

Modèles et outils

Cinq modèles utilisables tels quels sur un chantier. Ils sont volontairement courts : un document qu'on remplit vraiment vaut mieux qu'un formulaire complet qu'on n'ouvre jamais.

RECRUTEMENT

1 Fiche de poste chantier

À quoi ça sert. Décrire un poste à pourvoir en une page, pour éviter les malentendus dès l'entretien et pour servir de base à l'évaluation.

Quand s'en servir. Avant toute diffusion d'annonce, et systématiquement lors d'un remplacement.

Les rubriques

- Intitulé du poste et classification conventionnelle visée
- Rattachement hiérarchique et fonctionnel
- Missions principales, en cinq lignes maximum
- Compétences attendues : techniques, sécurité, relationnelles
- Conditions d'exercice : chantiers, déplacements, horaires
- Critères de réussite à six mois, formulés de façon observable

Conseil de formateur. Faire relire la fiche par un chef d'équipe avant diffusion : c'est lui qui recevra le nouvel arrivant.

RECRUTEMENT

2 Grille d'entretien structuré

À quoi ça sert. Poser les mêmes questions à tous les candidats et comparer sur des faits, pas sur une impression.

Quand s'en servir. Pour chaque entretien, avec une grille vierge par candidat.

Les rubriques

- Parcours : trois questions sur des réalisations concrètes
- Sécurité : une situation où le candidat a arrêté une tâche
- Relationnel : un désaccord vécu et sa résolution
- Organisation : un imprévu de chantier et son traitement
- Notation sur quatre niveaux, avec un exemple factuel par note
- Décision argumentée : poursuivre, réserver, écarter

Conseil de formateur. Noter les propos du candidat entre guillemets : c'est ce qui rend la comparaison défendable auprès de l'équipe.

INTÉGRATION

3 Trame d'accueil chantier

À quoi ça sert. Organiser les premiers jours d'un nouvel arrivant, pour qu'il ne soit pas laissé à lui-même.

Quand s'en servir. Jour 1, jour 7 et jour 30, avec un référent désigné.

Les rubriques

- Jour 1 : accueil, visite du chantier, risques, EPI, référent, règles de vie
- Jour 1 : présentation de l'équipe et des interlocuteurs utiles
- Jour 7 : point sur les premières tâches, difficultés, questions
- Jour 30 : bilan d'intégration, compétences acquises, besoins de formation
- Une case « point de vigilance » tenue par le référent

Conseil de formateur. Le référent n'est pas forcément le chef d'équipe : c'est celui qui a le temps de répondre aux questions basiques.

4 Trame d'entretien annuel et professionnel

À quoi ça sert. Préparer un entretien qui produise des décisions : objectifs, formation, évolution, reconnaissance.

Quand s'en servir. Une fois par an pour l'entretien annuel, tous les deux ans pour l'entretien professionnel.

Les rubriques

- Faits marquants de l'année, côté salarié puis côté responsable
- Objectifs de l'année écoulée : atteints, partiellement, non atteints, et pourquoi
- Compétences acquises et compétences à développer
- Souhaits d'évolution et de formation, avec une échéance
- Trois objectifs pour l'année suivante, mesurables
- Décisions signées par les deux parties

Conseil de formateur. Commencer par laisser le salarié parler dix minutes sans interrompre : l'entretien change de nature.

CONDUITE DE RÉUNION

5 Trame de réunion de chantier

À quoi ça sert. Tenir une réunion courte qui produise un relevé de décisions, avec un responsable et une date par action.

Quand s'en servir. Chaque semaine, avec un ordre du jour diffusé la veille.

Les rubriques

- Présents, excusés, absents
- Avancement par lot, écarts et causes
- Sécurité : incidents, presque-accidents, mesures
- Points bloquants et décisions prises
- Actions : libellé, responsable, échéance
- Prochaine réunion et ordre du jour prévisionnel

Conseil de formateur. Un relevé sans responsable ni date n'est pas un relevé : c'est un compte rendu de conversation.