

Métré – Conduite de travaux *

* Titre de niveau III de Conducteur de travaux tous corps d'état – Métreur (code NSF 230p – code CPF 24 87 75) enregistré au R.N.C.P. (Répertoire National des Certifications Professionnelles), publié au Journal Officiel du 3 décembre 2015 et certifié par le CLPS – L'Enjeu Compétences.

Tests de positionnement :

Objectifs de formation

Former dans le cadre de l'alternance des personnels d'entreprises du BTP à la **double compétence : métré et conduite de travaux**.

1. Réaliser l'étude et le métré d'une affaire :

Traiter les informations, organiser et planifier l'étude, préparer le chiffrage, chiffrer le métré, rédiger et vérifier la proposition, préciser les conditions commerciales, négocier et conclure le contrat.

2. Assurer la préparation des travaux :

Mettre au point le projet d'exécution, rédiger les modes opératoires, établir le budget de main d'œuvre, de matériaux, de matériels et de sous-traitance, établir le planning prévisionnel détaillé, passer les commandes, préparer le Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la santé (PPSPP), affiner son analyse du chiffrage pour optimiser les coûts.

3. Assurer la conduite des chantiers et le suivi économique des chantiers :

Constituer les équipes, guider le personnel de chantier, suivre l'avancement des travaux, effectuer le relevé des consommations sur les chantiers, contrôler la fiabilité des renseignements enregistrés, les comparer et analyser les écarts, réajuster la bibliothèque des prix, livrer l'ouvrage pour permettre d'établir la facturation définitive de clôture des chantiers, établir le dossier d'archivage et gérer les sinistres éventuels.

Modalités pratiques

Intervenants

Thomas Labarthe, Hervé Bouchaud
Formateurs référents en Métré, préparation et suivi de chantier

Jean-Marie Fresneau :

Management de la Communication
Analyse des pratiques professionnelles

Jean-Louis Collet, Philippe Ezun

Véronique Gautier

Publics concernés

- > Personnes sans expérience avec un projet cohérent et de bonnes capacités de compréhension,
- > Personnes avec plus ou moins d'expérience dans le Bâtiment et souhaitant évoluer,
- > Personnes déjà en poste et souhaitant se professionnaliser.

Pré-requis

Le socle commun des connaissances notamment en **Français** et en **Mathématiques** doit être **maîtrisé**.

Durée / Horaires

529 heures / 8 h 45 – 17 h 30 :

- 4 heures de positionnement
- 525 heures de formation

15 semaines (voir **Planning ci-joint**)

Lieu

Maison du Bâtiment
3, allée du Bâtiment - Rennes

Tarif (adhérent FFB)

25 € nets de taxe / heure.

Ouverture de la session à **8 pers. minimum**

14 places maximum

Programme de formation détaillé (suite)

1. Réaliser l'étude et le métré d'une affaire afin d'établir une proposition :

- Consulter le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Consulter le Plan Général de Coordination (PGC),
- Consulter le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Estimer les prix prévisibles (niveau de la concurrence, budget du client...),
- Estimer l'adéquation entre les savoir-faire de l'entreprise et la technicité nécessaire,
- Evaluer les moyens à mettre en œuvre et leurs disponibilités,
- Avertir le client des suites choisies,
- Assurer une veille technologique et réglementaire,
- Définir le budget d'études,
- Quantifier les heures et établir son planning d'étude,
- Prévoir une visite sur site si possible,
- Définir les orientations sur les techniques, méthodes, planification et variantes possibles,
- Contrôler le métré,
- Anticiper les méthodes d'exécution,
- Consulter les sous-traitants, les fournisseurs,
- Etablir le coût unitaire des ouvrages en tenant compte de la main d'œuvre, du matériel et des matériaux,
- Calculer les coefficients de frais généraux,
- Décider du taux de marge commerciale,
- Prendre en compte les usages du marché et du client,
- Définir une stratégie de remise de l'offre,
- Veiller à la propreté et à la lisibilité du document,
- Valoriser l'offre en mettant en avant les points forts,
- Préciser toutes les conditions commerciales, techniques et financières,
- Respecter les délais,
- Argumenter et traiter les remarques,
- Préparer la visite chez le client,
- Argumenter sans engager la négociation globale,
- Ecouter les observations,
- Hiérarchiser et classer les informations et les remarques,
- Présenter les modifications du client,
- Argumenter en adéquation avec les exigences du client, convaincre le client, les partenaires, etc...,
- Ecouter les questions ou objections et y apporter des réponses,
- Présenter la proposition définitive au client,
- Etablir les documents complémentaires (bordereau de prix...),
- Préciser toutes les conditions (commerciales, techniques, financières),
- Prendre en compte les usages du marché et du client,
- Rédiger la lettre de motivation (présentation des commentaires utiles),
- Donner des garanties sur le respect des délais,
- Valoriser l'offre : mise en avant des points forts.

V-01-2021

Nous sommes référencés DATA-DOCK.

Référentiel National Qualité



3 allée du Bâtiment - B.P. 91623 - 35016 Rennes Cedex Tél : 02 99 38 28 28
N° SIRET : 445 167 760 00013 - N° enregistrement formation : 53 35 07455 35

Programme de formation détaillé (suite)

2. Assurer la préparation des travaux :

- Choisir les responsables d'exécution adéquats,
- Assurer la transmission du dossier en explicitant les besoins incontournables du client,
- Mettre à jour le dossier d'études de prix et d'études techniques,
- Transmettre les informations commerciales, techniques, administratives et financières,
- Etablir le planning des formalités,
- Respecter les exigences des différents dossiers,
- Effectuer les démarches administratives,
- Prévenir et informer les riverains,
- Ouvrir le dossier des ouvrages exécutés (DOE),
- Ouvrir le dossier d'intervention ultérieure à l'ouvrage (DIUO),
- Visiter le site pour vérifier les conditions réelles,
- Consulter les responsables d'exécution,
- Fixer les méthodes d'exécution,
- Rédiger un mode opératoire détaillé (qualité, sécurité, environnement),
- Décider de traiter ou de sous-traiter,
- Se coordonner et préparer les interfaces avec les autres entreprises,
- Choisir les matériels, matériaux, fournisseurs,
- Soumettre les matériaux, matériels et procédés pour accord,
- Participer à la définition du plan d'installation de chantier (PIC),
- Définir un plan de contrôle et d'autocontrôle,
- Prévoir le traitement des déchets de chantier,
- Comparer la réalité du chantier au détail estimatif,
- Etablir le planning prévisionnel détaillé,
- Détailler les déboursés secs des travaux traités en propre,
- Classer, ordonnancer les besoins pour passer les commandes,
- Déterminer le matériel à louer,
- Négocier le délai, le prix,
- Fixer le planning et les lieux de livraison,
- Etablir les commandes écrites,
- Définir avec précision la mission du sous-traitant,
- Demander l'agrément du sous-traitant au maître d'ouvrage,
- Vérifier les compétences des sous-traitants,
- Négocier les conditions de règlement,
- Rédiger les contrats,
- A partir d'un mode opératoire détaillé, définir les risques inhérents à chaque phase,
- Prendre en compte la réglementation,
- Définir les procédés ou les équipements de sécurité.

Programme de formation détaillé (suite)

3. Conduite des travaux et assurer le suivi économique du chantier :

- Préciser les compétences et profils recherchés,
- Evaluer et vérifier les disponibilités en interne,
- Si besoin, rechercher les compétences en externe,
- Organiser les horaires et la durée de travail,
- Vérifier que les équipes peuvent intervenir sur le chantier après réception des interfaces,
- Organiser le recueil des informations auprès des équipes,
- Garantir la mise à disposition des moyens nécessaires en matière d'hygiène et de sécurité,
- S'assurer de la mise en œuvre de la sécurité par les équipes sur le chantier,
- Fixer des objectifs (de rendement, d'avancement des travaux, de qualité ...),
- Décider des affectations et/ou mutations,
- Intervenir en cas d'incidents ou d'accidents,
- Vérifier en permanence la correspondance entre ce qui est vendu et ce qui est réalisé,
- Anticiper sur les éventuels travaux supplémentaires à chiffrer et à contractualiser,
- Etablir une situation de travaux, une facture intermédiaire,
- Organiser le classement des documents,
- Participer aux réunions de chantier et représenter l'entreprise,
- S'assurer de la parfaite exécution des ouvrages,
- Identifier les indicateurs pertinents pour suivre les consommations du chantier,
- Construire et utiliser un ou plusieurs tableaux de bord,
- Effectuer et valider les relevés de façon régulière : heures, matériaux, matériels, sous-traitance,
- Analyser les écarts par poste,
- Poser des hypothèses explicatives,
- Déterminer les actions correctives nécessaires,
- S'assurer que les travaux réalisés correspondent bien prestations prévues dans le marché,
- Mettre en œuvre les moyens pour éviter les réserves lors de la réception,
- Obtenir le procès-verbal de réception,
- Demander la réception des travaux, y participer,
- Actualiser la liste des matériels et matériaux utilisés,
- Actualiser la liste des sous-traitants et des fournisseurs,
- Rassembler les comptes-rendus, les courriers,
- Réunir les pièces administratives utiles (pièces du marché),
- Apprécier la responsabilité de l'entreprise en cas de sinistre,
- Juger de l'opportunité de faire jouer les assurances,
- Chiffrer le coût de l'après-vente,
- Participer aux réunions d'experts,
- Préparer, suivre les interventions,
- Remédier aux désordres pendant la période de garantie de parfait achèvement et de bon fonctionnement.

Tout au long de la formation, de manière transverse et en suivant les progressions, un temps sera consacré à l'utilisation de l'outil informatique pour établir des métrés, des devis, pour calculer des temps, pour planifier, pour suivre et contrôler... le choix du logiciel sera fonction des besoins des entreprises.

V-01-2021

Nous sommes référencés DATA-DOCK.

Méthodologie

Formation ancrée sur les pratiques professionnelles, les besoins et le fonctionnement de l'entreprise et du participant : alternance d'apports théoriques, nombreuses mises en situation, cas concrets et exercices pratiques.

Intersessions pour permettre la mise en application des acquis de la formation en situation professionnelle.

La formation fera l'objet d'une évaluation de satisfaction en fin de formation.

Une rencontre en présence du responsable de l'entreprise et du salarié concerné sera programmée avant le démarrage de la formation, à mi-parcours et en fin de formation.