

## **GESTION DES AFFAIRES**

### **Préparation et suivi d'affaires**

<b>Objectif :</b>	Appliquer des méthodes de chiffrage et de préparation d'affaires.
<b>Public concerné :</b>	Responsables d'affaires débutants, conducteurs de travaux, ingénieurs travaux.
<b>Prérequis :</b>	Bonne pratique des chantiers. Connaissance des outils de gestion de son entreprise. Connaissance en usage des outils informatique (logiciel).
<b>Durée :</b>	11 jours ( 77 heures).
<b>Pédagogie :</b>	Après de brefs exposés, la progression pédagogique fait principalement appel à des échanges d'expériences et à des travaux en lignes, en s'appuyant sur un support pédagogique qui sera remis au stagiaire après présentation.
<b>Evaluation des acquis :</b>	Evaluation sur les aspects théoriques et/ou pratiques vue en session
<b>Outils pédagogiques :</b>	Vidéoprojecteur, écran.
<b>Accessibilité :</b>	En cas de restriction médicale ou autres restrictions, un plan de compensation individuel pourra être mis en œuvre en amont de l'inscription, sur demande et sur validation de la faisabilité technique.
<b>Dotation du stagiaire :</b>	Ordinateur connecté à internet avec port USB, avec micro et haut-parleurs. Caméra avec micro. Hauts parleurs. Calculatrice
<b>Documents de fin de formation :</b>	Attestation de formation.
<b>Lieu :</b>	Cachan ou autres lieux

## CONTENU DU STAGE

### BLOC 1 INTRODUCTION

#### 1- Introduction au métier (0.5j)

- Secteur de l'équipement électrique
- Organisation de l'entreprise
- Fonctions et mission du responsable d'affaire
- Spécificité des chantiers du BTP
- Les types de marchés
- Le BIM et ses possibilités

#### 2- Sécurité et prévention (0.5j)

- Les types de marchés :
  - Allotissement ou marché global ou bon de commande
  - Bordereau de prix ou global et forfaitaire
- Les grandes étapes d'une opération

#### 3- Démarche qualité au niveau des affaires (0.5j)

- Démarche qualité dans l'entreprise
- Elaboration et exploitation d'un plan qualité par affaire
- Analyse des enregistrements qualités dans le cadre du suivi d'affaire

#### 4- Implication du responsable d'affaires en matière de sécurité (0.5j)

- Réglementation en matière de sécurité
- Rôle et prévention des accidents du travail dans le cadre du PPSPS
- Notion de responsabilité civile et pénale et matière de sécurité

#### 4 – Comportement commercial, gestion d'une équipe (0.5j)

- Principe et techniques de communication
  - Blocages à la communication
  - Théorie comportementale
  - Le leadership
  - Le process communication
- Adaptation du comportement selon l'interlocuteur
  - Relations client et relations internes
  - Implication personnelle

- Exploitation des techniques dans la relation commerciale
  - Méthodes
  - Pratiques rencontrées
- Eléments de motivation du personnel
- Schéma d'organisation du travail
- Définition de fonctions, objectifs individualisés
- Délégation et travail en équipe
- Règle de bas
- Outils documentaire

### BLOC 2 ETUDE DE PRIX ET GESTION FINANCIERE

#### 2 – Phase appel d'offre (0.5j)

- Analyse du dossier de consultation des entreprises :
  - Plans et diagnostics
  - CCTP et CCAP
  - Planning prévisionnel
  - Documents de sécurité : PGC, PIC
- Décision de répondre ou de décliner
- Répondre en groupement d'entreprise, type de groupement

#### 3 – Etude de prix et mémoire technique (0.5j)

- Devis et étude de prix
  - Composition d'un prix de revient
  - Définition des budgets de l'affaire
- Principales méthodes de planification
  - Présentation des différentes méthodes
  - Exercices d'élaboration de planning
- Eléments de préparation des affaires
  - Réunion d'enclenchement
  - Description détaillée de la préparation

- Coordination avec les différents intervenants internes et externes
- Le mémoire technique
  - Préparer son offre

### Avancement de chantier (0.5j)

Gestion administrative :

OS

Mise en demeure

Suivi des quantités mise en oeuvre

Mettre en place le suivi et la traçabilité : constats, attachement, FTM

Point d'avancement mensuel et projection

Anticipation, pour une meilleure gestion de la trésorerie

Contrôle budgétaire, gestion des dérives

Cas particulier des TS (Travaux

Supplémentaires)

## BLOC 3 PREPARATION D'AFFAIRE

### Préparation et planification des affaires

- Les grandes étapes d'une opération

- Devis et étude de prix

• Pièces constitutives du marché

Exercice : analyse d'un CCTP

- Composition d'un prix de revient

Exercice

- Définition des budgets de l'affaire
- Principales méthodes de planification
- Présentation des différentes méthodes
- Exercices d'élaboration de planning
  - Eléments de préparation des affaires
- Réunion d'enclenchement
- Description détaillée de la préparation
- Coordination avec les différents intervenants internes et externes
- Le mémoire technique
- La sous-traitance, le contrat

## BLOC 4 GESTION D'AFFAIRE

Suivi et gestion d'affaires

- Gestion à court terme

- Collecte des informations
- Outils de gestion

- Suivi des différents postes du budget
- Avancement des travaux
  - Projection du résultat à la fin du chantier
- Présentation de la méthode
- Exercices de simulation de résultats
- Qualité de l'information
  - Analyser, rendre compte et réagir
- Méthodes d'analyse des écarts
- Actions correctives
  - Réception des travaux et garanties
  - Classement informatique des dossiers d'affaires

## BLOC 5 MANAGEMENT DES EQUIPES

### - LES CLES DU MANAGEMENT D'EQUIPE

- la motivation : facteur de réussite
- leviers efficaces pour mobiliser son équipe :
  - fixer des objectifs communs
  - savoir communiquer
  - évaluer et suivre les collaborateurs
  - gérer les problèmes et incidents

### - RESPONSABILITE

- civile
- pénale
- délégation de pouvoir
  - Officielle
  - De fait
- Engagement de l'entreprise

## 3 LEGITIMITE ET RECONNAISSANCE

- la motivation : facteur de réussite
- leviers efficaces pour mobiliser son équipe :
- les valeurs de l'entreprise et/ou du groupe
- les responsabilités du manager vis-à-vis de son équipe et de sa hiérarchie, ses obligations
- définir son rôle, se positionner, être le représentant de l'entreprise
- sensibiliser l'équipe sur l'image de marque, la notion de service
- traduire les informations client en informations techniques pour l'entreprise

## 4 COMMUNIQUER - ANIMER

- schéma de la communication
- transmettre des messages et des consignes (règles)
- ordonner une explication, aller à l'essentiel
- contrôler la réception : écoute active et reformulation
- questionner : faire préciser, clarifier
  
- Vos points forts, faibles et points de progrès (test)
  
- communication verbale et non verbale
- importance de l'attitude, des gestes
- observer et interpréter le langage non verbal
- s'affirmer par son maintien, son aisance...
  
- relations avec les autres entreprises
  - interfaces: échanges et d'information
  
- réunions de chantier
  - objectifs
  - préparation: point d'avancement, demandes à formuler, difficultés à présenter
  - défense des intérêts de l'entreprise et limites de responsabilité
  - prise de notes et rapport au chargé d'affaires

### **GESTION DE CONFLITS**

- savoir s'affirmer, être assertif (test)
- gérer ses émotions
- émettre des critiques, marquer son mécontentement
- dire « non », affirmer, poser des conditions
- étapes et règles dans la gestion des conflits
- mettre en place des relations gagnant / gagnant

### **- DIRIGER ET AFFIRMER SON LEADERSHIP**

- comportements du chef (test)
- faire le point sur son profil de manager

- les sources du pouvoir, liées à l'organisation et liées à la personne
- les dimensions du management :
- comportements relationnels et organisationnels
- motiver l'équipe et distribuer des signes de reconnaissance
- utiliser les 4 styles de management en fonction des situations
- apprécier l'autonomie et s'adapter à chaque type de collaborateur
- savoir féliciter et mais aussi sanctionner
- fixer des objectifs, objectifs individualisés
- délégation, responsabilisation et travail en équipe
- Assurer le développement de ses collaborateurs
- L'entretien annuel d'évaluation

### **BLOC 6 DROIT ET PRATIQUE DE LA SOUS TRAITANCE**

#### **Les règles de base de la sous-traitance :**

##### Les différents achats

Critères de distinction avec d'autres contrats: le tâcheron, le contrat de fourniture, le contrat de fourniture et de pose, la location de grue avec chauffeur

Schéma contractuel (Maître d'ouvrage, Entreprise principale, S/T1, S/T2...), sous-traitance en chaîne

Contrat de sous-traitance(S/T)

Ce que doit fournir le Chargé d'affaires au chantier par rapport au contrat

Les limites de fournitures et d'équipements

Travail clandestin

Le prêt de main d'oeuvre illégal

Délit de marchandage

Réception de travaux et constat d'achèvement de travaux

#### **Management des sous-traitants :**

- Etude de cas
- Identifier les facteurs de succès et de pérennisation de la sous-traitance (Brainstorming)
- Quels sont les objectifs de cette sous-traitance?
- Démarrer un chantier avec un S/T ou plusieurs :

- Les risques légaux en matière de sécurité (questionnaire).
- Règles du jeu
- P.P.S.P.S,
- Lancement, suivi est fonction de l'objectif de sous traitance
- Achèvement des travaux, étapes clés de la relation avec les sous-traitants,
- Savoir fixer des objectifs au S/T
- Piloter un chantier sous-traité:

- Gérer des situations conflictuelles avec un sous-traitant
- Droits et devoirs envers le S/T en fil rouge

#### DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

- Bulletin d'inscription.

#### DOCUMENTS QUE DOIT POSSÉDER LE STAGIAIRE POUR SUIVRE LE STAGE

- Ordinateur connecté à internet avec port USB, avec micro et haut-parleurs.
- Caméra avec micro.
- Hauts parleurs.
- Calculatrice

#### VÊTEMENTS ET EPI QUE DOIT POSSÉDER LE STAGIAIRE POUR SUIVRE LE STAGE

- Pas d'EPI spécifique