

Fiches formateur

Management & RH du conducteur de travaux — 21 heures, 7 séquences

Valérie Mérour — formatrice ressources humaines

Mode d'emploi

Ces fiches donnent le déroulé, les corrigés et les points de vigilance. Elles ne se lisent pas en séance : elles servent à préparer, puis à trancher quand le groupe part dans une direction imprévue.

- Ouvrir chaque séance par une situation vécue : le groupe connaît le chantier mieux que le support.
- Ne jamais donner une règle juridique sans indiquer où elle est écrite et comment la vérifier.
- Laisser les cas pratiques aller au bout, même si la solution est imparfaite : le corrigé vient après.
- Terminer chaque séance par les trois points « à retenir », lus à voix haute.
- Signaler systématiquement les situations qui relèvent du service RH ou du juriste de l'entreprise.

Matériel

- Salle avec tables mobiles, paperboard, vidéoprojecteur
- Conventions collectives imprimées (au minimum IDCC 1596, 1597, 2609, 1702 et 2614)
- Le livret stagiaire imprimé, un exemplaire par participant
- Modèles RH imprimés en plusieurs exemplaires (fiche de poste, grille d'entretien, accueil chantier)
- Un exemplaire du référentiel de certification du titre suivi

Le conducteur de travaux, patron de chantier ?

Ce que le conducteur décide seul, ce qu'il prépare pour son chef, ce qu'il ne peut pas faire. La carte des responsabilités réelles, avant d'aborder le droit du travail.

Déroulé minuté

Temps	Étape	Activité
0:00 – 0:20	Ouverture	Tour de table : « la dernière fois que vous avez dû trancher pour votre équipe, c'était quoi ? » Noter les situations au tableau, sans les commenter.
0:20 – 0:50	Apport : les trois casquettes	Hiérarchique, fonctionnelle, technique. Exemples de décisions qui relèvent de chacune.
0:50 – 1:30	Exercice : la carte des décisions	Par groupes de trois, classer douze décisions réelles (recruter, sanctionner, commander, arrêter une tâche, valider une heure supplémentaire) selon qui décide.
1:30 – 1:45	Pause	—
1:45 – 2:20	La délégation de pouvoir	Ce qu'elle doit contenir pour être opposable. Lecture d'un exemple de délégation en sécurité.
2:20 – 2:50	Cas pratique	Le chef d'équipe demande une avance sur salaire. Travail individuel puis correction collective.
2:50 – 3:00	Quiz et synthèse	Cinq questions, puis lecture des trois points à retenir.

Objectifs

1. Situer sa fonction entre le chef de chantier, le chef d'agence et le service RH
2. Distinguer responsabilité hiérarchique, responsabilité fonctionnelle et délégation écrite

3. Identifier dans une situation de chantier qui décide réellement, et sur quel fondement
4. Repérer les décisions qui exigent une validation avant d'être annoncées à l'équipe

Corrigé du cas pratique

Situation. Vendredi, 16 h 30. Un chef d'équipe, présent depuis huit ans, vous demande une avance de 400 euros sur son salaire : sa voiture est immobilisée, il doit la réparer pour venir lundi. Il vous dit que « le chef d'agence l'a déjà fait l'an dernier ». Vous n'avez pas de délégation en matière de paie.

- Aucune délégation en paie : vous ne pouvez ni accorder ni refuser définitivement. Vous pouvez instruire et proposer.
- Réponse honnête et datée : « je ne peux pas décider seul, je transmets ce soir, je vous donne une réponse demain matin avant 10 h ». Ne pas promettre l'accord.
- Un écrit : message au responsable hiérarchique et au service paie, copie au salarié, mentionnant la demande, le motif et l'urgence.
- Si la réponse est négative et le salarié empêché, la question devient un problème d'organisation : covoiturage, dépannage, récupération d'horaires. On traite le problème réel, pas seulement la demande.

Quiz — corrigé

1. **Un salarié d'une entreprise sous-traitante refuse de porter ses EPI sur votre chantier. Que pouvez-vous faire directement ?**

Réponse : Arrêter la tâche et alerter son employeur

Vous avez le pouvoir d'arrêter une tâche dangereuse et de signaler. La sanction relève de l'employeur du salarié, pas du vôtre.

2. **Une délégation de pouvoir est valable si...**

Réponse : Elle est écrite, précise, et accompagnée de moyens

L'écrit ne suffit pas : la délégation doit désigner des missions précises et donner les moyens de les exercer.

3. **Un salarié vous annonce une grossesse et demande à changer d'équipe. Vous...**

Réponse : Transmettez au service RH et au médecin du travail, sans promettre

Une modification d'affectation pour raison de santé relève de l'employeur, avec le médecin du travail. Vous instruisez, vous ne décidez pas.

4. Le chef d'agence vous demande d'annoncer une prime à l'équipe. Vous...

Réponse : Demandez un écrit précisant le montant, les bénéficiaires et la date de versement

Annoncer sans écrit expose à un engagement flou. Un message précis protège tout le monde, y compris le chef d'agence.

5. Votre marge de manœuvre est la plus large sur...

Réponse : L'organisation quotidienne du travail

L'organisation du travail est le cœur du métier : répartition des tâches, ordre des opérations, horaires dans le cadre fixé.

Points de vigilance

- Le groupe confond souvent autorité technique et autorité hiérarchique : faire écrire la différence au tableau.
- Ne pas laisser croire qu'un conducteur « ne peut rien faire » : il peut arrêter, alerter, organiser, proposer.
- Vérifier en début de session qui, dans le groupe, détient réellement une délégation écrite.

Lire sa convention collective sans se tromper

Trouver le bon IDCC, repérer la bonne clause, vérifier la version en vigueur : la méthode en cinq étapes, appliquée à des questions de chantier.

Déroulé minuté

Temps	Étape	Activité
0:00 - 0:15	Ouverture	Trois questions que l'équipe a posées ce mois-ci. Les écrire au tableau : elles serviront de fil rouge.
0:15 - 0:45	Apport : la pyramide des textes	Loi, convention de branche, accord d'entreprise, contrat. Ordre public social et principe de faveur.
0:45 - 1:30	Atelier : trouver l'IDCC	Cinq fiches d'entreprise (activité, effectif, convention au bulletin de paie). Par binômes, identifier le bon texte parmi les sept.
1:30 - 1:45	Pause	—
1:45 - 2:25	Atelier : chercher une clause	Sur Légifrance, retrouver les règles de grand déplacement dans l'IDCC 1702 et les minima ETAM dans l'IDCC 2609. Noter la date de l'avenant consulté.
2:25 - 2:50	Cas pratique	Un salarié conteste son panier. Répondre en trois phrases, avec la source.
2:50 - 3:00	Quiz et synthèse	Cinq questions, puis les trois points à retenir.

Objectifs

1. Identifier l'IDCC applicable à une entreprise à partir de son activité et de son effectif
2. Distinguer convention de branche, accord d'entreprise et contrat de travail, et connaître leur ordre d'application

3. Retrouver une clause dans un texte conventionnel et vérifier sa date de mise à jour
4. Répondre à une question courante de salarié en citant la source, ou savoir dire qu'on vérifie

Corrigé du cas pratique

Situation. Un ouvrier de votre entreprise, affecté depuis trois semaines sur un chantier à 45 km du dépôt, conteste le montant de son indemnité de repas. Il affirme qu'un collègue d'une autre entreprise perçoit davantage. Il menace de ne plus venir si rien ne change. Vous ne connaissez pas le montant exact prévu par votre convention.

- Vérifier l'IDCC applicable, la clause sur les indemnités de repas et la date de l'avenant en vigueur. Le bulletin de paie donne l'IDCC et la classification.
- Réponse factuelle et datée : « je vérifie le texte applicable et je vous réponds demain ». Ne pas contester le montant sans l'avoir lu, ne pas promettre de rattrapage.
- Chaque entreprise applique sa convention, et parfois un accord d'entreprise plus favorable. Le montant d'un collègue d'une autre société ne prouve rien sur vos obligations.
- Si un écart est constaté, c'est un rappel de salaire : signalement immédiat au service paie, régularisation, et explication au salarié. Ne pas laisser s'installer un contentieux pour quelques euros.

Quiz — corrigé

1. Une entreprise de terrassement intervient sur un chantier de bâtiment.

Quelle convention s'applique à ses ouvriers ?

Réponse : Celle des travaux publics, activité principale de l'employeur

Le critère est l'activité principale de l'employeur, pas la nature du chantier ni le donneur d'ordre.

2. Un accord d'entreprise peut...

Réponse : Améliorer la convention, et déroger dans les matières autorisées

La primauté de l'accord d'entreprise existe, mais uniquement dans les domaines ouverts par la loi.

3. Où trouver l'IDCC applicable à un salarié ?

Réponse : Sur son bulletin de paie

Le bulletin de paie mentionne la convention collective applicable et la classification du salarié.

4. Les minima conventionnels sont révisés...

Réponse : Par avenant, parfois chaque année

Les grilles évoluent par avenant : citer un montant de mémoire est une erreur fréquente et coûteuse.

5. Un salarié vous demande s'il a droit à une prime d'ancienneté. Votre première action est de...

Réponse : Vérifier la convention applicable et l'ancienneté réelle

Le droit dépend de la convention, de l'ancienneté et parfois d'un accord d'entreprise. On vérifie avant de répondre.

Points de vigilance

- Les stagiaires citent souvent des montants appris ailleurs : faire systématiquement chercher la source.
- Prévoir un accès à Légifrance en salle, sinon imprimer les extraits utiles.
- Rappeler que ce module ne remplace ni le service RH ni le conseil juridique de l'entreprise.

Recruter et intégrer un compagnon

Du besoin réel à la fin du premier mois : fiche de poste, entretien structuré, période d'essai, accueil sur chantier et suivi des trente premiers jours.

Déroulé minuté

Temps	Étape	Activité
0:00 – 0:15	Ouverture	« Votre dernier recrutement : comment ça s'est passé ? » Recueillir trois récits, dont un échec.
0:15 – 0:50	Du besoin à la fiche de poste	Exercice : transformer « on cherche un gars motivé » en cinq compétences observables.
0:50 – 1:35	L'entretien structuré	Par trinôme : un candidat, un recruteur, un observateur. Grille commune, notation factuelle, débriefing.
1:35 – 1:50	Pause	—
1:50 – 2:20	Ce qui est interdit	Vingt questions d'entretien à classer : autorisée, à éviter, interdite. Focus sur les 25 critères de discrimination.
2:20 – 2:50	Accueil des trente premiers jours	Construire la trame J1, J7, J30 pour un poste choisi par le groupe.
2:50 – 3:00	Quiz et synthèse	Cinq questions, trois points à retenir.

Objectifs

1. Formuler un besoin de recrutement en compétences observables, et non en qualités
2. Conduire un entretien structuré, identique pour tous les candidats, et argumenter une décision
3. Respecter les règles de non-discrimination et savoir quelles questions sont interdites

4. Organiser un accueil chantier en trois temps et désigner un référent

Corrigé du cas pratique

Situation. Vous devez remplacer un coffreur expérimenté. Trois candidats : un jeune de 19 ans sans expérience, une femme de 38 ans qui revient après cinq ans d'arrêt, et un intérimaire de 52 ans qui a travaillé douze ans dans une entreprise concurrente. Le chef d'agence vous dit : « prends le jeune, il sera plus souple ». Vous avez trois jours pour décider.

- Trois à cinq compétences observables : lire un plan, implanter, coffrer, respecter les tolérances, rendre compte. Chacune se vérifie par une question de situation passée et, si possible, une mise en situation courte.
- « Prends le jeune, il sera plus souple » est un raisonnement fondé sur l'âge, critère de discrimination prohibé. La remarque doit être écartée explicitement, avec des mots simples, et la décision fondée sur la grille.
- Mêmes questions, même ordre, même grille à quatre niveaux, même durée. Un exemple factuel par note. La comparaison devient alors défendable devant l'équipe et devant l'employeur.
- Un référent désigné, une visite de sécurité documentée, un point à J7, un bilan à J30, et une attention particulière à la reprise après interruption longue : gestes, rythme, matériel.

Quiz — corrigé

1. Quelle question est autorisée en entretien d'embauche ?

Réponse : Pouvez-vous être présent à 6 h sur des chantiers à 40 km ?

Seules les questions en lien direct avec le poste sont admises. La disponibilité réelle et la mobilité en font partie.

2. La période d'essai...

Réponse : Dépend du contrat et de la convention collective

Durée, renouvellement et délai de prévenance sont fixés par la loi, la convention et le contrat : on vérifie avant d'annoncer.

3. Le meilleur indicateur de réussite d'un recrutement est...

Réponse : La rapidité de la prise de poste et la tenue dans le temps

Un recrutement réussi se mesure à l'autonomie atteinte et au maintien dans le poste, pas au volume de candidatures.

4. Un référent pour un nouvel arrivant doit être...

Réponse : Une personne disponible pour répondre aux questions simples
Le rôle demande du temps et de la pédagogie, pas une position hiérarchique.

5. Le jour 1 sur chantier, il est indispensable de...

Réponse : Faire l'accueil sécurité, remettre les EPI et présenter le référent
L'accueil sécurité conditionne la suite : sans lui, ni le salarié ni l'entreprise ne sont protégés.

Points de vigilance

- Le groupe propose souvent des questions interdites sans le savoir : les faire classer avant d'expliquer la règle.
- Ne pas transformer la séance en cours de droit : garder une heure pour l'entretien filmé ou joué.
- Rappeler que la décision finale d'embauche appartient à l'employeur, même si le conducteur conduit l'entretien.

Temps de travail, déplacements et absences

Heures, grands déplacements, paniers, intempéries, congés, arrêts : les règles qui organisent une semaine de chantier, et les erreurs qui coûtent le plus cher.

Déroulé minuté

Temps	Étape	Activité
0:00 – 0:15	Ouverture	Reconstitution d'une semaine réelle : horaires d'arrivée, trajets, pause, retour. Calculer la durée effective sans commentaire.
0:15 – 0:50	Heures et majorations	Apport sur la durée légale, les heures supplémentaires, le contingent et le repos quotidien.
0:50 – 1:30	Atelier déplacements	Quatre situations de chantier : classer en petit déplacement, grand déplacement ou frais. Justifier par le texte.
1:30 – 1:45	Pause	—
1:45 – 2:20	Intempéries et absences	Procédure intempéries en bâtiment et en travaux publics ; arrêt de travail, accident, congés.
2:20 – 2:50	Cas pratique	Planning de congés d'une équipe de six sur un chantier contraint.
2:50 – 3:00	Quiz et synthèse	Cinq questions, trois points à retenir.

Objectifs

1. Calculer une durée de travail et repérer les heures qui doivent être majorées
2. Distinguer petit déplacement, grand déplacement et frais professionnels
3. Expliquer à un salarié le régime des intempéries et la procédure de déclaration

4. Organiser les congés d'une équipe sans bloquer le chantier, et gérer un arrêt de travail

Corrigé du cas pratique

Situation. Chantier de réhabilitation en centre-ville, livraison fin septembre. Votre équipe compte six compagnons. En juin, quatre posent des congés en août : deux la même semaine, deux en décalé. Le chef d'agence vous annonce une semaine supplémentaire à 45 heures pour tenir le planning. Un compagnon vous apprend qu'il est en arrêt jusqu'à la fin du mois.

- Vous organisez le remplacement, la polyvalence et l'ordre des tâches. L'arbitrage définitif des congés, l'augmentation de la durée hebdomadaire et la déclaration d'accident relèvent de l'employeur.
- Appliquer les critères : ancienneté, charges de famille, activité chez d'autres employeurs, et respecter la procédure de fixation de l'ordre des départs. Écrire la décision et l'afficher.
- 45 heures supposent un cadre : heures supplémentaires ou annualisation, contingent, majorations, accord du salarié. La réponse n'est pas « oui » ou « non » mais « voilà le cadre, voilà ce que ça implique ».
- Transmission immédiate au service RH, information écrite du remplacement prévu, aucune diffusion du motif à l'équipe.

Quiz — corrigé

1. Le trajet quotidien entre le domicile et le chantier de rattachement est...

Réponse : Un temps de trajet, éventuellement indemnisé mais pas du travail
Le trajet domicile-travail n'est pas du temps de travail, mais la convention peut prévoir une indemnité.

2. En grand déplacement, le salarié...

Réponse : Est logé et défrayé, avec des règles propres à la convention
Le grand déplacement suppose l'impossibilité de rentrer ; il ouvre des droits spécifiques de logement et de repas.

3. Une journée d'intempérie doit être déclarée...

Réponse : Sous 48 heures, selon la procédure de la convention
Le délai de déclaration conditionne l'indemnisation. Le conducteur constate et transmet le jour même.

4. Un salarié vous remet un arrêt de travail. Vous...

Réponse : Transmettez au service RH et respectez la confidentialité

Le motif relève du secret médical. Seule la transmission des dates et du document est nécessaire.

5. Le repos quotidien entre deux journées de travail est d'au moins...

Réponse : 11 heures consécutives

Onze heures consécutives au minimum, sauf dérogations encadrées et autorisées.

Points de vigilance

- Les stagiaires confondent souvent panier et remboursement de frais : faire un exercice de classement.
- Ne pas entrer dans le détail des taux : renvoyer à la convention et à la fiche de paie.
- Rappeler que le cadre du temps de travail est fixé par l'entreprise : le conducteur l'applique, il ne le crée pas.

Entretiens, compétences et évolution

Conduire un entretien annuel qui produise des décisions : objectifs mesurables, reconnaissance, formation, et passage de classification quand il est justifié.

Déroulé minuté

Temps	Étape	Activité
0:00 – 0:15	Ouverture	« Le dernier entretien que vous avez eu : qu'en avez-vous retenu ? » Noter ce qui a changé ensuite.
0:15 – 0:45	Apport : deux entretiens différents	Annuel et professionnel : objet, périodicité, obligatoire ou non, traces.
0:45 – 1:30	Atelier : objectifs observables	Transformer six objectifs flous en objectifs mesurables, avec indicateur et échéance.
1:30 – 1:45	Pause	—
1:45 – 2:25	Jeu de rôle	Entretien annuel d'un chef d'équipe qui demande une classification supérieure. 15 minutes, puis débriefing à trois voix.
2:25 – 2:50	Cas pratique	Un compagnon performant mais irrégulier : comment écrire l'évaluation sans le dévaloriser ?
2:50 – 3:00	Quiz et synthèse	Cinq questions, trois points à retenir.

Objectifs

1. Préparer un entretien annuel à partir de faits, et non d'impressions
2. Formuler des objectifs observables et vérifiables à six mois
3. Distinguer entretien annuel et entretien professionnel, et connaître la périodicité de chacun

4. Identifier les situations où une évolution de classification doit être proposée, et à qui

Corrigé du cas pratique

Situation. Karim, coffreur depuis six ans, est le plus rapide de l'équipe quand il est là. Mais il arrive en retard deux à trois fois par mois, et son taux d'absentéisme est le plus élevé du chantier. Il demande une augmentation et une promotion comme chef d'équipe. Vous devez mener son entretien annuel la semaine prochaine.

- Un relevé factuel et daté : nombre de retards, jours d'absence, volumes réalisés, incidents qualité. Des faits, pas des adjectifs.
- Commencer par son point de vue, puis présenter le relevé, puis chercher la cause : trajet, garde d'enfant, santé, désorganisation. La cause change la solution.
- Réponse honnête et datée : la promotion suppose une régularité et une capacité à faire travailler d'autres personnes. Proposer un intérim de fonction sur un mois, avec un point précis.
- Trois objectifs maximum : ponctualité, animation d'un quart d'heure sécurité, formation de deux nouveaux arrivants, avec des indicateurs simples.

Quiz — corrigé

1. L'entretien professionnel est obligatoire...

Réponse : Tous les deux ans, avec un bilan complet à six ans

La périodicité est fixée par la loi : tous les deux ans, avec un bilan à six ans.

2. Un bon objectif comporte...

Réponse : Un résultat observable, un indicateur et une échéance

Sans indicateur ni échéance, l'objectif ne peut être évalué.

3. La classification d'un salarié dépend...

Réponse : Des fonctions réellement exercées, selon la grille conventionnelle

C'est la grille de la convention qui fixe les critères, et les fonctions réellement exercées qui déterminent le niveau.

4. Un salarié demande une augmentation. Vous...

Réponse : Écoutez, notez les faits, transmettez avec un avis argumenté

La décision appartient à l'employeur, mais un avis documenté pèse. Promettre sans pouvoir tenir est la pire option.

5. Le compte rendu d'entretien annuel sert à...

Réponse : Garder une trace des décisions et des engagements réciproques

Il matérialise les objectifs et les engagements, ce qui protège les deux parties.

Points de vigilance

- Le jeu de rôle fait apparaître les réflexes de jugement : prévoir un observateur avec une grille.
- Rappeler que le conducteur propose, mais que la décision salariale appartient à l'employeur.
- Faire écrire les objectifs à la main : ils sont retenus bien plus longtemps.

Conflits, sanctions et alertes

Traiter un désaccord avant qu'il ne devienne un contentieux : écoute, recadrage, procédure disciplinaire, alerte sécurité et devoir de protection.

Déroulé minuté

Temps	Étape	Activité
0:00 - 0:20	Ouverture	Trois situations de conflit vécues, racontées sans jugement. Les classer au tableau : désaccord, conflit, faute.
0:20 - 0:55	Le recadrage	Méthode en quatre temps : faits, effet, règle, engagement. Mise en pratique à deux.
0:55 - 1:35	La procédure disciplinaire	Les étapes, les délais, les erreurs fatales. Étude d'une lettre de convocation mal rédigée.
1:35 - 1:50	Pause	—
1:50 - 2:25	Alertes et protection	Danger grave et imminent, droit de retrait, harcèlement, accident du travail : qui fait quoi, dans quel délai.
2:25 - 2:50	Cas pratique	Un chef d'équipe humilie un apprenti devant l'équipe. Décider, agir, tracer.
2:50 - 3:00	Quiz et synthèse	Cinq questions, trois points à retenir.

Objectifs

1. Distinguer un désaccord professionnel, un conflit interpersonnel et une faute disciplinaire
2. Conduire un entretien de recadrage et savoir quand transmettre à l'employeur
3. Décrire la procédure disciplinaire et les erreurs qui l'annulent
4. Réagir à une alerte : danger grave, harcèlement, droit de retrait, accident

Corrigé du cas pratique

Situation. Sur le chantier, un chef d'équipe s'adresse à un apprenti de 17 ans en haussant le ton, devant six personnes : « t'es nul, tu comprends rien, tu sers à rien ». L'apprenti baisse la tête et ne dit rien. Deux compagnons viennent vous en parler à la pause. Le chef d'équipe est un excellent professionnel, difficile à remplacer en ce moment.

- Séparer immédiatement les deux personnes, vérifier l'état de l'apprenti, et écrire les propos entendus, avec l'heure et les témoins.
- Avec l'apprenti : écouter, dire que ce qui s'est passé n'est pas normal, ne pas promettre de sanction. Avec le chef d'équipe : recadrage factuel, sans débat, et rappel de l'obligation de protection.
- Propos humiliants répétés ou publics : potentiellement du harcèlement moral. Transmission immédiate à l'employeur, qui décide de l'enquête et de la sanction. Le conducteur documente, il ne qualifie pas seul.
- La séparation des équipes est une solution provisoire acceptable, à condition de ne pas faire porter à la victime le coût de l'organisation. La décision d'affectation appartient à l'employeur.

Quiz — corrigé

1. Une sanction disciplinaire sans convocation préalable est...

Réponse : Irrégulière : la procédure est obligatoire

La convocation et l'entretien préalable sont des garanties de procédure : leur absence peut annuler la sanction.

2. Un salarié exerce son droit de retrait. Vous...

Réponse : Vérifiez la réalité du danger et le laissez se retirer

Le droit de retrait est un droit. S'il est manifestement abusif, la question se traite après, pas en s'opposant sur place.

3. Face à un signalement de harcèlement, le conducteur...

Réponse : Écoute, protège, écrit et transmet sans délai

L'employeur doit agir dès qu'il est informé. Le conducteur documente et transmet, il n'instruit pas seul.

4. Un désaccord sur une méthode de travail se règle...

Réponse : Par l'argument technique et la décision

Un désaccord professionnel n'est pas une faute : il se tranche sur le fond, avec des arguments.

5. Après un accident du travail, la déclaration à l'assurance est faite par...

Réponse : L'employeur, sous 48 heures

L'obligation pèse sur l'employeur ; le conducteur alerte et transmet sans délai.

Points de vigilance

- Le groupe minimise souvent l'humiliation publique : rappeler l'obligation de protection de l'employeur.
- Ne pas transformer la séance en cours de procédure prud'homale.
- Prévoir un temps d'échange sur ce que le conducteur peut dire à l'équipe après un incident grave.

Indicateurs, dialogue social et inclusion

Lire les chiffres d'une équipe, alimenter le CSE, et rendre le chantier accessible au plus grand nombre. La séance se termine par une étude de cas transversale.

Déroulé minuté

Temps	Étape	Activité
0:00 – 0:15	Ouverture	« Comment savez-vous que votre équipe va bien ? » Lister les indicateurs spontanés du groupe.
0:15 – 0:50	Quatre indicateurs	Calcul et lecture : turnover, absentéisme, accidents, heures supplémentaires. Comparer deux équipes de tailles différentes.
0:50 – 1:25	Le CSE et la BDESE	Ce que le CSE consulte, ce qu'il ne décide pas. Ce que le conducteur peut lui apporter.
1:25 – 1:40	Pause	—
1:40 – 2:15	Inclusion sur chantier	Trois situations : handicap moteur, senior, personne allophone. Chercher des solutions concrètes et bon marché.
2:15 – 2:55	Étude de cas finale	Cas transversal en sous-groupes, restitution, grille d'évaluation.
2:55 – 3:00	Synthèse du module	Retour sur les sept séquences et les engagements individuels.

Objectifs

1. Calculer et interpréter quatre indicateurs sociaux simples à l'échelle d'une équipe
2. Distinguer ce qui relève du CSE, de l'employeur et du conducteur
3. Identifier trois aménagements de chantier qui favorisent l'inclusion, sans coût majeur

4. Traiter une situation complexe en mobilisant l'ensemble du module

Corrigé du cas pratique

Situation. Vous prenez la conduite d'un chantier de 14 mois, en retard de trois semaines. En une semaine : un compagnon vous annonce son départ dans un mois ; deux autres se plaignent d'un chef d'équipe qui « crie tout le temps » ; un intérimaire se blesse légèrement (il reprend le lendemain) ; le chef d'agence demande de passer à 50 heures hebdomadaires jusqu'à la fin du mois. Le CSE doit être réuni dans quinze jours.

- Départ : vous ne décidez rien, vous transmettez avec un calendrier de remplacement. Conflit avec le chef d'équipe : vous recadrez sur les faits et proposez une médiation. Accident : vous sécurisez, informez, déclarez. 50 heures : vous instruisez et exposez les conséquences.
- Un écrit par situation, daté, factuel : signalement du départ, compte rendu d'entretien avec les deux compagnons, compte rendu d'incident, note à l'employeur sur la charge. Aucun commentaire à l'équipe sur les personnes.
- Réponse en trois points : cadre applicable (heures supplémentaires ou annualisation), conséquences sur les majorations et le repos, risque d'épuisement et de turn-over. La décision appartient à l'employeur, mais elle doit être informée.
- Trois sujets : charge de travail et organisation des horaires, conditions de travail et climat d'équipe, prévention des accidents. Des faits et des propositions, pas des plaintes.

Quiz — corrigé

1. Le turnover d'une équipe se calcule...

Réponse : En départs rapportés à l'effectif moyen

Rapporter à l'effectif permet de comparer des équipes de tailles différentes.

2. Le CSE décide...

Réponse : Rien : il est consulté et formule des avis

Le CSE est une instance de consultation et de dialogue, pas de décision individuelle.

3. Un aménagement utile pour un salarié allophone est...

Réponse : Fournir une consigne écrite ou illustrée

La consigne écrite ou illustrée est un aménagement organisationnel à coût nul.

4. Un taux de fréquence élevé signale...

Réponse : Un défaut de prévention

Il rapporte les accidents avec arrêt aux heures travaillées : c'est un indicateur de prévention.

5. Face à une demande de 50 heures hebdomadaires, le conducteur...

Réponse : Expose le cadre, les conséquences et les alternatives

La décision revient à l'employeur, mais une réponse informée permet d'éviter l'épuisement et le contentieux.

Points de vigilance

- Réserver du temps à l'étude de cas finale : c'est l'évaluation la plus parlante du module.
- Faire reformuler les trois gestes par les stagiaires eux-mêmes, dans leurs mots.
- Distribuer la grille d'évaluation avant le cas, pas après.