GESTION DES AFFAIRES

De l'attribution du marché à la réception du chantier

Objectif : Appliquer des méthodes de chiffrage et de préparation d'affaires.

Public concerné : Responsables d'affaires débutants, conducteurs de travaux, ingénieurs travaux.

Prérequis : Savoir lire, écrire et parler le français *(formation adaptée possible sous condition).*
Bonne pratique des chantiers.
Connaissance des outils de gestion de son entreprise. Connaissance en usage des outils informatique (logiciel).

Durée : 3 jours (21 heures).

Pédagogie : 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.

Evaluation des acquis : Evaluation sur les aspects théoriques et/ou pratiques vue en session

Outils pédagogiques : Documents de stage en version numérique.
LMS / Zoom (géré par FORMAPELEC).

Un guide stagiaire est à votre disposition pour la préparation du matériel et la connexion à la plateforme.

Une présentation en ligne de 30 à 60 mn est proposée en amont de la formation pour répondre à vos questions sur le programme, les inscriptions et le montage de vos dossiers.

Accessibilité : 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.

Dotation du stagiaire : Documents, vêtements et EPI nécessaires **voir la liste détaillée page 3.**

Documents de fin de formation : Attestation de formation.

Lieu : CACHAN (94), DARDILLY (69), PONT-DU-CHÂTEAU (63)

Ou tout autre lieu sur demande

ASSOCIATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS L'EQUIPEMENT ELECTRIQUE
Siège social : 30, av. du Président Wilson - 94234 CACHAN Cedex - Tél. : 01 49 08 03 03
Association loi de 1901 - Siret : 784 244 253 00067 - Code NAF 8559A - N° TVA Intracom. FR 02 784 244 253
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11940646394 auprès du Préfet de Région d'Île-de-France

CONTENU DU STAGE

1 - Sécurité et prévention (0.5j)

Analyse du PGC et contraintes du projet

– Mise en œuvre sur chantier
  - PPSPS et Plan de prévention
  - Obligation de résultat
  - Bonne garde du chantier

– Réglementation du travail
  - Responsabilité : obligations et interdictions

2 - Préparation du chantier (0.5j)

- Rôle du conducteur de travaux, responsable d'affaire
- Organigramme de chantier
  - Rôles et responsabilités des acteurs
  - Obligation de moyens et obligation de résultat
- Analyse du dossier chantier
- Synthèse du cahier des charges
- Prise de connaissance et réunion d'enclenchement interne
- Planning
  - Planning d'exécution contractuel et interne
  - Motifs légitimes de décalage planning
  - Les intempéries

3 - Organisation du chantier (0.5j)

- Méthodes d'exécution : choix méthodes et définition des moyens humains et matériels
- Lancement des études
- Réunion de lancement chantier : documents à préparer et à demander

4 - Management & Communication (0.5j)

- Communiquer et animer
  - Schéma de la communication
  - Transmettre des messages et des consignes
  - Questionner : faire préciser, clarifier
  - 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
  - Analyse et portée juridique du compte-rendu de réunion
- Gestion des conflits
  - Savoir s'affirmer, être assertif
  - Dire « non », affirmer, poser des conditions
  - Étapes et règles dans la gestion des conflits
- Management d'équipe

5 - Avancement de chantier (0.5j)

- Gestion administrative :
  - OS
  - Mise en demeure
- Suivi des quantités mise en œuvre
- 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)

6 - Fin de chantier et repli (0.5j)

- OPR (marché public)
- Réception et levée des réserves
- Livraison
- Gestion de facturation du solde, DGD, quitus sous-traitants et compte-prorata
- Périodes de garanties
- Gestion du SAV
- Retour d'expérience

7 - Exercices & étude de cas

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

ASSOCIATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS L'EQUIPEMENT ELECTRIQUE
Siège social : 30, av. du Président Wilson - 94234 CACHAN Cedex - Tél. : 01 49 08 03 03
Association loi de 1901 - Siret : 784 244 253 00067 - Code NAF 8559A - N° TVA Intracom. FR 02 784 244 253
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11940646394 auprès du Préfet de Région d'Île-de-France