNIQUES DE COMMUNICATION *(session de 2 jours)*

### OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- savoir en toutes circonstances et en tous lieux: écouter, dialoguer, négocier et transmettre des informations
- maîtriser les techniques de communication
- s'adapter à son interlocuteur
- comprendre l'importance d'une communication positive au sein de l'entreprise et avec le client

### PROGRAMME

#### MIEUX SE FAIRE COMPRENDRE

**Les principes de la communication :**

- l'écoute,
  - le cadre de référence,
- ↳ exercices d'application*

**Le schéma de la communication :**

- l'émetteur et le récepteur,
  - les canaux de communication,
  - les parasites,
  - le feed-back,
  - les attitudes gestuelles.
- ↳ exercices d'application et support vidéo*

#### SAVOIR ECOUTER

**Les différents styles d'écoute :**

- le test de Porter,
  - l'empathie,
  - la reformulation.
- ↳ exercices d'application*

#### COMPRENDRE L'IMPORTANCE DU LANGAGE NON VERBAL

**Des outils pour mieux maîtriser la communication :**

- le système VAKOG,
- test de perception sensorielle

#### AMELIORER SES APTITUDES AU TRAVAIL EN EQUIPE ET MIEUX COMMUNIQUER AVEC SA HIERARCHIE DONNER DES CONSIGNES

**La prise de parole.**

*↳ exercices d'application et support vidéo*

**Les règles du travail en groupe :**

- la synergie,
- les principes fondamentaux du travail en groupe,
- savoir écouter et favoriser les attitudes de communication.

#### ANTICIPER, RECONNAITRE ET GERER LES CONFLITS

- identifier les différents types de conflits
- les différentes stratégies : avantages, inconvénients,
- doser l'autorité, l'entente et la négociation

# SECURITE, COORDINATION, QUALITE ET DEVELOPPEMENT DURABLE *(session de 2 jours)*

## OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- connaître les évolutions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité, et en matière de conditions de travail
- comprendre toute l'importance de la sécurité
- connaître ses responsabilités en matière de sécurité et de conditions de travail
- mettre en œuvre les obligations réglementaires
- connaître la réglementation concernant la gestion de déchets de chantier, évaluer la pratique de l'entreprise et être capable de la faire évoluer
- comprendre toute l'importance de la gestion des déchets de chantier et de la sécurité
- être sensibilisé à la démarche qualité et à l'importance de la qualité pour les objectifs du Grenelle de l'environnement (performance énergétique et développement durable)

## PROGRAMME

ETRE A JOUR EN MATIERE DE REGLEMENTATION D'HYGIENE ET SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

SAVOIR LES FAIRE APPLIQUER SUR LE CHANTIER

**Evolution de la réglementation, coordination, hygiène et sécurité, et des conditions de travail :**

- statistiques AT et MP
- conditions de travail
- coordination SPS (mission CSPS, PGCSPS, registre journal, PPSPS, déclaration préalable, CISSCT)
- comment utiliser le Document Unique dans la rédaction du PPSPS

EVALUER LA SITUATION DE SON ENTREPRISE AU REGARD DES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

**Comment appliquer les obligations réglementaires en matière d'hygiène et sécurité, et des conditions de travail à l'entreprise**

**Evolution réglementaire : travail en hauteur, risque chimique, risque amiante, risque plomb**

CONNAITRE LA REGLEMENTATION DES DECHETS DE CHANTIER POUR L'APPLIQUER ET L'ADAPTER AUX BESOINS DU CHANTIER ET DES EVOLUTIONS REGLEMENTAIRES

**La réglementation de la gestion des déchets de chantier**

**Evolution pratique de l'entreprise en matière de la gestion des déchets de chantier (PVC, faux plafonds, etc.)**

GERER LES DECHETS DE CHANTIER

**Gestion des déchets de chantier :** la qualité environnementale, les chantiers faible nuisance

EVALUER L'IMPORTANCE DE LA PRECISION DE LA MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS DE PERFORMANCE FINALE

**La qualité :** qualification, certification, certification du produit

**La qualité de la mise en œuvre et les moyens de contrôle :**

- visuel,
- en cours de travaux,
- travaux terminés : thermographie, infiltrométrie, etc.

## **GESTION DU TEMPS ET COMMERCIAL** *(session de 2 jours)*

---

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

- mieux gérer son temps afin de gagner en efficacité
- améliorer ses aptitudes au niveau commercial de chantier

### **PROGRAMME**

#### EVALUER SA FACON DE GERER SON TEMPS

**Être acteur de son temps :**

- Débat autour de questions posées par l'apprenant

**Formuler des objectifs cohérents pour gérer son temps :**

- Objectif SMART
- Décomposition des responsabilités par type
- Travail sur un tableau de suivi

**Introduire son objectif dans son emploi du temps :**

- La matrice Urgent-Important
- Exercice

#### TENIR LE CAP, GERER LES « VOLEURS » DE TEMPS

**Utiliser ses motivations au travail pour gagner en efficacité :**

- Test personnel
- Comment dire non, gérer ses mails, éviter les réunions inutiles

**Eviter la procrastination :**

- La procrastination, c'est ...
- La méthode Pomodoro

**Eviter les réunions et sollicitations inutiles**

- Comment dire non
- Comment gérer ses mails
- Comment éviter les réunions inutiles

#### GERER LES MOMENTS CLEFS DE SON EMPLOI DU TEMPS PROFESSIONNEL

**Effectuer un lancement de chantier efficace**

- Echange
- Proposition d'un lancement type
- Le débriefing

**Organiser-conduire une réunion de chantier :**

- Echange
- Les règles d'or de la préparation de chantier
- Le déroulé de la réunion

#### COMPRENDRE L'IMPORTANCE D'UNE COMMUNICATION POSITIVE AVEC LE CLIENT

**Les attitudes commerciales :**

- la relation gagnant-gagnant,
- la prise de contact : savoir se présenter et faire une bonne première impression,
- les motivations du client : méthode SONCAS,
- l'argumentation positive

**REPRESENTER, VALORISER ET DEFENDRE LES INTERETS DE L'ENTREPRISE**

**L'importance de l'image de marque**

- Les critères de l'image de marque de l'entreprise

**Les différents critères à surveiller :**

- la propreté du chantier,
- le comportement verbal (règle du SBAM),
- la tenue vestimentaire des équipiers,
- l'état des véhicules et du matériel.

**Savoir calmer et rassurer un client mécontent.**

↳ *exercice d'application, support vidéo et film pédagogique*

## **GESTION DE CHANTIER SUR INFORMATIQUE (EXCEL)** *(session de 2 jours)*

### **OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION**

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

- mieux préparer son chantier
- mieux suivre son chantier
- mieux gérer ses déboursés

### **PROGRAMME**

#### COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE LA PREPARATION DE CHANTIER

##### **La préparation de chantier :**

- les budgets main d'œuvre,
- les budgets matériaux.

*↳ exercice d'application*

#### LIRE ET COMPRENDRE LES DIFFERENTS TYPES DE PLANNINGS EXISTANTS

##### **Les différents modes de représentation des plannings :**

- le Gantt,
- le chemin de fer,
- le chemin critique du planning.

*↳ exercice d'application*

#### ENREGISTRER ET TRANSMETTRE LES INFORMATIONS JOURNALIERES ET/OU HEBDOMADAIRES

##### **Présentation de rapports de chantier :**

- exemple de feuilles de suivi d'heures journalières et hebdomadaires,

*↳ exercice d'application*

#### COMPRENDRE ET ANALYSER UN PRIX DE REVIENT DE CHANTIER

##### **Le prix de revient de chantier :**

- les informations nécessaires,
- calcul des déboursés,
- l'avancement du chantier,
- les gains ou pertes de productivité,
- l'analyse des écarts.

*↳ exercice d'application*

#### MESURER L'IMPACT ECONOMIQUE DE SON CHANTIER SUR LA TRESORERIE DE L'ENTREPRISE

##### **La trésorerie du chantier :**

- commander au bon moment,
- transmettre à temps les avancements de chantier,
- assurer la qualité et la levée des réserves,
- les décalages de paiement,
- l'impact des frais financiers sur la rentabilité.

*↳ exercice d'application*

#### MAITRISER LES RUDIMENTS DE L'OUTIL INFORMATIQUE

*↳ exercice d'application sur Excel.*

## MANAGEMENT DE L'EQUIPE *(session de 2 jours)*

### OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- diriger et animer son équipe
- 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  
FELICITER ET ENCOURAGER

**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 ET SAVOIR L'ADAPTER A LA SITUATION  
FAIRE UN REPROCHE ET RECADRER

**La typologie de BLAKE et MOUTON.**

**Savoir « recadrer » un collaborateur et formuler un reproche.**

**Le management situationnel.**

DEVELOPPER ET ENTRETENIR UN BON ETAT D'ESPRIT ET UNE BONNE MOTIVATION AU SEIN DE SON  
EQUIPE

**Les outils de la motivation :**

- les théories de la motivation (MASLOW),
- la motivation non financière,
- la formule de la performance,
- la spirale de la motivation.

**Repérer le niveau de démotivation du collaborateur : l'escalier de la démotivation,**

**Mettre en place l'entretien de management adapté**

PARTICIPER DE FAÇON EFFICACE AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS

**L'entretien individuel :**

- règles et fonctionnement,
- les grilles de préparation,
- les thèmes à aborder,
- la formation du collaborateur et l'entretien professionnel.

SAVOIR DELEGUER AFIN DE MIEUX GERER SON TEMPS

**Savoir définir ses priorités et déléguer :**

- la délégation,
- les différents niveaux d'initiative,
- formuler un objectif.

FORMER QUELQU'UN A UN TRAVAIL PRATIQUE ET ACCUEILLIR LES NOUVEAUX SUR SON CHANTIER

**Comment accueillir et former un nouveau :** méthode du TWI

↳ *exercices d'application et support vidéo*