

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

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