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 :

Analyser 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.

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

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 8 et 9 avril 2027 à REIMS

COUT DU CYCLE DE FORMATION

- **3 934 € 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

HTTP://WWW.APROBA.COM

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 10
Commercial 11

GESTION ET DEVIS *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Analyser la structure d'un prix et élaborer un devis détaillé intégrant les éléments techniques et économiques du chantier,**
- **Identifier les mécanismes de fonctionnement d'une entreprise du BTP et évaluer les contraintes liées à la concurrence et à l'environnement économique,**
- **Exploiter un devis comme outil de planification et de suivi de chantier afin d'optimiser les ressources et la rentabilité.**

PROGRAMME

ANALYSER LES FONDAMENTAUX ECONOMIQUES DE L'ENTREPRISE DU BTP

- Présentation générale du secteur du bâtiment : chiffres clés et contexte économique
- Introduction à la gestion : définitions de la gestion, la loi de l'offre et la demande
- Réflexion sur l'entreprise : définition, les documents de synthèse (compte de résultat, bilan)
- Analyse des rôles et responsabilités dans les différentes phases du cycle de production

IDENTIFIER LES COMPOSANTES ECONOMIQUES D'UN DEVIS

- Décryptage des éléments du prix de vente
- Notions de déboursés, frais de chantier, frais généraux et marges
- Analyse des types de devis : quantitatif, estimatif, commercial
- Applications pratiques : sous-détail de prix, temps unitaires, ouvrages

ÉLABORER UN DEVIS EN RESPECTANT LES CONTRAINTES DE L'ENTREPRISE

- Calcul des coûts : main-d'œuvre, matériaux, matériel
- Application des coefficients et stratégie d'imputation des frais généraux
- Détermination du seuil de rentabilité et la stratégie commerciale
- Exercices d'application sur la construction de devis

EXPLOITER LE DEVIS POUR PLANIFIER ET PREPARER LE SUIVI DE CHANTIER

- Utilisation du devis dans la préparation du chantier
- Élaboration des budgets prévisionnels
- Liens entre devis, production et rentabilité

TECHNIQUES DE COMMUNICATION *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Appliquer les techniques de communication verbale et non verbale dans différents contextes professionnels,**
- **Analyser son propre mode de communication pour adapter son comportement à autrui,**
- **Organiser une prise de parole en public de manière claire et structurée.**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Identifier les éléments du schéma de communication : cadre de référence, canaux, parasites, mémorisation
- Pratiquer l'écoute active et donner des explications claires
- Identifier les freins à la communication efficace

ANALYSER ET ADAPTER SON STYLE DE COMMUNICATION

- Analyser les différents styles d'écoute (test de PORTER)
- Améliorer son empathie et ses capacités de travail en équipe
- Tests et mises en situation

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC AVEC IMPACT

- Préparer une intervention orale : structure, discours, rôle du non verbal
- Gérer son temps de parole et s'adapter aux personnalités du groupe
- S'entraîner à la prise de parole en groupe : exercices et feedbacks

ANIMER UNE REUNION ET GERER LES INTERACTIONS COLLECTIVES

- Analyser la dynamique de groupe : synergie et rôles sociaux
- Utiliser la communication comme outil de management
- Développer une posture assertive dans les situations collectives

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LE LANGAGE NON VERBAL

- Identifier les principaux codes gestuels et posturaux
- Travailler sa présence et son alignement verbal / non verbal
- Décoder le langage du corps chez l'autre pour mieux réagir

ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS

- Distinguer les types de conflits (hors conflit intrapersonnel)
- Utiliser les outils de communication pour prévenir les tensions
- Réagir de manière constructive dans une situation conflictuelle

PRIX DE REVIENT DES CHANTIERS ET SUIVI DE LA PRODUCTION

(session de 2 jours)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Analyser les composantes du prix de revient d'un chantier et interpréter les données issues de la comptabilité analytique.**
- **Mettre en œuvre un dispositif de suivi économique pour évaluer la performance financière des chantiers.**
- **Contrôler le respect des budgets prévisionnels et proposer des mesures correctives en cas d'écart.**

PROGRAMME

ANALYSER LE PRIX DE REVIENT ET LES COÛTS DE CHANTIER

- Introduction à la comptabilité analytique appliquée au BTP
- Distinction entre coûts prévisionnels et coûts réels
- Calcul des déboursés (main-d'œuvre, matériaux, matériel, autres frais)
- Détermination des ratios de suivi et du prix de revient global

INTERPRETER LES DONNEES FINANCIERES D'UN CHANTIER

- Lecture et analyse des rapports de chantier : reste à dépenser (RAD), reste à facturer (RAF)
- Suivi des heures (feuilles journalières et hebdomadaires) : échanges des pratiques des participants

METTRE EN ŒUVRE UNE METHODOLOGIE DE SUIVI ECONOMIQUE

- Présentation des deux approches : coûts complets et raisonnement marginal
- Impact des encours et des produits constatés d'avance
- Affectation des frais généraux : principes et clés de répartition
- Exercices d'application sur les méthodes de suivi

CONTRÔLER LE BUDGET ET OPTIMISER LA TRESORERIE

- Analyse des écarts budgétaires et actions correctives
- Impact de la gestion de trésorerie sur la rentabilité du chantier
- Accélération des flux financiers : stratégies et bonnes pratiques

LIRE ET UTILISER LES OUTILS DE PLANIFICATION

- Présentation des outils : diagramme de Gantt, chemin de fer
- Application à la planification économique du chantier
- Exercice d'application

DROIT DU TRAVAIL *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les principales sources du droit du travail et leur champ d'application dans le contexte de l'entreprise,**
- **Appliquer les règles juridiques fondamentales à des cas concrets liés à l'embauche, au contrat de travail, au temps de travail et à la rupture du contrat,**
- **Conseiller le chef d'entreprise sur les obligations légales et prévenir les risques liés à la gestion des relations employeur/salarié.**

PROGRAMME

CADRER LE DROIT DU TRAVAIL DANS LE CONTEXTE DE L'ENTREPRISE

- Comprendre les sources du droit : code du travail, conventions collectives, usages
- Situer le cadre juridique applicable à l'entreprise
- Les affichages obligatoires

APPLIQUER LES REGLES LIEES À L'EMBAUCHE ET À LA GESTION DES CONTRATS

- Identifier les obligations à l'embauche
- Identifier le contrat adapté à la situation : CDI, CDD, intérim, etc.
- Analyser et sécuriser les clauses sensibles
- Identifier les responsabilités du conducteur de travaux / chargé d'affaires dans le cadre des contrats de travail

ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES DISPOSITIFS ASSOCIES

- Maîtriser les durées légales et les heures supplémentaires
- Gérer les congés, absences et dispositifs spécifiques (intempéries, activité partielle…)

GERER LES RELATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Encadrer les comportements fautifs et mettre en œuvre les sanctions disciplinaires
- Identifier les motifs et procédures de licenciement, rupture conventionnelle, démission
- Respecter les obligations liées au CSE et aux représentants et délégués syndicaux

ANTICIPER ET PREVENIR LES RISQUES JURIDIQUES

- Repérer les situations sensibles
- Mettre en place des pratiques conformes pour sécuriser les relations de travail
- Conseiller efficacement le dirigeant en cas de conflit ou de litige potentiel

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

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les leviers de motivation individuelle et collective pour renforcer l'engagement de ses équipes,**
- **Adapter son style de management aux situations et aux profils de collaborateurs,**
- **Formuler des objectifs clairs et constructifs.**

PROGRAMME

DÉVELOPPER UNE POSTURE MANAGÉRIALE POSITIVE

- Cultiver une attitude mentale constructive et motivante
- Identifier ses qualités, valeurs et leviers personnels d'engagement
- Utiliser le compliment et la règle des 4 "S"

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- Identifier son profil managérial (typologie de BLAKE et MOUTON)
- Examiner les fondements du management situationnel
- Identifier les différents niveaux d'initiative dans la délégation
- Recadrer efficacement et formuler des reproches constructifs

UTILISER LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

- Différencier motivation financière et non financière
- Intégrer les théories (MASLOW, VROOM, etc.) dans ses pratiques
- Appliquer la formule de la performance et la spirale de la motivation

CONDUIRE LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Définir les objectifs et bénéfices des entretiens professionnels
- Utiliser les grilles de préparation pour structurer l'échange
- Définir des objectifs SMART et construire des plans d'action individuels

CONDUIRE LES ENTRETIENS DE MANAGEMENT

- Expliquer l'escalier de la démotivation
- Mettre en œuvre les entretiens adaptés

GERER SON TEMPS SANS STRESS *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Analyser son rapport au temps, aux urgences, aux imprévus et aux sollicitations,**
- **Identifier les freins à son efficacité et ses principaux voleurs de temps,**
- **Clarifier ses priorités, ses objectifs et sa valeur ajoutée de responsable de travaux,**
- **Construire une organisation simple, réaliste et applicable au quotidien chantier,**
- **Protéger son temps en posant un cadre clair avec les équipes, clients, sous-traitants et fournisseurs,**
- **Mieux déléguer, arbitrer et dire non sans dégrader la relation,**
- **Identifier ses mécanismes de stress et mettre en place des routines de régulation durables.**

PROGRAMME

ANALYSER SON RAPPORT AU TEMPS POUR IDENTIFIER LES FREINS A L'EFFICACITE ET LES SOURCES DE SURCHARGE

- Réaliser un diagnostic personnel : tâches récurrentes, habitudes inefficaces, voleurs de temps
- Découvrir les lois fondamentales de la gestion du temps
- Comprendre l'écart entre temps prévu, temps réel et temps subi
- Repérer les situations dans lesquelles le responsable de travaux se laisse déborder
- Identifier les mécanismes de surcharge dans le quotidien chantier

DEFINIR SES PRIORITES ET ARBITRER EN FONCTION DE SES OBJECTIFS

- Clarifier ses objectifs personnels et professionnels
- Distinguer urgence et importance, pression externe et urgence émotionnelle
- Appliquer des outils d'aide à la décision pour mieux prioriser
- Identifier ce qui doit être traité, délégué, planifié ou refusé.
- Assumer un arbitrage, renégocier un délai, poser une limite ou clarifier une attente

STRUCTURER SON EMPLOI DU TEMPS AVEC DES METHODES ET OUTILS ADAPTES

- Organiser son activité à l'aide de listes, plannings, méthodes visuelles
- Utiliser des outils numériques ou papier pour planifier efficacement
- Mettre en place des routines efficaces de début et de fin de journée
- Prévoir les temps terrain, coordination, reporting, préparation et sujets de fond
- Préserver des plages de concentration et des marges pour imprévus
- Organiser le suivi des actions, décisions et engagements

PROTEGER SON TEMPS ET OPTIMISER LES INTERACTIONS PROFESSIONNELLES

- Identifier et traiter les pertes de temps internes et externes
- Traiter les interruptions et clarifier les règles de communication
- Savoir dire non sans culpabilité et poser un cadre professionnel
- Rendre réunions, entretiens, appels et emails plus productifs
- Déléguer, responsabiliser et sortir du réflexe « je réponds à tout, tout de suite »
- Identifier ses postures réflexes : sauveur, contrôlant, évitant, réactif ou assertif

REGULER SON STRESS POUR SOUTENIR SON EFFICACITE SUR LE LONG TERME

- Identifier les déclencheurs, signaux faibles et effets du stress sur le corps, les émotions, la communication et la décision
- Comprendre les phases d'alarme, de résistance et d'épuisement
- Faire le lien entre stress, urgence, contrôle, surcharge mentale, cadre flou et décisions non prises
- Agir sur les trois portes d'entrée du stress : mental, émotionnel et physique
- Expérimenter la cohérence cardiaque et émotionnelle
- Construire des routines de récupération et de prévention de la surcharge

DROIT DES MARCHES *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Identifier les documents contractuels et réglementaires applicables à un marché public ou privé de travaux.**
- **Analyser les règles de priorité, les sources de conflit et les obligations juridiques propres à la gestion des marchés.**
- **Argumenter ses décisions et ses positions dans le cadre des échanges avec les différents acteurs du chantier (maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage, entreprises).**

PROGRAMME

IDENTIFIER LES TEXTES REGLEMENTAIRES ET CONTRACTUELS DES MARCHES DE TRAVAUX

- Situer le cadre juridique des marchés publics et privés
- Distinguer les documents réglementaires (Code de la commande publique, CCAG, lois spécifiques...)
- Repérer les documents contractuels types : acte d'engagement, CCAP, CCTP, planning, PGCSPS…
- Comprendre l'impact de la dématérialisation, du développement durable et des critères sociaux
- Interpréter les textes européens et leur transposition en droit national
- Lecture commentée, exemple, échanges

ANALYSER L'ORDRE DE PRIORITE ET LES RISQUES CONTRACTUELS

- Classer les documents selon leur valeur juridique
- Identifier le rôle de cet ordre en matière de conflits
- Identifier les conflits possibles entre pièces contractuelles
- Identifier les complémentarités entre pièces contractuelles
- Appliquer les principes en cas de contradiction ou de complémentarité entre documents

EXECUTER SON MARCHE EN PARTENARIAT

- Analyser le contexte de la sous-traitance et de la co-traitance
- Comprendre le cadre de la loi de 1975
- Analyser les risques et les points de vigilance

ARGUMENTER ET SECURISER LA GESTION JURIDIQUE DES MARCHES

- Identifier et gérer les points critiques d'un marché de travaux : ordres de service, avenants, pénalités, modifications des travaux, réception, pénalités de retard, gestion financière.
- Justifier l'application des procédures en cas de litige
- Adopter une posture professionnelle dans le dialogue avec les partenaires (entreprise, MOA, MOE...)

COMMERCIAL *(session de 2 jours)*

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Conduire un entretien de vente structuré en adoptant une posture professionnelle adaptée au client,**
- **Argumenter une offre commerciale en fonction des besoins identifiés et des objections du client,**
- **Négocier les conditions de la vente et conclure efficacement un accord dans une logique gagnant-gagnant.**

PROGRAMME

RENFORCER SON IMPACT COMMERCIAL EN VALORISANT L'IMAGE DE L'ENTREPRISE

- Travailler la posture professionnelle et l'image de marque
- Créer un climat de confiance propice à l'échange
- Fidéliser en instaurant une relation de type gagnant-gagnant
- Mises en situation

CONDUIRE UN ENTRETIEN DE VENTE STRUCTURE

- Préparer sa présentation personnelle et celle de l'entreprise
- Identifier les attentes du client grâce à la méthode SONCAS
- Identifier les différentes phases de l'entretien de vente : de la découverte à la confortation
- Utiliser les bons types de questions au bon moment
- Mises en situation

ARGUMENTER DE FAÇON PERSUASIVE POUR VALORISER SON OFFRE

- Développer un argumentaire adapté aux besoins détectés
- Répondre efficacement aux objections
- Renforcer la valeur perçue de l'offre
- Mises en situation

NEGOCIER ET CONCLURE LA VENTE DANS UNE LOGIQUE DE SATISFACTION CLIENT

- Défendre ses conditions commerciales (prix, délais, services)
- Gérer les demandes spécifiques ou les concessions
- Conclure positivement l'entretien et sécuriser l'accord
- Mises en situation