

RESPONSABLE DE TRAVAUX

LA GESTION ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE DES CHANTIERS BTP

DUREE DE FORMATION : 16 JOURS

OBJECTIFS GENERAUX

Amener le (ou la) participant(e) à :

- Comprendre le **fonctionnement** économique de l'entreprise avec toutes ses **contraintes**.
- Etre informé et **acquérir** les bons réflexes dans les **domaines** du droit du travail et du 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

PUBLIC

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

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 16 jours répartis sur 8 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 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

COUT DU CYCLE DE FORMATION

- 3 800 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**

RESPONSABLE DE TRAVAUX

LA GESTION ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE DES CHANTIERS BTP

DUREE DE FORMATION : 16 JOURS

DETAIL DES SESSIONS

Gestion et devis.....	3
Techniques de communication	4
Prix de revient des chantiers et suivi de la production.....	5
Droit du travail	6
Management des hommes et motivation	7
Gérer son temps sans stress	8
Droit des marchés	9
Commercial.....	10

GESTION ET DEVIS *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- comprendre la structure du prix et la construction du devis,
- avoir une vision claire du fonctionnement de l'entreprise, de la concurrence et des contraintes que cela impose,
- utiliser le devis pour la préparation et la gestion du chantier.

PROGRAMME

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

Présentation générale :

- le secteur du bâtiment en chiffres,
- la loi de l'Offre et de la Demande,
- définition de la gestion.

Réflexion sur l'entreprise :

- définition de l'entreprise,
- la vision économique : les documents de synthèse (compte de résultat et bilan).

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.

COMPRENDRE LA STRUCTURE ECONOMIQUE D'UN DEVIS

Analyse des différents constituants du prix :

- le schéma du prix de vente,
- notion de déboursés et marge brute (main d'œuvre, matériaux, frais de chantier, frais généraux, résultat)

Le devis :

- le sous détail de prix,
- les temps unitaires,
- les ouvrages,
- les différentes méthodes d'imputation des frais généraux,
- les coefficients,
- la marge brute,
- le devis quantitatif, estimatif et commercial,
- le seuil de rentabilité et la stratégie commerciale.

⚡ *exercices d'application*

ELABORER SES BUDGETS DE CHANTIER ET DE PREPARER LE SUIVI

La gestion des chantiers

TECHNIQUES DE COMMUNICATION *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- connaître les principaux outils de la communication interpersonnelle afin d'être en mesure de maîtriser toute situation
- mieux se connaître et mieux connaître l'autre afin de travailler ensemble
- savoir s'exprimer en public

PROGRAMME

DONNER UNE EXPLICATION

PRATIQUER L'ECOUTE ACTIVE

MIEUX SE FAIRE COMPRENDRE

Comprendre les différents éléments qui composent le schéma de la communication :

- le cadre de référence,
- les canaux de communication,
- les parasites à la communication,
- la mémorisation du message,
- les différents styles d'écoute : test de PORTER.

AMELIORER SES CAPACITES A TRAVAILLER EN EQUIPE

Le travail en groupe et en équipe :

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

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DU LANGAGE NON VERBAL

Des outils pour mieux maîtriser la communication :

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

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Prendre la parole devant un groupe ou dans une réunion :

- la préparation de l'intervention,
 - la gestuelle face au groupe,
 - la gestion des personnalités,
- ↗ exercices et mises en situation*

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,

PRIX DE REVIENT DES CHANTIERS ET SUIVI DE LA PRODUCTION

(session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- comprendre le fonctionnement des prix de revient de chantier et de la comptabilité analytique
- suivre économiquement ses chantiers
- veiller au respect des budgets

PROGRAMME

SAVOIR CALCULER UN PRIX DE REVIENT DE CHANTIER

Présentation de la comptabilité analytique :

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

 *exercice d'application*

ASSURER LA REMONTEE DES INFORMATIONS DU CHANTIER PAR LA MISE EN PLACE OU L'AMELIORATION DE DOCUMENTS DE CHANTIER

Présentation de rapports de chantier :


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

 *synthèse et discussion*

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

Présentation des 2 méthodes :

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

 *exercice d'application*

AMELIORER LA TRESORERIE DE SON ENTREPRISE

La trésorerie du chantier :


- les décalages de paiements,
- l'impact des frais financiers sur la rentabilité,
- comment accélérer les flux financiers du chantier.

 *exercice d'application*

LIRE ET COMPRENDRE LES DIFFERENTS TYPES DE PLANNING EXISTANT

Les différents modes de représentation des plannings :

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

 *exercice 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

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



OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION



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

- pouvoir accroître sa capacité à motiver ses collaborateurs et à développer un esprit d'équipe
- prendre conscience de l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs

PROGRAMME



DEVELOPPER POUR SOI ET AUTOUR DE SOI UNE ATTITUDE MENTALE POSITIVE ET CONSTRUCTIVE

Manager avec un état d'esprit positif :

- l'importance du projet,
- l'estime de soi,
- le compliment et la règle des 4 S,
- connaître ses qualités et ses valeurs pour être plus efficace.

CONNAITRE SON STYLE DE MANAGEMENT ET SAVOIR L'ADAPTER A LA SITUATION

La typologie de BLAKE et MOUTON.

Savoir « recadrer » un collaborateur et formuler un reproche.

Le management situationnel.

CONNAITRE ET UTILISER LES OUTILS DE LA MOTIVATION

Les outils de la motivation :

- les théories de la motivation (MASLOW , VROOM,,),
- la motivation financière (salaire, primes, intéressement PEE...),
- la motivation non financière,
- la formule de la performance,

ASSURER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

L'entretien individuel :

- pourquoi et comment le mettre en place,
- les grilles de préparation,
- les thèmes à aborder,
- formuler un objectif,
- la formation du collaborateur et l'entretien professionnel.

SAVOIR DELEGUER AFIN DE MIEUX GERER SON TEMPS

- la délégation,
- les différents niveaux d'initiative.

GERER SON TEMPS SANS STRESS (session de 2 jours)



OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

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

- 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 :

- les tâches et le temps qui y est consacré,
- les voleurs de temps et leurs causes,
- les 10 grandes lois de gestion du temps,
- quelques pistes d'action.

ARBITRER SON TEMPS SELON SES OBJECTIFS ET PRIORITÉS

L'orientation de son temps :

- objectifs et priorités
- la notion d'urgence et d'importance,

STRUCTURER SON EMPLOI DU TEMPS EN UTILISANT LES BONS OUTILS

La structuration de son temps :

- une vision globale,
- lister et trier,
- planifier,
- les outils et astuces de planification

AGIR POUR DÉFENDRE SON TEMPS

Les actions sur les différentes sources de perte de temps :

- agir contre les pertes de temps de notre fait et de celui des autres,
- savoir « dire non »
- rendre les réunions et entretiens plus efficaces,
- la maîtrise du téléphone,
- gérer les mails et les papiers,
- mieux déléguer,

COMPRENDRE SON STRESS ET LUI FAIRE FACE

Les manifestations du stress et les pistes pour le traiter :

- qu'est-ce que le stress et quels sont ses facteurs
- les 3 phases de réaction de l'organisme : de la phase d'alarme au burn-out
- les 3 portes d'entrée pour agir sur son stress : le mental, l'émotionnel et le physique
- développer sa cohérence cardiaque et émotionnelle

DROIT DES MARCHES *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- 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

IDENTIFIER LE TEXTE REGLEMENTAIRE OU LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUSCEPTIBLES DE S'APPLIQUER A UN FAIT PARTICULIER

IDENTIFIER LE TEXTE REGLEMENTAIRE OU LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUSCEPTIBLES DE S'APPLIQUER A UN FAIT PARTICULIER

Le contexte réglementaire et contractuel des marchés publics et privés :

- les documents fondamentaux :
 - nouveau Code de la commande publique
 - CCAG Txv et NFP03-XXX
 - loi sur la sous-traitance et la co-traitance,
 - loi sur la dématérialisation
 - loi sur la retenue de garantie dans les marchés privés,
 - loi sur la garantie de paiement dans les marchés privés,
 - loi sur la responsabilité des constructeurs après réception,
- ↳ *Lecture commentée – exemples – débat*
- les documents contractuels,
- 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 – débat*

Les marchés publics, y répondre tout en incorporant la dématérialisation tous azimuts, le développement durable, les critères sociaux

- les directives européennes en matière de développement durable
- l'insertion du droit européen en droit national – principes généraux
- les critères du développement durable dès la définition des besoins lors de la consultation des candidats
- les décrets d'application en matière de critères sociaux

ANALYSER LES DONNEES RECUEILLIES

L'ordonnancement des textes suivant leurs valeurs respectives

RESPONSABLE DE TRAVAUX

LA GESTION ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE DES CHANTIERS BTP

DUREE DE FORMATION : 16 JOURS

METTRE EN PRATIQUE LA PROCEDURE UTILE

L'ordre de priorité des documents contractuels :

- le rôle de cet ordre en matière de conflits,
- dans les marchés publics,
- dans les marchés privés,
- la gestion des contradictions internes à un contrat,
- la gestion des complémentarités entre les différentes pièces constitutives d'un contrat.

MOTIVER L'APPLICATION DE LA PROCEDURE EN CAS DE DIFFICULTES AVEC LES INTERLOCUTEURS

Les points critiques d'un marché de travaux :

- compte rendu de chantier, ordres de service, avenants,
- nature des prix du marché, forfait, prix unitaires,
- modifications des travaux,
- recalages d'interventions,
- pénalités de retard,
- réception,
- gestion financière.

COMMERCIAL *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

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

- maîtriser l'entretien de vente
- savoir négocier une vente

PROGRAMME

AMELIORER L'IMAGE DE MARQUE

CREER UN CLIMAT FAVORABLE A LA VENTE

Comment créer un climat favorable à la vente :

- impliquer les acteurs,
- donner confiance,
- jouer « Gagnant-Gagnant » afin de fidéliser sa clientèle.

♣ *mises en situation.*

MIEUX INTEGRER LES DIFFERENTES ETAPES D'UNE VENTE

Quelles sont les différentes étapes d'une vente :

- savoir se présenter et présenter sa société,
- découvrir ce que désire réellement le client : le SONCAS,
- les différents types de questions,
- argumenter ses choix,
- répondre aux objections du client,
- conclure l'entretien de vente de façon efficace,
- conforter le client dans son achat.

♣ *mises en situation.*

DEFENDRE SON CHOIX ET SON PRIX

Préparer l'argumentation de son offre.

♣ *mises en situation.*