ÉCHOBAT DÉVELOPPEMENT
ORGANISME DE FORMATION DU RÉSEAU DE L'ÉCOCONSTRUCTION SOLIDAIRE

PROGRAMME DE FORMATION INTER
« Chef d'Équipe»

Introduction sur l'environnement global de l'intervention :

Sur un chantier, un chef d'équipe mal préparé ou insuffisamment outillé engendre rapidement des dérives sur chantier : retards, incidents de sécurité, désorganisation, perte de motivation des équipes, non-conformité aux exigences environnementales et surcoûts inutiles.

Vous encadrez une équipe sur des chantiers et vous souhaitez sécuriser votre posture au quotidien, préserver la qualité des ouvrages tout en maintenant la cohésion et la performance de votre équipe.

Vous souhaitez renforcer vos repères : clarifier votre rôle transversal, installer des routines quotidiennes efficaces, maîtriser les processus clés, détecter et traiter les anomalies rapidement, et adapter votre leadership à des équipes mixtes (techniciens et personnes en parcours d'insertion).

ÉCHOBAT Développement, organisme de formation du réseau ÉCHOBAT spécialisé dans l'écoconstruction solidaire, propose la formation **« Chef d'Équipe »** – Sécurité, organisation, leadership opérationnel, routines quotidiennes et maîtrise des processus de construction dans le bâtiment.

Cette formation vous donnera les clés concrètes de posture, d'organisation et de pilotage pour exercer pleinement votre rôle de « lien vivant » entre la direction et l'équipe. Conçue pour les chefs d'équipes (ou futurs chefs d'équipes), vous repartirez avec votre **Livret Personnel du Chef d'Équipe** rempli, vos 4 fiches opérationnelles personnalisées et un plan d'action 30/60/90 jours immédiatement applicable sur vos chantiers.

Cette formation vise à pérenniser les emplois dans un métier de la transition écologique et du développement durable.

Durée : 2 jours (14 heures)
Public concerné : Chef d'équipe (ou futurs chef d'équipe)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

- Comprendre les enjeux et la posture d'un chef d'équipe sur un chantier
- Créer leur fiche métier/posture personnalisée, opérationnelle et adaptée à leur entreprise.
- Appliquer immédiatement les 8 routines quotidiennes sur chantier.
- Analyser et maîtriser la transversalité de leur rôle et les 5 processus clés.
- Créer et utiliser la Fiche Anomalie + son processus de traitement complet.
- Élaborer leurs deux fiches d'auto-contrôle (routines + gestion projet/chantier) et les intégrer dans leur Livret Personnel.
- Concevoir leur plan d'action personnel 30/60/90 jours et identifier leurs freins/leviers de réussite.

ÉCHOBAT DÉVELOPPEMENT
ORGANISME DE FORMATION DU RÉSEAU DE L'ÉCOCONSTRUCTION SOLIDAIRE

PROGRAMME DE FORMATION

1. Clarifier sa posture et son rôle transversal de chef d'équipe

¬ **Savoirs**
- Dimensions clés du rôle : Sécurité – Organisation – Relationnel.
- Position transversale du chef d'équipe : lien vivant entre la direction, l'équipe et les exigences du projet.
- Spécificités des équipes mixtes (techniciens expérimentés et personnes en parcours d'insertion).
- Notions de leadership opérationnel, autorité légitime et équilibre entre exigence et bienveillance.

¬ **Savoir-faire**
- Analyser sa propre posture actuelle et identifier ses points de force et de progrès.
- Créer sa fiche métier / posture personnalisée (missions, relations, autonomie, risques).
- Formuler et partager clairement son rôle auprès de son équipe et de sa direction.
- Adapter son style d'autorité (clair – cohérent – constant) et préparer un feedback constructif en 4 étapes.

2. Mettre en place des routines quotidiennes efficaces sur chantier

¬ **Savoirs**
- Les 8 routines incontournables du chef d'équipe.
- Lien entre routines quotidiennes, sécurité, organisation et performance environnementale.
- Signaux faibles de motivation, fatigue ou dysfonctionnement au sein de l'équipe.
- Principes d'écoute active et de management adapté aux profils en insertion.

¬ **Savoir-faire**
- Identifier, prioriser et adapter les 8 routines à son contexte de chantier.
- Créer sa fiche d'auto-contrôle personnalisée des routines quotidiennes.
- Appliquer immédiatement les routines sur le terrain (rituels matin/soir et hebdomadaire).
- Pratiquer l'écoute active et conduire un entretien individuel motivant (4 questions ouvertes).

3. Maîtriser les processus clés et la gestion projet/chantier

¬ **Savoirs**
- Les 5 processus majeurs du chef d'équipe : préparation – pilotage – suivi – reporting – gestion humaine et insertion.
- Différences entre gestion « intuitive » et gestion structurée sur chantier.
- Transversalité des processus : articulation entre sécurité, qualité environnementale et cohésion d'équipe.
- Importance du reporting et du retour d'expérience pour la prévention.

¬ **Savoir-faire**
- Analyser et schématiser ses propres processus de travail.
- Créer sa fiche d'auto-contrôle complète pour la gestion d'un projet/chantier.
- Utiliser les fiches d'auto-contrôle à mi-chantier et en fin de chantier.
- Structurer un reporting clair et utile pour la direction.

4. Détecter, traiter les anomalies et prévenir les dérives sur chantier

¬ **Savoirs**
- Types d'anomalies fréquentes sur un chantier (sécurité, qualité, environnement, organisation, insertion).
- Processus complet de traitement d'une anomalie : détection → analyse → traitement → retour d'expérience → prévention.
- Impact des anomalies non traitées sur la sécurité, les coûts, les délais et la motivation des équipes.
- Principes de prévention et d'amélioration continue adaptés au contexte chantier.

¬ **Savoir-faire**
- Créer et remplir une Fiche Anomalie opérationnelle.
- Maîtriser et appliquer le processus complet de traitement d'une anomalie.
- Intégrer la gestion des anomalies dans ses routines quotidiennes.
- Produire une synthèse critique : ce qui a été détecté, traité, et les actions de prévention mises en place.

5. Élaborer son plan d'action personnel et consolider son leadership opérationnel

¬ **Savoirs**
- Identification des freins et leviers personnels de réussite dans le rôle de chef d'équipe.
- Méthode de construction d'un plan d'action réaliste et priorisé (30/60/90 jours).
- Outils de suivi et d'auto-évaluation de sa progression terrain.
- Engagement collectif et partage d'expériences entre pairs.

¬ **Savoir-faire**
- Évaluer ses freins et leviers personnels.
- Concevoir et formaliser son plan d'action personnel 30/60/90 jours.
- Présenter ses outils (fiches et livret) et s'engager collectivement sur leur mise en œuvre.
- Intégrer l'ensemble des acquis dans son Livret Personnel du Chef d'Équipe.

LIVRABLES

- Livret Personnel du Chef d'Équipe (A5) rempli.
- 4 fiches créées pendant la formation (métier, auto-contrôle routines, auto-contrôle chantier, anomalie).
- Plan d'action 30/60/90 jours validé.
- Attestation de formation.

DÉROULEMENT ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance théorie/pratique toutes les 45-60 min (études de cas, jeux de rôles, simulations, tests interactifs).
- Exercices guidés.
- Echanges collectifs.

Programme établi le 06/04/2026

ÉCHOBAT Développement | 1 rue du marché commun 44300 Nantes | 02 85 52 24 54 | 07 76 01 52 45 | formation@echobatdev.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 52440830644 auprès du préfet de région des Pays de la Loire
SIRET : 839 662 814 00038 – TVA intracommunautaire : FR73839 662 814 – Code APE : 8559B

ÉCHOBAT DÉVELOPPEMENT
ORGANISME DE FORMATION DU RÉSEAU DE L'ÉCOCONSTRUCTION SOLIDAIRE

ORGANISATION & INSCRIPTION

Intitulé de la formation	**Chef d'Équipe**
Public concerné	Chef d'équipe (ou futurs chefs d'équipes)
Lieu de la formation	Saint Denis - Bas de la Rivière (La Réunion - 974)
Dates et horaires	26 et 27 octobre 2026 de 8h30 à 12h et de 13h30 17h00
Durée totale	2 jours consécutifs, 14h
Pré-requis	Être chef d'équipe ou futur chef d'équipe dans une entreprise adhérente ECHOBAT
Type de formation	Formation en présentiel
Tarif	**Tarif adhérent** au réseau ÉCHOBAT : 596.75 € TTC (soit 550 € HT) par participant **Tarif non adhérent :** 651 € TTC (soit 600 € HT) par participant La formation peut se mettre en place à partir de 7 inscrits.
Date limite d'inscription	15 jours avant la date de démarrage sous réserve de place disponible.
Intervenant·e·s :	Philippe POZZI
Matériel à prévoir	Bloc note, stylos, ordinateur
Évaluation des acquis de la formation	Évaluation individuelle en auto-positionnement à l'entrée et à l'issue de la formation Évaluation formative sur les compétences acquises, les techniques utilisées et sur la compréhension des enjeux. Remise d'une attestation à la fin de la formation.
Documentations remises	Supports de formation à disposition sur KROQI : une plateforme web d'accès gratuit pour tous les professionnels de la construction et de l'aménagement. L'accès au dossier dédié à cette formation sera communiqué avec la convocation adressée 10 jours avant la formation.
Responsable de la formation	David CHARRON, ÉCHOBAT Développement
Accessibilité	Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), contactez notre Référent Handicap Anne Beauchêne Tél : 02.85.52.24.54 formation@echobatdev.fr

Nom de l'entreprise			
Adresse			
Code Postal		**Ville**	
Adresse mail		**Tél.**	

Stagiaires			**Mail**	**Statut** Gérant (G) Salarié (S) Autre (A)	**Nom de l'OPCO**	**Tarif**	
Nom	**Prénom**	**Date de naissance**				**HT**	**TTC**
						€	€
						€	€
						€	€
						€	€
						€	€
					TOTAL TTC à régler		**€**

Votre inscription sera prise en compte à réception de ce bulletin d'inscription dûment complété et accompagné du règlement par chèque à l'ordre de ÉCHOBAT Développement (chèque encaissé le premier jour de la formation) ou par virement aux coordonnées bancaires suivantes : FR76 1444 5004 0008 0051 8932 450 - BIC CEPAFRPP444

Date : ……/……/…… **Signature et cachet :**

ÉCHOBAT DÉVELOPPEMENT
ORGANISME DE FORMATION DU RÉSEAU DE L'ÉCOCONSTRUCTION SOLIDAIRE

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. Objet et champ d'application
Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions applicables à la vente de formations par ÉCHOBAT Développement (ci-après désigné « l'Organisme de formation ») au Client.
Ces conditions générales de vente et de participation concernent toutes les sessions organisées, quelles qu'en soient les modalités pédagogiques. Les formations peuvent être réalisées à distance, dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués ou mis à disposition par l'Organisme ou dans les locaux du Client.

2. Modalités d'inscription et documents contractuels
Toute inscription ou commande de formation vaut acceptation entière et sans réserve par le Client de ces conditions générales de vente. Le Client s'engage alors à être présent aux dates, lieux et heures prévus. La commande doit nécessairement indiquer les coordonnées du Client (nom, prénom, adresse, raison sociale le cas échéant) et la formation choisie (titre, date).
Toute formation organisée à la demande du Client fera l'objet d'une proposition pédagogique et financière de la part de l'Organisme de formation. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'Organisme de formation au moins 20 jours calendaires avant la date de la première formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des dates et lieux arrêtés.
A réception de toute inscription, une convention de formation est adressée au Client. Celle-ci ne vaut pas confirmation de la tenue de la formation. Le Client est tenu de retourner un exemplaire de la convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation dans les plus brefs délais. Cette convention doit être accompagnée du règlement demandé. Conformément à l'article L.6353-5 du Code du travail, le Client dispose d'un délai de rétractation d'une durée de 10 jours après l'édition de la convention de formation.
Après confirmation de la tenue de la session, et au plus tard 7 jours calendaires avant la formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa formation, dont les horaires exacts et le lieu de la formation. Le Client sera chargé d'en informer le(s) Stagiaire(s) concerné(s).
A l'issue de la formation, l'Organisme de formation adresse au Client les documents nécessaires à sa demande de prise en charge du paiement par un organisme collecteur (facture, copie de la feuille d'émargement, attestation de fin de formation).

3. Modalités de formation
L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.
Pour la qualité de la formation, un nombre minimum et un nombre maximum de Stagiaires sont définis pour chaque formation. L'Organisme s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.
Les Stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur du lieu où se déroule la formation. L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout stagiaire dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.
Les contenus des programmes, tels qu'adressés aux clients, sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des Stagiaires ou de la dynamique du groupe.
L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

4. Modalités financières et règlement
Tous les prix indiqués sur les supports de communication de l'Organisme de formation sont en euros et hors taxes, ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.
Toute formation commencée est due en totalité, et ne pourra faire l'objet d'aucun remboursement.
Le règlement du prix de la formation est à adresser à l'Organisme de formation lors de l'inscription à la formation, par chèque ou virement, et dans tous les cas avant le démarrage de la formation. En cas de règlement par chèque, celui-ci sera encaissé au premier jour de la formation.
L'Organisme de formation adresse une facture acquittée au Client lors de l'encaissement du règlement intégral de la formation.
En cas de règlement par l'organisme collecteur dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge et de communiquer l'accord de financement à l'Organisme de formation avant le début de la formation. Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de formation, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant, éventuellement majoré de pénalités de retard.

5. Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de formation
L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation, notamment lorsque le nombre de Stagiaires à cette formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 20 jours calendaires avant la date de la formation.
L'Organisme de formation ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'évènements fortuits ou de force majeure.
L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur absent par une personne aux compétences techniques équivalentes, ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.
Lorsque le report de la formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité des droits d'inscription, à l'exclusion de tout autre coût.

6. Annulation, report de participation ou remplacement de stagiaire par le Client
Formation programmée par l'Organisme de formation
Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une formation du catalogue sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'Organisme de formation au moins 20 jours calendaires avant la date de la formation (coordonnées : ÉCHOBAT Développement – 1 rue du marché commun 44300 Nantes - formation@echobatdev.fr). L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Organisme de formation auprès du Client.
Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 20 jours calendaires avant la formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la formation.
En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Client reste redevable de l'intégralité du montant de sa formation.
Le Client peut demander le remplacement d'un Stagiaire, sans frais, jusqu'à la veille de la formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'Organisme de formation et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient alors au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du Stagiaire avec ceux définis avec le Client et figurant dans le programme de la formation.

Formations organisées à la demande du client
Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation spécialement commandée à l'Organisme de formation.
Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, par écrit, au moins 30 jours calendaires avant la date de la formation, seuls les frais déjà engagés et non remboursables au titre de la préparation (préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) sont facturables au Client.
Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 30 jours calendaires avant la formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la formation.

7. Propriété intellectuelle
Les supports papiers ou numériques remis lors ou dans le cadre de la formation sont la propriété de l'Organisme de formation et/ou de l'intervenant sous-traitant de l'Organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement ou diffusés sans l'accord exprès de l'Organisme de formation. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la formation est soumise à autorisation préalable de l'Organisme de formation, sous peine de poursuites judiciaires.

8. Informatique et libertés
Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux seules fins administratives et contractuelles, de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de l'Organisme de formation.
Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement ou de limitation du traitement des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : ÉCHOBAT Développement – 1 rue du marché commun 44300 Nantes ou formation@echobatdev.fr

9. Réclamations, attribution de compétences
Toute réclamation du Client devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation (ÉCHOBAT Développement – 1 rue du marché commun 44300 Nantes ou formation@echobatdev.fr), qui s'engage à prendre en compte et traiter cette demande dans les meilleurs délais.
Tout litige qui n'aurait pas été réglé à l'amiable sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Nantes.