

CHAMBRES DE
COMMERCE ET
D'INDUSTRIE DE
STRASBOURG, DE

SYNTEC

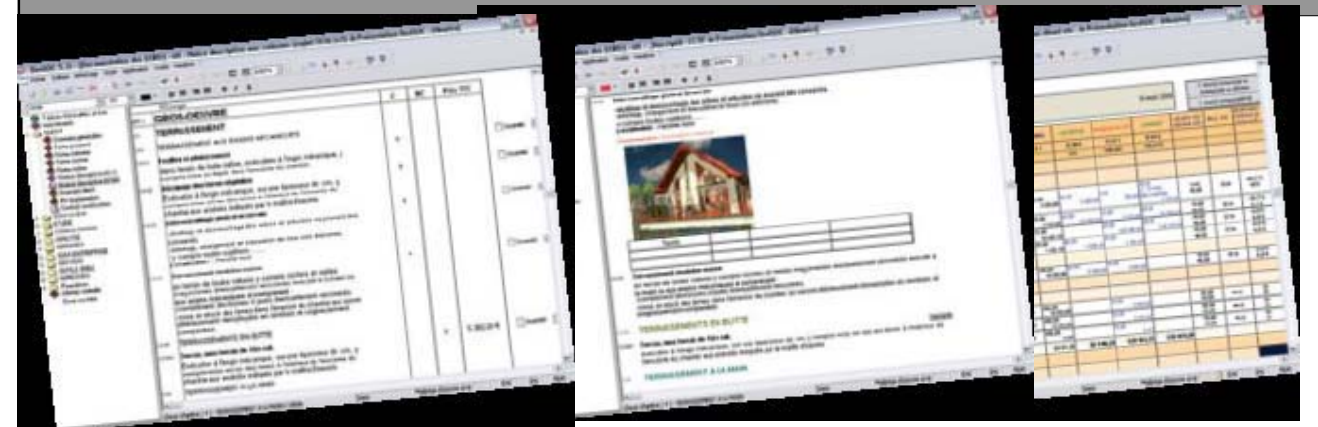
ACADEMIE DE
STRASBOURG
RECTORAT
SERVICE
ACADEMIQUE DE
L'APPRENTISSAG

CHAMBRE DE
METIERS
D'ALSACE

UNTEC

DOCUMENT DE LIAISON

Centre de Formation d'Apprentis/Entreprises



SYNTEC

Nom:

Signature:

Le Recteur de l'Académie de
Strasbourg

Le Président de la Chambre Régionale
de Commerce et d'Industrie d'Alsace

Le Président de la Chambre de Métiers
d'Alsace

- Nom
- Signature

- Nom
- Signature

- Nom
- Signature

UNTEC

Nom:

Signature:

LE DOCUMENT DE LIAISON

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR ETUDES ET ECONOMIE DE LA CONSTRUCTION

Ce document de liaison a été élaboré par une Commission Académique regroupant divers acteurs de formation:

Maîtres d'apprentissage:

M.MARCHAND Entreprise PHILIPPI C.A.B à Obernai
M.SCHIESTEL LOLLIER Ingénierie à Mittelschaeffolsheim

Représentants du CFA et de la SET:

Mme. CREUSOT Directrice adjointe du CFA Le Corbusier à Illkirch-Graffenstaden
M. LOUVEAU Chef de travaux au Lycée Le Corbusier à Illkirch-Graffenstaden
M. MARCHAL Professeur de génie civil au CFA Le Corbusier à Illkirch-Graffenstaden
M. MEYER Professeur de génie civil à la SET Le Corbusier à Illkirch-Graffenstaden

Représentants du Rectorat:

M. OSTERMEYER IA-IPR
M. JARRY IEN-ET

Représentants de la CCI:

M. ANDERHALT Inspecteur de l'Apprentissage à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Strasbourg

Représentants de la CMA:

Mme FEST Inspectrice de l'Apprentissage à la Chambre de Métiers d'Alsace

LE METIER D'ECONOMISTE DE LA CONSTRUCTION

Le titulaire du BTS Etudes et Economie de la Construction pourra exercer son activité dans plusieurs types de structures

- cabinets d'économistes
- entreprises
- cabinets d'architectes
- bureaux d'études techniques
- fabricants
- administrations
- cabinets d'expertises
- organismes d'HLM
- promoteurs

Les missions seront souvent différentes, qu'il s'agisse de celles pratiquées en entreprises de la construction, de la construction, ce qui lui donnera le sens de la réalité du chantier et la vision de l'ensemble de la filière de la construction ou celles pratiquées dans les structures plus spécialisées dans les prévisions et les études de conception, ce qui nécessite plus d'expérience dans le milieu de la construction.

Les missions peuvent se décomposer en:

- missions d'assistance économique aux Maîtres d'Ouvrage publics ou privés
- missions économiques de Maîtrise d'Œuvre
- missions pour le compte des entreprises de la construction
- missions d'expertises et de conseil

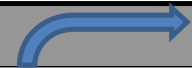
L'évolution des procédures et des technologies, les nouvelles contraintes budgétaires des Maîtres de l'ouvrage, le renouvellement de la profession, l'ouverture européenne requièrent aujourd'hui des professionnels compétents, qualifiés et responsables; cela sera sans doute encore plus évident dans les années à venir. Le recrutement de base sera sans doute les titulaires du BTS Etudes et Economie de la Construction.

LES ACTEURS



L'APPRENTI-E-

- Nom/Prénom:.....
- Adresse:.....
- Téléphone:.....
- Courriel:.....
- Représentant légal:.....
- Adresse:.....



L'ENTREPRISE

- Désignation:.....
- Adresse:.....
- Téléphone:.....
- Courriel:.....
- Chef d'entreprise:.....
- Maître d'Apprentissage:.....



LE CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

- Désignation:.....
- Adresse:.....
- Téléphone:.....
- Courriel:.....
- Directeur:.....
- Directeur Adjoint:.....
- Professeur assurant le suivi, année / :.....
- Professeur assurant le suivi, année / :.....

LE CONTRAT: date de début...../date de fin.....

LE DOCUMENT DE LIAISON

Observations Générales

* Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, le document de liaison répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

Fruit d'un travail d'équipe de professionnels, d'inspecteurs de l'enseignement technologique et professionnel, de responsables pédagogiques et d'enseignants au niveau académique, le présent document est élaboré à partir d'observation du vécu du métier en entreprise. Les tâches recensées sont les supports des compétences et des savoirs associés, mentionnés dans le référentiel du BTS EEC.

* Les contenus de formation se répartissent sur 4 semestres. Le document s'articule autour de 7 fonctions de base.

* Il s'agit d'un outil évolutif. Des modifications ou réajustements pourront se faire après bilan de l'utilisation de ce document.

* La concertation entre le CFA et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les apprentis.

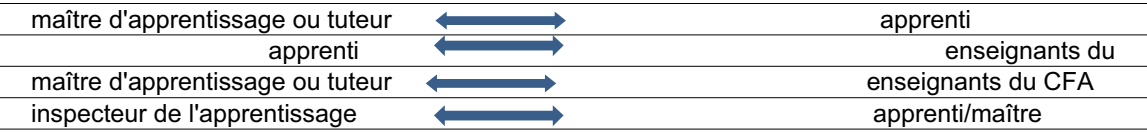
* L'essentiel de la formation professionnelle des apprentis a lieu en entreprise, le CFA intervient en complément de celle-ci.

LE DOCUMENT DE LIAISON EST UN VÉRITABLE CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATION ET EN AUCUN CAS UN DOCUMENT D'ÉVALUATION

LE DOCUMENT DE LIAISON

Observations Générales

Il est avant tout un précieux guide pour le maître d'apprentissage et l'apprenti. Outil de communication et de concertation, il permet le dialogue entre les acteurs:

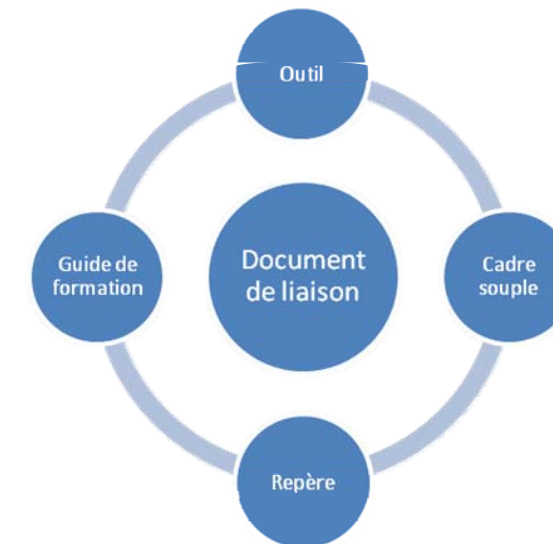


Le "positionnement-bilan" du parcours de formation de fin de semestre peut-être établi de multiples façons:

* par le maître d'apprentissage et les tuteurs

* à l'occasion d'un échange maître-apprenti

* par l'apprenti qui peut également s'auto-positionner tant en entreprise qu'au CFA



LE DOCUMENT DE LIAISON

Mise en œuvre

Le document de liaison est présenté et explicité aux Maîtres d'apprentissage:

- * par l'inspecteur de l'apprentissage lors de la déclaration en vue de l'accueil d'apprentis
- * lors de la formation pédagogique du maître d'apprentissage
- * par le CFA au début de la formation de l'apprenti et lors de la visite en entreprise
- * par l'inspecteur de l'apprentissage lors de sa visite en entreprise

Le document de liaison permet d'organiser la progression des enseignements professionnels tout au long de la formation. Il est l'outil de référence qui permet:

* Au maître d'apprentissage:

- de choisir et confier à l'apprenti des tâches appropriées en fonction des capacités à atteindre
- de mieux connaître le contenu et la progression de la formation professionnelle
- de positionner l'apprenti tout au long de sa formation

* A l'équipe pédagogique du CFA:

- d'organiser sa progression en tenant compte du vécu en entreprise
- d'élaborer des outils d'accompagnement (grille d'évaluation, fiches bilans.....)

* A l'apprenti:

- d'avoir un aperçu global de sa formation professionnelle
- de mieux comprendre la complémentarité du CFA et de l'entreprise
- de jouer un rôle actif dans sa formation et d'être plus responsable
- d'évaluer ses progrès

En complément du document de liaison, des outils pédagogiques peuvent être réalisés par les enseignants du CFA, notamment:

- * des fiches navettes CFA/Entreprises servant à guider la recherche de l'apprenti et permettant à l'enseignant de CFA de suivre et d'exploiter le vécu de l'apprenti en entreprise
- * des grilles d'évaluation ou fiches bilans permettant:
 - aux partenaires de la formation de positionner l'apprenti de façon régulière et concertée en fonction des objectifs
 - à l'apprenti d'être informé de l'avancement de sa formation



LA FORMATION

* L'essentiel de la formation des apprentis est assuré en entreprise. Le CFA intervient en complément de l'action du maître d'apprentissage

* C'est par l'exercice des activités menées en entreprise que l'apprenti va acquérir les compétences nécessaires

* Les enseignements théoriques dispensés au CFA permettent de mieux comprendre et réaliser le travail en

LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

L'implication forte de l'apprenti dans son contexte professionnel est un facteur déterminant de réussite professionnelle et d'obtention du diplôme.

Il s'attachera tout particulièrement à l'identification et à l'approche de son contexte de travail:

- * secteur-domaine d'activités et positionnement de l'entreprise
- * statut juridique de l'entreprise
- * structure de l'entreprise (organigramme)
- * rayonnement, culture, image
- * environnement externe: les partenaires
- * respect du contexte réglementaire de l'activité

LE DOCUMENT DE LIAISON

Mode d'emploi

Le panorama des fonctions exercées par l'apprenti est à remplir par le maître d'apprentissage en accord avec l'appre

La Progression en Entreprise

Semestre (b)

TACHES – ACTIVITES

Rendre l'apprenti capable de...

Fonction ETUDE

Sous-fonction: /

Tâche: Participation aux études de prix d'un ouvrage

Travail confié à l'apprenti...

Faire un sous détail de prix

Faire un bordereau de prix unitaire

Faire un détail estimatif (forfaitaire)

Connaître les conditions de règlement

Déterminer un calendrier de réalisation

Résultats attendus

Sous-détails de prix

Bordereaux de prix unitaires (détaillés)

Détail estimatif (forfaitaire ou sur mesure)

Conditions de règlement

Calendrier de réalisation

Moyens

Pièces

Le dossier

Les questions

Les conclusions

Pratique

Documentation

Matériel

Ressources

Prix (de référence)

Estimations

Régime

Frais

(a) Semestre

(b) Remplir

COMPETENCE - CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCES

C1.1

S'informer.

Détermination exacte de l'objectif de la recherche

Pertinence de la stratégie

Pertinence des informations

Adéquation de la réponse à la question

Synthèse exploitable et cohérente avec les objectifs

C1.2

Dialoguer avec les parties concernées.

Rigueur, clarté et aisance de l'expression

Fidélité dans le compte rendu

Résultat compatible avec l'objet de la situation de dialogue

C1.4

Produire des documents exploitables.

Respect des règles de représentation graphique, de la réglementation et des normes

Respect de la langue utilisée et de son orthographe

Présentation soignée et concise du document

Précision dans la forme et dans le fond

C1.5

Utiliser les outils de communication.

Messages clairs, synthétiques, précis et concis

Optimisation des durées de réalisation

Choix judicieux de l'outil

Utilisation rationnelle et efficace de l'outil

C2.2

Elaborer l'étude des coûts des solutions techniques retenues pour tout ou partie d'un ouvrage.

Présentation claire, précise et exacte du détail estimatif

Pertinence des variantes

C3.1

Etablir et/ou exploiter des documents administratifs.

Définition des dispositions à prendre pour la réalisation du chantier (sous la forme des plus appropriées)

Etablissement des documents d'hygiène et de sécurité : consignes ou PHS (Plan d'Hygiène et Sécurité)

Etablissement des plans de signalisation et de circulation

La première colonne indique le semestre où l'apprenti devrait être autonome pour la tâche (indication)

Dans ces colonnes est notée l'évolution de l'apprenti au cours des semestres de la formation, à l'aide des lettres: i = initié c = capable a = autonome

Les tâches confiées à l'apprenti

Le panorama des capacités e

LE DOCUMENT DE LIAISON

Glossaire des sigles utilisés

APS: Avant Projet Sommaire

APD: Avant Projet Définitif

CCAP: Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCTP: Cahier des Clauses Techniques Particulières

TCE: Tous Corps d'Etat

DPGF: Décomposition du Prix Global Forfaitaire

BTS EEC					
La Formation : Progression en Entreprise					
TACHES – ACTIVITES : Rendre l'apprenti capable de...	(a)	semestre(b)			
		1	2	3	4
Fonction ETUDES DE CONCEPTION					
Sous-fonction: Avant projet sommaire					
Tâches: 1) Etablir les quantités déterminantes par fonctions et sous fonctions (à partir des données architecturales et techniques)	1				
	2				
	1				
2) Etablir l'estimation prévisionnelle provisoire par fonctions générales (à partir de ratios économiques et statistiques de prix unitaires composés)					
3) Participer à l'élaboration du document descriptif d'Avant Projet Sommaire					
Fonction ETUDES DE CONCEPTION					
Sous-fonction: Avant projet définitif					
Tâches: 1) Etablir les quantités déterminantes par sous-fonctions	1				
2) Etablir l'estimation prévisionnelle définitive par fonctions (à partir des données architecturales et techniques)	2				
3) Participer à la rédaction du descriptif (à l'aide de documentation technique)	3				
4) Participer à la gestion des modifications du programme au niveau des coûts (en vue d'engager la procédure de consultation des entreprises)	3				
Fonction ETUDES DE CONCEPTION					
Sous-fonction: Projet et études d'exécution					
Tâches: 1) Etablir les quantités nécessaires à l'estimation par corps d'état	1				
2) Etablir les estimations par corps d'état	3				
3) Participer à l'élaboration des CCTP tous corps d'état	3				
4) Etablir le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire	2				
5) Etablir les avants métrés et les quantitatifs basés sur les plans d'exécution (pour la mise en compétition des entreprises).	2				
Fonction ETUDES DE CONCEPTION					
Sous-fonction: Préparation de l'offre de l'entreprise					
Tâches: 1) Exploiter les documents de consultation	2				
2) Etablir et/ou contrôler l'avant métré, le devis quantitatif	2				
3) Effectuer les recherches préliminaires et la reconnaissance du chantier	2				
4) Participer aux préétudes d'exécution et au choix des méthodes fondamentales	2				
5) Etablir les coûts de l'ouvrage	2				
6) Participer à l'établissement des prix de l'offre	3				
7) Effectuer la consultation des cotraitants et sous-traitants	3				
8) Participer à l'examen et au choix des offres	3				
9) Préparer les variantes et rédiger le mode opératoire	3				
10) Effectuer la présentation générale de l'offre	2				
11) Elaborer le devis quantitatif, estimatif ou DPGF	2				
12) Participer à la rédaction de l'engagement	3				
(a) L'apprenti doit être capable d'effectuer un travail en autonomie à la fin du semestre					
(b) I: initié C: capable A: autonome					

BTS EEC					
La Formation au CFA					
CAPACITES – SAVOIRS ASSOCIES	(c)	semestre(d)			
		1	2	3	4
DEFINIR/DECRIRE					
Descriptif sommaire pat lot	1				
Plans au 1/100	1				
Identifier et évaluer les actions mécaniques règlementaires	1				
Modéliser un système et appliquer le principe fondamental de la statique	1				
Déterminer les sollicitations dans les structures isostatiques et hyperstatiques	2				
Vérifier la conformité aux exigences règlementaires: sécurité incendie, accessibilité	2				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Appliquer la méthode UNTEC ou similaire à base de bordereaux de prix unitaires	2				
DEFINIR/DECRIRE					
Etablir les CCTP des différents lots	3				
Etablir les plans au 1/50	2				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Appliquer la méthode UNTEC ou similaire à base de bordereaux de prix unitaires	2				
Appliquer les méthodes de la résistance des matériaux afin de dimensionner les	3				
Intégrer les éléments de confort du bâtiment: Fluidique et éclairagisme	3				
ANALYSER					
Reprendre les documents de l'APD	1				
Analyser la structure	2				
DEFINIR/DECRIRE					
Etablir les CCTP des différents lots d'une opération (tous corps d'état),					
Etablir les plans architectes à l'échelle 1/50	3				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Etablir un CDPGF à partir d'un descriptif ou d'un CCTP					
Réaliser un devis quantitatif					
Estimer une opération par corps d'état,	2				
S'INFORMER/COMMUNIQUER					
Lire et comprendre les CCTP ou descriptifs	2				
ANALYSER					
Analyser les documents de l'appel d'offre	2				
Proposer des solutions techniques	2				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Etude de prix					
- réaliser les métrés des différents lots d'une opération (tous corps d'état),	2				
- établir des sous détails de prix matériaux, matériels, mains d'œuvre,,,	2				
- établir un prix de vente d'un ouvrage (en y intégrant les déboursés sec, les frais de chantier, les frais généraux, les frais d'opération ainsi que le résultat brut),	2				
- remplir un CDPGF avec quantitatif et prix de vente (unitaires et total),	2				
(c) Les savoirs associés seront abordés au cours du semestre indiqué					
(d) Mettre une croix "X" lorsque les savoirs associés ont été abordés au CFA					

BTS EEC					
La Formation : Progression en Entreprise					
TACHES – ACTIVITES : Rendre l'apprenti capable de...	(a)	semestre(b)			
		1	2	3	4
Fonction ETUDES DE CONCEPTION					
Sous-fonction: Préparation de l'offre de l'entreprise					
Tâches: 1) Exploiter les documents de consultation	2				
2) Etablir et/ou contrôler l'avant métré, le devis quantitatif	2				
3) Effectuer les recherches préliminaires et la reconnaissance du chantier	2				
4) Participer aux préétudes d'exécution et au choix des méthodes fondamentales	2				
5) Etablir les coûts de l'ouvrage	2				
6) Participer à l'établissement des prix de l'offre	3				
7) Effectuer la consultation des cotraitants et sous-traitants	3				
8) Participer à l'examen et au choix des offres	3				
9) Préparer les variantes et rédiger le mode opératoire	3				
10) Effectuer la présentation générale de l'offre	2				
11) Elaborer le devis quantitatif, estimatif ou DPGF	2				
12) Participer à la rédaction de l'engagement pour répondre à l'appel d'offre.	3				
Fonction ETUDES DE CONCEPTION					
Sous-fonction: Passation des marchés					
Tâches: 1) Effectuer l'étude comparative des offres d'entreprises	3				
2) Rechercher les économies possibles	3				
3) Participer à la mise au point des offres définitives	2				
4) Participer à la rédaction d'analyses des offres ou du rapport de négociation	3				
5) Participer à la rédaction des marchés et à la mise au point des pièces contractuelles	2				
Fonction TRAVAUX					
Sous-fonction: Etudes préparatoires, ordonnancement					
Tâches: 1) Participer aux études économiques:méthodes d'exécution, sous-traitance, achats, matériels, budget de chantier	1				
2) Contrôler l'analyse des besoins	3				
3) Participer à l'ordonnancement des interventions de l'entreprise	2				
4) Effectuer la synthèse de l'ordonnancement	3				
5) Préparer l'avant-projet de planning	2				
6) Participer à l'établissement du planning d'ordonnancement et éventuellement aux prévisions financières	3				
7) Participer à l'analyse globale de l'ordonnancement en réunion de coordination en vue de permettre le bon déroulement du chantier	3				
Fonction TRAVAUX					
Sous-fonction: Suivi de chantier					
Tâches: 1) Contrôler les écarts entre prévisions et exécution	3				
2) Participer éventuellement aux réunions de chantier	2				
3) Participer éventuellement aux réunions de coordination spécifiques afin de vérifier le respect des plannings (travaux et financiers).	2				
(a)L'apprenti doit être capable d'effectuer un travail en autonomie à la fin du semestre					
(b) I: initié C: capable A: autonome					

BTS EEC					
La Formation au CFA					
CAPACITES – SAVOIRS ASSOCIES	(c)	semestre(d)			
		1	2	3	4
S'INFORMER/COMMUNIQUER					
Lire et comprendre les CCTP ou descriptifs	2				
ANALYSER					
Analyser les documents de l'appel d'offre	2				
Proposer des solutions techniques	2				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Etude de prix					
- réaliser les métrés des différents lots d'une opération (tous corps d'état),	2				
- établir des sous détails de prix matériaux, matériels, mains d'œuvre,,	2				
- établir un prix de vente d'un ouvrage (en y intégrant les déboursés sec, les frais de chantier, les frais généraux, les frais d'opération ainsi que le résultat brut),	2				
- remplir un CDPGF avec quantitatif et prix de vente (unitaires et total),	2				
ANALYSER					
Analyser les réponses des entreprises aux appels d'offres.	3				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Proposer des éléments de choix pour comparer et choisir les entreprises	3				
Réaliser des tableaux d'analyse d'offres	3				
ANALYSER					
Analyser le contrat de sous traitance	2				
Choisir les méthodes de travail en fonction des choix techniques, matériels,	2				
Analyser le calendrier général des travaux	2				
ORGANISER/CONTRÔLER					
- établir un planning (grosse maille)de réalisation des travaux (TCE)	2				
- lire et mettre à jour un planning TCE	2				
S'INFORMER/COMMUNIQUER					
S'informer de l'avancement des travaux	3				
Communiquer les situations de travaux au Maître d'Ouvrage	4				
Participer aux réunions de chantier	2				
ORGANISER/CONTRÔLER					
Organiser l'échéancier financier	4				
Vérifier la rentabilité du chantier : bilan intermédiaire	4				
Contrôler et mettre à jour le calendrier général des travaux	3				
(c)Les savoirs associés seront abordés au cours du semestre indiqué					
(d)Mettre une croix"X" lorsque les savoirs associés ont été abordés au CFA					

BTS EEC					
La Formation : Progression en Entreprise					
TACHES – ACTIVITES : Rendre l'apprenti capable de...	(a)	semestre(b)			
		1	2	3	4
Fonction TRAVAUX					
Sous-fonction: Gestion financière					
Tâches: 1) Participer au contrôle des relevés de travaux et attachements	3				
2) Participer aux estimations des travaux supplémentaires	3				
3) Effectuer les réajustements de prix	4				
4) Etablir les situations mensuelles de travaux	4				
5) Effectuer les états de situation provisoire	4				
6) Etablir les propositions de paiement	4				
7) Effectuer le contrôle permanent des coûts des travaux	3				
8) Participer à l'établissement des décomptes définitifs	4				
9) Effectuer la vérification des décomptes définitifs	4				
10) Participer à l'élaboration des mémoires en réclamation	3				
11) Proposer la libération des garanties	4				
12) Vérifier les pièces contractuelles remises par les entreprises	3				
13) Participer à l'établissement du rapport d'analyse des mémoires en réclamation	4				
Fonction TRAVAUX					
Sous-fonction: Elaboration des statistiques et ratios					
Tâches: 1) Contrôler l'enregistrement des données	3				
2) Contrôler la fiabilité des renseignements enregistrés	4				
3) Etudier les résultats et effectuer la comparaison avec les données initiales	4				
4) Corriger ou élaborer les statistiques et les ratios économiques	4				
Fonction GESTION DU PATRIMOINE					
Sous-fonction: Evaluation du patrimoine immobilier					
Tâches: 1) Effectuer les relevés sur place ou étudier les plans et états des lieux	3				
2) Etablir et/ou contrôler les surfaces caractéristiques	2				
3) Déterminer la valeur intrinsèque	4				
4) Participer à l'appréciation de la valeur vénale	4				
5) Participer à la répartition des tantièmes de copropriété	4				
6) Participer à l'élaboration du "carnet de santé" du bâtiment	4				
(a)L'apprenti doit être capable d'effectuer un travail en autonomie à la fin du semestre (b) I: initié C: capable A: autonome					
16					

BTS EEC					
La Formation au CFA					
CAPACITES – SAVOIRS ASSOCIES	(c)	semestre(d)			
		1	2	3	4
DEFINIR/DECRIRE					
Définir et décrire les travaux effectués à un moment précis	3				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Quantifier et estimer les travaux réalisés,	3				
Proposer les acomptes et décomptes financiers (avec avances, retenues de garantie et compte prorata,,)	4				
ORGANISER/CONTRÔLER					
Organiser sous forme de planning financier les acomptes du maître d'ouvrage aux entreprises	4				
ANALYSER					
Rechercher et comparer des ratios financiers des travaux	3				
ORGANISER/CONTRÔLER					
Contrôler les prix : comparer les prix estimatifs avec les prix définitifs	4				
S'INFORMER/COMMUNIQUER					
Analyser la législation	3				
Connaître les obligations, droits et les devoirs des gestionnaires	4				
DEFINIR/DECRIRE					
Repérer les travaux à entreprendre pour une mise en conformité	4				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Appliquer les méthodes d'estimation	4				
ORGANISER/CONTRÔLER					
Tenir à jour le carnet de santé du bâtiment	4				
(c)Les savoirs associés seront abordés au cours du semestre indiqué (d)Mettre une croix"X" lorsque les savoirs associés ont été abordés au CFA					
17					

BTS EEC					
La Formation : Progression en Entreprise					
TACHES – ACTIVITES : Rendre l'apprenti capable de...	(a)	semestre(b)			
		1	2	3	4
Fonction GESTION DU PATRIMOINE					
Sous-fonction: Expertise, arbitrage					
Tâches: 1) Participer à l'organisation et à la direction des réunions de parties	4				
2) Effectuer les relevés sur place, attachements figurés et états des lieux	3				
3) Effectuer les études qualitatives, quantitatives, estimatives et techniques	4				
Fonction ACTION COMMERCIALE					
Tâches: 1) Contacter les clients	2				
2) Actualiser le dossier de référence	3				
3) Participer au développement des campagnes publicitaires	3				
4) Rechercher les annonces de marchés	3				
5) Participer à la prospection de la Maîtrise d'œuvre et des Maîtres d'ouvrage	3				
6) Contacter les cotraitants et sous-traitants	4				
Fonction COMMUNICATION					
Sous-fonction: Interprétation, transmission des informations de base					
Tâches: 1) Lire, comprendre et interpréter: le CCAP, le CCTP, l'acte d'engagement, le règlement de consultation, le calendrier général, les plans	2				
2) Transmettre les observations et remarques aux décideurs	3				
Fonction COMMUNICATION					
Sous-fonction: Organisation, transmission des informations					
Tâches: 1) Communiquer avec les autres intervenants de la structure ou de l'extérieur	1				
2) Participer à l'information de la Maîtrise d'œuvre et des Maîtres d'ouvrage	2				
3) Déterminer les besoins en matière d'informations à obtenir et à transmettre	3				
4) Solliciter, recueillir et transmettre les informations nécessaires	2				
5) Transmettre ses savoir-faire	3				
6) Participer aux réunions de chantier	2				
(a)L'apprenti doit être capable d'effectuer un travail en autonomie à la fin du semestre					
(b) I: initié C: capable A: autonome					
18					

BTS EEC					
La Formation au CFA					
CAPACITES – SAVOIRS ASSOCIES	(c)	semestre(d)			
		1	2	3	4
S'INFORMER/COMMUNIQUER					
Connaître les principes des montages juridiques et fiscaux d'opérations immobilières	4				
Prendre connaissance des contrats et règlements de copropriété	3				
ANALYSER					
Inventorier les éléments constituant les contrats d'entretien et de maintenance	3				
DEFINIR/DECRIRE					
Elaborer les dossiers de montages juridiques et fiscaux	4				
QUANTIFIER/ESTIMER					
Calculer le montant des loyers et charges (prévisionnelles et réelles)	4				
S'INFORMER/COMMUNIQUER					
Rechercher les documents nécessaires à l'élaboration du projet	2				
Appliquer les techniques usuelles de communication (mailings, publicités.....)	2				
ANALYSER					
Décoder dans la presse spécialisée les éléments permettant de trouver de nouveaux ma	2				
S'INFORMER/COMMUNIQUER					
Décoder les informations contenues dans les pièces écrites	2				
Utiliser les moyens courants de communication (Téléphone, courriel, fax...)	1				
ANALYSER					
Savoir faire le descriptif d'un ouvrage à partir d'une documentation fabricant	3				
S'INFORMER/COMMUNIQUER					
Etre capable de rédiger un compte rendu de réunion de chantier	2				
Etre capable de transmettre oralement une information	2				
Savoir animer une réunion	3				
ANALYSER					
Décomposer un organigramme de structure	1				
Décomposer une méthode de travail pour pouvoir la transmettre	3				
(c) Les savoirs associés seront abordés au cours du semestre indiqué					
(d) Mettre une croix "X" lorsque les savoirs associés ont été abordés au CFA					
19					

**SEMAINIER DES TACHES CONFIEES PAR LE MAITRE
D'APPRENTISSAGE**

A compléter par l'apprenti-e

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

**SEMAINIER DES TACHES CONFIEES PAR LE MAITRE
D'APPRENTISSAGE**

A compléter par l'apprenti-e

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

**SEMAINIER DES TACHES CONFIEES PAR LE MAITRE
D'APPRENTISSAGE**

A compléter par l'apprenti-e

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

**SEMAINIER DES TACHES CONFIEES PAR LE MAITRE
D'APPRENTISSAGE**

A compléter par l'apprenti-e

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

SEMAINE du.....au.....

Description des situations problèmes confiées par le Maître d'Apprentissage:

Autoévaluation de l'apprenti-e des situations problèmes confiées:

BTS par alternance au CFA :Fiche des référents

Référents pédagogiques:

Coordonnateur du pôle BTS toutes séries: M. Christophe MARCHAL

Coordonnateur BTS Bâtiment: M. François GAOUD
françois.gaoud@laposte.net

Coordonnateur BTS Travaux Publics: M. Philippe WOESSNER
philippe.woessner@ac-strasbourg.fr

Coordonnateur BTS Etudes et Economie de la Construction: M. Christophe MARCHAL
christophe.marchal@ac-strasbourg.fr

Référents administratifs:

Directrice adjointe: Mme Nathalie CREUSOT 03 88 66 87 50
nathalie.creusot@ac-strasbourg.fr

Conseillère Principale d'Education: Mme Houria BENSAD 03 88 66 87 51
houria.bensaad@ac-strasbourg.fr

Chef de travaux: M. Jean-Michel LOUVEAU 03 88 66 87
cdt.louveau@wanadoo.fr

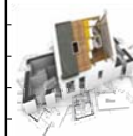
Secrétaire du CFA: Mme Martine FOURNIER 03 88 66 87 35
martine.fournier@ac-strasbourg.fr



MATIERES

- Ma
- Co
- An
- All
- Sci
- Mé
- Eco
- Dro
- Etu
- To
- Lab
- Pro
- Etu

EQUIPE PEDAGOGIQUE BTS



MATIERES

- Mathématiques
- Communication
- Anglais
- Allemand
- Sciences Physiques
- Mécanique/Béton
- Economie/Gestion
- Droit
- Etude de prix
- Topographie
- Laboratoire
- Projet
- Préparation de chantier
- Etude de la construction



PROFESSEURS

- M. Weinling
- M. Hoffmann
- Mme Gaebel
- Mme Bellin
- Mme Albert
- Mme Simon
- M. Woessner
- Mme Hamel
- M. Gaoud
- M. Meyer
- M. Marchal
- M. Passignat
- M. Bousedra
- M. Westphal
- M. Marchal
- M. Roussey
- M. Gaoud
- M. Wilt
- M. Heim
- M. Eber
- M. Marchal
- M. Roussey
- M. Serra



ETABLISSEMENTS

- SET
- SET
- CFA
- SEP
- Vacataire
- CFA
- SET
- CFA
- CFA
- SET
- CFA
- SET
- SET
- CFA
- SET
- CFA
- CFA
- SET
- SET
- SET
- CFA
- CFA
- SET