CHEF DE CHANTIER

DUREE DE FORMATION : 12 JOURS

HTTP://WWW.APROBA.COM

OBJECTIFS GENERAUX

Amener le (ou la) participant(e) à :

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

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

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

Mesurer le **coût de l'heure de travail** et le **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 intégrer l'importance d'une communication positive tant au sein de l'entreprise qu'avec le client,

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

Intégrer 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…),

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

Appliquer et 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 12 jours répartis sur 6 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
- -L'expérience de l'APROBA et sa connaissance du milieu B.T.P.

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 et 3 février 2027 à REIMS
- Démarrage les 9 et 10 février 2027 à EPINAL

COUT DU CYCLE DE FORMATION

- **3 054 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**

21 rue Andrieux CS 60033 51723 REIMS cedex – **Tél. 03 26 48 42 04** – E-mail : aproba@aproba.com
TVA FR 0832097361300013 – Siret : 320 973 613 00013 – N° FC 21 51 00127 51

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 de chantier sur informatique (Excel) **8**
Management de l'équipe **9**

CHEF DE CHANTIER

DUREE DE FORMATION : 12 JOURS

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Analyser le fonctionnement économique de l'entreprise et ses contraintes concurrentielles,**
- **Calculer les coûts liés à un chantier à partir d'un déboursé détaillé,**
- **Appliquer les principes de gestion d'un chantier en lien avec les étapes clés d'une opération.**

PROGRAMME

ANALYSER LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE

- Comprendre la place de l'entreprise dans le secteur du BTP : chiffres clés, acteurs, enjeux
- Définir les caractéristiques et objectifs d'une entreprise
- Situer l'entreprise dans son environnement concurrentiel : loi de l'offre et de la demande, positionnement
- Identifier les contraintes économiques
- Mesurer l'évolution des compétences face aux contraintes économiques
- Comprendre les attentes du client
- Valoriser l'image de marque de l'entreprise sur le terrain

APPLIQUER LES PRINCIPES DE GESTION D'UNE OPERATION

- Identifier les étapes du déroulement d'une affaire : le cycle de production dans une entreprise du BTP
- Identifier les différents types de marchés : publics, privés.
- Distinguer les rôles et responsabilités des intervenants : commercial, conducteur de travaux, chef de chantier, maître d'ouvrage, maître d'œuvre
- Organiser les différentes phases en tenant compte des aspects qualité, communication et rentabilité

CALCULER LES COUTS ET ANALYSER LA RENTABILITE D'UN CHANTIER

- Décomposer le prix de vente d'un chantier : main d'œuvre, matériaux, frais de chantier, charges, marge
- Elaborer un schéma du prix de vente: analyse poste par poste
- Identifier la marge brute de l'entreprise et du chantier
- Estimer le seuil de rentabilité d'une entreprise
- Estimer le coût d'une heure de travail
- Evaluer du coût d'une heure perdue ou gagnée sur le chantier.
- Mesurer l'impact de ses comportements quotidiens sur la rentabilité d'un chantier

Exercices d'application

21 rue Andrieux CS 60033 51723 REIMS cedex – **Tél. 03 26 48 42 04** – E-mail : aproba@aproba.com
TVA FR 0832097361300013 – Siret : 320 973 613 00013 – N° FC 21 51 00127 51

DROIT DU TRAVAIL *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les principales règles du droit du travail applicables dans l'entreprise,**
- **Appliquer les obligations légales et conventionnelles liées à l'embauche et à la gestion du personnel,**
- **Analyser les situations à risque et proposer des solutions conformes à la réglementation.**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES OBLIGATIONS SOCIALES DE L'ENTREPRISE

- Situer les sources du droit du travail : Code du travail, conventions collectives, usages professionnels
- Identifier les règles applicables lors de l'embauche : types de contrats de travail
- Comprendre les classifications professionnelles et leur impact sur la rémunération et les droits
- Repérer les clauses spécifiques des contrats de travail

APPLIQUER LES REGLES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONTRATS

- Définir le temps de travail effectif et ses implications : durée légale, heures supplémentaires, astreintes
- Calculer les droits aux congés payés et gérer les absences (justifiées ou injustifiées)
- Connaître les règles relatives à l'activité partielle et aux intempéries
- Identifier les procédures disciplinaires : avertissement, mise à pied, mise en garde, rétrogradation
- Analyser le règlement intérieur

ANALYSER ET GERER LES SITUATIONS A RISQUE EN DROIT DU TRAVAIL

- Identifier les comportements fautifs et qualifier les fautes (simple, grave, lourde)
- Examiner les procédures de licenciement (motifs, étapes, preuves)
- Appliquer les obligations en matière de dialogue social : rôle et fonctionnement du CSE et des IRP
- Anticiper les contentieux : sécuriser les décisions RH, limiter les risques juridiques pour l'employeur
- Identifier les responsabilités du responsable de chantier dans le cadre des contrats de travail

CHEF DE CHANTIER

DUREE DE FORMATION : 12 JOURS

TECHNIQUES DE COMMUNICATION *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Appliquer les techniques d'écoute active, de dialogue et de négociation dans différents contextes professionnels.**
- **Adapter sa communication verbale et non verbale en fonction des profils d'interlocuteurs.**
- **Transmettre des informations de manière claire et structurée au sein de l'entreprise et auprès des clients.**
- **Identifier les éléments clés d'une communication positive pour favoriser un climat relationnel efficace et respectueux**

PROGRAMME

DEVELOPPER UNE COMMUNICATION CLAIRE ET STRUCTUREE

- Les principes fondamentaux de la communication
- Le schéma de communication : émetteur, récepteur, canaux, feedback
- Les attitudes gestuelles et les parasites
- Mise en situation

MOBILISER LES TECHNIQUES D'ECOUTE ACTIVE ET D'ASSERTIVITE

- Les styles d'écoute : test de Porter, empathie, reformulation
- Appliquer une communication assertive et rassurante
- Répondre à un client mécontent

ADAPTER SA COMMUNICATION AU PROFIL DE L'INTERLOCUTEUR

- Le langage non verbal et la perception sensorielle (VAKOG)
- Test de perception et interprétation des signaux
- Communication avec la hiérarchie et les membres de l'équipe
- Mise en situation

TRANSMETTRE DES CONSIGNES ET PRENDRE LA PAROLE AVEC IMPACT

- Donner des consignes efficaces
- Prise de parole : posture, voix, clarté du message
- Se présenter, faire bonne impression et argumenter positivement

FAVORISER LA COOPERATION EN SITUATION DE TRAVAIL

- Travail en groupe : synergie, écoute et attitudes collaboratives
- Règles de fonctionnement d'une équipe efficace

ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS DE MANIERE CONSTRUCTIVE

- Identification des types de conflits
- Stratégies de résolution : négociation, entente, dosage de l'autorité

CHEF DE CHANTIER

DUREE DE FORMATION : 12 JOURS

SECURITE, COORDINATION, QUALITE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

(session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les évolutions réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,**
- **Expliquer les responsabilités du chef de chantier en matière de sécurité et de prévention des risques,**
- **Appliquer les obligations réglementaires sur le chantier, y compris la coordination SPS et la rédaction du PPSPS,**
- **Analyser la gestion des déchets sur chantier et proposer des actions d'amélioration en fonction des exigences environnementales,**
- **Intégrer les principes de la démarche qualité dans ses pratiques professionnelles,**
- **Evaluer l'impact des pratiques de chantier sur la performance énergétique et le développement durable.**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES RÉGLEMENTATIONS EN HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Evolutions réglementaires et coordination SPS (CSPS, PGCSPS, PPSPS, etc.)
- Statistiques accidents du travail et maladies professionnelles (AT/MP)
- Utilisation du Document Unique dans le cadre du PPSPS
- Application concrète sur le chantier : registres, documents, obligations

ASSUMER SES RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE

- Rôle et responsabilités du chef de chantier
- Conditions de travail et environnement de sécurité
- Conduite à tenir face aux risques : hauteur, chimique, amiante, plomb

GERER LA REGLEMENTATION DES DECHETS DE CHANTIER

- Obligations réglementaires liées aux déchets (tri, traitement, suivi)
- Analyse des pratiques actuelles de l'entreprise
- Adaptation aux besoins du chantier et aux évolutions légales

INTEGRER LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX DANS LA GESTION DE CHANTIER

- Gestion qualitative des déchets : chantiers à faible nuisance
- Qualité environnementale : matériaux, stockage, nuisances
- Bonnes pratiques pour limiter l'impact environnemental

CONTROLER LA QUALITE D'EXECUTION POUR REPONDRE AUX OBJECTIFS DU DEVELOPPEMENT DURABLE

- Certification produit et qualification des entreprises
- Moyens de contrôle : visuel, en cours, en fin de travaux (thermographie, infiltrométrie)
- Contribution à la performance énergétique

CHEF DE CHANTIER

DUREE DE FORMATION : 12 JOURS

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Utiliser les plannings pour structurer et préparer le chantier**
- **Suivre l'avancement du chantier en renseignant des tableaux de bord de suivi quotidien ou hebdomadaire**
- **Analyser et contrôler les déboursés pour mesurer la rentabilité et anticiper les écarts budgétaires**

PROGRAMME

UTILISER LES PLANNINGS POUR PREPARER ET STRUCTURER L'AVANCEMENT

- Planifier la préparation du chantier : Construction des budgets main-d'œuvre et matériaux
- Représentations visuelles des plannings : Gantt, chemin de fer, chemin critique
- Lecture, analyse et adaptation des plannings selon les besoins du chantier

Exercices d'application

COLLECTER ET SUIVRE LES DONNEES DU CHANTIER AU QUOTIDIEN

- Saisie des heures et activités journalières/hebdomadaires dans Excel
- Création de rapports types : feuilles de suivi, tableaux synthétiques
- Organisation des données dans des feuilles de calcul claires et réutilisables
- Utilisation de formules simples pour estimer les besoins et les coûts

Exercices d'application

CONTROLER ET ANALYSER UN PRIX DE REVIENT DE CHANTIER

- Détermination du prix de revient d'un chantier
- Calcul et analyse des déboursés
- Suivi de la productivité, analyse des écarts, gains/pertes

Exercices d'application

EVALUER L'IMPACT ECONOMIQUE DU CHANTIER SUR LA TRESORERIE

- Notions de trésorerie : commandes, avancements, réserves, paiements
- Rôle des délais et frais financiers
- Utilisation de tableaux Excel pour anticiper les besoins en trésorerie

Exercices d'application

MAITRISER LES FONCTIONS DE BASE D'EXCEL POUR LA GESTION DE CHANTIER

- Navigation, saisie et mise en forme dans Excel
- Fonctions utiles
- Utilisation de modèles de feuilles de suivi préétablies

Exercices d'application

CHEF DE CHANTIER

DUREE DE FORMATION : 12 JOURS

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Organiser et mobiliser les ressources humaines nécessaires à l'efficacité de son équipe,**
- **Analyser l'impact de ses comportements managériaux sur les performances individuelles et collectives,**
- **Planifier et prioriser ses activités pour optimiser la gestion de son temps professionnel.**

PROGRAMME

DEVELOPPER UNE POSTURE DE MANAGEMENT POSITIVE

- Adopter une attitude mentale constructive
- Renforcer l'estime de soi et la reconnaissance des collaborateurs
- Intégrer la règle des 4 S dans le management quotidien

Echanges et réflexion en groupe

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- Identifier son profil selon la typologie de Blake et Mouton
- S'approprier les principes du management situationnel
- Maîtriser l'art du recadrage et de la formulation de reproche

Echanges et test de positionnement

DEVELOPPER LA MOTIVATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

- Comprendre les mécanismes de motivation (Maslow, motivation non financière)
- Déceler les signes de démotivation et y répondre efficacement
- Utiliser la formule de la performance et la spirale de la motivation
- Accueillir et former un nouvel embauché (méthode du TWI)

Echanges et réflexion en groupe

DIAGNOSTIQUER ET PLANIFIER SA GESTION DU TEMPS

- Formuler des objectifs cohérents : SMART
- Organiser ses responsabilités avec des outils visuels (tableaux de suivi, matrice urgent/important)

DELEGUER EFFICACEMENT

- Identifier ses priorités et les opportunités de délégation
- Formuler des objectifs clairs dans le cadre d'une délégation
- Distinguer les différents niveaux d'initiative
- Savoir dire non et fixer ses limites sans nuire à la relation

Echanges et réflexion en groupe