

Programme de la Formation

## **DIRIGER SEREINEMENT UNE REUNION DE CHANTIER**

2 jours soit 14 heures de formation

---

**OBJECTIF(S)** - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

- Diriger et animer une réunion de chantier
- Manager l'ensemble des intervenants du chantier lors des échanges
- Anticiper les risques, et proposer des réponses adaptées aux difficultés rencontrées
- Se préparer mentalement et gérer son trac
- S'approprier les outils d'animation d'une réunion
- S'affirmer et gérer les situations difficiles

**PUBLIC CIBLE**

Architecte étant amené à conduire un chantier.

**MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION**

Toutes nos formations sont mises en œuvre avec un positionnement de départ, soit par le biais d'un questionnaire afin d'évaluer les acquis, soit par le biais d'un tour de table.

En outre, les formateurs réalisent des évaluations permanentes tout au long de la formation à partir des études de cas et/ou mises en situation qu'ils proposent.

En fin de formation, selon le sujet abordé, il arrive que nous procédions à une évaluation des connaissances acquises durant la formation, le plus souvent sous la forme d'un exercice de type quiz.

Enfin, une enquête qualitative sera remplie par les stagiaires afin d'évaluer si la formation a répondu à leurs besoins.

Module

## **Diriger sereinement une réunion de chantier**

2 jours soit 14 heures de formation

---

**OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)**

- Diriger et animer une réunion de chantier
- Manager l'ensemble des intervenants du chantier lors des échanges
- Anticiper les risques, et proposer des réponses adaptées aux difficultés rencontrées
- Se préparer mentalement et gérer son trac
- S'approprier les outils d'animation d'une réunion
- S'affirmer et gérer les situations difficiles

**FORMATEUR(S)**

CAMLITI Pascal - Architecte  
CELHAY Marie Françoise - Formatrice professionnelle

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

### **Equipements et supports pédagogiques**

L'association Ilot formation dispose d'une salle de formation et d'outils pédagogiques (Un vidéo projecteur, un écran, un paperboard, un PC portable, une télévision, un magnétoscope et un lecteur DVD).

Les questionnaires de positionnement sont diffusés par des outils numériques de type Kahoot que les participants pourront remplir en direct depuis leur smartphone.

Un support papier de formation « guide-stagiaire » reprenant de manière synthétique l'essentiel des apports théoriques de la formation sera distribué par le formateur aux participants lors de la formation ou sera mis à disposition sur notre plateforme e-learning. Les participants pourront également retrouver tout au long de la formation, toutes les ressources documentaires téléchargeables et tous les supports de formation mis en œuvre pour chaque module (documents, Powerpoint, bibliographie, sitographie...) sur notre plateforme e-learning.

### **Modalités pédagogiques**

Les méthodes pédagogiques et les supports que nous proposons vont permettre une approche concrète et dynamique de la formation. Nous privilégions une pédagogie active, basée sur une approche socio-constructiviste qui favorisera les interactions sociales de travail. Pour cela, nous proposons des études de cas et des mises en situation visant à simuler des situations les plus proches de leur réalité professionnelle. En outre, ces travaux de groupe vise à favoriser les échanges expérientiels entre apprenants.

## PROGRAMME

### **Première journée**

#### **Les objectifs d'une réunion de chantier**

- Objets des réunions et règles de conduite : Périodicité, durée, objet, intervenants

#### **Préparer sa réunion**

- Planifier les RDV avec les parties prenantes
- Déterminer le bon timing pour inclure la visite du chantier dans la réunion de chantier
- Recenser avant la visite les risques et points de blocage possibles
- Visite, réunion, dernier compte-rendu : clarification des objectifs à chaque étape
- Convocation, ordre du jour, avancement des travaux, visite du chantier et suivi

#### **Animer efficacement une réunion de chantier**

- Dérouler chaque étape de la réunion (Introduction, ordre du jour, présentation des nouveaux intervenants, émargement...)
- Organiser les prises de parole,
- Ecouter activement,
- Animer et faciliter les échanges entre les corps de métier.
- Diriger la visite du chantier
- Noter les observations de chacun et questionner les intervenants.
- Contrôler les points techniques incontournables
- Alerter sur les points de vigilances réglementaires

#### **Prévenir et détecter les situations conflictuelles**

- Manager les différents intervenants du chantier
- Impulser le dialogue entre les différents corps d'état
- Apporter des réponses adaptées aux conflits et tensions sur le chantier : Divergences entre les différents intervenants, réserves, réclamations financières des entreprises, réception des travaux

#### **Rédiger un compte rendu précis**

- Le contenu d'un compte-rendu
- Quand rédiger un compte rendu ? (Délais, phase de rédaction et de diffusion)
- Méthodologie de rédaction d'un compte rendu objectif
- Valeur juridique d'un compte-rendu de réunion de chantier

### **Deuxième journée**

#### **Se préparer mentalement**

- Comprendre l'origine de son trac et ses manifestations
- Appréhender les trucs et astuces pour mieux gérer son trac
- Visualiser la réussite de sa réunion

#### **Animer la réunion**

- Soigner le démarrage pour capter l'attention de son auditoire
- Utiliser les techniques de communication pour interagir efficacement
- Respecter la chronobiologie pour focaliser l'énergie du groupe
- Construire des supports percutants

#### **Construire un comportement affirmé**

- Repérer les leviers de l'assertivité
- Mettre en place une relation gagnant-gagnant
- Savoir formuler une critique constructive
- Savoir dire non



**Gérer les situations difficiles**

- Faire face à un interlocuteur agressif ou manipulateur
- Gérer les objections et réagir aux critiques subjectives
- Traiter les phénomènes de groupe