

---

## Programme de Formation

---

### Défendre les intérêts de l'entreprise sur chantier

---

#### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Conducteurs de travaux, responsables d'affaires



##### **Objectifs pédagogiques**

- Assurer la rentabilité des modifications et vendre les travaux supplémentaires
- Défendre ses intérêts contractuels et financiers
- Anticiper les litiges et négocier efficacement



##### **Description**

- **Jour 1 : Maîtriser le cadre juridique et les relations contractuelles**
- **Apports juridiques pratiques**
  - Spécificités des marchés travaux (unitaires, forfait, régie) publics et privés
  - Analyse des clauses contractuelles générales et particulières dans le cadre d'appel d'offre et
  - Apports de clauses contractuelles générales et particulières protectrices dans le cadre de devis
  - focus sur certains points clés : la gestion des plannings et des délais, des sous-traitants, des documents d'exécution et des visas, des avenants, des modifications (sujétions techniques) imprévues, liens contractuels entre acteurs.
- **Améliorer ses rapports contractuels**
  - Relations avec clients, maîtres d'œuvre, autres intervenants du chantier
  - Atelier : identifier les zones de tension et les leviers de coopération.
- **Négociation tout au long du chantier**
  - Préparation des réunions, argumentation, gestion des conflits
  - Jeu de rôle : simulation d'une négociation avec un maître d'ouvrage.
- **Jour 2 : Pilotage des modifications et valorisation des travaux supplémentaires**
- **Valorisation des travaux supplémentaires**
  - Identifier les opportunités, calculer la rentabilité, présenter les devis
  - Cas pratique : chiffrage et argumentaire pour un avenant.
- **Gestion des modifications**
  - Suivi des demandes, adaptation des plannings et budgets, communication avec les parties prenantes
  - Atelier : mise à jour d'un planning et d'un tableau de suivi.
- **Études de cas et simulations**
  - Résolution de litiges, négociation en situation réelle
  - Rédaction de courriers types pour sécuriser les échanges.



##### **Prérequis**



Être en poste



### ***Modalités pédagogiques***

Jeux de rôle, rédaction, échanges



### ***Moyens et supports pédagogiques***

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire ou remis lors ou à l'issue de la formation.



### ***Modalités d'évaluation et de suivi***

Auto-positionnement avant et après la formation par les stagiaires

Exercice à la fin ou en cours de formation

Attestation de fin de formation/ certificat de réalisation.