



PROGRAMME FORMATION

Conducteur de travaux

Objectifs de formation

- Acquérir les méthodes et outils pour préparer, optimiser ses chantiers et les suivre efficacement.
- Se concentrer sur ses tâches à forte valeur ajoutée et mieux organiser ses activités quotidiennes.
- Optimiser les budgets en vue d'atteindre les objectifs fixés par son N+1.
- Acquérir les bons réflexes lors de l'étude des pièces contractuelles et préserver les intérêts de l'entreprise tout au long du chantier.
- Impliquer et manager ses responsables de chantier.

Programme détaillé

S'approprier l'affaire, optimiser et préparer son chantier

S'approprier l'affaire :

- Maîtrise du prix de vente et accession à ses composants : frais généraux, taux horaire moyen, marge, coef. de chantier, coût direct, ...
- La réunion d'enclenchement : Les bonnes questions à poser - objectifs financiers, politique de marge, négociation(s) tacite(s), ventilation des heures, ... et les erreurs à éviter.
- Dépouillement, analyse et synthèse des pièces marchés : ce qu'il faut collecter, où chercher et dans quel(s) but(s).
- Exploiter les opportunités contractuelles propres aux marchés ; leviers d'influences et menaces possibles.

Optimiser les ressources, réaliser sa contre étude et préparer son chantier :

- Définir un mode opératoire optimum, intégrer les exigences sécurité, ajuster les besoins en hommes, matières, matériels, définir des rendements prévisionnels, etc.
- Quantifier les implications des choix techniques, logistiques et organisationnels sous la forme d'un « recalage budgétaire ».
- Mettre à profit les interfaces entre corps d'état et coordonner les interactions à son avantage.
- Phaser l'ouvrage et planifier les moyens.
 - Phaser son chantier : différencier une tranche, d'une phase, d'une tâche.
 - Ventiler les temps techniques par phase et les moyens associés à une bonne exécution.

Planifier les approvisionnements clés, les tâches critiques et les avancements par anticipation.

- Préparer la réalisation au regard des 8 M ; milieu, matière, matériel, méthode, main d'œuvre, ...

✓ **Durée : 12 jours – 84 heures**

✓ **Public visé :**

Chefs d'entreprise, conjoint(e) salarié(e) ou conjoint(e) collaborateur ou salarié(e).

✓ **Pré-requis :**

Conducteur de travaux en poste ou pressenti pour le devenir.

✓ **Animation :**

Formateur BI QUALITE qualifié et expérimenté.

✓ **Moyens pédagogiques :**

- Apports du formateur, diaporamas
- Echanges participatifs
- Exercices pratiques
- Echanges d'expérience

✓ **Moyens techniques :**

- Salle équipée
- Support de cours pédagogique

✓ **Evaluation et sanction de la formation :**

- Feuilles d'émargement collectives
- Attestation de présence individuelle
- Fiche d'évaluation de la formation renseignée.

Transmettre le dossier chantier : passage de main vers le N-1

- **Le dossier chantier** : les éléments et informations à transmettre.
- Animer l'étape de transmission et fixer des objectifs clairs et contextualisés.
 - Construire un guide fil rouge pour une transmission réussie : Les erreurs à éviter, les outils et méthodes à adopter.
- Encourager l'échange constructif et l'apport opérationnel du N-1.

Gérer les priorités et organiser ses tâches au quotidien

- Pourquoi suis-je débordé ? Diagnostic situationnel.
- Les mécanismes de l'urgence dans son quotidien.
- Acquérir les clés de la maîtrise de son activité :
 - Prioriser, organiser et déléguer efficacement,
 - Accéder aux bonnes pratiques ayant fait leurs preuves en matière de gestion de son temps.

Suivre le chantier, gérer les ressources et contrôler la réalisation

Gérer la production et suivre ses budgets

- Construire un outil opérationnel de suivi de production (tableau de bord).
- Réaliser des visites chantier utiles et efficaces : les principes à respecter et les erreurs à éviter.
- Mesurer les écarts, anticiper les dérapages : analyser, rendre compte et engager des actions correctives adaptées.
- Organiser le suivi des T.S., des modifications, des situations de travaux et autres demandes clients.
- Définir ses avancements, évaluer son reste à faire et établir un reste à engager fiable pour projeter un résultat quantifié.
- Rendre compte lors des points gestion : pertinence du reste à engager budgétaire et explication des dégradations ou majorations de marges constatées.
- Gérer et piloter ses sous-traitants : Une relation cadrée, une prestation respectée et sous contrôle.

Préserver les intérêts de l'entreprise - Droit des chantiers

- Acquérir les bases juridiques pour préserver les intérêts économiques et commerciaux de l'entreprise.
 - **Les missions contractuelles qui engagent et obligent les différents acteurs du chantier** : Titulaires, maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, OPC, bureau de contrôle, bureaux d'études, sous-traitants...
 - **Les différents types de contrats d'entreprise et leurs spécificités** : Accords-cadres, sous-traitance, marché public / privé, partenariat public-privé.
- **Leviers juridiques des principales pièces du marché pour asseoir un sain rapport de force avec les tiers** - CCAG privé ou public, CCAP, DPGF, CCTP, DC, Plans, conditions générales de vente...
- **Se positionner lors de la réunion de chantier** : trouver le juste équilibre entre fermeté et souplesse ; les principes à respecter et les erreurs à ne pas commettre.

Manager ses responsables/référents de chantier

- Fixer des cadres structurants pour les équipes, les faire accepter et respecter.
- Asseoir une autorité assumée et mesurée.
- Accompagner le changement : dépasser les blocages, rendre acceptable les contraintes temporaires et obtenir une adhésion progressive.
- Faire bon usage des différents styles de management selon le profil de l'interlocuteur et le contexte professionnel.
- Savoir user des bons leviers pour impliquer et motiver ses collaborateurs.
 - Les mécanismes à l'œuvre pour engager à l'effort et obtenir le meilleur de chacun.
 - Les 4 piliers pour motiver les hommes : objectifs, moyens, reconnaissance et solidarité.
 - Déconstruire le mythe de la motivation continue et l'intégrer dans ses pratiques managériales.
- Méthodes pour recadrer de façon proportionnée en tenant compte de la situation.
- Préparer et animer l'entretien annuel.
 - Situer l'entretien individuel annuel dans son contexte juridique, social et managérial.
 - Les 4 phases d'un entretien individuel annuel réussi (*préparation, animation, analyse et restitution*)