

# FORMATION CERTIFIANTE - CONDUITE DE TRAVAUX DANS LES TRAVAUX PUBLICS (ELIGIBLE CPF)

S'approprier tous les outils et méthodes pour mener ses missions

10 JOURS + 1 JOUR D'EXAMEN, 77 HEURES

TRAVAUX  
PUBLICS

CODE : MCU47

## Objectifs de la formation

Élaborer un dossier de pièces contractuelles en conformité avec les obligations réglementaires, contractuelles et environnementales

Identifier et clarifier les zones de responsabilité des intervenants du chantier

Etre capable d'organiser la préparation et le suivi du chantier en respectant les missions confiées aux acteurs

Estimer les besoins en main d'œuvre et en matériel pour assurer la bonne exécution des travaux

Savoir gérer le suivi du chantier et contrôler l'exécution des travaux à l'aide d'outils adaptés

Assurer le suivi financier et la réception des travaux en préparant les documents requis

Développer des compétences en communication et animation d'équipe pour mobiliser autour d'un projet

Prévenir les conflits en mettant en œuvre des actions de médiation appropriées

Optimiser sa stratégie managériale en adoptant une démarche d'analyse et d'amélioration des pratiques

## Parmi nos formateurs

- FAUCHEUX Joël  
Architecte DPLG – Consultant - Coach,  
JFCONSULTING

## Public concernés

- Chef de chantiers ; adjoint conducteur travaux publics; assistant conducteur travaux publics

## Prérequis

- Au moins 2 ans d'expérience au poste d'Adjoint de conducteur d'opération/Assistant conducteur de travaux/Chef de chantier
- Disposer d'un projet professionnel d'évolution sur un poste de conducteur de travaux dans le bâtiment

## Tarifs

- Tarif général : 6 500,00 €HT

Le secteur des travaux publics est en pleine évolution, notamment en raison des nouvelles réglementations environnementales, de l'urbanisation croissante et de l'évolution des technologies de construction. Par ailleurs, la communication et le management sur le chantier sont devenus des éléments essentiels pour assurer la réussite des projets et la satisfaction des parties prenantes.

Pour les professionnels dans les travaux publics, il est nécessaire de prendre en compte ces éléments de contexte pour vous préparer à relever les défis actuels et futurs du secteur.

En choisissant notre formation éligible au CPF en « Conduite de travaux dans les travaux publics », vous développerez des compétences complémentaires pour gérer vos projets des travaux publics, respecter des normes, collaborer avec les différents acteurs du chantier, ainsi que des techniques de communication et de management adaptées à la gestion d'équipe sur les chantiers. CODE CPF : RS6274

Lien vers la page MonCompteFormation : [Cliquez ici](#)

## **Module 1 : Acquérir les compétences métiers du conducteur de travaux publics – 7 jours**

### **Partie 1 - Gestion des responsabilités juridiques et règles d'hygiène, de sécurité et environnementales - 1 jour**

#### **Ouvrir, conduire et réceptionner un chantier en toute conformité**

- Recenser et hiérarchiser les pièces contractuelles d'un marché public
- Identifier les pièces contractuelles d'un marché privé selon les normes AFNOR P03-001 (octobre 2017) et Norme AFNOR P03-002 (octobre 2014)
- Qu'est-ce qu'un ordre de service dans les marchés publics : caractéristiques et conséquences juridiques

---

#### **Identifier et traiter les impacts pratiques des textes juridiques concernant l'exécution des marchés publics et privés**

- Contrat de sous-traitance directe et indirecte : distinguer les notions et intégrer les conséquences pratiques dans la gestion du chantier.
- Traiter l'agrément des conditions de paiement du sous-traitant selon l'offre initiale ou postérieure.
- Réaliser un avenant en cas de modification d'un marché public ou privé.
- Comprendre et exécuter les étapes de réception des travaux dans les marchés publics et privés.
- Mettre en œuvre la Garantie de Parfait Achèvement (GPA) et calculer les avances consenties.
- Gérer le paiement du solde et les pénalités en cas de retard de chantier.

---

#### **ATELIER Dénomination et analyse des pièces écrites marché privé, étude des pièces écrites d'un marché public.**

---

#### **Sécuriser un chantier dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales**

- Déterminer au regard des effectifs présents sur le chantier les installations d'hygiène nécessaires ainsi que les conditions de restauration
- Lister les équipements obligatoires et les équipements facultatifs sur un chantier
- Classer et communiquer les constituants du plan de prévention
- Quelles informations indiquer dans le plan de respect de l'environnement
- Identifier les enjeux environnementaux sur le chantier
- Préciser les modalités concrètes de mise en œuvre des bonnes pratiques environnementales
- Anticiper les risques d'impacts du chantier sur les cours d'eau

**ATELIER** Définir les mesures à prendre dans le domaine de l'hygiène et la sécurité lors de la préparation d'un chantier, et les mesures environnementales à prendre sur un chantier

---

## Evaluation individuelle de validation des acquis

---

### Partie 2 - Préparation du chantier – 2 jours

Analyser les documents du marché de travaux afin d'identifier le rôle des différents intervenants sur le chantier

- Décrire les six domaines de responsabilité du conducteur de travaux
  - Maître d'ouvrage et maître d'œuvre : repérer les responsabilités et leurs missions respectives dans les documents
  - Identifier le coordonnateur de sécurité et de protection de la santé
  - S'assurer que l'entreprise ou les entreprises de sous-traitance sont nommées
  - Conducteur de travaux : passer des six responsabilités aux missions effectives
  - Préciser les missions du chef de chantier sur le chantier
- 

**ATELIER** Etude de cas concernant la réalisation de la préparation d'un chantier et la mise à disposition de documents descriptifs du futur chantier.

---

Préparer le chantier afin d'optimiser les ressources et anticiper les risques et opportunités

- Les six étapes d'une bonne préparation de chantier
  - Relever, dans les pièces de marché, les points principaux
  - Définir l'objectif de la Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux
  - Panorama d'outils de préparation de chantier
- 

**ATELIER** Mise en œuvre d'une frise représentant l'ensemble des actes et personnes acteurs d'un chantier (partie préparation de chantier)

---

**ATELIER** Lister et créer un memento des tâches principales à la préparation de chantier ; utiliser un outil de préparation des étapes d'un chantier.

---

Définir les besoins de ressources humaines et techniques pour préparer le démarrage du chantier

- Dimensionner les besoins en main d'œuvre par rapport au chantier et le calcul du nombre d'ouvriers nécessaires sur le chantier
  - Composer ses équipes de façon pertinente au regard du chantier et de la nature du chantier
  - Identifier les besoins en matériel,
  - Mettre en place le contrôle de son exécution
  - Transmettre les informations de façon synthétique et avec complétude au chef de chantier
  - Renseigner le diagramme de GANTT (ou planning à barres)
  - Effectuer le recalage du planning consécutivement aux types d'intempéries rencontrées
- 

**ATELIER** Définir les besoins de main d'œuvre et de matériel du chantier

---

**EXERCICE** Renseigner le diagramme de Gantt, en identifiant l'ensemble des tâches et leur regroupement pour démarrer le chantier

---

## Evaluation individuelle de validation des acquis

---

### Partie 3 – La conduite du chantier Travaux publics - 2 jours

#### Assurer le suivi du chantier dans le respect des missions confiées aux acteurs du chantier

- Affecter les missions de préparation, validation des objectifs, saisie du budget, exécution du chantier, réception et pointage, signature de la réception et pointage, réception de la facturation
  - Identifier l'entité responsable de la bonne exécution des travaux par le sous-traitant
  - Définir les conditions de démarrage des travaux par le sous-traitant
  - S'assurer du respect des aspects contractuels vis-à-vis du sous-traitant et notamment sur les paiements
- 

**ATELIER** Gérer contractuellement le marché pour assurer le suivi du chantier et la gestion des sous-traitants.

---

#### Contrôler l'exécution des travaux afin de maîtriser les délais et la qualité jusqu'à l'achèvement du chantier

- Identifier le responsable de la qualité sur le chantier
  - Définir les deux éléments caractérisant un « point critique » et un « point d'arrêt »
  - Ventiler correctement les quatre types de dépenses ou de frais proposés dans les différents types de coût : coût de détection, coût de prévention, coût des anomalies internes, coût des anomalies externes.
- 

**EXERCICE** Calcul du coût de fabrication d'un mètre linéaire de bordure béton, fourniture et pose

---

**ATELIER** Compléter la frise représentant l'ensemble des actes et personnes acteurs d'un chantier (partie suivi et exécution de chantier)

---

## Evaluation individuelle de validation des acquis

---

### Partie 4 : Gestion financière du chantier – 1 jour

#### Effectuer le suivi financier du chantier

- Calculer le reste à faire (RAF) à la bonne échéance
- Revalider la projection finale
- Identifier les postes de dépenses constitutifs des frais généraux et en calculer le coefficient
- Caractériser les quatre grands postes de dépenses relevant des dépenses directes pour la réalisation du chantier
- Comment calculer la marge brute : formule à employer
- Définir la marge nette
- Utiliser une formule de calcul des coûts standards pour le coût horaire et pour le matériel
- Le calcul du chiffre d'affaires à l'avancement
- Effectuer l'accostage financier
- Quelle nécessité de sous-traiter une partie complémentaire de l'ouvrage à réaliser

---

**ATELIER** Effectuer un recalage budgétaire d'un chantier, en utilisant les outils adaptés pour assurer la sécurité financière du chantier

---

## Evaluation individuelle de validation des acquis

---

### Partie 5 : Phase de réception des travaux et la mise en œuvre des garanties - 1 jour

#### Procéder à la réception des travaux afin d'identifier la recevabilité d'éventuelles réclamations et procéder à la mise en œuvre des garanties

- Déterminer le destinataire du dossier des ouvrages exécutés (DOE) lors de la réception des travaux
  - Que contient le dossier des ouvrages exécutés : être en capacité d'identifier les documents manquants obligatoires : les schémas renseignés et les notices techniques
  - Dissocier, lors de la réception des travaux, le rôle du maître d'œuvre et du maître d'ouvrage au regard des actions à entreprendre à l'égard des entreprises concernées par les travaux et des réclamations qui seront présentées
  - Identifier les deux conséquences issues de la réception des ouvrages (avec ou sans réserves) : transfert de propriété et des responsabilités, départ des garanties dues par les entreprises
- 

**ATELIER** En phase de réception des travaux, traiter le cas spécifique du maître d'ouvrage qui ne fait pas connaître la date de la visite de réception dans les délais impartis.

---

## Evaluation individuelle de validation des acquis

---

### Module 2 : S'approprier la mission managériale et relationnelle dévolue au conducteur de travaux – (3 jours)

#### Utiliser un mode de communication adapté à la gestion d'équipe en vue d'optimiser les relations sur un chantier

- Trouver des solutions à des problèmes rencontrés : utilisation de la méthode QQQCCP et affectation des tâches correctives aux bons acteurs
  - Exposer clairement les éléments clefs d'un dossier et de façon explicite
  - Distinguer les faits des opinions
  - Mettre en œuvre les techniques de communication
- 

**ATELIER** Mise en situation sur les modes de communication : présenter une transmission d'informations du conducteur de travaux vers le chef de chantier.

---

**ATELIER** Étude d'extraits de dialogues de chantier : distinguer faits et opinions

---

#### Se positionner en tant que manager dans la gestion de l'équipe en vue de converger vers la réalisation d'objectifs communs

- Identifier et illustrer son style de management : directif, persuasif, participatif, déléguatif
  - Rapprocher son style de management et le niveau d'autonomie de son équipe ou de son Chef de Chantier au regard des compétences perçues et du degré de motivation
  - Savoir fixer un objectif à son équipe ou pour soi-même
  - Déterminer des critères et des indicateurs de performance
-

## ATELIER Illustrer sa posture et son style de management par rapport à son équipe

---

**EXERCICE** définir des objectifs « SMART » et les indicateurs quantitatifs ou qualitatifs qui lui permettront d'en mesurer soit l'avancement, soit la qualité du résultat

---

### Se positionner en tant que manager dans la gestion de l'équipe en vue d'arbitrer les situations délicates sur le chantier

- Savoir choisir un outil d'arbitrage en fonction de la situation, (DESC ou l'OSBD ou autre outil)
  - Analyser la situation et dissocier fait et opinion, objectif et finalité, valeurs et actes.
  - Savoir organiser et cadrer l'échange
  - Garder la main tout au long de l'échange, orienter jusqu'à l'émergence de solutions.
  - Favoriser l'expression de son interlocuteur et sa prise de conscience ou sa prise de responsabilité
  - Acter des solutions fermes et donner une suite à l'échange
  - Adopter une posture assertive
- 

**MISE EN SITUATION** Gestion de situation de régulation ou conflictuelle avec un collaborateur ou avec l'équipe ou un interlocuteur extérieur au chantier (client, ingénieur, riverain, sous-traitant, ...)

---

**MISE EN SITUATION** Jeu de rôle sur la gestion de conflit en utilisant le DESC ou l'OSBD ou autres outils de séquençage de communication

---

### Améliorer sa stratégie managériale afin d'optimiser la coordination de l'équipe et s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue dans la gestion des équipes

- Savoir réguler son style de management en fonction des situations et des interlocuteurs
  - Analyser ses atouts, ses faiblesses, ses apprentissages, ses changements ainsi que ceux de son équipe
  - Identifier ses points de progrès et ceux de son équipe
  - Savoir être force de proposition pour lui-même en tant que manager et pour ses activités
- 

**EXERCICE** Réflexion individuelle écrite sur des situations réelles, suivie d'un échange en plénière.

- Les participants identifient leurs points clefs, atouts, axes d'amélioration et exemples liés à leur posture managériale, pilotage du collectif, implication d'équipe et délégation.
- 

### Evaluation individuelle de validation des acquis

---

## Module 3 : Examen de fin de cursus

### Examen composé d'une épreuve écrite et d'épreuve pratique permettant d'évaluer les compétences acquises par le participant tout au long du cursus

- La réussite de l'examen implique d'obtenir une note minimale de 50 /100 et de participer à l'ensemble des modules composant le cursus (L'évaluation continue est pondérée à 25% de la note globale et l'épreuve finale à 75% de la note globale)
- 

### Dates

Paris

## Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

### ■ Modalités pédagogiques:

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

### ■ Modalités d'évaluation:

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

### ■ Modalités techniques FOAD:

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au [logistiqueformations@infopro-digital.com](mailto:logistiqueformations@infopro-digital.com) et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.