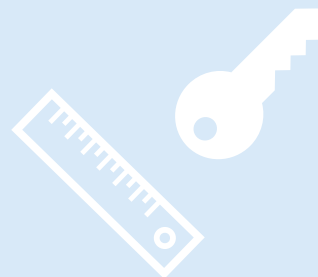


CE^{VO}RA
FO

CHEF DE CHANTIER



CHEF DE CHANTIER **COMPÉTENCES DE BASE**



CHEF DE CHANTIER

CLIENTS
DEVIS ORGANISATION
FLEXIBILITÉ CAHIER MÉTRÉS
PRÉPARATION SÉCURITÉ PLANS DES CHARGES
COMMANDES LEADERSHIP
FACTURES DÉLAIS RÉGLEMENTATION QUALITÉ
SOUS-TRAITANTS ASSERTIVITÉ
MAÎTRE TECHNIQUES D'EXÉCUTION
D'OUVRAGE PRÉCISION DISCIPLINE RÉUNIONS
MOTIVATION FOURNISSEURS PROJETS
RÉSISTANCE AU STRESS RISQUES COÛTS RÉELS
RENDEMENT MATÉRIEL

CHEF DE CHANTIER

A QUOI SERT CE FOLDER ?

- Comme base pour rédiger une offre d'emploi ;
- Comme outil pour le screening des candidats à un poste de chef de chantier ;
- Comme soutien lors des entretiens de fonctionnement ;
- Comme source d'inspiration pour des trajets de formation des professionnels débutants ;
- Comme appui à l'identification des besoins de formation.

CE QUE VOUS TROUVEREZ DANS CE FOLDER :

- Les tâches qu'un bon chef de chantier effectue dans la majorité des entreprises
- Les connaissances et aptitudes nécessaires

La feuille volante reprend des suggestions de formation Cefora

COMMENT UTILISER CE DOCUMENT ?

Il est fort possible que certaines des tâches reprises ci-après ne soient pas d'application dans votre entreprise. D'autre part, il est également possible que votre chef de chantier doive effectuer des tâches qui ne se retrouvent pas dans la liste. C'est pour ces raisons que ce document contient un espace de travail. Ce document est destiné à être adapté à la réalité de l'entreprise. Pour atteindre cet objectif, vous pouvez vous poser successivement les questions suivantes :

- Cette tâche est-elle présente dans mon entreprise ou pas ?
- A quel point cette tâche est-elle importante pour mon entreprise ?
- Quels comportements, connaissances et compétences est-ce que j'attends de mes collaborateurs ?
- Dans quelle mesure ces derniers les maîtrisent-ils ?

Le document fournit des espaces libres et des échelles d'évaluation pour vous permettre de l'utiliser comme un véritable instrument de travail :

- Des espaces libres pour ajouter des tâches ou des remarques ;
- Des petits cercles pour spécifier l'importance d'une tâche ;
- Des cases à cocher pour indiquer dans quelle mesure le (futur) chef de chantier maîtrise les connaissances et compétences requises (1= faible ; 5 = excellent) ;
- Des icônes pour distinguer les connaissances et les compétences.

NOTES

Cochez l'importance

Autres :

○ ○ ○ ○

Indiquez le niveau des compétences

1 2 3 4 5






Connaissances






















Compétences

Préparer et organiser le chantier

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Prépare l'exécution des travaux	○○○○	
Détermine le matériel à utiliser et en prend soin	○○○○	
Sélectionne les méthodes de travail optimales	○○○○	
Sélectionne les sous-traitants et fournisseurs	○○○○	
Veille au bon déroulement du chantier	○○○○	
Participe à l'établissement du devis	○○○○	
Autres :	○○○○	



CONNAISSANCES ⓘ / COMPÉTENCES ✎	NIVEAU DE MAÎTRISE 1 2 3 4 5
<p>Planifier les tâches dans le temps</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Est capable de différencier les phases et tâches d'exécution à partir des plans et des métrés ✎ Est capable d'estimer la durée d'exécution des travaux ✎ Est capable de planifier l'intervention des sous-traitants ✎ Est capable de déterminer les niveaux ⓘ Connaissance de MS Project 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Choix des méthodes de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Est capable de sélectionner la meilleure méthode de travail en tenant compte de la qualité, de la rentabilité et de la sécurité ✎ Est capable de prendre en compte les éventuels problèmes concernant le site 	 <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sélection des sous-traitants et fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Est capable de sélectionner rapidement et de manière efficace des sous-traitants ou fournisseurs à partir d'offres ✎ Est capable de créer des tableaux comparatifs ⓘ Connaissance du marché des sous-traitants et des fournisseurs 	 <hr/> <hr/> <hr/>

Préparer et organiser le chantier - suivant



CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAÎTRISE 1 2 3 4 5
<p>Gestion du matériel</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de proposer des alternatives de matériaux et de matériel  Est capable de garantir la durabilité du matériel  Est capable de calculer les quantités de matériel nécessaires à l'exécution des plans  Est capable de contrôler la qualité du matériel 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Organisation du chantier</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de veiller à la qualité du travail  Est capable de répartir les responsabilités relatives à l'exécution parmi les différents sous-traitants  Est capable de veiller au respect des délais  Est capable d'adapter les méthodes de travail en fonction de circonstances imprévues  Est capable de réaliser l'organigramme de chantier et de le tenir à jour 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Connaissance</p> <ul style="list-style-type: none">  des techniques d'exécution et de restauration  de la pathologie de la construction  de la mécanique des sols, de la résistance des matériaux  de la physique de la construction  des termes techniques 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Diriger les intervenants sur le chantier

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Donne des instructions et des conseils aux travailleurs	○○○○	_____ _____
Motive les travailleurs	○○○○	_____ _____
Veille à ce que tous les intervenants sur le chantier respectent le cahier des charges	○○○○	_____ _____
Dirige des réunions	○○○○	_____ _____
Autres :	○○○○	_____ _____ _____




















CONNAISSANCES 🧠 / COMPÉTENCES 🖐️	NIVEAU DE MAÎTRISE 1 2 3 4 5
<p>Donner des instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> 🖐️ Est capable de déléguer les responsabilités d'exécution aux sous-traitants et à ses propres équipes 🖐️ Est capable de donner des instructions claires et univoques 🖐️ Est capable de déterminer quoi, à qui et comment déléguer 🖐️ Est capable de donner un feedback constructif face à un travail insatisfaisant 🖐️ Est capable de se positionner avec assurance face aux architectes, maîtres d'ouvrages, ... 🧠 Connaissance de bases de langues étrangères parlées par les travailleurs 	<p style="text-align: right;">  </p> <p>_____ _____ _____ _____ _____</p>
<p>Mener des réunions de chantier efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> 🖐️ Est capable d'interpréter les réactions 🖐️ Est capable de faire parler et gérer les temps de parole 🖐️ Est capable de traiter les objections et de gérer les perturbateurs 🖐️ Est capable de prendre des rendez-vous clairs et de les respecter 	<p style="text-align: right;">  </p> <p>_____ _____ _____ _____</p>

Diriger les intervenants sur le chantier - suivant

CONNAISSANCES ⓘ / COMPÉTENCES ✎	NIVEAU DE MAÎTRISE 1 2 3 4 5
<p>Gérer l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Est capable de stimuler le rendement et la qualité du travail des équipes ✎ Est capable de veiller à une ambiance de travail agréable ✎ Est capable de formuler ses requêtes de façon optimale ✎ Est capable de comprendre les différentes spécificités de fonctionnement des hommes ✎ Est capable d'adapter son style de commandement à chaque personne ✎ Est capable d'augmenter vraiment le niveau de motivation de son équipe ✎ Est capable de favoriser une communication fluide et une collaboration fructueuse avec les autres départements de l'entreprise 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Communiquer de manière assertive</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Est capable de choisir la bonne approche en fonction de la situation ✎ Est capable de recevoir des critiques sans se sentir blessé ✎ Est capable de dire non de façon constructive ✎ Est capable d'exprimer ses besoins et d'être entendu ✎ Est capable d'adopter les attitudes favorables à une bonne communication sur le chantier ⓘ Connaissance des différentes méthodes de communication (questionnement, argumentation, etc) ⓘ Connaissance des procédures communicationnelles internes à l'entreprise 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Realiser le suivi administratif

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Contrôle les factures	○○○○	
Vérifie les commandes	○○○○	
Veille à ce que les informations concernant le chantier soient transmises à la comptabilité	○○○○	
S'assure que le chantier est conforme à la législation	○○○○	
Traite les e-mails et la correspondance	○○○○	
Collecte, classe et conserve les documents en relation avec le chantier	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAÎTRISE 1 2 3 4 5
<p>Contrôler les factures et les commandes</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de contrôler la qualité et la quantité d'une commande  Est capable de comparer les factures aux livraisons et prestations réalisées  Connaissance des différents éléments d'une facture, d'un bon de commande et d'un bon de livraison 	
<p>Facturer</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de rédiger des états d'avancement et de fin de travaux  Est capable de communiquer à temps ces informations au service comptabilité 	
<p>Aspects juridiques</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de comprendre et reconnaître les clauses spécifiques d'un contrat d'assurance  Est capable de contrôler le statut juridique d'un chantier  Est capable de comprendre un contrat d'entreprise, de sous-traitance  Connaissance des principes de base du droit de la construction  Connaissance du droit des marchés publics dans la construction 	
<p>Classement</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de retrouver rapidement des courriers ou documents spécifiques  Est capable de prouver et reconstituer le déroulement d'une communication  Connaissances des conventions internes en rapport avec la tenue d'un classement 	

Calculer les coûts réels






TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Quantifie et valorise les tâches effectuées (heures prestées, coûts de matériaux et de matériel, etc.)	○○○○	
Compare les frais prévus et les frais réalisés	○○○○	
Extrapolé le calcul intermédiaire des coûts réels en fonction des travaux qu'il reste à faire	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 

NIVEAU DE MAÎTRISE









1 2 3 4 5



-  Est capable d'estimer les coûts (directs et indirects)
-  Est capable de distinguer les éléments constitutifs du prix de revient
-  Est capable de tenir compte des variations des coûts directs
-  Est capable de mobiliser les données présentes dans le metré
-  Connaissance du logiciel Excel

Entretenir des contacts commerciaux

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Entretien des contacts fructueux avec les clients, les maitres d'ouvrage, les fournisseurs et les sous-traitants	○○○○	
Négocie des ristournes auprès des fournisseurs ou sous-traitants	○○○○	
Communique à l'extérieur de manière efficace sans porter préjudice à l'image de la société	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAÎTRISE 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Est capable de décrocher de nouvelles missions chez des anciens clients  Est capable d'obtenir des marges plus élevées auprès des fournisseurs ou sous-traitants  Est capable de gérer les relations avec les clients « difficiles »  Est capable de mobiliser les techniques d'écoute active pour optimiser les relations de négociation  Est capable de conduire une négociation 	










Aménager les abords du chantier

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Réalise une analyse des risques conséquents au chantier sur l'environnement direct du chantier	○○○○	
Aménage et inspecte les abords du chantier	○○○○	
Applique la réglementation belge en matière de signalisation	○○○○	
Prend en compte la signalisation dans les offres de prix	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES ⓘ / COMPÉTENCES ✎	NIVEAU DE MAÎTRISE
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Est capable de réserver à temps les fournitures nécessaires sur le chantier ✎ Est capable de rédiger un plan de déviation et de circulation routière ✎ Est capable de repérer les conduites et sources énergétiques et les matérialiser sur un plan ✎ Est capable de garantir la sécurité des personnes externes ✎ Est capable de lire le plan communal général du réseau d'égouttement ou de l'alimentation électrique ⓘ Connaissance des principes fondamentaux de la signalisation ⓘ Connaissance des différents moyens de signalisation 	<p>1 2 3 4 5</p>

Assurer la sécurité des travailleurs

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Veille au suivi de la réglementation en matière de sécurité et de l'hygiène individuelle et collective	○○○○	
Veille à une utilisation ergonomique correcte du matériel	○○○○	
Rédige une analyse de risques	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAÎTRISE
<ul style="list-style-type: none">  Est capable de garantir la sécurité et l'hygiène sur le chantier  Est capable de garantir des conditions de travail optimales  Est capable de lutter contre les risques présents sur le chantier  Est capable de mobiliser les bonnes méthodes pour le dépistage et l'évaluation des risques  Connaissance des obligations légales en matière de sécurité  Connaissance des techniques de premier secours 	<p style="text-align: right;">1 2 3 4 5</p> <div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



CEFORA, POUR APPRENDRE AVEC PLAISIR

Cefora asbl
Avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles
Tél. 078 -153603 – contact@cefora.be



WWW.CEFORA.BE

A quoi sert ce folder ?

- Comme base pour rédiger une offre d'emploi ;
- Comme outil pour le screening des candidats à un poste de chef de chantier ;
- Comme soutien lors des entretiens de fonctionnement ;
- Comme source d'inspiration pour des trajets de formation des professionnels débutants ;
- Comme appui à l'identification des besoins de formation.

Ce que vous trouverez dans ce folder :

- Les tâches qu'un bon chef de chantier effectue dans la majorité des entreprises ;
- Les connaissances et aptitudes nécessaires ;
- Des suggestions de formation Cefora ;
- De l'espace pour retravailler le document en fonction de la réalité de votre entreprise.

Ce document est une version pratique et simplifiée d'une recherche approfondie et peut être utilisé immédiatement.

Pour plus d'infos sur la recherche: www.cefora.be/publications.aspx

Pour d'éventuelles questions vous pouvez vous adresser au service d'étude etudes@cefora.be.

L'asbl Cefora est gérée de façon paritaire par les partenaires sociaux de la CPNAE :
ACLVB-CGSLB, SETCa-BBTK, LBC-NVK, CNE, VBO-FEB et ses fédérations membres ainsi que UNIZO.

CEFORA

ACLVB
LIBERALE VAKBOND
CGSLB
SYNDICAT LIBERAL

setca **bbtk**
SAMEN STERK
ENSEMBLE ON EST PLUS FORTS

LBC-NVK

CNE
L'avenir à son syndicat

VBO
Verbond van Belgische Ondernemingen

FEB
Fédération des Entreprises de Belgique

jobber
et **CEREA**

CEFORA
ISO 9001:2008
CERTIFIEE
FEDERATION
CEFORA