

Programme d'études professionnelles

5309

Gestion d'une entreprise de la construction

Secteur
de formation

1

Administration,
commerce et
informatique

Québec 

Programme d'études professionnelles

5309

Gestion d'une entreprise de la construction

Secteur
de formation

1

Administration,
commerce et
informatique

Formation professionnelle et technique
et formation continue

Direction générale des programmes
et du développement

Équipe de production

Coordination

Anne-Marie Gohier

Responsable de l'ingénierie de la formation
Ministère de l'éducation, du loisir et du sport

Conception et rédaction

Gilles Thibault

Enseignant
Commission scolaire des Navigateurs

Claude Paré

Conseiller en élaboration de programmes

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des
communications du ministère de l'Éducation, du Loisir et
du Sport

Mise en page et édition

Sous la responsabilité de la Direction générale des
programmes et du développement du ministère de
l'Éducation, du Loisir et du Sport

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2007 -01135

ISBN 978-2-550-49146-0 (version imprimée)
ISBN 978-2-550-49147-7 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2007

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à de nombreux collaborateurs ou collaboratrices des milieux du travail et de l'éducation. Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport remercie les personnes suivantes.

Milieu du travail

Hugo Clermont

Coordonnateur à la qualification professionnelle
Direction des programmes et des partenariats
Régie du bâtiment du Québec

Milieu de l'éducation

Michel Bombardier

Commission scolaire Marie-Victorin

Martin Gaudreault

Commission scolaire de la Jonquière

Daniel Marc

Commission scolaire de Montréal

Guy Paquette

Commission scolaire du Roy

Edwin Simms

Commission scolaire des Navigateurs

Michel Tremblay

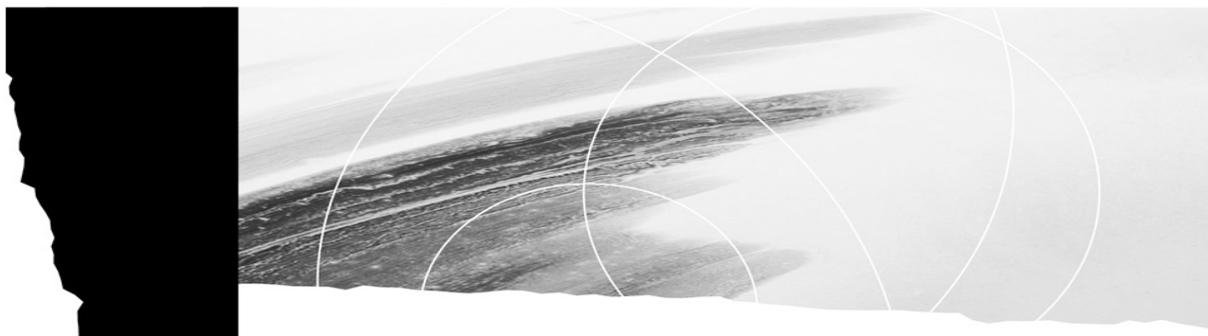
Commission scolaire de la Capitale

Réal Vaillancourt

Commission scolaire de Laval

Table des matières

Présentation du programme d'études	1
Vocabulaire	3
Première partie	
Buts du programme.....	9
Intentions éducatives	10
Compétences du programme d'études et matrice	11
Harmonisation	13
Deuxième partie	
Objectifs	
Profession et formation	17
Communication en milieu de travail	21
Activités à caractère juridique	25
Plans et devis	29
Code du bâtiment du Québec	31
Coût d'un projet	35
Plan de développement de l'entreprise.....	39
Comptabilité et finances	43
Gestion santé et sécurité	47
Gestion d'un chantier de construction.....	51



5309

Gestion d'une entreprise de la construction

Année d'approbation : 2006

Type de sanction :	Attestation de spécialisation professionnelle
Nombre d'unités :	30
Nombre de modules :	10
Durée totale :	450 heures

Aucune condition d'admission n'est requise pour le programme *Gestion d'une entreprise de la construction*.

Présentation du programme d'études

Le curriculum de formation dont est issu ce programme d'études s'appuie sur des responsabilités partagées entre, d'une part, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui assume l'élaboration des programmes et des guides de soutien à l'enseignement et, d'autre part, les établissements d'enseignement, qui assurent l'application du programme et l'évaluation. Les programmes comprennent des objectifs obligatoires et, à titre indicatif, des savoirs liés aux compétences.

Les programmes constituent le cadre de référence à l'intérieur duquel les enseignantes et les enseignants sont appelés à exercer leur profession. Ils délimitent leurs interventions pédagogiques en précisant les grandes orientations éducatives à privilégier et les objectifs d'apprentissage à atteindre avec les élèves. La réussite du programme assure à l'élève la qualification nécessaire à l'exercice de son métier en fonction des compétences attendues à l'entrée sur le marché du travail, et la teneur de ses apprentissages contribue à lui donner une certaine polyvalence.

La durée du programme est de 450 heures; de ce nombre, 285 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 165 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme est divisé en 10 modules dont la durée varie de 15 heures à 90 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'évaluation des apprentissages, aux fins de la sanction des études, et à l'enseignement correctif.

Titre du module	Code	Module	Durée	Unités
Profession et formation	447901	1	15	1
Communication en milieu de travail	447911	2	15	1
Activités à caractère juridique	447923	3	45	3
Plans et devis	447933	4	45	3
Code du bâtiment du Québec	447943	5	45	3
Coût d'un projet	447956	6	90	6
Plan de développement de l'entreprise	447963	7	45	3
Comptabilité et finances	447974	8	60	4
Gestion santé et sécurité	447982	9	30	2
Gestion d'un chantier de construction	447994	10	60	4

Vocabulaire

Programme

Le programme d'études professionnelles est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à acquérir; il est formulé par objectifs et, pour des raisons administratives, découpé en modules. Il décrit les apprentissages attendus de l'élève en fonction d'une performance déterminée. Il fait par ailleurs l'objet d'un document pédagogique officiel qui permet à ce titre la reconnaissance de la formation qualifiante aux fins de l'exercice du métier.

Le programme d'études professionnelles comprend des objectifs et un contenu obligatoires. Il présente également, à titre indicatif, des savoirs liés à la compétence qui doivent être enrichis ou adaptés selon les élèves en apprentissage. Dans les différentes rubriques qui le composent sont données des indications aux fins de la sanction des apprentissages¹. Il est traduit en activités d'apprentissage et d'évaluation par les établissements d'enseignement.

Buts du programme

Les buts du programme présentent le résultat recherché au terme de la formation ainsi qu'une description générale du métier visé. Ils présentent, de plus, les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent de grandes orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière d'habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme ou les compétences. Les intentions éducatives servent à guider les établissements dans la mise en œuvre du programme.

Compétence

Une compétence est un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances, habiletés de divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

Objectif

L'objectif traduit la partie opérationnelle de la compétence à acquérir selon des exigences précises et en termes pratiques pour l'apprentissage, l'enseignement et l'évaluation. L'objectif est défini en fonction d'un comportement ou d'une situation.

L'objectif traduit également des repères pour les apprentissages, les savoirs liés et les balises, groupés en fonction des éléments de la compétence (objectif de comportement) ou des phases du plan de mise en situation (objectif de situation).

1. Objectif défini en fonction d'un comportement

L'objectif défini en fonction d'un comportement est relativement fermé et il décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Il comprend les composantes suivantes :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et, dans certains cas, d'autres déterminants.

¹ Les spécifications aux fins de la sanction sont complémentaires au programme d'études professionnelles, mais elles sont présentées dans un autre document.

- *Les éléments de la compétence*, qui correspondent aux précisions essentielles à la compréhension de la compétence elle-même, caractérisées par des comportements particuliers. Ils évoquent les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne vise pas à décrire la situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter relativement à chacun des éléments de la compétence, à plusieurs d'entre eux ou à l'ensemble de ces derniers permettent de porter un jugement rigoureux sur l'acquisition de la compétence. Certains sont donc associés à un élément spécifique et correspondent à des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité, tandis que d'autres sont rattachés à plusieurs éléments et correspondent alors à des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

L'évaluation des apprentissages porte sur les résultats attendus.

2. Objectif défini en fonction d'une situation

L'objectif défini en fonction d'une situation est relativement ouvert et il décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle l'élève est placé. Les produits et les résultats varient selon les personnes. L'objectif défini en fonction d'une situation comprend les composantes suivantes :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et, dans certains cas, d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissage, soit une phase d'information, une phase de réalisation ainsi qu'une phase de synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place de façon que les apprentissages soient possibles et que les contextes dans lesquels ils sont réalisés soient toujours les mêmes. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences auxquelles doit satisfaire l'élève relativement à la participation aux activités d'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.

L'évaluation des apprentissages porte sur la participation de l'élève aux activités proposées dans le plan de mise en situation.

Savoirs liés

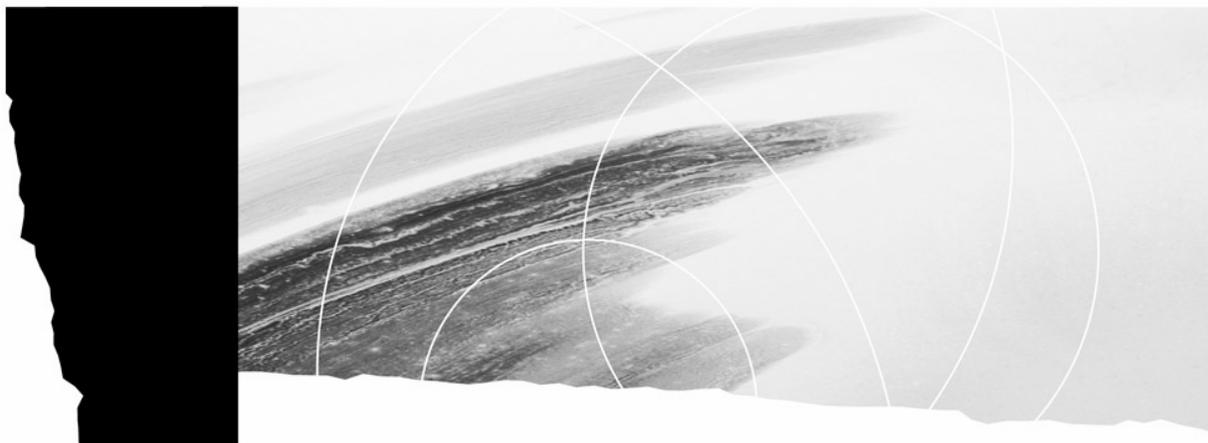
Les savoirs liés à la compétence définissent les apprentissages essentiels et significatifs que l'élève doit réaliser pour mettre en œuvre et développer la compétence. Les savoirs liés sont en relation avec le marché du travail et sont accompagnés de balises qui renseignent sur le champ d'application, le niveau de complexité ou le contenu de formation. Ni les savoirs liés, ni les balises n'ont un caractère prescriptif.

Module

Le module est une unité constitutive ou une composante d'un programme d'études. Il comprend un objectif prescriptif et les savoirs liés à la compétence, ces derniers étant présentés à titre indicatif.

Unité

L'unité est un étalon servant à exprimer la valeur de chacun des modules d'un programme d'études en leur attribuant un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation; l'unité correspond à quinze heures de formation.



Première partie

Buts du programme

Intentions éducatives

**Compétences du programme d'études
et matrice**

Harmonisation

Buts du programme

Le programme *Gestion d'une entreprise de la construction* prépare à l'exercice du métier d'entrepreneur ou d'entrepreneure en construction.

Les entrepreneurs et les entrepreneures exploitent une entreprise offrant des services généraux ou spécialisés dans le secteur de la construction. À ce titre, ils estiment les coûts liés à la réalisation de projets, préparent des soumissions, négocient des contrats, planifient les étapes de réalisation des travaux sur les chantiers, les dirigent et en vérifient la qualité. Ils doivent également embaucher le personnel, négocier les achats de matériaux et d'équipements et s'assurer de la bonne gestion financière et comptable de leur entreprise.

Ils travaillent habituellement seuls et ils doivent composer avec un marché qui fluctue en fonction de divers facteurs tels que les taux d'intérêts, la création d'emplois ou la fermeture d'entreprises, les restrictions budgétaires des gouvernements ou leurs investissements dans l'immobilier et les infrastructures, etc. Ils doivent également faire face à une vive concurrence.

Pour exploiter avec succès leur entreprise, ils doivent faire preuve d'autonomie, de sens de l'organisation, d'esprit d'initiative, de sens de l'observation, de leadership et d'entregent.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme *Gestion d'une entreprise de la construction* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associés à un métier;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier choisi;
 - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleur ou travailleuse.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - lui permettre de développer son autonomie ainsi que sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
 - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
 - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Intentions éducatives

Le programme *Gestion d'une entreprise de la construction* vise à développer des attitudes et comportements jugés indispensables à l'exercice du métier :

- se soucier de respecter ses engagements avec ses clients, son personnel et ses partenaires commerciaux;
- se préoccuper d'assurer un service courtois en tout temps;
- se soucier de traiter équitablement les imprévus en cours d'exécution;
- se préoccuper du respect de l'environnement;
- se soucier de respecter les lois, règlements et normes qui régissent la profession.

Compétences du programme d'études et matrice

Liste des compétences

- Se situer au regard de la gestion d'une entreprise de la construction et de la démarche de formation.
- Communiquer en milieu de travail.
- Effectuer des activités à caractère juridique.
- Lire des plans et des devis.
- Vérifier la conformité d'un bâtiment au regard du code du bâtiment du Québec.
- Établir les coûts d'un projet.
- Élaborer un plan de développement de l'entreprise.
- Gérer la comptabilité et les finances de l'entreprise.
- Gérer la santé et la sécurité au travail.
- Gérer les activités d'un chantier de construction.

Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Le tableau est à double entrée : ainsi, la matrice permet de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (Δ) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (\circ) marque quant à lui un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Lorsque les symboles sont noircis, cela indique en outre que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

MATRICE DES COMPÉTENCES

Gestion d'une entreprise de la construction	Numéro de la compétence	Type d'objectif	Durée (h)	COMPÉTENCES GÉNÉRALES					PROCESSUS				
				Se Situer au regard de la gestion d'une entreprise de la construction et de la démarche de formation	Communiquer en milieu de travail	Effectuer des activités à caractère juridique	Lire des plans et des devis	Vérifier la conformité d'un bâtiment au regard du code du bâtiment du Québec	Planifier le travail	Organiser le travail	Diriger le travail	Contrôler le travail	
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES													
Numéro de la compétence				1	2	3	4	5					
Type d'objectif				S	S	C	C	C					
Durée (h)				15	15	45	45	45					
Établir les coûts d'un projet	6	C	90	○	○		●		▲	▲	△	△	
Élaborer un plan de développement de l'entreprise	7	C	45	○	●	●			▲	▲	△	△	
Gérer la comptabilité et les finances de l'entreprise	8	C	60	○	●		○		▲	▲	△	▲	
Gérer la santé et la sécurité au travail	9	C	30	○	●	●	●	○	▲	▲	△	▲	
Gérer les activités d'un chantier de construction	10	C	60	○	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	

Harmonisation

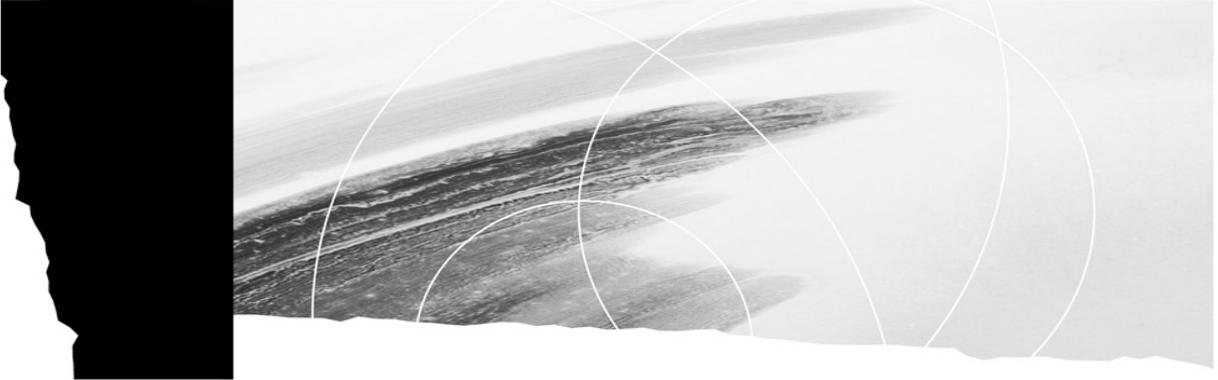
L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Gestion d'une entreprise de la construction* n'ont pas permis d'identifier, pour le moment, de compétences communes avec d'autres programmes d'études.



Deuxième partie

Objectifs

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Se situer au regard de la gestion d'une entreprise de la construction et de la démarche de formation.

Éléments de la compétence

- Connaître la réalité de la gestion d'une entreprise de la construction.
- Comprendre la démarche de formation.
- Évaluer ses aptitudes et ses capacités par rapport à la gestion d'une entreprise de la construction.
- Confirmer son orientation professionnelle.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur les principales fonctions de gestion.
- Se renseigner sur les divers intervenants patronaux et syndicaux dans le secteur de la construction.
- S'informer sur la nature et les exigences de la profession d'entrepreneure ou d'entrepreneur de la construction.
- S'informer sur les démarches à suivre pour devenir entrepreneure ou entrepreneur de la construction.
- Se renseigner sur le projet de formation (objectifs, contenu, évaluation, ressources, etc.).

Phase de réalisation

- Faire son portrait en décrivant les traits de sa personnalité, ses aptitudes, ses goûts, ses motivations, etc.
- Tracer un bilan de sa situation en décrivant ses expériences, ses compétences, ses activités, etc.
- À partir de situations vécues dans sa vie personnelle ou professionnelle, analyser sa capacité à s'adapter aux changements, à supporter l'incertitude et à gérer le stress.

Phase de synthèse

- Comparer les traits de sa personnalité avec ceux qui caractérisent le profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur de la construction.
- Déterminer les aspects à améliorer ainsi que les obstacles à surmonter et indiquer les moyens pour y arriver.
- À partir des renseignements recueillis et après réflexion, donner les raisons qui justifient la décision de devenir ou non entrepreneure ou entrepreneur de la construction.
- Présenter le résultat de son évaluation dans un rapport.

Conditions d'encadrement

- Créer un climat favorable à l'auto évaluation.
- Privilégier les échanges d'opinions entre les élèves et favoriser l'expression de toutes et de tous.
- Favoriser l'acquisition d'un point de vue objectif sur la profession d'entrepreneuse ou d'entrepreneur de la construction.
- Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Organiser des rencontres avec des entrepreneuses ou des entrepreneurs généraux et spécialisés d'expérience (visites, conférences).
- Fournir la documentation : information sur les entrepreneuses ou les entrepreneurs généraux et spécialisés de la construction, les associations, les corporations, les organismes gouvernementaux, les programmes de formation, les guides, etc.

Critères de participation

Phase d'information

- Recueille des données sur l'ensemble des sujets à traiter.

Phase de réalisation

- S'applique à suivre la démarche qui lui est proposée.
- Fournit l'information demandée.
- Partage le résultat de sa démarche.

Phase de synthèse

- S'applique à suivre la démarche qui lui est proposée.
- Produit un rapport contenant :
 - une comparaison de son profil avec celui de l'entrepreneuse ou de l'entrepreneur de la construction;
 - des indications sur les moyens à prendre pour s'améliorer;
 - une justification de sa décision de devenir entrepreneuse ou entrepreneur de la construction.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- | | |
|--|--|
| • Situer la compétence au regard de la gestion d'une entreprise de la construction et du programme de formation. | Raison d'être de la compétence. |
| • Être réceptive ou réceptif aux données relatives à la profession et à la formation. | Conditions de réceptivité : attention visuelle, attention auditive, climat favorable, intérêt, concentration et bien-être physique et psychologique. |
| • Avoir le souci de partager sa perception de la profession avec les autres personnes du groupe. | Avantages à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres. |

- Déterminer une façon de noter et de présenter ses données.
- Distinguer l'approche par compétence de l'approche traditionnelle.

Phase de réalisation

- Définir les termes habileté, aptitude, attitude et connaissance.

- Déterminer les éléments à inclure dans un bilan personnel.

Phase de synthèse

- Déterminer les éléments à inclure dans un rapport.

Méthode pour prendre des notes, règles de présentation et structure d'un rapport.

Principales caractéristiques de l'approche par compétence au regard de l'approche traditionnelle : pédagogie, évaluation, organisation.

Définitions simples : Habilidade : possibilité de reproduire un comportement. Aptitude : disposition naturelle. Attitude : possibilité de réagir positivement ou négativement aux situations. Connaissance : idée, notion, compréhension.

Expériences professionnelles, compétences, intérêts, goûts, valeurs, caractéristiques de personnalité (points forts et points à améliorer).

Comparaison de son profil avec celui de l'entrepreneur ou de l'entrepreneure, moyens à prendre pour s'améliorer, justification de sa décision.

Module 2 Durée 15 h

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Communiquer en milieu de travail.

Éléments de la compétence

- Connaître divers aspects liés au processus et aux moyens de communication en milieu de travail.
- Appliquer des règles et des techniques de communication orale et écrite.
- Être consciente ou conscient de ses forces et faiblesses en tant que communicatrice ou communicateur.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- Prendre connaissance des éléments du processus de communication.
- Prendre connaissance des diverses formes de communication.
- S'informer sur les éléments permettant une communication efficace.
- S'informer sur la portée de la loi sur les relations de travail (R-20) en ce qui a trait aux communications avec les employés (embauche, avis de cessation, droits minimaux, etc.).
- Prendre connaissance des moyens de communication utilisés par les entrepreneures et les entrepreneurs.

Phase de réalisation

- Participer à des activités qui permettent de se rendre compte des caractéristiques d'une communication interpersonnelle efficace.
- Expérimenter une stratégie de négociation.
- Expérimenter l'utilisation des règles de la communication écrite.

Phase de synthèse

- Faire le bilan des habiletés acquises durant le module.
- Évaluer ses points forts et ses points faibles relativement à sa façon de communiquer.
- Présenter les résultats de son évaluation en indiquant ce qu'on entend faire pour s'améliorer.

Conditions d'encadrement

- Créer un climat de confiance et d'ouverture.
- Faciliter les échanges d'idées par l'utilisation de techniques d'animation appropriées.
- Stimuler l'expression individuelle.
- S'assurer que les échanges d'idées se déroulent dans le respect d'autrui.
- S'assurer que les situations créées et que les exemples utilisés sont représentatifs du milieu de travail.
- Encourager les élèves éprouvant de la difficulté à communiquer.
- Aider l'élève dans son évaluation.

Critères de participation

Phase d'information

- Effectue l'ensemble des activités en respectant les consignes.
- Recueille des données sur les différents sujets à traiter.

Phase de réalisation

- Respecte les consignes.
- S'efforce d'adopter des comportements appropriés aux situations.
- S'efforce d'appliquer les règles de rédaction et de présentation des documents écrits.

Phase de synthèse

- Fait un examen de ses habiletés à communiquer.
- Produit un rapport précisant ses points forts, ses points faibles relativement à sa façon de communiquer ainsi que des moyens à prendre pour s'améliorer.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- | | |
|--|---|
| • Situer la compétence au regard de la profession et du programme. | Raison d'être de la compétence. Liens avec les autres compétences. |
| • Être réceptive ou réceptif aux données relatives à la communication. | Conditions de réceptivité : attention visuelle, attention auditive, climat favorable, intérêt, concentration et bien-être physique et psychologique. |
| • Avoir le souci de partager sa perception avec les autres personnes du groupe. | Avantages à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres. |
| • Définir les principaux éléments liés au processus de communication. | Principaux éléments : émetteur, récepteur, canal, message, rétroaction. |
| • Énumérer les éléments d'une communication efficace. | Confiance en soi, écoute, clarté d'expression, ordre logique des idées, maîtrise de soi, ouverture à autrui, adaptation au langage de l'autre, etc. |
| • Énumérer des moyens de communication utilisés par des entrepreneures ou des entrepreneurs. | Téléphone, communication en face à face, réunions de chantiers, avis de changements aux plans, télécopieur, courriel, addenda, dessin d'atelier, etc. |

Phase de réalisation

- Prendre conscience des éléments favorables à une bonne négociation.

Qualités et habiletés des bons négociateurs : se connaître, savoir écouter, savoir interroger, etc.
Comportements et attitudes propices à la négociation : gestes, ton de la voix, genre d'arguments.

- Nommer les principes de base de la communication écrite.

Ordre et logique, concision et clarté.

Phase de synthèse

- Déterminer les éléments à inclure dans son rapport.

Points forts, points à améliorer, moyens à prendre pour s'améliorer.

Module 3 Durée 45 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Effectuer des activités à caractère juridique.

Contexte de réalisation

- Dans le cadre de situations courantes d'une entreprise de la construction.
- À partir de contrats types écrits, de textes de lois et d'autres documents jugés pertinents.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| <p>1 Choisir la forme juridique d'une entreprise de construction.</p> <p>2 Établir un contrat de construction.</p> <p>3 Utiliser les moyens légaux liés aux droits de l'entrepreneur ou du fournisseur de matériaux dans le cadre d'un projet de construction.</p> <p>4 Évaluer les besoins en assurances et en protections diverses de l'entreprise.</p> <p>5 Évaluer les contraintes liées à l'exécution d'un contrat en ce qui a trait aux normes patrimoniales et environnementales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination de la forme juridique appropriée en fonction des objectifs poursuivis. • Établissement des avantages et inconvénients de la forme choisie. • Détermination du type de contrat approprié. • Description précise de l'objet du contrat. • Détermination juste des champs d'intervention des parties concernées dans la réalisation du projet. • Détermination des clauses pertinentes dans le contrat. • Contenu de la lettre de dénonciation conforme aux prescriptions juridiques. • Respect des délais pour le dépôt de la créance et de l'avis au donneur d'ouvrage. • Modalité d'acheminement conforme à la loi. • Respect des procédures relatives à l'enregistrement d'une hypothèque légale. • Pertinence des choix de protection en fonction des obligations légales découlant de l'exécution des contrats. • Détermination des cautionnements nécessaires en fonction des exigences des contrats. • Détermination adéquate des besoins de protection de l'entreprise en relation avec ses activités administratives. • Détermination de matériaux et d'interventions appropriés dans un environnement donné. • Détermination de mesures appropriées en fonction des exigences environnementales. |
|--|--|

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation appropriée de documents à caractère juridique.
- Utilisation de la terminologie appropriée.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Choisir la forme juridique d'une entreprise de construction.

- Différencier les formes juridiques d'une entreprise.

Caractéristiques des formes juridiques suivantes : incorporation, enregistrement, société en nom collectif. Avantages et inconvénients de ces trois formes en fonction de divers projets d'entreprises.

2 Établir un contrat de construction.

- Interpréter les articles du code civil spécifiques aux entreprises de construction.

Articles spécifiques dans le code.

- Distinguer les éléments d'un contrat.

Éléments d'un contrat : objet, intervenants conditions d'exécution, clauses à incidences administratives et monétaires.

- Différencier les types de contrats.

Caractéristiques des types de contrats suivants : contrat à forfait, contrat à "cost plus", contrat à taux horaire, contrat verbal.

- Se soucier de la clarté et de la précision dans la rédaction d'un contrat.

Importance du choix de termes précis et de la qualité grammaticale et syntaxique du texte d'un contrat.

3 Utiliser les moyens légaux liés au droit de l'entrepreneur ou du fournisseur de matériaux dans la cadre d'un projet de construction.

- Rédiger une lettre de dénonciation.

Droit de l'entrepreneur et du fournisseur : créance privilégiée et hypothèque légale. Contenu d'une lettre de dénonciation : nom du donneur d'ouvrage, mention d'un contrat avec l'entrepreneur général, nature et coût des travaux. Signification et délai.

- Appliquer les procédures d'enregistrement d'une hypothèque légale.

Procédures relatives à l'enregistrement d'une hypothèque légale : acceptation provisoire des travaux, acceptation finale des travaux.

4 Évaluer les besoins en assurances et en protections diverses de l'entreprise.

- Distinguer les catégories d'assurance d'une entreprise de construction. Catégories : responsabilité civile, fraude et malversation, feu et vol, revenu de remplacement, assurance pour installation temporaire, assurance pour matériel roulant, assurances relatives à l'exécution des contrats.
- Effectuer l'analyse comparative de clauses de couverture de risques. Couverture de diverses assurances en fonction des franchises et des clauses de co-assurance.
- Soumettre des cautionnements. Cautionnement : de soumission, d'exécution, de solvabilité.

5 Évaluer les contraintes liées à l'exécution d'un contrat en ce qui a trait aux normes patrimoniales et environnementales.

- Se soucier des normes patrimoniales d'un arrondissement historique. Raison d'être des normes patrimoniales. Collecte de renseignements auprès des autorités compétentes : municipales, provinciales, fédérales.
- Se soucier des normes environnementales d'une municipalité. Raison d'être des normes environnementales : protection de l'environnement et des résidents. Collecte de renseignements auprès des autorités compétentes. Lien avec l'intention éducative numéro 4.
Et pour l'ensemble de la compétence :
- Situer la compétence au regard de la profession. Liens avec les autres compétences. Raison d'être de la compétence
- Se soucier de respecter ses engagements avec ses clients et ses partenaires commerciaux. Lien avec l'intention éducative numéro 1.
- Se soucier de respecter les lois, règlements et normes qui régissent la profession. Lien avec l'intention éducative numéro 5.

Module 4 Durée 45 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Lire des plans et des devis.

Contexte de réalisation

- À partir de jeux complets de plans et de devis (architecture, structure, mécanique, électricité, etc.).
- À l'aide d'une légende de symboles.
- À l'aide d'échelles appropriées.
- À l'aide d'une calculatrice.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| 1 Reconnaître les conventions graphiques et les symboles. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance précise. • Association juste du symbole à la spécialité concernée. |
| 2 Localiser sur un plan les emplacements des appareils, des systèmes et de leurs composants. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination exacte des emplacements par les coordonnées alphanumériques et les niveaux. |
| 3 Recueillir l'information liée à l'identification des caractéristiques des composants des systèmes. | <ul style="list-style-type: none"> • Application correcte d'une méthode de lecture des notes d'un plan. • identification de toutes les caractéristiques recherchées. • Rapprochement adéquat entre les plans de détail et les plans d'ensemble. |
| 4 Relever des données relatives aux dimensions, aux superficies et aux volumes. | <ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des cotes relevées. |
| 5 Vérifier la concordance des spécifications des plans et du devis relativement aux matériaux et aux produits. | <ul style="list-style-type: none"> • Application correcte d'une méthode de recherche dans le devis. • Relevé de toute information discordante. |
| 6 Regrouper les sections de devis par catégorie de sous-traitants ou de travaux. | <ul style="list-style-type: none"> • Respect du champ de compétence propre à chacun des métiers. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation adéquate de la terminologie.
- Travail méthodique.
- Souci de précision.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Reconnaître les conventions graphiques et les symboles.
 - Reconnaître les différents types de traits et de lignes. Lignes de contour visibles, lignes de contour cachées, lignes d'axe, lignes de coupe, lignes d'attache, ligne de cote, ligne fantôme.
 - Associer des symboles à des spécialités. Spécialités : architecture, structure, plomberie, électricité, chauffage, ventilation, protection contre l'incendie, systèmes de sécurité.
- 2 Localiser sur un plan les emplacements des appareils, des systèmes et de leurs composants.
 - Distinguer les vues d'un plan. Types de vues : plan; élévation; profil. Dimensions propres à chaque type de vue.
- 3 Recueillir l'information liée à l'identification des caractéristiques des composants des systèmes.
 - Lire des notes de plan. Méthode de lecture des notes d'un plan.
 - Repérer des éléments d'un plan de détail dans un plan d'ensemble. Association entre les échelles utilisées. Lecture des plans de coupe.
- 4 Relever des données relatives aux dimensions, aux superficies et aux volumes.
 - Associer des cotes aux éléments à mesurer. Diverses façons de coter : cotes cumulatives, cotes ordonnées.
- 5 Vérifier la concordance des spécifications des plans et du devis relativement aux matériaux et aux produits.
 - Rechercher des spécifications dans un devis. Méthode de recherche dans un devis : divisions; sections; parties. Comparaison des spécifications du devis avec les mentions aux plans.
- 6 Regrouper les sections de devis par catégorie de sous-traitants ou de travaux.
 - Circonscrire le champ de compétence propre à chacun des métiers de la construction. Champs de compétences tels que définis par la Commission de la construction du Québec (CCQ).
Et pour l'ensemble de la compétence :
 - Situer la compétence au regard de la profession. Liens avec les autres compétences. Raison d'être de la compétence.
 - Se soucier de travailler de façon méthodique. Importance de lire un plan de façon méthodique.

Module 5 Durée 45 h

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Vérifier la conformité d'un bâtiment au regard du code du bâtiment du Québec.

Contexte de réalisation

- Dans le contexte de l'analyse de projets de travaux de construction.
- À l'aide du code de construction du Québec.
- À l'aide du code de construction.
- À l'aide de tableaux de spécifications relatifs à des matériaux ou des assemblages.

Éléments de la compétence

Critères de performance

1 Classer un bâtiment.

- Prise en considération des prescriptions du code du bâtiment du Québec.
- Prise en considération de la loi sur la sécurité dans les édifices publics.

2 Déterminer le plan de garantie nécessaire pour effectuer les travaux en ce qui a trait aux bâtiments résidentiels neufs admissibles.

- Détermination juste selon les critères des plans de garantie.

3 Vérifier les mesures de sécurité.

- Relevé exact de la présence et de la conformité des différentes mesures de sécurité.

4 Vérifier les mesures de salubrité.

- Relevé exact de la présence et de la conformité des différentes mesures de salubrité.

5 Vérifier les éléments structuraux d'un bâtiment, d'au plus quatre étages, de construction combustible.

- Relevé exact de tout manquement relatif à la conformité de la structure en rapport avec les tableaux de portée du code du bâtiment du Québec et les tableaux de spécifications des fabricants.

6 Vérifier l'efficacité énergétique d'un bâtiment.

- Relevé exact de la présence et de la conformité des différentes mesures d'efficacité énergétique.

7 Vérifier les dimensions et superficies minimales des locaux d'un bâtiment.

- Relevé juste des standards minimaux relatifs à l'usage des différents locaux d'un bâtiment.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation appropriée du code de construction du Québec.
- Utilisation d'une méthode systématique d'analyse.
- Souci de tenir à jour sa documentation.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Classer un bâtiment.

- Définir les catégories et usages mixtes des bâtiments. Catégories : groupes A,B,C,D,E,F.
- Définir les critères de classement propres à chaque catégorie des bâtiments. Critères de classement : le nombre d'étages, le nombre de rues, superficie maximale.

2 Déterminer le plan de garantie nécessaire pour effectuer les travaux en ce qui a trait aux bâtiments résidentiels neufs admissibles.

- Utiliser les termes du règlement sur le plan de garantie. Principaux termes : acceptation provisoire, fin des travaux des parties communes, fin des travaux des parties privatives, parachèvement des travaux, etc.
- Différencier les plans de garantie. Caractéristiques des plans de classe 1 et de classe 2. Obligations des intervenants.

3 Vérifier les mesures de sécurité.

- Distinguer les mesures de sécurité propres à chaque catégorie de bâtiments. Catégories : A,B,C,D,E,F. Mesures de sécurité au regard : des séparations coupe-feu, des moyens d'évacuation, de l'accès universel, de la densité d'occupation, des systèmes de détection et d'alarme incendie ; de la protection incendie, de l'éclairage de sécurité, de la signalisation des issues, de la conception des escaliers d'issue, des bâtiments en hauteur.

4 Vérifier les mesures de salubrité.

- Associer des normes de salubrité à des caractéristiques occupationnelles de bâtiments. Densité d'occupation et services sanitaires. Nombre d'occupants par chambre à coucher dans les immeubles résidentiels, superficie allouée selon chaque catégorie de bâtiments. Nombre d'équipements sanitaires en fonction de l'usage et du nombre de personnes.

5 Vérifier les éléments structuraux d'un bâtiment, d'au plus quatre étages, de construction combustible.

- Rechercher des renseignements dans les tableaux de portée du code de bâtiment du Québec et les tableaux de spécifications des fabricants. Façon d'utiliser les différents tableaux pour : poutres et colonnes, solives, poutrelles, ossature murale, ferme de toit, chevrons, linteaux, sous-revêtements de plancher et de toiture.

6 Vérifier l'efficacité énergétique d'un bâtiment.

- Associer les facteurs d'isolation aux éléments à isoler, selon la localité. Facteurs d'isolation pour les différents éléments : mur de fondation, mur exposé, attique; plancher en porte-à-faux; vide sanitaire; conduits mécaniques.
- Déterminer la méthode de pose et de scellement des pare-air et des pare-vapeur selon leurs emplacements. Étanchéité du pare-vapeur : scellement des trous, chevauchement sur les joints. Étanchéité du pare-air : fixations, protection contre le rayonnement UV. Étanchéité des deux membranes : autour des ouvertures, vis-à-vis les sablières, à l'intersection du mur de fondation et de la charpente en bois. Étanchéité des éléments sous le niveau du sol : pare humidité sous la dalle de béton scellement entre les matériaux d'isolation et les murs de fondation.
- Déterminer les facteurs de ventilation des espaces à aérer. Ventilation de l'attique : ratio selon la pente de toit, répartition efficace des entrées et sorties d'air, choix des matériaux. Ventilation du vide sanitaire : ratio selon la superficie à ventiler; emplacement des entrées et sorties.
- Sélectionner un échangeur d'air en fonction du volume à traiter. Normes de ventilation : emplacement des reprises d'air vicié, longueur des conduits, échangeur de chaleur; hottes de ventilation.

7 Vérifier les dimensions et superficies minimales des locaux d'un bâtiment.

- Distinguer les dimensions et superficies minimales des locaux d'un bâtiment. Dimensions et superficies : longueurs, largeurs et hauteurs; superficies d'aires vitrées; dimensions des portes, superficies des espaces des garde-robes et lingerie, dimensions des surfaces de travail dans les cuisines, conception des escaliers.
- Et pour l'ensemble de la compétence :*
- Situer la compétence au regard de la profession. Liens avec les autres compétences. Raison d'être de la compétence.
 - Se soucier de travailler de façon méthodique. Importance de travailler de façon méthodique.
 - Utiliser le code de construction du Québec. Fonction et utilité du code de construction du Québec : sections et sous-sections, annexes, recherche méthodique dans le code.
 - Se soucier de respecter les lois, règlements et normes qui régissent la profession. Lien avec l'intention éducative numéro 5.

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Établir les coûts d'un projet.

Contexte de réalisation

- À partir d'un jeu complet de plans et de devis.
- À partir d'une visite de chantier en vue d'en obtenir une description détaillée.
- À partir de listes de prix de fournisseurs et sous-traitants.
- À partir de directives relatives aux conditions générales, particulières et d'addendum.
- À l'aide des codes de construction.
- Avec ou sans l'aide d'un logiciel d'estimation.
- Avec ou sans l'aide d'une calculatrice.

Éléments de la compétence

- 1 Évaluer les particularités du site.
- 2 Déterminer les travaux à exécuter.
- 3 Déterminer la qualité et la quantité des matériaux de construction exigés dans un projet.
- 4 Évaluer les coûts des travaux.

Critères de performance

- Évaluation précise des particularités du site : emplacement du chantier, accès au chantier, entraves ou obstacles, services publics, commodités diverses.
- Détermination précise de l'ensemble des travaux à exécuter.
- Détermination exacte de la qualité exigée pour les matériaux.
- Calcul exact des longueurs, des surfaces et des volumes.
- Conversion précise des longueurs, des surfaces et des volumes en unités de matériaux et d'accessoires divers.
- Calcul exact des coûts de main-d'œuvre.
- Établissement juste d'un coût unitaire ou d'un taux horaire.
- Calcul exact du coût des matériaux en fonction des prix.
- Évaluation précise des frais généraux du projet.
- Calcul exact du coût d'utilisation ou de location de l'équipement de construction nécessaire.
- Estimation juste des coûts d'administration.
- Estimation juste du profit.

5 Remplir un formulaire de soumission.

- Exactitude des données.
- Respect de la date et de l'heure de fermeture de la soumission.
- Ventilation des coûts de la soumission selon les exigences du maître d'œuvre.
- Respect du code de procédure du bureau des soumissions déposées.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Travail méthodique.
- Prise en considération des modalités d'exécution des travaux sur un chantier.
- Souci de précision.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Évaluer les particularités du site.

- Déterminer les divers aspects liés à l'organisation d'un chantier.

Aspects à considérer selon l'emplacement : milieu urbain; région éloignée. Contraintes liées à l'usage des bâtiments : hôpitaux et autres édifices publics. Services requis selon les exigences du contrat et des organismes de supervision (CCQ, CSST, etc.).

2 Déterminer les travaux à exécuter.

- Déterminer les contingences liées à l'exécution d'un contrat.

Contingences selon les prescriptions générales et particulières du devis : info-excavation, nature du sol, démolition, contamination de terrain, programme de sécurité, approvisionnement de matériaux et d'accessoires particuliers au projet, formation des utilisateurs, garantie sur les équipements intégrés aux travaux (exemple : équipements mécaniques tels qu'ascenseurs, climatiseurs, pompes, etc.).

3 Déterminer la qualité et la quantité des matériaux de construction exigés dans un projet.

- Proposer des matériaux ou des assemblages en l'absence de spécifications écrites.
- Relever les paramètres des matériaux à calculer.

Selon les normes de construction : charpente, isolation, sécurité, salubrité. En fonction de choix budgétaires.

Repérage des cotes de longueur, de largeur et d'épaisseur sur des plans. Identification des éléments à calculer. Détermination de paramètres en l'absence de plans et devis.

<ul style="list-style-type: none"> • Calculer des quantités de matériaux. 	Calculs de longueurs, surfaces et volumes avec ou sans calculatrice.
<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des conversions de mesures. 	Conversion des unités de mesure selon les formats des matériaux. Conversion des mesures impériales en métriques et vice versa.
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un chiffrier électronique. 	Diverses fonctions d'un chiffrier. Détermination des fonctions nécessaires pour l'estimation. Exécution des opérations. Validation des résultats.
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un logiciel d'estimation. 	Choix d'un type de logiciel selon le projet. Diverses fonctions du logiciel. Exécution des opérations.
<ul style="list-style-type: none"> • Se soucier de la précision des mesures et de l'exactitude des calculs. 	Importance des mesures et des calculs relativement aux coûts d'un projet.
4 Évaluer les coûts des travaux.	
<ul style="list-style-type: none"> • Classifier la main-d'œuvre selon la compétence reconnue et la catégorie d'ouvrage. 	Cartes de compétence de la main-d'œuvre. Bassins de main-d'œuvre. Main-d'œuvre locale. Convention en fonction de la nature du chantier. Transmission aux organismes concernés des informations au sujet de la mobilité de la main-d'œuvre : rapports mensuels, avis d'embauche, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Estimer les coûts de main-d'œuvre d'un projet. 	Détermination de la composition des équipes de travail. Détermination des degrés de difficulté des travaux. Détermination du coût unitaire par unité de mesure. Détermination du coût horaire des travaux. Détermination de la durée du chantier. Constitution d'une base de données avec ou sans support informatique.
<ul style="list-style-type: none"> • Estimer le coût des matériaux d'un projet. 	Recherche de fournisseurs et sous-traitants. Définition des mandats. Calcul des coûts des matériaux. Évaluation des propositions. Choix des fournisseurs et sous-traitants.
<ul style="list-style-type: none"> • Estimer les frais généraux d'un projet. 	Détermination des frais liés à l'organisation d'un chantier : roulotte de chantier, service sanitaire, services publics (eau, électricité), voies d'accès, stationnement du personnel, abris temporaires, gardiennage, frais de subsistance, et autres.
<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les coûts d'utilisation ou de location d'équipement en lien avec un projet. 	Détermination du type d'équipement nécessaire. Détermination des durées de location. Calcul des coûts.
<ul style="list-style-type: none"> • Estimer les frais administratifs d'un projet. 	Frais administratifs : loyer, téléphone, publicité, frais de secrétariat, frais de financement, assurances, cotisations, et autres.

- Déterminer un profit raisonnable pour un projet.

En tenant compte de l'ensemble des dépenses et de la concurrence.

5 Remplir un formulaire de soumission.

- Appliquer les règles de rédaction d'un formulaire de soumission.

Vérification de la date et de l'heure de fermeture. Vérification de tous les addendum émis. Règles de rédaction du formulaire : informations requises (date, heure, ventilation des coûts, cautionnement, etc.). Montants inscrits en lettres et en chiffres.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession.
- Se soucier de travailler de façon méthodique.

Liens avec les autres compétences. Raison d'être de la compétence.

Importance d'un ordre de travail pré-déterminé dans la préparation des soumissions.

Module 7 Durée 45 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Élaborer un plan de développement de l'entreprise.

Contexte de réalisation

- À partir de modèles d'élaboration de plans d'affaires ou de plans de développement.
- À partir de données statistiques provenant de sources variées telles que la Régie du bâtiment du Québec, la Commission de la construction du Québec, les municipalités, statistiques Canada, etc.
- À l'aide de documents juridiques pertinents.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| 1 Définir la mission et les objectifs de l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste d'un marché cible et des catégories de licences requises. • Détermination réaliste des objectifs qualitatifs par rapport : au produit, au service. • Détermination réaliste des objectifs quantitatifs : à court terme, à moyen terme, à long terme. |
| 2 Établir le mode d'opération de l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination complète des diverses catégories de tâches. • Détermination complète des ressources stratégiques et des opérations informatisables. • Détermination des divers logiciels appropriées aux opérations à informatiser. |
| 3 Effectuer une étude de marché. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse détaillée des caractéristiques socio-économiques de son territoire d'affaires. • Détermination juste des besoins de la clientèle cible. • Évaluation juste de la concurrence. • Évaluation réaliste de sa part de marché. |
| 4 Élaborer un plan de marketing pour l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination d'une stratégie concurrentielle de prix. • Définition juste des ratios d'investissement dans la publicité en fonction du chiffre d'affaires. • Détermination de stratégies publicitaires appropriées au regard : du produit, des prix, des médias et supports publicitaires. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Clarté et propreté de la présentation des documents.
- Présence d'informations complètes et précises.
- Respect des règles de rédaction.
- Utilisation appropriée de documents à caractère juridique.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Définir la mission et les objectifs de l'entreprise.

- Distinguer les catégories d'ouvrage selon les types d'entrepreneurs. Entrepreneur en bâtiments résidentiels neufs visés à un plan de garantie, classe I et classe II. Entrepreneur en petits bâtiments. Entrepreneur en bâtiments de tout genre.
- Établir des standards de qualité. Aspects à considérer : matériaux, exécution. Normes existantes dans le domaine de la construction : normes d'isolation, normes de ventilation, normes de salubrité, normes de sécurité, règles de l'art. Plan de garantie des maisons neuves. Normes liées au service : respect des échéanciers, service après-vente.
- Formuler des objectifs. Qualités d'un objectif : réaliste, observable, mesurable. Objectifs à court, moyen et long terme. Plan d'action.

2 Établir le mode d'opération de l'entreprise.

- Inventorier les tâches administratives de son entreprise. Types et fréquence des rapports à produire, suivi de la correspondance courante, traitement des messages téléphoniques, des messages par télécopieur et des courriels. Tenue de livres, comptes à payer et comptes à recevoir, paie, réception des clients, publicité.
- Inventorier les tâches liées à la réalisation de projets. Analyse des appels d'offres; préparation des soumissions, suivi de projets, réunions de chantiers, négociations avec les fournisseurs et les sous-traitants, négociations avec les architectes et les ingénieurs, négociations avec les clients, négociations avec les agences gouvernementales et les services financiers, suivi des addenda et des ordres de changements, recrutement et gestion du personnel.

<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une analyse comparative de logiciels administratifs. 	Logiciels de traitement de textes, chiffriers électroniques, logiciels de comptabilité, logiciels de paie. Avantages et inconvénients.
<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une analyse comparative de logiciels d'opération. 	Logiciels d'estimation, logiciels de gestion de projets. Avantages et inconvénients.
3 Effectuer une étude de marché.	
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une méthode de recherche d'information. 	Collecte et traitement de l'information. Sources de références : sources informatisées, documents.
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les critères de l'analyse socio-économique d'un territoire d'affaire. 	Critères : nombre de ménages locataires, taille des familles, revenu des ménages, pourcentage du revenu consacré au loyer, état des logements, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la concurrence du territoire d'affaire ciblée. 	Dénombrement des entreprises offrant un service similaire, délais de livraison, structures de prix, qualités des produits finis.
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la capacité de production de son entreprise. 	Éléments à considérer : taille des effectifs; modalités de financement intérimaire.
4 Élaborer un plan de marketing pour l'entreprise.	
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les éléments d'un plan de marketing. 	Fonction du marketing dans l'entreprise. Éléments d'un plan de marketing : prix, produit, promotion. Ratio d'investissement en fonction du chiffre d'affaires.
<ul style="list-style-type: none"> • Se renseigner sur l'évolution technologique dans son domaine. 	Sources d'information : revues spécialisées, séminaires; colloques.
<i>Et pour l'ensemble de la compétence :</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Situer la compétence au regard de la profession. 	Liens avec les autres compétences. Raison d'être de la compétence.
<ul style="list-style-type: none"> • Se soucier de la qualité de ses documents. 	Précision du vocabulaire, application des règles de rédaction, clarté et propreté des documents.
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience de l'importance de respecter ses engagements avec ses clients, son personnel et ses partenaires commerciaux. 	Lien avec l'intention éducative numéro 1.
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience de l'importance de respecter les lois, règlements et normes qui régissent la profession. 	Lien avec l'intention éducative numéro 5.

Module 8 Durée 60 h

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Gérer la comptabilité et les finances de l'entreprise.

Contexte de réalisation

- Dans une entreprise de construction.
- À l'aide de livres et de registres comptables.
- À l'aide de l'état des résultats et de bilans.
- À l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel de comptabilité.
- À l'aide de la documentation pertinente, de formulaires et de guides.

Éléments de la compétence

- 1 Déterminer le système comptable de son entreprise de construction.
- 2 Analyser la situation financière de l'entreprise.
- 3 Établir un budget pro forma.
- 4 Préparer une stratégie de financement d'un projet de construction.
- 5 Effectuer le suivi budgétaire d'un projet de construction.

Critères de performance

- Choix d'un système comptable approprié.
- Interprétation juste de la situation financière de l'entreprise.
- Analyse rigoureuse de l'état du fonds de roulement de l'entreprise.
- Production d'un bilan d'ouverture conforme aux exigences des organismes financiers et de contrôle.
- Prévision réaliste des coûts et des revenus pour les deux prochaines années.
- Préparation de tous les documents exigés par le bailleur de fonds.
- Rédaction d'une demande d'emprunt en précisant : le coût du projet; le montant de l'investissement, le montant de l'emprunt, l'utilisation des sommes empruntées, les modalités de remboursement.
- Détermination exacte des points à négocier.
- Établissement d'un système approprié de suivi du projet.
- Contrôle rigoureux des coûts.
- Explication pertinente des écarts entre les prévisions et le prix de revient.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation adéquate de la terminologie comptable.
- Respect des règles comptables.
- Exactitude des calculs.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Déterminer le système comptable de son entreprise de construction.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Différencier les registres comptables d'une entreprise. | <p>Fonction des différents registres comptables : journal des salaires, journal des comptes à payer, journal des comptes à recevoir, grand livre etc.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Établir un système de classement de pièces justificatives. | <p>Différents systèmes de classement : chronologique, par projets, etc.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les avantages et inconvénients de divers systèmes de comptabilité d'une entreprise. | <p>Analyse comparative de divers logiciels comptables. Comptabilité manuelle et comptabilité informatisée. Registre des paies de la construction.</p> |

2 Analyser la situation financière de l'entreprise.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer un état des résultats d'un bilan. | <p>Distinction entre les grandes sections et les sous-éléments du bilan et de l'état des résultats. Liens entre l'état des résultats et le bilan.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Interpréter les divers rapports financiers. | <p>Interprétation de l'état des résultats et du bilan d'une entreprise. Décision d'investissement ou de révision des opérations.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les coûts fixes des coûts variables. | <p>Nature des coûts fixes : récurrents, incompressibles pour durée déterminée, dépenses à moyen et long terme. Nature des coûts variables : fluctuent en fonction du volume des opérations, compressibles.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Établir le prix de revient d'un projet. | <p>Analyse des variations à la fin d'un projet pour modification ou mise à jour des données.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Produire des états prévisionnels. | <p>Production d'états prévisionnels en vue de la réalisation de projets ayant une forte incidence sur les opérations. Production d'états prévisionnels en vue de rectifier une situation particulière.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se soucier de vérifier le fonds de roulement de l'entreprise. | <p>Vérification de l'état des marges de crédit et des prêts de financement intérimaire.</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Se soucier de contrôler le déroulement des travaux et les coûts des projets. 	<p>Vérification de l'état de chacun des chantiers. Vérification des coûts relatifs à ces chantiers. Décisions relatives aux modifications à apporter.</p>
3 Établir un budget pro forma.	
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les postes budgétaires. 	<p>Postes de revenus d'exploitation. Postes de dépenses d'administration et d'exploitation : définition de ses besoins en immobilisation, équipement, matériel, outillage.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des prévisions de revenus et de dépenses. 	<p>Définition de ses sources de financement. Établissement d'hypothèses de ventes et d'encaissement. Établissement des projections de dépenses de réalisation de contrat, d'exploitation, d'administration et de frais financiers.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Se soucier de la pertinence des inscriptions en regard des divers projets et postes budgétaires. 	<p>Importance d'inscrire quotidiennement et correctement les références sur les pièces justificatives. Importance de s'assurer de la justesse des inscriptions aux livres.</p>
4 Préparer une stratégie de financement d'un projet de construction.	
<ul style="list-style-type: none"> • S'enquérir des exigences des bailleurs de fonds. 	<p>Exigences habituelles : bilan d'ouverture, étude de marché, bilan personnel, mise de fonds, équité. Exigences particulières à chaque catégorie de prêteurs.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une demande d'emprunt. 	<p>Éléments à considérer pour un projet particulier : le coût du projet, le montant de l'investissement, le montant de l'emprunt, l'utilisation des sommes empruntées, les modalités de remboursement.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Négocier avec un bailleur de fonds. 	<p>Rappel des techniques de négociation, module 4. Identification des sujets possibles de négociation : durée du prêt, début des remboursements, taux d'intérêt, etc.</p>
5 Effectuer le suivi budgétaire d'un projet de construction.	
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les éléments d'une fiche de contrôle. 	<p>À partir des sections du devis : identification des postes budgétaires, allocations monétaires prévues au contrat, paiements progressifs, coûts finaux.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Établir un système de contrôle des achats. 	<p>Émission de bons de commandes et de bons de livraison.</p>

- Analyser les écarts entre les prévisions et le prix de revient. Recherche et identification des causes des écarts.
- Situer la compétence au regard de la profession. *Et pour l'ensemble de la compétence :*
Liens avec les autres compétences. Raison d'être de la compétence.
- Utiliser la terminologie comptable. Utilisation des principaux termes comptables : actif, passif, avoir du propriétaire, bilan, états des résultats, registres comptables, équité, marge de crédit, fonds de roulement, états prévisionnels, etc.
- Acquérir des attitudes et des comportements de gestionnaire d'entreprise. Attitudes et comportements liés à : la faisabilité, la planification, la réalisation, l'évaluation a posteriori.

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Gérer la santé et la sécurité au travail.

Contexte de réalisation

- Dans une entreprise de construction.
- À l'aide des plans et devis.
- À l'aide du code de sécurité pour les travaux de construction, de la loi sur la santé et la sécurité au travail, de la loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles et du SIMDUT.
- À l'aide de formulaires et de guides.
- À l'aide des équipements de protection.

Éléments de la compétence

1 Prévoir les risques pour la santé et la sécurité inhérents aux travaux à effectuer sur un chantier.

- Reconnaissance de tous les risques inhérents à la nature du chantier.
- Reconnaissance de tous les risques potentiels selon la nature des travaux, des produits et matériaux utilisés.

2 Préparer un programme de prévention.

- Détermination de mesures préventives appropriées.
- Assignation claire des responsabilités liées à la mise en application du programme.
- Prise de mesures appropriées en vue de l'adhésion au programme par les employés et les sous-traitants.

3 Compléter les divers formulaires liés à la CSST.

- Présence de toutes les renseignements exigés par la CSST.
- Clarté et précision des renseignements inscrits.

4 Effectuer des opérations en vue d'adhérer à une mutuelle de prévention.

- Mesures de contrôle appropriées relativement au suivi du programme de prévention.
- Exécution correcte des démarches d'adhésion.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des divers codes et lois régissant la santé et la sécurité au travail.
- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Souci du suivi des dossiers.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Prévoir les risques pour la santé et la sécurité inhérents aux travaux à effectuer sur un chantier.
 - Associer des risques à divers types de chantiers. Risques selon les catégories de chantiers : construction; démolition; excavation; décontamination; espaces clos; etc.
 - Associer des risques à des travaux, des produits et matériaux utilisés. Risques selon la nature des travaux, des produits et matériaux : travaux en hauteur; travaux d'électricité; travaux sur échafaudage; travaux de dynamitage; travaux à l'aide de machinerie lourde; travaux nécessitant l'utilisation de certains outils (jet de sable, marteau à percussion, outils pneumatiques, etc.); SIMDUT.
 - Distinguer les droits et obligations des divers intervenants en matière de santé et de sécurité au travail. Droits et obligations des travailleurs, des employeurs et des organismes de contrôle tels que définis par la loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, le code de sécurité pour les travaux de construction et toute autre réglementation.
- 2 Préparer un programme de prévention.
 - Associer des mesures préventives à des risques pour la santé et la sécurité au travail. Équipement de protection pour la personne : casque, souliers ou bottes de sécurité, lunettes ou visière de protection, coquille auditive, harnais de sécurité. Équipement de protection sur le chantier : gardes-corps, barrières de protection, cloisons d'étançonnements, échelles de longueur adéquate, signalisation, extincteurs portatifs, poste de premiers soins, équipement pour contrôle des poussières et du bruit.
 - Mettre en place une structure liée à l'application du programme de prévention. Détermination des responsables; communication des assignations; fréquence des vérifications; moyens de contrôle; mesures en vue de favoriser l'adhésion, exemples : réunions de chantier, affiches, etc.
- 3 Compléter les divers formulaires liés à la CSST.
 - Choisir les formulaires selon la démarche à effectuer. Types de formulaires : déclaration de masse salariale; avis de l'employeur et demande de remboursement; réclamation du travailleur; assignation temporaire d'un travail; ouverture et fermeture de chantier; etc. Caractéristiques et délais de productions des différents formulaires selon les exigences de la CSST.

4 Effectuer des opérations en vue d'adhérer à une mutuelle de prévention.

- Présenter l'état de la situation de l'entreprise en matière de santé et de sécurité.

Définition et avantage de la mutualisation.
Obligations de l'employeur et de la mutuelle. État de la situation au regard des réclamations à la CSST. Situation de l'entreprise au regard des exigences administratives de la CSST.

Et pour l'ensemble de la compétence :

Se préoccuper de la santé et de la sécurité des travailleurs sur un chantier.

Adopter une méthode rigoureuse de traitement des dossiers.

Utiliser la terminologie propre à la santé et la sécurité sur les chantiers.

Se tenir au courant des innovations en matière de santé et de sécurité.

Module 10 Durée 60 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Gérer les activités d'un chantier de construction.

Contexte de réalisation

- Sur un chantier de construction.
- À l'aide de plans et de devis.
- À l'aide des estimés budgétaires.
- À l'aide de la réglementation.
- À l'aide des codes, lois, formulaires et autre documentation pertinente.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| 1 Préparer les contrats des divers intervenants. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix des contrats appropriés. • Présence de tous les renseignements nécessaires. • Utilisation de la terminologie appropriée. |
| 2 Élaborer un calendrier général d'exécution des travaux. | <ul style="list-style-type: none"> • Présence des dates de début et de fin des travaux. • Présence de toutes les étapes de réalisation du chantier. • Ordre chronologique des étapes. • Prévision de marges de manœuvre. |
| 3 Planifier les besoins de main-d'œuvre durant le déroulement du projet. | <ul style="list-style-type: none"> • Planification précise et détaillée des besoins de main-d'œuvre. |
| 4 Planifier les installations physiques du chantier. | <ul style="list-style-type: none"> • Planification exhaustive des installations. |
| 5 Planifier les achats et commandes. | <ul style="list-style-type: none"> • Prévision des commandes d'équipements spéciaux en fonction des délais de livraison. • Choix adéquat des fournisseurs. • Établissement d'ententes claires et précises avec les fournisseurs de matériaux. • Renseignements justes et complets sur les bons de commandes. |
| 6 Traiter les situations imprévues lors du déroulement du chantier. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition précise de la problématique. • Décisions rapides et judicieuses sur les actions à entreprendre. • Communication rapide et efficace avec les divers intervenants. |

- 7 Gérer les ressources humaines d'un chantier.
- Application correcte des conventions collectives selon les catégories de travaux.
 - Application correcte de la réglementation de la Commission de la construction du Québec.
 - Utilisation appropriée des techniques de communication interpersonnelle.
 - Manifestation de respect et d'empathie.
- 8 Effectuer des contrôles de qualité.
- Communication de renseignements clairs et précis sur les méthodes de travail de l'entreprise.
 - Vérification minutieuse de la qualité du travail effectué.
- 9 Tenir une réunion de chantier.
- Convocation de tous les intervenants lors de la première réunion de chantier.
 - Ordre du jour complet.
 - Conduite efficace de la rencontre.
 - Suivi rigoureux des décisions prises.
- 10 Effectuer le suivi budgétaire.
- Vérification fréquente de l'état d'avancement des travaux.
 - Reconnaissance rapide de tout dépassement en regard des prévisions.
 - Décision appropriée pour corriger la situation.
 - Production régulière et précise des demandes de paiement.
 - Suivi minutieux des extras et crédits au contrat.
- 11 Effectuer des activités de fin de chantier.
- Communication adéquate relativement à l'acceptation finale des travaux et à la fin du chantier.
 - Bilan final de l'exécution des travaux au regard des prévisions.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Évaluation judicieuse du rendement de la main-d'œuvre.
- Souci de rigueur administrative.
- Travail méthodique.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Préparer les contrats des divers intervenants.

- Différencier les types de contrats.
- Définir les principaux termes utilisés dans la rédaction de contrats.
- Compléter un formulaire de contrat.

Types de contrats : à coût forfaitaire, à prix unitaire, à honoraire plus, contrat verbal.

Principaux termes : donneur d'ouvrage, maître d'œuvre, consultant, cautionnement d'exécution, etc.

Éléments à inclure : identification du projet, identification du donneur d'ouvrage, étendue du contrat, date du début et de la fin, coût, modalités de paiements, retenues, identification des documents contractuels, identification des professionnels au dossier, etc.

2 Élaborer un calendrier général d'exécution des travaux.

- Établir une séquence chronologique des étapes d'un projet.
- Indiquer les causes possibles de retard dans l'exécution des travaux.

Modèle de planification des travaux : PERT ou GANTT. Étapes d'un projet de chantier : organisation du chantier, avis d'ouverture de chantier, info-excavation, déroulement du chantier, acceptation provisoire des travaux, travaux saisonniers, acceptation finale des travaux.

Causes possibles : retard de livraison, non-respect des échéanciers, température, arrêt de travail, vandalisme, etc.

3 Planifier les besoins de main-d'œuvre durant le déroulement du projet.

- Établir la portée des travaux de chacun des métiers et autres intervenants sur un chantier.
- Décrire la séquence d'exécution des travaux sur divers chantiers.

Tâches attribuées à chacun des métiers par la Commission de la construction du Québec. Base de données relatives à l'évaluation du rendement (Means ou autres). Confection d'une base de données. Exigences relatives à l'embauche d'un agent de sécurité ou d'un délégué de chantier.

Divers chantiers : nouvelles constructions, recyclage de bâtiments, rénovation, démolition, mise aux normes, etc.

4 Planifier les installations physiques du chantier.

- Énumérer les installations et équipements nécessaires au regard des exigences administratives et réglementaires.

Exigences : bureau de chantier; installations sanitaires, salle à dîner, stationnements, entrepôts pour le matériel, location d'outillage spécifique, location d'équipement de sécurité, location d'échafaudage, location de machinerie, etc.

5 Planifier les achats et commandes.

- Reconnaître les produits peu disponibles sur le marché ou dont les délais de fabrication et de livraison sont longs. Produits dont la demande est forte. Produits spéciaux énumérés dans la division 12 du devis.
- Appliquer le principe du « juste à temps » dans la planification des achats et la livraison des produits. Élaboration d'une liste exhaustive de produits et matériaux en vue des achats. Principe "juste à temps" ou "just in time".
- Attribuer un code budgétaire à chacun des projets. Code budgétaire pour chacun des projets : bons de commande feuilles de temps, frais divers (assurances, honoraires professionnels, location d'équipement, etc.).

6 Traiter les situations imprévues lors du déroulement du chantier.

- Appliquer une méthode de résolution de problème. Étapes de résolution de problème : identification, propositions d'alternatives communication avec les responsables du projet pour approbation, exécution de la solution retenue. Souci de traiter efficacement les imprévus en cours d'exécution. Lien avec l'intention éducative numéro 3.

7 Gérer les ressources humaines d'un chantier.

- Utiliser les diverses conventions collectives selon la nature des chantiers. Nature des chantiers : résidentiel, commercial, industriel, génie civil. Associations patronales et syndicales liées à chacun des chantiers. Associations des travaux aux diverses conventions.
- Appliquer les règlements de la Commission de la construction du Québec. Règlements sur la qualification de la main-d'œuvre (carte de compétence). Mobilité de la main-d'œuvre. Bassins de main-d'œuvre locaux. Enregistrement de la main-d'œuvre et avis de licenciement. Règlements sur la tenue de livre. Déclaration des heures travaillées. Rapports et remises mensuels.

8 Effectuer des contrôles de qualité.

- Utiliser des moyens de contrôle de la qualité. Formation sur les méthodes de travail de l'entreprise. Communication d'informations relatives à la qualité. Contrôle de l'exécution des travaux.

9 Tenir une réunion de chantier.

- Appliquer des règles liées à la préparation et à la tenue de réunions. Préparation d'une réunion : ordre du jour, convocation. Règles liées à l'animation : contenu, climat, procédure. Prise de notes durant la réunion. Suivi d'une réunion : procès verbal, diffusion de l'information.

10 Effectuer le suivi budgétaire.

- Établir un système de contrôle budgétaire. Détermination des postes budgétaires selon les sections du devis. Répartition des allocations budgétaires par poste. Détermination de la durée d'exécution des tâches par section de devis. Contrôle de l'avancement des travaux.

11 Effectuer des activités de fin de chantier.

- Effectuer les démarches liées à l'acceptation des travaux. Demande d'inspection. Corrections des déficiences. Acceptation finale. Demande de paiement final. Avis de fermeture de chantier. Démantèlement et nettoyage du chantier. Remise des documents mentionnés dans les clauses générales du devis.
- Faire le bilan de l'exécution des travaux. Comparaison entre les prévisions et les coûts de réalisation. Révision des bases de données pour les projets futurs.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession. Liens avec les autres compétences. Raison d'être de la compétence.
- Se soucier de respecter ses engagements avec ses clients et ses partenaires commerciaux. Lien avec l'intention éducative numéro 1.
- Se soucier de respecter les lois, règlements et normes qui régissent la profession. Lien avec l'intention éducative numéro 5.

