



Construisons notre avenir

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES « CONDUCTEUR DE TRAVAUX »

PREAMBULE

Les partenaires sociaux ont souhaité développer les référentiels d'activités et de compétences de la Branche des entreprises d'architecture.

Cette démarche s'inscrit dans la perspective du développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, dans les entreprises d'architecture, contribuant ainsi à l'adaptation des entreprises et des salariés aux changements auxquels ils sont confrontés.

Dans un premier temps, des emplois repères ont été identifiés comme prioritaires pour réaliser les référentiels d'activités et de compétences : Architecte en Titre salarié, Chargé de projets, Assistant de projets, Conducteur de travaux, Économiste de la construction, Secrétaire technique.

La description de chaque emploi repère est composée :

- > de son intitulé,
- > d'une définition synthétique,
- > des principales missions relatives à l'emploi repère,
- > d'une description générale des activités et compétences de base, qui représentent le « cœur de métier » de l'emploi repère.

Par nature, l'emploi-repère ne reflète pas l'organisation spécifique de toutes les entreprises de la branche.

Selon les organisations de travail et les caractéristiques de chaque entreprise, les emplois peuvent être composés de tout ou partie des activités professionnelles et compétences recensées dans l'emploi-repère.

La description des activités et compétences « cœur de métier » de l'emploi repère doit donc servir de référence pour chaque entreprise, qui pourra ainsi retenir tout ou partie des activités de l'emploi-repère pour décrire ses propres emplois, selon son organisation et ses activités en termes de maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine.

CONDUCTEUR DE TRAVAUX

Le conducteur de travaux est responsable de la coordination opérationnelle du chantier.

Au sein de l'agence d'architecture, il prépare les phases d'exécution du projet (démarches réglementaires d'ouverture, planification des opérations, installation...).

En phase d'exécution, il encadre le chantier, vérifie le travail de tous les corps d'état, et veille au respect des délais, de la sécurité et de la conformité des travaux au projet architectural.

Il représente ou assiste l'architecte lors des réunions de chantier. Sa connaissance des règles de l'art lui permet d'évaluer la qualité des travaux et d'assurer la conformité des réalisations au projet architectural.

Il contrôle toutes les étapes du chantier, depuis sa préparation jusqu'à la réception des travaux, et en rend compte.

Les activités du conducteur de travaux sont réalisées sous la responsabilité de l'Architecte ou du chargé de projets.

Le conducteur de travaux doit être capable de :

- Coordonner les différents corps d'état et superviser l'ordonnancement des travaux.
- Effectuer un suivi régulier des activités et de l'avancement des différents lots.
- Vérifier la conformité des plans et dossiers de récolement.
- Avoir une vision cohérente des situations professionnelles liées à l'exécution du projet architectural (acteurs, interactions, phases du chantier).

Cet emploi est occupé tant par les femmes que par les hommes.

Le masculin est ici employé, à titre indicatif, comme genre grammatical générique.

MISSION 1 : PRÉPARATION DU CHANTIER

Activités professionnelles

- Étudier les aspects techniques et économiques du projet
- Ajuster les plans avec les bureaux d'études techniques spécialisés
- Répartir l'opération en ouvrages élémentaires par corps d'état
- Structurer un descriptif par corps d'état
- Analyser les risques résultant de l'interférence des activités
- Analyser le CCTP pour définir les contrôles à effectuer
- Analyser le plan général de coordination
- Analyser les différentes missions et responsabilités des intervenants (MOA, MOE, SPS, bureaux de contrôle, entreprises...)
- Établir ou analyser le plan qualité
- Collecter la liste des intervenants du chantier
- Contrôler la complétude des dossiers marchés
- Effectuer les démarches réglementaires d'ouverture de chantier
- Vérifier l'obtention des autorisations administratives
- Vérifier la délivrance et la validité du permis de construire
- Vérifier la visibilité de la publicité du PC
- Établir le calendrier détaillé d'exécution
- Délimiter les zones d'intervention et les voies d'accès
- Établir ou analyser le plan d'installation de chantier
- Élaborer un rétroplanning des opérations
- Établir le planning de remise des plans des entreprises
- Établir les ordres de service de démarrage des travaux
- Établir ou analyser le plan de respect de l'environnement
- Analyser le plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS)

Analyser le plan qualité sécurité environnement

Faire exécuter les voies et réseaux divers (VRD)

Faire installer les voies d'accès et raccordements obligatoires

Vérifier l'affichage des consignes obligatoires d'hygiène et de sécurité

Vérifier les programmes d'exécution des travaux présentés par les entreprises

Vérifier les signalisations obligatoires

Compétences clés

Étude de données qualitatives et quantitatives

Exploration de solutions diversifiées

Gestion de l'information

Gestion des procédures réglementaires

Gestion des relations avec les entreprises

Gestion du temps

Maîtrise des techniques du bâtiment

Recueil et transmission d'informations

Rédaction d'écrits professionnels

Suivi opérationnel du projet architectural

MISSION 2 : GESTION TECHNIQUE DU CHANTIER

Activités professionnelles

Rédiger les ordres de service

Organiser et vérifier les pièces constitutives des dossiers travaux

Vérifier les plans d'exécution des entreprises

Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de récolement (documents des ouvrages exécutés, plans, notices techniques, schémas)

Animer les réunions de chantier

Vérifier la présence et la bonne tenue des registres obligatoires

Vérifier régulièrement les journaux de chantier tenus par les entreprises

Vérifier la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications

Reformuler les informations et consignes et vérifier leur interprétation

Organiser la coopération et la coordination des activités entre les entreprises

Surveiller la qualité de l'exécution

Constater les retards d'exécution et appliquer les pénalités correspondantes

Contrôler les délais d'exécution

Interpréter les constats d'avancement des travaux pour actualiser le planning

Identifier les tâches et évaluer les durées nécessaires

Pointer l'avancement des travaux et actualiser le planning dans le cadre d'une mission OPC

Viser les situations des travaux

Constater les désordres, imperfections ou malfaçons éventuelles

Déterminer des actions correctives et les améliorations nécessaires à la mise en œuvre

Proposer des techniques et méthodes d'exécution des ouvrages

Proposer des mesures correctives

Quantifier et évaluer les travaux supplémentaires

Faire des prescriptions économiques et techniques

Gérer les incidents particuliers rencontrés lors de l'exécution

Établir les constats contradictoires en cas de force majeure

Constater le repliement des installations de chantier et la remise en état des lieux

Effectuer le relevé des ouvrages exécutés

Faire procéder à la mise en œuvre des essais

Mettre à jour le dossier d'exécution de l'ouvrage

Suivre les travaux conduisant aux levées de réserves et rendre compte

Organiser les opérations préalables à la réception des travaux

Dresser le procès-verbal d'une opération préalable à la réception des travaux

Organiser la réception partielle ou complète des travaux

Participer à la réception des travaux

Assurer le suivi du parfait achèvement de l'ouvrage

Compétences clés

Animation de réunions

Connaissance des règles de l'art

Coordination d'équipes pluridisciplinaires

Étude de données qualitatives et quantitatives

Évaluation de l'avancement du projet

Gestion de l'information et diffusion

Gestion des relations avec les co-traitants et sous-traitants

Gestion des relations avec les entreprises

Gestion des relations avec le maître d'ouvrage

Gestion du temps

Négociation

Ordonnancement, pilotage, coordination

Prise de parole en public

Recueil et transmission d'informations

Rédaction d'écrits professionnels

Suivi de l'exécution

Suivi opérationnel du projet

MISSION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU CHANTIER

Activités professionnelles

Rédiger des comptes rendus détaillés et des consignes à l'attention des différents acteurs du projet (MOA, MOE, entreprises...)

Organiser et vérifier les pièces constitutives des dossiers travaux

Recueillir et contrôler les assurances des entreprises

Viser les situations des travaux

Viser les décomptes mensuels

Viser les ordres de service

Collecter et classer les documents réalisés par les entreprises

Collecter les dossiers techniques des installations et équipements

Collecter et archiver les documents permettant la traçabilité des matériaux et équipements

Collecter et classer les documents réalisés par les bureaux d'études techniques et de contrôle

Classer les documents d'exécution

Constater les retards d'exécution et appliquer les pénalités correspondantes

Quantifier et évaluer les travaux supplémentaires

Contrôler les devis de travaux modificatifs tous corps d'état

Appliquer les retenues de garanties

Viser les mainlevées de garanties

Transmettre les notices et documents nécessaires à la réception

Collecter et préparer le Dossier d'Ouvrage Exécuté

Viser les décomptes généraux définitifs

Contribuer à la mise à jour des ratios de chantier

Compétences clés

Chiffrage, gestion des coûts

Connaissance des techniques du bâtiment

Étude de données qualitatives et quantitatives

Gestion budgétaire

Gestion de l'information

Classement, archivage

Gestion des procédures réglementaires

Gestion des relations avec les bureaux d'études techniques

Gestion des relations avec les co-traitants et sous-traitants

Gestion des relations avec les entreprises

Recueil et transmission d'informations

Rédaction d'écrits professionnels

MISSION 4 : ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES

Activités professionnelles

Actualiser les bases de données législatives et réglementaires

Actualiser les bibliothèques architecturales informatisées

Actualiser la bibliothèque de matériaux

Actualiser la bibliothèque des prix

Actualiser la photothèque

Actualiser la veille des avis techniques et documents techniques d'application

Appliquer la charte graphique de l'agence à toutes les phases du projet

Appliquer une procédure de sauvegarde et de restauration des dossiers

Utiliser le système de classement et d'échange de documents de l'agence

Compétences clés

Analyse d'opportunités techniques et technologiques

Gestion et diffusion de l'information

Maîtrise des logiciels de bureautique



**COMMISSION PARITAIRE NATIONALE POUR L'EMPLOI ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE
CCN DES ENTREPRISES D'ARCHITECTURE**

APGP - Association Paritaire de Gestion du Paritarisme
8 rue du chalet - 75010 PARIS
Tél. : 01 42 84 28 71 - Fax : 01 42 02 68 53
cpnef.architecture@apgp.fr
www.branche-architecture.fr

Pour toute information complémentaire relative à ce document,
contactez nous : cpnef.architecture@apgp.fr