

**MINISTÈRE DE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

**DIRECTION GÉNÉRALE  
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

**Service des enseignements et des formations**

Sous-direction  
des formations professionnelles

Bureau de la réglementation  
des diplômes professionnels

Arrêté du 29 juillet 2009 portant création de la spécialité Etudes du bâtiment de brevet d'études professionnelles et fixant ses modalités de délivrance.

NORMEN E 0918087A

**Le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement**

VU le code de l'éducation et notamment ses articles D.337-26 à D.337-50 ;

VU l'arrêté du 29 juillet 1992 modifié fixant les modalités d'organisation et de prise en compte des épreuves organisées sous forme d'un contrôle en cours de formation en établissement ou en centre de formation d'apprentis et en entreprise pour la délivrance des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle ;

VU l'arrêté du 26 avril 1995 modifié relatif aux dispenses des domaines généraux des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle ;

VU l'arrêté du 20 novembre 2000 relatif à la notation aux examens du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles ;

VU l'arrêté du 9 juillet 2009 fixant les modalités d'évaluation de l'enseignement général du brevet d'études professionnelles ;

VU l'arrêté du 20 juillet 2009 relatif aux certificats d'aptitude professionnelle et aux brevets d'études professionnelles prévus à l'article D.337-59 du code de l'éducation ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative Bâtiment, Travaux publics, Matériaux de construction du 12 décembre 2008 ;

**ARRÊTE**

**Art. 1** - Il est créé la spécialité Etudes du bâtiment de brevet d'études professionnelles dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Art. 2** - Les référentiels d'activités professionnelles et de certification de la spécialité Etudes du bâtiment de brevet d'études professionnelles figurent respectivement en **annexe Ia** et **annexe Ib** au présent arrêté.

**Art. 3** - L'examen de la spécialité Etudes du bâtiment de brevet d'études professionnelles comporte cinq unités obligatoires.

La liste des unités professionnelles et le règlement d'examen figurent respectivement en **annexe IIa** et **annexe IIb** au présent arrêté.

La définition des épreuves figure en **annexe IIc** au présent arrêté.

**Art. 4** - Pour se voir délivrer la spécialité Etudes du bâtiment de brevet d'études professionnelles par la voie de l'examen prévu aux articles D.337-30 à D.337-37 du code de l'éducation, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités.

L'absence à une épreuve est éliminatoire. Toutefois, dûment justifiée, cette absence donne lieu à l'attribution de la note zéro.

Tout candidat ajourné conserve pendant cinq ans les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves, à compter de leur date d'obtention.

**Art. 5** - Les correspondances entre les unités de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 31 juillet 2002 portant création du brevet d'études professionnelles Techniques de l'architecture et de l'habitat et les unités de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont précisées en **annexe IId** au présent arrêté.

Les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues à une ou plusieurs épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 31 juillet 2002 précité et dont le candidat demande le bénéfice sont reportées, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté, conformément à l'article D.337-37-1 du code de l'éducation, à compter de la date d'obtention et pour leur durée de validité.

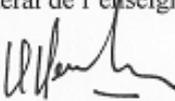
**Art. 6** - Les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une ou plusieurs épreuves d'enseignement général d'un brevet d'études professionnelles préparé antérieurement peuvent, à leur demande, dans la limite de cinq ans à compter de leur date d'obtention, être dispensés des unités d'enseignement général correspondantes de la spécialité Etudes du bâtiment de brevet d'études professionnelles conformément à l'**annexe Ile** au présent arrêté.

**Art. 7** - La première session d'examen de la spécialité Etudes du bâtiment de brevet d'études professionnelles, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2011.

**Art. 8** - L'arrêté du 31 juillet 2002 portant création du brevet d'études professionnelles Techniques de l'architecture et de l'habitat est abrogé à l'issue de la dernière session d'examen qui aura lieu en 2010.

**Art. 9** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 29 juillet 2009 .

Pour le ministre et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire  
  
Jean-Louis NEMBRINI

*Journal officiel du 28 août 2009*

Nota : Le présent arrêté et ses annexes IIb, IIc, IId et IIe seront consultables en ligne au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale en date du 1<sup>er</sup> octobre 2009 sur le site <http://www.education.gouv.fr>.

L'intégralité du diplôme sera disponible au centre national de documentation pédagogique - 13, rue du Four 75006 PARIS

ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc/>

# SOMMAIRE

## **ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME**

- Ia** - Référentiel des activités professionnelles
- Ib** - Référentiel de certification

## **ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION**

- Ila** - Unités constitutives du diplôme
- Ilb** - Règlement d'examen
- Ilc** - Définition des épreuves
- Ild** - Tableau de correspondance entre les épreuves ou unités
- Ile** - Tableau de dispense des enseignements généraux

# **ANNEXE I**

## **RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME**

## **ANNEXE Ia**

# **RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

# CONTEXTE PROFESSIONNEL

## 1 – Domaine d'intervention

Les compétences acquises par le titulaire du brevet d'études professionnelles « études du bâtiment » font **référence** à des **activités professionnelles** s'inscrivant dans le cadre plus général de l'acte de construire.

Le degré d'implication dans ces différentes activités professionnelles dépend :

- d'une part, des connaissances acquises dans les différents domaines abordés,
- d'autre part, de la position dans l'équipe ayant en charge le projet de construction.

Le titulaire du brevet d'études professionnelles « études du bâtiment » dispose de compétences pour intervenir dans le cadre des **programmes publics ou privés de constructions neuves** telles que :

- les maisons individuelles de tous types,
- les immeubles (comportant au maximum 3 niveaux de planchers) de conception courante à usage d'habitation, de commerce, de services, de loisirs, d'atelier, ...

## 2 – Niveaux d'implication

Pour chacune des **activités de référence et des tâches** qui en découlent, le titulaire du brevet d'études professionnelles « études du bâtiment » peut se voir impliquer à différents niveaux repérés ci-dessous de 1 à 3.

NIVEAU	Définition du niveau d'implication
<b>1</b>	<b>Connaissances et savoir-faire minimaux</b> : le titulaire du diplôme <i>lit, observe, interprète et assiste</i> sans assumer personnellement la responsabilité des activités menées en équipe.
<b>2</b>	<b>Connaissances et savoir-faire partiels</b> : le titulaire du diplôme <i>participe sous contrôle ponctuel</i> en étant partiellement responsable de l'exécution de tâches simples.
<b>3</b>	<b>Connaissances et savoir-faire approfondis</b> : le titulaire du diplôme <i>intervient seul</i> ou en équipe, en toute autonomie dans la réalisation d'une tâche simple.

Les activités de référence et les tâches sont rattachées aux **phases chronologiques de la construction** et répertoriées dans le tableau suivant :

## DÉTAIL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

PHASE 1	Elaboration d'un projet	
<b>Activité 1-1 :</b> <i>Relevé d'ouvrage</i>	<b>TÂCHES :</b>	
	- Effectuer un relevé d'ouvrage	2
	- Rédiger une notice descriptive	2
	- Produire des documents graphiques, écrits, ...	3
<b>Activité 1-2 :</b> <i>Elaboration d'un dossier de construction</i>	<b>TÂCHES :</b>	
	- Participer à l'élaboration d'un choix technique	2
	- Produire des documents graphiques :	2
	• APS, APD, PC, DCE, ...	
	• exécution	
	• détails techniques	
	• DOE	
	- Rédiger un document d'accompagnement	2
<b>Activité 1-3 :</b> <i>Estimation des ouvrages</i>	<b>TÂCHES :</b>	
	- Réaliser un avant-métré	2
	- Etablir un quantitatif	2
	- Etablir un estimatif	2
PHASE 2	Préparation des travaux	
<b>Activité 2-1 :</b> <i>Actualisation du dossier</i>	<b>TÂCHES :</b>	
	- Collecter les documents définissant le projet	3
	- Mettre à jour le dossier	2
	- Classer les pièces composant le dossier	3
	- Etablir la nomenclature du dossier	3
<b>Activité 2-2 :</b> <i>Planification des travaux</i>	<b>TÂCHES :</b>	
	- Collecter les durées d'intervention de chaque lot	2
	- Ordonnancer les lots	2
	- Etablir le calendrier des travaux	2
PHASE 3	Réalisation des travaux	
<b>Activité 3-1 :</b> <i>Suivi de chantier</i>	<b>TÂCHES :</b>	
	- Assister aux réunions de chantier et rendre compte	1
	- Effectuer le relevé des ouvrages exécutés	2
	- Pointer l'avancement des travaux	2
	- Participer à l'établissement des situations de travaux	1
	- Participer au suivi du compte inter-entreprises	1
<b>Activité 3-2 :</b> <i>Livraison de l'ouvrage</i>	<b>TÂCHES :</b>	
	- Préparer la réception des travaux	1
	- Finaliser le DOE	2
	- Participer à l'élaboration de statistiques économiques	2

<b>PHASE 1 :</b>	<b>Elaboration d'un projet</b>
<b>Activité 1-1 :</b>	Relevé d'ouvrage
<b>TÂCHES :</b>	
- Effectuer un relevé d'ouvrage	<b>2</b>
- Rédiger une notice descriptive	<b>2</b>
- Produire des documents graphiques, écrits, ...	<b>3</b>
<i>Niveau d'implication ↗</i>	
<b>CONDITIONS D'EXERCICE :</b> Sur site, en bureau	
Moyens et ressources disponibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'instructions orales ou écrites</li> <li>• Documents existants (écrits et graphiques)</li> <li>• Cadre réglementaire général (sécurité, accessibilité, ...)</li> <li>• Outils de mesurage</li> <li>• Logiciels professionnels adaptés</li> </ul>	
<b>RÉSULTATS ATTENDUS :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ouvrage est localisé, l'accessibilité et l'environnement sont précisés.</li> <li>- Le croquis d'ensemble est complet, précis et respecte l'organisation des ouvrages.</li> <li>- Les systèmes constructifs, les matériaux (type, qualité, aspect, ...) et les différentes parties d'ouvrage sont identifiées.</li> <li>- Les détails géométriques indispensables sont relevés et repérés.</li> <li>- Toutes les dimensions nécessaires sont relevées.</li>   <li>- Les notices descriptives sont précises, concises et explicites.</li>   <li>- Les modes de représentation les mieux adaptés sont utilisés (croquis, photo, vidéo, ...).</li> <li>- Les documents mis au net sont exploitables, complets et conformes aux normes de dessin, aux conventions de représentation spécifiques à cette phase du projet et à la charte graphique de l'entreprise d'architecture.</li>   <li>- L'outil ou le média est correctement utilisé (main levée, dessin, DAO, logiciels de bureautique, ...).</li> </ul>	

<b>PHASE 1 :</b>	<b>Elaboration d'un projet</b>
<b>Activité 1-2 :</b>	Elaboration d'un dossier de construction
<b>TÂCHES :</b>	
- Participer à l'élaboration d'un choix technique	<b>2</b>
- Produire des documents graphiques :	<b>2</b>
• APS, APD, PC, DCE, ...	
• exécution	
• détails techniques	
• DOE	
- Rédiger un document d'accompagnement	<b>2</b>
	<i>Niveau d'implication ↗</i>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE :</b> Bureau	
Moyens et ressources disponibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'instructions orales et écrites</li> <li>• A partir de documents existants écrits et graphiques</li> <li>• Normes et règlements liés au projet</li> <li>• Logiciels professionnels adaptés</li> <li>• Fiches techniques et documentation</li> </ul>	
<b>RÉSULTATS ATTENDUS :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les choix techniques sont exploitables</li> <li>- Les documents graphiques traduisent les données validées.</li> <li>- Les documents sont exploitables, complets et conformes aux normes de dessin, aux conventions de représentation spécifiques et à la charte graphique.</li> <li>- Les représentations graphiques sont techniquement et réglementairement pertinentes</li> <li>- Les documents écrits sont structurés, complets et exploitables</li> <li>- L'outil ou le média est correctement utilisé (main levée, dessin, DAO, logiciels de bureautique, ...).</li> </ul>	

<b>PHASE 1 :</b>	<b>Elaboration d'un projet</b>	
<b>Activité 1-3 :</b>	Estimation des ouvrages	
<b>TÂCHES :</b>		
- Réaliser un avant-métré		<b>2</b>
- Etablir un quantitatif		<b>2</b>
- Etablir un estimatif		<b>2</b>
		<i>Niveau d'implication ↗</i>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE :</b> Bureau		
Moyens et ressources disponibles		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'instructions orales et écrites</li> <li>• A partir de documents existants écrits et graphiques, études phase précédente</li> <li>• Logiciels professionnels adaptés</li> <li>• Fiches techniques et documentation</li> <li>• Bordereaux de prix et banques de prix internes</li> <li>• Documentation réglementaire (sécurité, accessibilité des handicapés, ...)</li> </ul>		
<b>RÉSULTATS ATTENDUS :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ouvrages sont localisés, repérés et classés par nature</li> <li>- La décomposition en ouvrages élémentaires est cohérente</li> <li>- Les quantités d'ouvrage sont exactes et exprimées en fonction de leur nature (unités)</li> <li>- Le mode de mesurage est conforme et les unités normalisées sont utilisées</li>   <li>- Les quantités calculées permettent une estimation au bordereau et par ouvrage ou lot</li> <li>- La structure du devis quantitatif respecte les prescriptions et facilite sa vérification</li> <li>- La terminologie professionnelle est respectée</li>   <li>- L'estimation est claire et précise</li> <li>- L'ordonnancement du CCTP est respecté</li>   <li>- L'outil ou le média est correctement utilisé (tableur, logiciel professionnel, ...).</li> </ul>		

<b>PHASE 2 :</b>	<b>Préparation des travaux</b>
<b>Activité 2-1 :</b>	Actualisation du dossier
<b>TÂCHES :</b>	
- Collecter les documents définissant le projet	<b>3</b>
- Mettre à jour le dossier	<b>2</b>
- Classer les pièces composant le dossier	<b>3</b>
- Etablir la nomenclature du dossier	<b>3</b>
	<i>Niveau d'implication ↗</i>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE :</b> Bureau	
Moyens et ressources disponibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'instructions orales et écrites</li> <li>• A partir de documents existants écrits et graphiques</li> <li>• Logiciels professionnels adaptés</li> <li>• Documentation réglementaire (sécurité, accessibilité des handicapés, ...)</li> </ul>	
<b>RÉSULTATS ATTENDUS :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La collecte des pièces est exhaustive, l'ordre de priorité des différents documents est pris en compte</li> <li>- Les documents collectés sont identifiés, repérés et classés</li> <li>- Les absences d'information, les imprécisions du dossier et les erreurs éventuelles sont notées.</li> <li>- Les compléments d'information demandés sont recherchés et apportés</li> <li>- La rédaction des nomenclatures (plans et documents écrits constituant le dossier) est établie et tenue à jour</li> </ul>	

<b>PHASE 2 :</b>	<b>Préparation des travaux</b>
<b>Activité 2-2 :</b>	Planification des travaux
<b>TÂCHES :</b>	
- Collecter les durées d'intervention de chaque lot	<b>2</b>
- Ordonnancer les lots	<b>2</b>
- Etablir le calendrier des travaux	<b>2</b>
<i>Niveau d'implication ↗</i>	
<b>CONDITIONS D'EXERCICE :</b> Bureau	
Moyens et ressources disponibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'instructions orales et écrites</li> <li>• A partir de documents existants écrits et graphiques</li> <li>• Temps d'intervention par lot</li> <li>• Logiciels professionnels adaptés</li> </ul>	
<b>RÉSULTATS ATTENDUS :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les interventions et leurs durées sont correctement listées et ordonnancées.</li> <li>- Les enclenchements entre les interventions sont cohérents.</li> <li>- La durée globale, les dates intermédiaires et la date de livraison sont respectées.</li> <li>- Le calendrier des travaux est cohérent, exploitable et permet un suivi efficace</li> <li>- L'outil ou le média est correctement utilisé (tableur, logiciel professionnel, ...).</li> </ul>	

<b>PHASE 3 :</b>	<b>Réalisation des travaux</b>	
<b>Activité 3-1 :</b>	Suivi de chantier	
<b>TÂCHES :</b>		
- Assister aux réunions de chantier et rendre compte		<b>1</b>
- Effectuer le relevé des ouvrages exécutés		<b>2</b>
- Pointer l'avancement des travaux		<b>2</b>
- Participer à l'établissement des situations de travaux		<b>1</b>
- Participer au suivi du compte inter-entreprises		<b>1</b>
		<i>Niveau d'implication ↗</i>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE :</b> Bureau et chantier		
Moyens et ressources disponibles		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'instructions orales et écrites et d'observations sur site</li> <li>• A partir de documents écrits et graphiques</li> </ul>		
<b>RÉSULTATS ATTENDUS :</b>		
- Tous les points abordés à la réunion de chantier sont relevés et résumés		
- Le relevé est complet, précis et respecte la réalité de l'ouvrage.		
- L'état d'avancement de la réalisation est pointé par lot, les écarts sont repérés		
- Les données collectées pour l'établissement des situations de travaux sont conformes à l'état d'avancement du chantier et font référence à l'offre de prix		
- Les données collectées sur demande doivent permettre la gestion du compte inter-entreprises		

<b>PHASE 3 :</b>	<b>Réalisation des travaux</b>
<b>Activité 3-2 :</b>	Livraison de l'ouvrage
<b>TÂCHES :</b>	
- Préparer la réception des travaux	<b>1</b>
- Finaliser le DOE	<b>2</b>
- Participer à l'élaboration de statistiques économiques	<b>2</b>
	<i>Niveau d'implication ↗</i>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE :</b> Bureau et chantier	
Moyens et ressources disponibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'instructions orales et écrites et d'observations sur site</li> <li>• A partir de documents existants écrits et graphiques</li> <li>• Logiciels professionnels adaptés</li> </ul>	
<b>RÉSULTATS ATTENDUS :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La collecte de l'ensemble des documents (PV et fiches techniques, etc.) nécessaires à la préparation de la réception est exhaustive.</li> <li>- Le recensement des modifications est traduit graphiquement dans le DOE.</li> <li>- Le DOE est structuré et complet (nomenclature, plans et documents divers).</li> <li>- Les documents sont exploitables, complets et conformes aux normes de dessin, aux conventions de représentation spécifiques et à la charte graphique.</li> <li>- Les données collectées sur demande doivent permettre l'élaboration des statistiques économiques du chantier</li> </ul>	

# SIGLES

2D/3D	Dessin en <b>2 Dimensions</b> et <b>3 Dimensions</b>
A.P.D.	<b>Avant Projet Définitif</b>
A.P.E.	<b>Activité principale exercée</b> (code attribué par l'INSEE)
A.P.S.	<b>Avant Projet Sommaire</b>
B.E.T.	<b>Bureau d'Etudes Techniques</b>
B.T.P.	<b>Bâtiment et Travaux Publics</b>
C.C.A.G.	<b>Cahier des Clauses Administratives Générales</b>
C.C.T.P.	<b>Cahier des Clauses Techniques Particulières</b>
C.R.A.M.	<b>Caisse Régionale d'Assurance Maladie</b>
D.A.O.	<b>Dessin Assisté par Ordinateur</b>
D.C.E.	<b>Dossier de Consultation des Entreprises</b>
D.O.E.	<b>Dossier des Ouvrages Exécutés</b>
D.T.U.	<b>Document Technique Unifié</b>
E.U.R.L.	<b>Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée</b>
G.I.E.	<b>Groupement d'Intérêt Economique</b>
H.Q.E.	<b>Haute Qualité Environnementale</b>
I.N.R.S.	<b>Institut National de Recherche sur la Sécurité</b>
O.P.P.B.T.P.	<b>Office Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics</b>
P.C.	<b>Permis de Construire</b>
S.A.	<b>Société Anonyme</b>
S.A.R.L.	<b>Société A Responsabilité Limitée</b>
S.A.V.	<b>Service Après Vente</b>
S.C.O.P.	<b>Société Coopérative Ouvrière de Production</b>
S.H.O.B.	<b>Surface Hors Œuvre Brute</b>
S.H.O.N.	<b>Surface Hors Œuvre Nette</b>
S.I.R.E.T.	<b>Système Informatique pour le Répertoire des ETablissements</b>
S.P.S.	<b>Sécurité et Prévention de la Santé</b>
V.R.D.	<b>Voirie et Réseaux Divers</b>

## **ANNEXE Ib**

# **RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

## DÉFINITION DES COMPÉTENCES / CAPACITÉS

Capacités générales		Compétences	
C1	S'informer Communiquer	C 1.1	Participer à un collectif de travail
		C 1.2	Collecter et gérer des informations
		C 1.3	Rendre compte
		C 1.4	Rédiger un compte-rendu, une note interne
		C 1.5	Utiliser les outils de communication
C2	Analyser	C 2.1	Analyser un dossier
		C 2.2	Décomposer un projet simple
		C 2.3	Proposer une solution à un problème identifié
C3	Produire	C 3.1	Effectuer un relevé d'ouvrage
		C 3.2	Traduire graphiquement une solution technique
		C 3.3	Réaliser un devis quantitatif
		C 3.4	Réaliser un devis estimatif
		C 3.5	Établir un calendrier d'intervention
C4	Contrôler	C 4.1	Ordonnancer et actualiser un dossier
		C 4.2	Suivre la gestion économique du chantier

## CAPACITÉ : C 1 S'INFORMER - COMMUNIQUER

### Compétence C 1.1 : **Participer à un collectif de travail**

*Situer ses fonctions dans l'entreprise,  
Mettre ses compétences au service du collectif auquel on participe*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les partenaires, leur fonction et leur mission</li> </ul> <p>S'informer, écouter, analyser dans le cadre de sa mission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se situer dans le groupe et participer au travail</li> </ul>	<p>Situation professionnelle « réelle ou simulée » mettant en présence les membres d'un groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interne à l'entreprise</li> <li>- de pilotage de chantier</li> <li>- en co-activité d'intervention</li> <li>...</li> </ul>	<p>Les missions des différents partenaires sont clairement identifiées</p> <p>Les limites de son intervention sont respectées</p>

### Compétence C 1.2 : **Collecter et gérer des informations**

*Rechercher des informations et assurer le classement au regard de la demande de sa hiérarchie*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les informations nécessaires à la résolution d'un problème</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer les informations en fonction de critères définis</li> </ul>	<p>Critères caractérisant les informations recherchées</p> <p>Normes, codes et règlements</p> <p>Site Internet</p> <p>Documents techniques</p>	<p>Les informations recueillies sont en adéquation avec la mission.</p> <p>Le classement répond aux besoins de l'activité</p>

### Compétence C 1.3 : **Rendre compte**

*Communiquer oralement, avec concision et rigueur, des points clefs d'une situation vécue ou observée*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer un écrit support de son intervention orale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte d'une situation vécue ou observée</li> <li>- Structurer son intervention</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'exprimer en utilisant un vocabulaire professionnel adapté à la situation</li> </ul>	<p>En situation réelle ou simulée devant un public constitué de pairs ou de supérieurs hiérarchiques</p>	<p>La trame, le plan, le mémo, ... facilitent l'intervention orale</p> <p>Le compte rendu oral est concis, précis et conforme aux faits</p> <p>Toutes les données importantes sont fournies</p> <p>La terminologie technique est utilisée à bon escient</p> <p>Le vocabulaire employé convient au problème exposé</p>

<b>Compétence C 1.4 : Rédiger un compte-rendu, une note interne</b>		
<i>Établir un écrit donnant des informations relatives à une activité confiée</i>		
<b>Être capable de</b>	<b>Conditions ressources</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
- Rédiger une note, un compte-rendu en utilisant le vocabulaire professionnel et les illustrations adaptés à la situation	A partir d'une observation, d'une situation réelle ou simulée ou d'une documentation	La note ou le compte-rendu est structuré et exploitable professionnellement Les schémas, croquis et photographies facilitent la compréhension

<b>Compétence C 1.5 : Utiliser les outils de communication</b>		
<i>S'adresser à ses différents interlocuteurs en utilisant le média approprié</i>		
<b>Être capable de</b>	<b>Conditions ressources</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
- Choisir et utiliser le média le mieux adapté à une situation de communication	Courrier, téléphone, télécopie, poste informatique avec périphériques, logiciels professionnels, documents numériques, accès Internet, etc.	La communication utilisée est adaptée à la situation Le choix du média est pertinent Le message émis est recevable et compréhensible

## CAPACITÉ : C 2 ANALYSER

### Compétence C 2.1 :

### Analyser un dossier

*Examiner le contenu d'un dossier au regard de l'activité*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'inventaire des différentes pièces écrites et graphiques d'un dossier</li> <li>- Identifier les travaux à réaliser</li> <li>- Extraire les éléments caractéristiques du dossier.</li> </ul>	Dossier d'études (relevés, notice, diagnostic, ...) Dossier de consultation d'entreprises : (pièces écrites, pièces graphiques). Dossier d'exécution Normes, codes et règlements Documentation technique Le contexte professionnel	Les documents sont inventoriés par catégories Les informations liées à l'activité confiée sont identifiées Les particularités ou les difficultés sont repérées

### Compétence C 2.2 :

### Décomposer un projet simple

*Diviser le projet en ouvrages identifiables suivant des critères définis.*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
- Décomposer un projet suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les fonctions</li> <li>- les lots</li> <li>- les ouvrages</li> </ul>	Dossier d'études (relevés, notice, diagnostic, ...) Dossier de consultation d'entreprises (pièces écrites et graphiques). Normes, codes et règlements Documentation technique Dossier d'exécution Le contexte professionnel	La décomposition est logique et intègre l'ensemble des critères

### Compétence C 2.3 :

### Proposer une solution à un problème identifié

*Déterminer la solution technique la mieux adaptée au contexte donné.*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventorier les fonctions attribuées à l'ouvrage étudié</li> <li>- Inventorier les solutions possibles</li> <li>- Hiérarchiser les critères de choix</li> <li>- Proposer un pré-dimensionnement de structure</li> </ul>	Dossier d'exécution Dossier d'études (relevés, notice, diagnostic) Situation à caractère technique dans un contexte donné Normes, abaques, documentations fabricants	Les fonctions sont identifiées Le choix de la solution est argumenté. Le pré-dimensionnement respecte les dispositions constructives et les données documentaires

## CAPACITÉ : C 3 PRODUIRE

**Compétence C 3.1 :****Effectuer un relevé d'ouvrage***Représenter et décrire les ouvrages en fonction d'un besoin.*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les espaces à relever</li> <li>- Mettre en œuvre les techniques de relevé traditionnelles et/ou électroniques</li> <li>- Relever toutes les caractéristiques dimensionnelles de l'ouvrage.</li> <li>- Identifier les matériaux</li> <li>- Prendre en compte les points particuliers et/ou désordres observés sur l'ouvrage</li> <li>- Réaliser à main levée un croquis coté de l'ouvrage</li> </ul>	<p>Commande clairement définie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- situation avant travaux ou sur chantier</li> <li>- suivi de travaux</li> <li>- constitution du dossier d'étude</li> <li>- réalisation du dossier d'ouvrages exécutés</li> <li>- etc.</li> </ul> <p>Instruments utiles au relevé (décamètre, distancemètre, appareil photo numérique, ...)</p> <p>Dossier technique (plans et pièces écrites, archives, ...)</p>	<p>La commande est respectée, la méthode et les moyens sont adaptés</p> <p>Tous les éléments indispensables à l'étude sont relevés et décrits (environnement, matériaux, cotes, désordres, ...)</p> <p>Le relevé est soigné et utilisable par un tiers</p>

**Compétence C 3.2 : Traduire graphiquement une solution technique***Compléter un dossier technique par la réalisation de documents graphiques.*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les éléments composant la solution technique</li>   <li>- Élaborer des documents graphiques               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise au net d'un relevé</li> <li>- Dessin de projet</li> <li>- Dessin de détail.</li> <li>- Croquis à main levée</li> <li>- Plans d'exécution</li> <li>- ...</li> </ul> </li> </ul>	Commande précise  Dossier projet Dossier technique (plans et pièces écrites, ...) Études techniques et notes de calculs de bureaux d'études (équipements techniques, béton armé, structures bois ou métalliques, ...) Fichiers numériques Normes, codes et règlements Documentation technique Logiciel de dessin	La commande est respectée La solution technique est clairement et totalement traduite  L'ensemble des techniques de représentation graphique est maîtrisé (du croquis au dessin assisté par ordinateur) Les normes de représentation et la réglementation technique sont respectées Le choix du type de représentation et de l'outil d'exécution graphique est adapté au document à produire

<b>Compétence C 3.3 : Réaliser un devis quantitatif</b>		
<i>Réaliser un avant-métré, un métré en calculant les quantités d'ouvrages élémentaires</i>		
Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décomposer le projet en ouvrages élémentaires</li> <li>- Élaborer l'avant-métré, le métré des ouvrages élémentaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger une description succincte d'un ouvrage élémentaire et le localiser</li> <li>- Calculer les quantités d'ouvrages élémentaires</li> </ul> </li> <li>- Établir le devis quantitatif</li> </ul>	Dossier technique du projet (plans, pièces écrites) Dossier d'études (relevés, notice, diagnostic) Dossier d'exécution Règlements, Avis Techniques Bordereau de prix Documentations techniques des fabricants Logiciel adapté	La décomposition est adaptée au mode d'estimation retenu  Les documents permettent une vérification et une exploitation rapide La présentation est cohérente, claire et précise Les calculs présentés sont exacts et cohérents  La rédaction est en adéquation avec les pièces écrites (libellés, ordonnancement, ...)

<b>Compétence C 3.4 : Réaliser un devis estimatif</b>		
<i>Définir le prix de vente d'ouvrages à partir d'un devis quantitatif et de bordereaux de prix</i>		
Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher et /ou adapter des articles d'un bordereau de prix pré-établi</li> <li>- Estimer les travaux quantifiés</li> </ul>	Dossier technique du projet (plans, pièces écrites) Dossier d'études (relevés, notice, diagnostic) Dossier d'exécution Bordereau de prix Devis Quantitatif Documentations techniques de fabricants Logiciel adapté	Les articles du bordereau correspondent aux ouvrages  La présentation du devis est claire, cohérente et précise L'estimation est cohérente, complète et précise

**Compétence C 3.5 : Établir un calendrier d'intervention***Élaborer un document graphique d'ordonnancement des tâches de réalisation*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
- Décomposer un projet en lots	Contexte professionnel précisé	La décomposition en lots est cohérente
- Estimer globalement la durée de chaque lot	Dossier technique du projet	L'estimation des durées est réaliste
- Construire l'ordonnancement sommaire des travaux	Dossier d'exécution	La chronologie est respectée et les enclenchements proposés sont cohérents
- Transcrire les informations sous forme d'un calendrier prévisionnel d'intervention	Temps d'exécution par ouvrage	L'échelle du calendrier est adaptée au besoin
	Logiciels de planification	Le document établi est exploitable

**CAPACITÉ : C 4 CONTROLER****Compétence C 4.1 : Ordonnancer et actualiser un dossier***Classer les différents documents d'un dossier et vérifier sa mise à jour en fonction de son évolution*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
- Identifier l'origine, l'objet et la destination des documents reçus	Toute pièce modificative, écrite ou graphique, d'un dossier (étude, préparation ou réalisation)	Le classement est pertinent et critérié
- Procéder à la mise à jour du dossier	Courrier, télécopie, courriel, ...	Le classement respecte les différentes phases du projet
		Le classement fait référence aux différents partenaires

**Compétence C 4.2 : Suivre la gestion économique du chantier***Contrôler les coûts par rapport au prévisionnel et vérifier des statistiques*

Être capable de	Conditions ressources	Critères d'évaluation
- Collecter les éléments nécessaires au règlement des travaux.	Dossier technique du projet (plans, pièces écrites)	Les éléments collectés permettent le contrôle des demandes de règlement
- Préparer les documents nécessaires à la gestion du compte prorata	Dossier d'étude de prix	Les paramètres du compte prorata correspondent aux pièces du marché
- Etablir des statistiques économiques	Dossier d'exécution	Les statistiques établies sont exploitables
	Situations de travaux	
	Etats d'avancement	
	Comptes-rendus de chantier	
	Banque de statistiques économiques	
	Logiciel adapté	

# CORRESPONDANCE

## ACTIVITES PROFESSIONNELLES / COMPÉTENCES

CAPACITÉS GÉNÉRALES			COMPÉTENCES	ACTIVITES PROFESSIONNELLES							
				PHASE 1			PHASE 2		PHASE 3		
				Relevé d'ouvrage	Elaboration d'un dossier de construction	Estimation des ouvrages	Actualisation du dossier	Planification des travaux	Suivi de chantier	Livraison de l'ouvrage	
			1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	3-1	3-2		
<b>C1</b>	S'informer Communiquer	<b>C11</b>	Participer à un collectif de travail	X	X	X	X	X	X	X	
		<b>C12</b>	Collecter et gérer des informations	X	X	X	X	X	X	X	
		<b>C13</b>	Rendre compte	X	X	X	X	X	X	X	
		<b>C14</b>	Rédiger un compte-rendu, une note int.	X	X	X	X	X	X	X	
		<b>C15</b>	Utiliser les outils de communication	X	X	X	X	X	X	X	
<b>C2</b>	Analyser	<b>C21</b>	Analyser un dossier		X	X	X	X	X	X	
		<b>C22</b>	Décomposer un projet simple		X	X		X			
		<b>C23</b>	Proposer une solution à un problème identifié		X						
<b>C3</b>	Produire	<b>C31</b>	Effectuer un relevé d'ouvrage	X					X	X	
		<b>C32</b>	Traduire graphiquement une solution technique	X	X						X
		<b>C33</b>	Réaliser un devis quantitatif			X				X	
		<b>C34</b>	Réaliser un devis estimatif			X				X	
		<b>C35</b>	Établir un calendrier d'intervention					X			
<b>C4</b>	Contrôler	<b>C41</b>	Ordonnancer et actualiser un dossier		X		X			X	
		<b>C42</b>	Suivre la gestion économique du chantier						X	X	

## SOMMAIRE DES SAVOIRS ASSOCIÉS

Domaines	Savoirs	Connaissances
<b>Contexte professionnel</b>	<b>S1</b> : Environnement professionnel	<b>S 1.1</b> : Notions juridiques et administratives relatives au bâtiment <b>S 1.2</b> : Partenaires et intervenants <b>S 1.3</b> : Programmation d'un projet <b>S 1.4</b> : Outils de communication
<b>Étude des constructions</b>	<b>S2</b> : Confort	<b>S 2.1</b> : Accessibilité du cadre bâti <b>S 2.2</b> : Confort des personnes S 2.2-1 : Confort thermique S 2.2-2 : Confort acoustique S 2.2-3 : Confort lié au renouvellement d'air
	<b>S3</b> : Techniques de construction et règles de mise en œuvre	<b>S 3.1</b> : Adaptation au site <b>S 3.2</b> : Structures porteuses <b>S 3.3</b> : Enveloppe du bâtiment <b>S 3.4</b> : Aménagement intérieur <b>S 3.5</b> : Équipements techniques <b>S 3.6</b> : Finitions
	<b>S4</b> : Étude des structures	<b>S 4.1</b> : Identification et évaluation des charges <b>S 4.2</b> : Analyse de l'équilibre d'un système
	<b>S5</b> : Techniques de représentation	<b>S 5.1</b> : Documents graphiques <b>S 5.2</b> : Relevé d'ouvrages
<b>Économie de la construction</b>	<b>S 6</b> : Quantification et estimation des ouvrages	<b>S 6.1</b> : Avant-métré, métré et quantitatif <b>S 6.2</b> : Estimation
<b>Préparation et suivi</b>	<b>S 7</b> : Préparation et suivi de chantier	<b>S 7.1</b> : Documents de chantier <b>S 7.2</b> : Planification de travaux <b>S 7.3</b> : Règlement des travaux <b>S 7.4</b> : Bilan de chantier

## CONTEXTE PROFESSIONNEL

**S 1**
**Environnement professionnel**

La connaissance de l'entreprise et de ses partenaires dans l'acte de construire est indispensable pour appréhender efficacement les différentes phases d'une opération. La maîtrise des techniques d'information et de communication est essentielle pour participer efficacement à la réalisation du projet.

Connaissances (Notions, concepts)	Limites de connaissances
<b>S 1.1 – Notions juridiques et administratives relatives au bâtiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procédures administratives (enquête d'utilité publique, autorisation de construire, ...)</li> <li>– Marchés de travaux : nature, règles d'attribution, exécution, réception, facturation, S.A.V</li>   <li>– L'entreprise :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspect juridique et différentes formes : personnel, EURL, SARL, SA, SCOP, GIE, ...</li> <li>• Aspect social et économique</li> <li>• Structure d'une entreprise</li> <li>• Code d'activité (APE, SIRET, ...)</li> </ul> </li> </ul>	<p>REPERTORIER les pièces constitutives d'un marché et ENONCER les informations habituelles y figurant</p> <p>CARACTERISER le statut juridique d'une entreprise et ses incidences économiques et sociales            INTERPRETER l'organigramme d'une entreprise moyenne et en DEDUIRE le mode d'organisation</p>
<b>S 1.2 – Partenaires et intervenants</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Différents acteurs de l'acte de construire : maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, bureaux d'études, contrôleurs techniques, économistes, géomètres, coordonnateurs (chantier, SPS, ...), concessionnaires, fournisseurs, coopératives d'achat, ...</li> <li>– Acteurs de la prévention (INRS, CRAM, OPPBTP, ...)</li> <li>– Services administratifs et techniques d'État et services décentralisés</li> <li>– Collectivités locales et territoriales</li> </ul>	<p>DISTINGUER les missions et rôles de chacun</p> <p>CITER les limites de tâches de chaque acteur</p> <p>CITER les buts et obligations de chaque type d'organisation d'un marché</p>

<b>Connaissances</b> (Notions, concepts)	<b>Limites de connaissances</b>
<b>S 1.3 – Programmation d'un projet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programmation et expression des besoins</li> <li>– Conception technique et architecturale</li> <li>– Réalisation et exécution d'un ouvrage</li> </ul>	<p>CITER les besoins du client</p> <p>ENONCER les missions des entreprises et bureaux techniques</p> <p>DECRIRE les différentes formes d'intervention de la maîtrise d'œuvre</p> <p>ASSOCIER à chaque phase d'un projet, les intervenants</p> <p>DECRIRE les choix retenus</p>
<b>S 1.4 – Outils de communication</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Imprimés, lettres, notes, comptes-rendus, rapports, ...</li> <li>– Télécopie, courriel, téléchargement</li> <li>– Environnement informatique, multimédia</li> <li>– Téléphone</li> <li>– Traitement de texte, tableur, base de données, ...</li> </ul>	<p>LISTER les différents types de documents utilisés dans l'entreprise</p> <p>EXPLIQUER comment numériser, envoyer et recevoir un document</p> <p>EXPLIQUER comment convertir des formats de fichier et les partager au sein d'un réseau</p> <p>DECRIRE les procédures de maintenance de premier niveau des équipements informatiques</p> <p>EXPLIQUER comment préparer une communication téléphonique et compléter une fiche à la réception d'un appel</p> <p>ENONCER les actions qui permettent de saisir un texte, insérer un objet, mettre en page et imprimer un document</p> <p>NOMMER les formules simples permettant des calculs automatiques</p>

## ETUDE DES CONSTRUCTIONS

<b>S 2</b>	<b>Confort</b>
------------	----------------

Les choix techniques retenus dans une opération de construction sont justifiés au regard des textes réglementaires relatifs à l'accessibilité, au confort et à la sécurité des personnes.

Connaissances (Notions, concepts)	Limites de connaissances
<b>S 2.1 – Accessibilité du cadre bâti</b>	
Dans le cadre d'un projet de construction d'un bâtiment, il s'agit d'expliciter la prise en compte des dispositions permettant aux personnes en situation de handicap, d'accéder au cadre bâti et d'utiliser ses équipements.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les différents types de handicaps</li> <li>– Conception d'un bâtiment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• réglementation sur l'accessibilité du cadre bâti pour les personnes handicapées</li> <li>• caractéristiques des aménagements et équipements</li> </ul> </li> </ul>	<p>DISTINGUER les différents types de handicaps.</p> <p>LISTER les ouvrages, équipements et dispositions prévues contribuant à l'accessibilité</p> <p>METTRE EN RELATION les dispositions prévues avec les différents types de handicaps</p>
<b>S 2.2 – Confort des personnes</b>	
<b>S 2.2-1 : Confort thermique</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Échanges thermiques</li> <li>– Propriétés thermiques des matériaux</li> <li>– Réglementation thermique</li> <li>– Calcul simplifié</li> <li>– Isolation intérieure, extérieure ou intégrée</li> </ul>	<p>IDENTIFIER les modes de propagation de la chaleur</p> <p>CLASSIFIER les matériaux au regard de leurs caractéristiques thermiques et EXPLOITER le certificat de qualification d'un isolant</p> <p>CITER les objectifs de la réglementation thermique : notion de performance énergétique globale d'un bâtiment</p> <p>DETERMINER les coefficients de transmission (paroi composée)</p> <p>JUSTIFIER les dispositions constructives</p>

<b>Connaissances (Notions, concepts)</b>	<b>Limites de connaissances</b>
<p><b>S 2.2-2 : Confort acoustique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notions élémentaires en acoustique : grandeurs caractéristiques d'une source sonore</li> <li>– Modes de propagation d'une source sonore</li> <li>– Réglementation acoustique</li> <li>– Isolation acoustique</li> </ul>	<p>IDENTIFIER les sources sonores</p> <p>EXPLIQUER le mode de transmission d'une onde sonore</p> <p>CITER les objectifs de la réglementation acoustique</p> <p>RECHERCHER l'indice d'affaiblissement acoustique d'une paroi</p>
<p><b>S 2.2-3 : Confort lié au renouvellement d'air</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aération et ventilation des locaux</li> </ul>	<p>ANALYSER les solutions de principe</p>

**S 3****Techniques de construction et règles de mise en œuvre**

La maîtrise des savoirs liés à la connaissance des matériaux de construction et à leur mise en œuvre ainsi que la connaissance des techniques de construction sont nécessaires à l'intervention de tout acteur concerné par l'acte de construire. Ces savoirs sont limités à la réalisation de **travaux neufs**.

<b>Connaissances</b> (Notions, concepts)	<b>Limites de connaissances</b>
<b>S 3.1 – Adaptation au site</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Topographie des lieux</li> <li>– Nature et caractéristiques des sols</li> <li>– Modes de fondations et soutènements</li> <li>– Raccordement à la voirie et aux réseaux divers</li> </ul>	<p>ANALYSER un plan de géomètre</p> <p>CARACTERISER les contraintes de référence d'un sol PRECISER le classement des sols</p> <p>CARACTERISER les différents types de fondations superficielles CITER les modes de soutènement, de fondations profondes et spéciales</p> <p>ANALYSER un plan de VRD</p>
<b>S 3.2 – Structures porteuses</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Éléments porteurs verticaux et horizontaux</li> <li>– Charpentes et ossatures</li> <li>– Ouvrages annexes</li> <li>– Matériaux et matériels</li> </ul>	<p>Pour les structures métalliques, bois, béton et mixtes :</p> <p>LOCALISER les éléments porteurs IDENTIFIER les matériaux utilisés ANALYSER les techniques de mise en œuvre et les matériels nécessaires JUSTIFIER les dispositions constructives ANALYSER une documentation fabricant ANALYSER un plan d'exécution d'une structure courante IDENTIFIER les interactions entre les corps d'état</p>
<b>S 3.3 – Enveloppe du bâtiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Éléments de remplissage</li> <li>– Couvertures, toitures terrasses, zinguerie</li> <li>– Menuiseries extérieures bois, métalliques, en produits de synthèse</li> </ul>	<p>IDENTIFIER les matériaux utilisés ANALYSER les techniques de mise en œuvre JUSTIFIER les dispositions constructives ANALYSER une documentation fabricant EXPLICITER le classement des menuiseries extérieures</p>

<b>Connaissances</b> (Notions, concepts)	<b>Limites de connaissances</b>
<b>S 3.4 – Aménagement intérieur</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cloisons de distribution et de doublage</li> <li>– Menuiseries intérieures</li> <li>– Plafonds</li> <li>– Escaliers, agencement</li> </ul>	IDENTIFIER les matériaux utilisés ANALYSER les techniques de mise en œuvre JUSTIFIER les dispositions constructives ANALYSER une documentation fabricant
<b>S 3.5 – Équipements techniques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Installations sanitaires</li> <li>– Installations thermiques</li> <li>– Renouvellement d'air</li> <li>– Installations électriques</li> </ul>	IDENTIFIER les matériaux utilisés ANALYSER les techniques de mise en œuvre ENONCER les dispositions normatives ANALYSER une documentation fabricant ANALYSER un schéma d'installation
<b>S 3.6 – Finitions</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enduits extérieurs et intérieurs</li> <li>– Habillages de façades et parements</li> <li>– Revêtement de sols et de murs</li> <li>– Peinture</li> </ul>	IDENTIFIER les matériaux utilisés ANALYSER les techniques de mise en œuvre ENONCER les dispositions normatives ANALYSER une documentation fabricant EXPLICITER le classement des matériaux

**S 4****Étude des structures**

Le savoir relatif à l'étude des structures permet de comprendre leur fonctionnement dans les cas les plus courants par l'identification des charges et l'analyse de l'équilibre statique.

<b>Connaissances</b> (Notions, concepts)	<b>Limites de connaissances</b>
<b>S 4.1 – Identification et évaluation des charges</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Charges</li> <li>– Application des charges</li> <li>– Règlements</li> </ul>	INVENTORIER et CLASSIFIER les charges appliquées aux structures LISTER les catégories réglementaires de charges EXPLICITER les cas d'application des coefficients de pondération des charges  EXPLICITER la procédure d'établissement d'une descente de charges sur une structure simple
<b>S 4.2 – Analyse de l'équilibre d'un système</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statique d'un solide soumis à des forces coplanaires</li> </ul>	MODELISER un système mécanique simple ENONCER les conditions d'isostaticité d'un système EXPLICITER les conditions d'équilibre d'un système

**S 5****Techniques de représentation**

La maîtrise des techniques de représentation permet de mettre en forme les documents écrits et graphiques nécessaires à la communication entre les différents intervenants à chaque étape de l'acte de construire.

<b>Connaissances</b> (Notions, concepts)	<b>Limites de connaissances</b>
<b>S 5.1 – Documents graphiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conventions de représentation</li> <li>– Dessin d'architecture, dessin d'exécution, dessin de détail, ...               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Croquis à main levée</li> <li>▪ Insertion numérique</li> <li>▪ Dessin aux instruments</li> <li>▪ Dessin assisté par ordinateur</li> </ul> </li> </ul>	ENONCER les normes relatives au dessin technique EXPLICITER les documents nécessaires à la constitution d'un dossier de permis de construire et d'un dossier de consultation d'entreprise DISTINGUER et JUSTIFIER le mode représentation graphique le mieux adapté (plan d'exécution, dessin de détail, schéma, représentation 2D/3D, plan de coupe, ...) NOMMER les méthodes de tracé d'un dessin à une échelle donnée tout en respectant une mise en page appropriée
<b>S 5.2 – Relevé d'ouvrages</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Relevé d'ouvrage existant</li> <li>– Relevé de travaux exécutés</li> </ul>	DECRIRE la technique du relevé INVENTORIER les outils de mesure utilisables

## ECONOMIE DE LA CONSTRUCTION

<b>S 6</b>	<b>Quantification et estimation des ouvrages</b>
------------	--

La connaissance des techniques de quantification et d'estimation permet d'établir une offre de prix pour un ouvrage ou partie d'ouvrage.

(le métré s'effectue sur travaux réalisés ; l'avant-métré est un travail sur documents graphiques)

Connaissances (Notions, concepts)	Limites de connaissances
<b>S 6.1 – Avant-métré, métré et quantitatif</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Modes de métré</li> <li>– Décomposition des ouvrages</li> <li>– Devis quantitatif</li> </ul>	DISTINGUER les modes de métré adaptés aux ouvrages et aux techniques CHOISIR une décomposition en rapport avec le mode d'estimation ENONCER les caractéristiques du devis quantitatif
<b>S 6.2 – Estimation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bordereau de prix</li> <li>– Offre de prix</li> </ul>	ENONCER les caractéristiques d'un bordereau de prix CARACTERISER les constituants d'un prix de vente  IDENTIFIER les éléments figurant dans une offre de prix

## PREPARATION ET SUIVI

**S 7**

### Préparation et suivi de chantier

Pour la phase de réalisation, il est important de maîtriser les principes d'élaboration des calendriers de travaux. De la même manière, il est indispensable de connaître les caractéristiques de base des procédures de règlement des travaux.

Connaissances (Notions, concepts)	Limites de connaissances
<b>S 7.1 – Documents de chantier</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pièces d'un dossier de suivi de chantier               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre d'engagement</li> <li>▪ Ordre de service</li> <li>▪ Dossier d'installation du chantier</li> <li>▪ Documents d'exécution</li> <li>▪ Plan d'assurance qualité</li> <li>▪ Compte-rendu de chantier</li> <li>▪ Plan particulier de sécurité et de protection de la santé</li> </ul> </li> <li>– Réception des travaux</li> </ul>	<p>ENONCER les objectifs ENONCER les pièces et les informations courantes figurant dans les différents dossiers ENONCER les objectifs et DECRIRE les procédures</p> <p>CITER les obligations réglementaires vis-à-vis de l'hygiène et la sécurité du personnel</p> <p>LISTER les participants indispensables à une réception de travaux</p>
<b>S 7.2 – Planification de travaux</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principes d'élaboration d'un calendrier</li> </ul>	<p>ENONCER les paramètres et les contraintes devant être pris en compte dans un calendrier LISTER les types de contraintes pouvant être particulières à un marché (délai, congés, ...)</p>
<b>S 7.3 – Règlement des travaux</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actualisation et révision de prix</li> <li>– Situations de travaux</li> <li>– Compte inter-entreprises (compte prorata)</li> </ul>	<p>DIFFERENCIER actualisation et révision ENONCER les éléments intervenant dans une revalorisation des prix</p> <p>ENONCER les types d'informations figurant sur une situation mensuelle de travaux</p> <p>LISTER les dépenses assujetties au compte inter-entreprises pour chaque corps d'état suivant les pièces écrites</p>
<b>S 7.4 – Bilan de chantier</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bilan</li> </ul>	<p>ENONCER les éléments intervenant dans le calcul de statistiques économiques d'entreprise REPERER les écarts avec le prévisionnel</p>

## CORRESPONDANCE COMPÉTENCES / SAVOIRS

CAPACITÉS GÉNÉRALES			COMPÉTENCES	SAVOIRS						
				S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C1	S'informer Communiquer	C11	Participer à un collectif de travail	X	X	X	X	X	X	X
		C12	Collecter et gérer des informations	X	X	X	X	X	X	X
		C13	Rendre compte oralement	X	X	X	X	X	X	X
		C14	Rédiger un compte-rendu, une note interne	X	X	X	X	X	X	X
		C15	Utiliser les outils de communication	X	X	X	X	X	X	X
C2	Analyser	C21	Analyser un dossier	X	X	X	X	X	X	X
		C22	Décomposer un projet simple	X	X	X	X	X	X	X
		C23	Proposer une solution à un problème identifié	X	X	X	X	X		X
C3	Produire	C31	Effectuer un relevé d'ouvrage	X	X	X	X	X		
		C32	Traduire graphiquement une solution technique	X	X	X	X	X		X
		C33	Réaliser un devis quantitatif	X	X	X			X	
		C34	Réaliser un devis estimatif	X		X			X	
		C35	Établir un calendrier d'intervention	X						X
C4	Contrôler	C41	Ordonnancer et actualiser un dossier	X						X
		C42	Suivre la gestion économique du chantier	X						X

## **ANNEXE II**

# **MODALITÉS DE CERTIFICATION**

## **ANNEXE IIa**

### **UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLÔME**

## DÉFINITION DES UNITÉS PROFESSIONNELLES DU DIPLÔME

La définition du contenu des deux unités professionnelles (UP 1 et UP 2) du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches et compétences professionnelles sont concernées et dans quel contexte. Il s'agit à la fois de :

- permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre du dispositif de "validation des acquis de l'expérience" (V.A.E.) ;
- établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles afin de préciser le cadre de l'évaluation.

COMPÉTENCES		UP 1		UP 2
<b>C1</b>	1 Participer à un collectif de travail			
	2 Collecter et gérer des informations			
	3 Rendre compte			
	4 Rédiger un compte-rendu, une notice interne			
	5 Utiliser les outils de communication			
<b>C2</b>	1 Analyser un dossier			
	2 Décomposer un projet simple			
	3 Proposer une solution à un problème identifié			
<b>C3</b>	1 Effectuer un relevé d'ouvrage			
	2 Traduire graphiquement une solution technique			
	3 Réaliser un devis quantitatif			
	4 Réaliser un devis estimatif			
	5 Etablir un calendrier d'intervention			
<b>C4</b>	1 Ordonner et actualiser un dossier			
	2 Suivre la gestion économique du chantier			

## **UNITÉ UP 1 (ÉPREUVE EP1)**

### **ETUDE D'UN PROJET DE CONSTRUCTION**

#### **Contenu :**

Cette unité recouvre tout ou partie des compétences exigées du titulaire du brevet d'études professionnelles « études du bâtiment » pour étudier le dossier d'un projet de construction dans un contexte précis sous des aspects :

- réglementaires (règles d'urbanisme, dimensions et caractéristiques des ouvrages, performances thermiques et acoustiques des locaux, ...)
- techniques (respect des normes et DTU, solutions technologiques, ...)
- économiques (quantification et estimation d'ouvrages)

**C 2.1** : Analyser un dossier

**C 2.2** : Décomposer un projet simple

**C 2.3** : Proposer une solution à un problème identifié

**C 3.3** : Réaliser un devis quantitatif

**C 3.4** : Réaliser un devis estimatif

#### **Contexte professionnel :**

En entreprise, au bureau d'études

#### **Nature de l'activité :**

Ces activités correspondent en tout ou partie aux tâches des phases « élaboration d'un projet » et « préparation des travaux » :

- Collecter les documents définissant le projet
- Mettre à jour le dossier
- Classer les pièces composant le dossier
- Etablir la nomenclature du dossier
- Participer à l'élaboration d'un choix technique
- Rédiger une notice descriptive
- Réaliser un avant-métré
- Etablir un quantitatif
- Etablir un estimatif

## **UNITÉ UP 2 (ÉPREUVE EP 2)**

### **FINALISATION DU DOSSIER, PREPARATION ET SUIVI DE TRAVAUX**

#### **Contenu :**

Cette unité recouvre tout ou partie des compétences exigées du brevet d'études professionnelles « études du bâtiment » pour effectuer un relevé d'ouvrage, produire des documents graphiques, préparer les travaux et effectuer le suivi technique et économique de la réalisation des travaux.

**C 1.1** : Participer à un collectif de travail

**C 1.2** : Collecter et gérer des informations

**C 1.3** : Rendre compte

**C 1.4** : Rédiger un compte-rendu, une notice interne

**C 1.5** : Utiliser les outils de communication

**C 3.1** : Effectuer un relevé d'ouvrage

**C 3.2** : Traduire graphiquement une solution technique

**C 3.5** : Etablir un calendrier d'intervention

**C 4.1** : Ordonner et actualiser un dossier

**C 4.2** : Suivre la gestion économique du chantier

**Contexte professionnel :**

En entreprise, en bureau d'études et sur chantier.

**Nature de l'activité :**

Ces activités correspondent en tout ou partie aux tâches des phases « élaboration d'un projet », « préparation des travaux » et « réalisation des travaux » :

- Effectuer un relevé d'ouvrage
- Rédiger une notice descriptive
- Produire des documents graphiques, écrits
- Collecter les durées d'intervention de chaque lot
- Ordonnancer les lots
- Etablir le calendrier des travaux
- Collecter les documents définissant le projet
- Mettre à jour le dossier
- Classer les pièces composant le dossier
- Etablir la nomenclature du dossier
- Pointer l'avancement des travaux
- Participer à l'établissement des situations de travaux
- Participer au suivi du compte inter-entreprises
- Finaliser le DOE
- Préparer la réception des travaux
- Participer à l'élaboration de statistiques économiques

## **ANNEXE IIb**

# **RÈGLEMENT D'EXAMEN**

<b>Spécialité ETUDES DU BATIMENT</b>						
<b>du BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES</b>						
<b>INTITULÉ DES ÉPREUVES</b>	Unité	Coef	Scolaires établissements publics ou privés sous contrat,  Apprentis CFA ou sections d'apprentissage habilités,	Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires établissements privés hors contrat,  Apprentis CFA ou section d'apprentissage non habilités,  Formation professionnelle continue (établissements privés),  enseignement à distance,  candidats individuels	Durée de l'épreuve ponctuelle
EP1 – Epreuve d'étude d'un projet de construction	UP1	4	C.C.F*	C.C.F	Ponctuel écrit	3h
EP2 – Epreuve de finalisation du dossier, préparation et suivi de réalisation	UP2	9 (1)	C.C.F	C.C.F	Ponctuel pratique	6h (+1h pour PSE)
EG1 – Français - Histoire – Géographie – éducation civique	UG1	6	Ponctuel écrit	C.C.F	Ponctuel écrit	3 h
EG2 - Mathématiques – Sciences	UG2	4	C.C.F	C.C.F	Ponctuel écrit	2 h
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	2	C.C.F	C.C.F	Ponctuel	

\* Contrôle en cours de formation.

(1) dont 1 pour PSE

## **ANNEXE IIc**

### **DÉFINITION DES ÉPREUVES**

Épreuve EP.1

Unité UP 1

**ÉPREUVE D'ETUDE D'UN PROJET DE CONSTRUCTION**

Coefficient : 4

**1. CONTENU DE L'ÉPREUVE**

Cette épreuve recouvre tout ou partie des compétences exigées du titulaire du brevet d'études professionnelles « études du bâtiment » pour étudier le dossier d'un projet de construction dans un contexte précis sous des aspects :

- réglementaires (règles d'urbanisme, dimensions et caractéristiques des ouvrages, performances thermiques et acoustiques des locaux, ...)
- techniques (respect des normes et DTU, solutions technologiques, ...)
- économiques (quantification et estimation d'ouvrages)

Le dossier support de l'évaluation est constitué de documents extraits d'un projet de construction de bâtiment, d'extraits des réglementations, de pièces administratives et de documents techniques. Le dossier pourra être remis au candidat sous forme papier et numérique.

A partir de ce dossier, le candidat met en œuvre ses connaissances et savoir-faire pour :

- Collecter les documents définissant le projet
- Mettre à jour le dossier
- Classer les pièces composant le dossier
- Etablir la nomenclature du dossier
- Participer à l'élaboration d'un choix technique
- Rédiger une notice descriptive
- Réaliser un avant-métré
- Etablir un quantitatif
- Etablir un estimatif

**2. MODES D'ÉVALUATION**

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne "Critères d'évaluation" des tableaux décrivant les compétences.

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

- C 2.1** : Analyser un dossier
- C 2.2** : Décomposer un projet simple
- C 2.3** : Proposer une solution à un problème identifié
- C 3.3** : Réaliser un devis quantitatif
- C 3.4** : Réaliser un devis estimatif

Les activités, les documents techniques, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation.

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

## **2.1 : Évaluation ponctuelle :**

Épreuve ponctuelle écrite d'une durée totale de 3 heures.

Le dossier support de l'évaluation se compose de deux parties distinctes :

- **le dossier technique de base commun aux épreuves EP 1 et EP 2** constitué de documents extraits d'un APS ou d'un APD, du cahier des charges initial, de pièces administratives et juridiques, de documents techniques particuliers,
- **un dossier ressource spécifique à EP 1** comprenant les documents complémentaires (pièces administratives documents techniques particuliers, d'organismes techniques, ...).

Elle se déroule obligatoirement en « salle de projet », chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail comprenant :

- une table (format double), les différents dossiers étant au format A3 ;
- des moyens multimédia, s'ils sont prévus à l'épreuve.

## **2.2 : Contrôle en cours de formation**

L'évaluation s'effectue sur la base **d'un contrôle en cours de formation** à l'occasion **d'une situation** d'évaluation organisée par l'établissement de formation **au cours de la première professionnelle** dans le cadre des activités habituelles de formation.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement. Le déroulement de l'évaluation fait l'objet d'un procès-verbal détaillé, établi par les correcteurs.

Cette situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés.

Un professionnel au moins y est associé. Cette situation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s). La proposition de note finale est transmise au jury.

La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'unité correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci.

**Épreuve EP.2****Unité UP 2****ÉPREUVE DE FINALISATION DU DOSSIER, PREPARATION  
ET SUIVI DE REALISATION****Coefficient : 8 (+1 POUR PSE)**

La durée de la formation en milieu professionnel est de 6 semaines incluses réglementairement dans les 22 semaines de PFMP prévues pour le baccalauréat professionnel.

**1. CONTENU DE L'ÉPREUVE**

Cette épreuve recouvre tout ou partie des compétences exigées du brevet d'études professionnelles « études du bâtiment » pour effectuer un relevé d'ouvrage, produire des documents graphiques, préparer les travaux et effectuer le suivi technique et économique de la réalisation des travaux.

Le dossier support de l'évaluation est constitué de documents extraits d'un projet de construction de bâtiment, d'extraits des réglementations, de pièces administratives et de documents techniques. Le dossier pourra être remis au candidat sous forme papier et numérique.

A partir de ce dossier, le candidat met en œuvre ses connaissances et savoir-faire pour :

- Effectuer un relevé d'ouvrage
- Rédiger une notice descriptive
- Produire des documents graphiques, écrits
- Collecter les durées d'intervention de chaque lot
- Ordonnancer les lots
- Etablir le calendrier des travaux
- Collecter les documents définissant le projet
- Mettre à jour le dossier
- Classer les pièces composant le dossier
- Etablir la nomenclature du dossier
- Pointer l'avancement des travaux
- Participer à l'établissement des situations de travaux
- Participer au suivi du compte inter-entreprises
- Finaliser le DOE
- Préparer la réception des travaux
- Participer à l'élaboration de statistiques économiques

**2. MODES D'ÉVALUATION**

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne "Critères d'évaluation" des tableaux décrivant les compétences.

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

- C 1.1** : Participer à un collectif de travail
- C 1.2** : Collecter et gérer des informations
- C 1.3** : Rendre compte
- C 1.4** : Rédiger un compte-rendu, une notice interne
- C 1.5** : Utiliser les outils de communication
- C 3.1** : Effectuer un relevé d'ouvrage
- C 3.2** : Traduire graphiquement une solution technique
- C 3.5** : Etablir un calendrier d'intervention
- C 4.1** : Ordonner et actualiser un dossier
- C 4.2** : Suivre la gestion économique du chantier

Les activités, les documents techniques, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

### **2.1 : Évaluation ponctuelle :**

Épreuve ponctuelle pratique d'une durée totale de 6 heures.

Le dossier support de l'évaluation se compose de deux parties distinctes :

- **le dossier technique de base commun aux épreuves EP 1 et EP 2** constitué de documents extraits d'un APS ou d'un APD, du cahier des charges initial, de pièces administratives et juridiques, de documents techniques particuliers,
- **un dossier ressource spécifique à EP 2** comprenant les documents complémentaires (pièces administratives documents techniques particuliers, d'organismes techniques, ...).

Elle se déroule obligatoirement en « salle de projet », chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail comprenant :

- une table (format double), les différents dossiers étant au format A3 ;
- des moyens multimédia, s'ils sont prévus à l'épreuve.
- un logiciel professionnel de DAO

### **2.2 : Contrôle en cours de formation**

L'évaluation s'effectue sur la base **d'un contrôle en cours de formation** à l'occasion **d'une situation d'évaluation** organisée par l'établissement de formation **au cours de la première professionnelle** dans le cadre des activités habituelles de formation. Elle prend en compte les acquis de la période de formation en milieu professionnel.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement. Le déroulement de l'évaluation fait l'objet d'un procès-verbal détaillé, établi par les correcteurs.

Cette situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés.

Un professionnel au moins y est associé. Cette situation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

La proposition de note finale est transmise au jury.

La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'unité correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci.

**PREVENTION – SANTE – ENVIRONNEMENT : Coefficient 1**

L'évaluation de « prévention – santé – environnement » (PSE) est intégrée à l'épreuve EP2. Elle est notée sur 20 points. Elle porte sur les modules 1 à 7 de l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 relatif au programme d'enseignement de Prévention Santé Environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

**1 - Objectifs de l'épreuve :**

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités du candidat à :

- Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème
- Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques
- Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre,
- l'exactitude des connaissances,
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées.

**2 Modalités d'évaluation :****a) Contrôle en Cours de Formation (noté sur 20)**

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation est notée sur 10 points.

- première situation d'évaluation : écrite – 1 heure

Elle permet en fin de seconde professionnelle l'évaluation par sondage des compétences des modules 1 à 5 des référentiels pour les baccalauréats professionnels (santé et équilibre de vie, alimentation et santé, prévention des comportements à risques et des conduites addictives, sexualité et prévention et environnement économique et protection du consommateur). Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. A partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

- deuxième situation d'évaluation : écrite – 1 heure

Elle permet, au plus tard à la fin du premier semestre de la première professionnelle, l'évaluation par sondage des compétences et des connaissances des modules 6 et 7 (gestion des ressources naturelles et développement durable et prévention des risques). Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle accompagnées d'une documentation.

**b) Epreuve ponctuelle (notée sur 20) - 1 heure**

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, l'une correspondant à l'évaluation des modules 1 à 5, l'autre correspondant à l'évaluation des modules 6 et 7. Chaque partie, notée sur 10 points, comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants.

- Première partie :

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. A partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

- Deuxième partie :

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer les connaissances relatives à l'environnement et aux risques. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

EG1

FRANÇAIS, HISTOIRE – GÉOGRAPHIE ET ÉDUCATION CIVIQUE

COEFFICIENT 6

UG1

**1 – Objectifs de l'épreuve :**

La partie de l'épreuve portant sur le français permet de vérifier, à l'issue de la première professionnelle, l'acquisition des trois compétences citées dans l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement du français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire
- Devenir un lecteur compétent et critique
- Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

La partie de l'épreuve portant sur l'histoire - géographie - éducation civique vise à apprécier le niveau des connaissances et capacités acquises par le candidat au cours de la première professionnelle dans les sujets d'étude choisis parmi ceux prévus par l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de l'histoire - géographie - éducation civique pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

**2- Modes d'évaluation :****a) épreuve ponctuelle écrite (notée sur 20) - 3 heures :**

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire - géographie-éducation civique) sont évaluées à part égale, sur 10 points.

**- Première partie : français (1 heure 30)**

A partir d'un texte littéraire et/ou d'un document, le candidat répond, par écrit, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite un texte qui peut être une écriture à contraintes (suite de texte, récit, portrait, écriture à la manière de...) ou une écriture argumentative (vingt à vingt cinq lignes).

**- Deuxième partie : histoire - géographie - éducation civique (1 heure 30)**

L'épreuve consiste en un questionnaire à réponse courte (cinq à dix lignes) ou à choix multiples qui porte sur des sujets d'étude et sur des situations définies dans le programme de première professionnelle. Deux questions sont posées en histoire, deux en géographie et une en éducation civique. Les questions peuvent comporter un support documentaire (texte, image, carte...).

En histoire, une question est posée sur un des cinq sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des quatre autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En géographie, une question est posée sur un des quatre sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des trois autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En éducation civique, une question est posée sur le thème obligatoire du programme.

Les questions d'histoire sont notées sur 4 points, les questions de géographie sur 4 points, la question d'éducation civique sur 2 points.

**b) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)**

Les situations d'évaluation de français sont notées sur 10 et celles d'histoire – géographie – éducation civique également sur 10.

**-Français :**

Les deux situations d'évaluation, prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Elles sont référées à des sujets d'études inscrits au programme des classes de baccalauréat professionnel.

- Situation 1 : Lecture - 50 minutes

À la fin d'une séquence, pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose un support nouveau (texte ou document iconographique) qui peut être pris dans l'œuvre étudiée, qui peut être pris dans ce qui précède ou ce qui suit un extrait étudié dans le groupement de textes, qui peut être un texte ou document iconographique nouveau en lien avec la séquence dans laquelle s'insère l'évaluation.

Le candidat répond par écrit à trois consignes de travail. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels ...).

- Deux consignes de travail visent à vérifier la capacité du candidat à construire le sens du texte :
  - o compréhension du sens explicite d'un élément du texte : la question porte sur le lexique, un fait de langue, un effet d'écriture ... ;
  - o interprétation: la question porte sur un élément du texte ou sur l'ensemble du texte en rapport avec le champ littéraire inscrit au programme de l'objet d'étude.
- Une troisième consigne de travail invite le candidat à choisir, dans l'oeuvre ou dans le groupement de textes étudiés, un texte ou un document iconographique qui lui a particulièrement plu, ou qui l'a particulièrement frappé, et à expliquer son choix en une dizaine de lignes.

Le candidat dispose d'une fiche, élaborée par le professeur, précisant les critères d'évaluation : connaissances relevant du champ littéraire et du champ linguistique et capacités de lecture définies par le référentiel de certification.

- Situation 2 - Écriture - 50 minutes

À la fin d'une séquence pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose une consigne qui peut être :

- soit une contrainte d'écriture prenant appui sur un des supports étudiés pendant la séquence,
- soit une question engageant une écriture argumentative en rapport avec la séquence.

Le candidat rédige un texte de trente à quarante lignes. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels ...).

- Histoire – géographie :

Le contrôle est organisé en deux situations d'évaluation qui prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Chaque situation comporte deux parties.

- Situation 1 – 1 heure

1<sup>ère</sup> partie : en histoire, trois ou quatre questions de connaissance portant sur un des sujets d'étude,

2<sup>ème</sup> partie : en géographie, commentaire d'un ou deux documents.

- Situation 2 – 1 heure

1<sup>ère</sup> partie : en géographie, trois ou quatre questions de connaissances portant sur un sujet d'études,

2<sup>ème</sup> partie : en histoire, commentaire d'un ou deux documents.

**EG2****MATHÉMATIQUES ET SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES****COEFFICIENT 4****UG2****1 – Objectifs de l'épreuve**

L'épreuve en mathématiques et sciences physiques et chimiques est destinée à évaluer les objectifs et capacités prévus par les référentiels de mathématiques et de sciences physiques et chimiques définis dans l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 relatif aux programmes d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- former à l'activité mathématique et scientifique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques et scientifiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des TIC ;
- développer les capacités de communication écrite et orale.

**2 - Modes d'évaluation****a) Contrôle en cours de formation (CCF)**

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation, l'une en mathématiques, l'autre en sciences physiques ou chimiques, chacune fractionnée dans le temps en deux séquences. Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du référentiel de compétences. Les premières séquences doivent cependant pouvoir être organisées avant la fin du deuxième semestre de la seconde professionnelle et les deuxièmes au plus tard à la fin du premier semestre de première professionnelle.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

- La situation d'évaluation en mathématiques (notée sur 20)

Cette évaluation en mathématiques d'une durée totale d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel.

- Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.
- L'un des exercices comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les TIC se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

- La situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques (notée sur 20)

Cette situation d'évaluation en sciences physiques ou chimiques d'une durée d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Elles ont pour support une ou deux activités expérimentales (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur). L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment. Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale composée d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### **b) Épreuve ponctuelle (notée sur 20 points) - 2 heures**

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre les sciences physiques et chimiques.

#### - Mathématiques (notée sur 10 points) : 1 heure

- Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant aussi largement que possible des capacités mentionnées dans le référentiel de BEP.
- Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.
- Un exercice au moins concerne l'utilisation de TIC. Dans ce cas l'énoncé est adapté au contexte des programmes et aux modalités de l'épreuve : certains éléments qui pourraient être nécessaires (copies d'écran, résultats de calculs, etc.) sont fournis sur papier avec le sujet.

#### - Sciences physiques et chimiques (notée sur 10 points) : 1 heure

Le sujet doit porter sur des champs différents de la Physique et de la Chimie. Il se compose de deux parties :

- Première partie

Un ou deux exercices restituent une expérience ou un protocole opératoire, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple à :

- montrer ses connaissances ;
- relever des observations pertinentes ;
- organiser les observations fournies, en déduire une interprétation et, plus généralement, exploiter les résultats.

- Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre. Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### **3 - Instructions complémentaires pour l'ensemble des modes d'évaluation (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)**

- Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.
- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies

#### **Calculatrices et formulaires**

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

### **4 - Remarques sur la correction et la notation**

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

EG3	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	UG3
Coefficient : 2		

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévus pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

## ANNEXE IId

TABLEAU DE CORRESPONDANCE  
ENTRE ÉPREUVES OU UNITÉS

<b>Brevet d'études professionnelles Techniques de l'architecture et de l'habitat</b> Arrêté du 31 juillet 2002 Dernière session : 2010	Unités	<b>Spécialité Etudes du bâtiment du Brevet d'études professionnelles</b> Défini par le présent arrêté 1 <sup>ère</sup> session : 2011	Unités
<b>EP 1 : Etudes et préparation de l'exécution</b>	<b>U 1</b>	<b>EP 2 : Finalisation du dossier, préparation et suivi de réalisation</b>	<b>UP 2</b>
<b>EP 2 : Exploitation et communication</b>	<b>U 2</b>	<b>EP 1 : Etude d'un projet de construction</b>	<b>UP 1</b>

**ANNEXE II e****TABLEAU DE DISPENSE DES ENSEIGNEMENTS GENERAUX**

(conformément à l'article 6 du présent arrêté)

<b>EG1 : Français</b>	<b>U3</b>	<b>EG1 : Français – Histoire – Géographie – Education civique</b>	<b>UG1</b>
<b>EG3 : Histoire - géographie</b>	<b>U5</b>		
<b>EG2 : Mathématiques – sciences physiques</b>	<b>U4</b>	<b>EG2 : Mathématiques – sciences</b>	<b>UG2</b>
<b>EG5 : Education physique et sportive</b>	<b>U7</b>	<b>EG3 : Education physique et sportive</b>	<b>UG 3</b>