

ANNEXE I

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Champ d'intervention : mise au point – fabrication – réparation – gestion de l'activité

FONCTIONS	TÂCHES
Technique et commerciale	<ul style="list-style-type: none"> – Réceptionner le ou les produit(s) (plans, informations, modèles, etc.) – Rechercher de l'information – Analyser les données – Diagnostiquer – Proposer une solution
Définition de la réalisation	<ul style="list-style-type: none"> – S'informer des demandes du concepteur – S'informer des demandes du consommateur
Préparation en atelier, en laboratoire et sur chantier	<ul style="list-style-type: none"> – Estimation des produits et besoins de main-d'œuvre – Participer au choix des produits en relation avec leurs fonctions – Participer aux choix des moyens et processus les plus performants
Organisation de l'atelier, du laboratoire, du chantier	<ul style="list-style-type: none"> – Vérifier la faisabilité – Organiser le poste de travail et son approvisionnement – Assurer la réception de l'approvisionnement – Vérifier la disponibilité des moyens
Réalisation en atelier, dans un laboratoire, sur un chantier	<ul style="list-style-type: none"> – Préparer les documents nécessaires – Réaliser les gabarits, moules et épreuves – Approvisionner les chantiers – Monter les matériels de levage et de mise à niveau – Réaliser des mises en œuvre complexes et complètes ainsi que la maintenance – Assurer les finitions et contrôler
Communication, animation	<ul style="list-style-type: none"> – Participer à une réunion de chantier – Rendre compte – Coordonner les tâches – Assurer un tutorat / transmettre des savoirs et des savoir-faire – Inventorier les besoins de formation
Gestion et suivi en atelier, en laboratoire, sur un chantier	<ul style="list-style-type: none"> – Contrôler la qualité de l'exécution – Surveiller le calendrier de l'exécution – Contrôler les quantités de produits utilisés – Contrôler les temps passés – Assurer la réception de commande, de chantier

FONCTION 1 : TECHNIQUE ET COMMERCIALE	
ACTIVITÉ : Analyse de la demande – Diagnostic	
TÂCHES	RÉSULTATS ATTENDUS
1.1 Réception de la demande, du ou des produit(s) 1.2 Recherche de l'information 1.3 Analyse des données 1.4 Proposition	Nature et état de la demande notés avec précision sur la fiche d'intervention Démontage et nettoyage effectués selon les règles de l'art Diagnostic précis Proposition de réparation, d'adaptation ou de fabrication dans le respect du coût et des délais
CONDITIONS ET RESSOURCES	
DONNÉES ET MOYENS – Poste de travail équipé – Base de données, fichiers, références, etc.	
RELATIONS ET LIAISONS Interlocuteurs et autres partenaires (architectes, chercheurs, etc.)	
LIEU Entreprise, ateliers, laboratoires, autres sites (site du client)	

FONCTION 2 : DÉFINITION DE LA RÉALISATION	
ACTIVITÉ : Étude et communication technique	
TÂCHES	RÉSULTATS ATTENDUS
2.1 S'informer des demandes du concepteur et les identifier	Compréhension des intentions du concepteur, et/ou du maître d'ouvrage, et/ou des désirs de l'utilisateur.
2.2 S'informer des demandes et des besoins de l'utilisateur et les identifier	– Harmonie et compatibilité avec l'existant – Définitions des variables esthétiques et techniques
2.3 Prendre en compte les existants et l'environnement	Accord avec l'interlocuteur
2.4 Dialoguer, conseiller, suggérer	
CONDITIONS ET RESSOURCES	
DONNÉES ET MOYENS	
<ul style="list-style-type: none"> – Dessins, maquettes, modèles et documentation technique – État des existants – Tendance esthétique du marché et politique de l'entreprise 	
RELATIONS ET LIAISONS	
Interlocuteurs et autres partenaires (architectes, chercheurs, etc.)	
LIEU	
Ateliers, bureau d'études, laboratoires, autres sites (site du client)	

FONCTION 3 : PRÉPARATION EN ATELIER, SUR CHANTIER ET EN LABORATOIRE	
ACTIVITÉ : Organisation du travail	
TÂCHES	RÉSULTATS ATTENDUS
<p>3.1 Vérifier la faisabilité en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> – du temps – de l'esthétique – des techniques – des moyens – des normes – du site <p>3.2 Quantifier les matières d'œuvre</p> <p>3.3 Estimer les moyens et processus</p> <p>3.4 Estimer et quantifier les besoins de main-d'œuvre</p> <p>3.5 Proposer les choix de matières d'œuvre en relation avec leurs fonctions</p> <p>3.6 Proposer le choix des moyens et processus les plus performants</p>	<p>Participation à la décision</p> <p>Évaluation quantitative et qualitative des besoins et des moyens</p> <p>Prévision des données quantifiables concernant les coûts</p>
CONDITIONS ET RESSOURCES	
<p>DONNÉES ET MOYENS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Descriptif, cahier des charges, calendrier – Mémoire d'entreprise – Documents et échantillons – Politique de l'entreprise – État des stocks et des matériels <p>RELATIONS ET LIAISONS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Services fonctionnels – Fournisseurs, sous-traitants <p>LIEU</p> <p>Entreprise, ateliers, laboratoires, sites d'implantation, etc.</p>	

FONCTION 4 : ORGANISATION ET GESTION DE LA RÉALISATION**ACTIVITÉ : Gestion du secteur d'activité**

TÂCHES	RÉSULTATS ATTENDUS
4.1 Vérifier la disponibilité de la main-d'œuvre et des moyens en matériels 4.2 Organiser et réceptionner l'approvisionnement 4.3 Organiser le poste de travail et prévoir le rangement et le suivi des ouvrages 4.4 Rassembler les documents (modèles, dessins, etc.)	La main-d'œuvre est opérationnelle Les matériels et les approvisionnements sont préparés et contrôlés : – quantités – qualité – disponibilité – coût La prise en compte des consignes d'hygiène et de sécurité est réalisée Le lancement de la réalisation est possible

CONDITIONS ET RESSOURCES**DONNÉES ET MOYENS**

- Descriptif, cahier des charges, calendrier
- Moyens humains et technologiques
- Matières d'œuvre, consommables, fluides
- Modèles et documentations
- Consignes d'hygiène et de sécurité
- Moyens de contrôle

RELATIONS ET LIAISONS

- Services fonctionnels
- Fournisseurs sous-traitants

LIEU

Entreprise, ateliers, magasins d'approvisionnement, sites d'implantation, laboratoires

FONCTION 5 : RÉALISATION	
ACTIVITÉ : Soufflage, usinage, assemblage, installation, contrôle, etc.	
TÂCHES	RÉSULTATS ATTENDUS
5.1 Réaliser les dessins techniques, le traçage, les gabarits, moyens de formage, etc.	La réalisation est conforme à la commande, aux exigences de qualité et d'esthétique
5.2 Approvisionner	Le chiffrage des données quantifiables (matières d'œuvre, temps utilisés) est effectué
5.3 Mettre en place les équipements techniques et de sécurité	L'état de la conformité est constaté
5.4 Procéder à des opérations de mise en œuvre et participer à des réalisations complexes	Les consignes d'hygiène et de sécurité sont appliquées
5.5 Contrôler la qualité et l'esthétique à tous les stades de la réalisation	Le calendrier est respecté
5.6 Surveiller le calendrier d'exécution	
5.7 Contrôler les quantités de matières d'œuvre utilisées	
5.8 Contrôler les temps passés	
5.9 Participer à la réception des fabrications et/ou des ouvrages	
CONDITIONS ET RESSOURCES	
<p>DONNÉES ET MOYENS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Descriptif, cahier des charges, calendrier – Moyens humains et technologiques – Espace mis à disposition – Matières d'œuvre, consommables, fluides – Modèles et documentations – Consignes d'hygiène et de sécurité – Moyens de contrôle <p>RELATIONS ET LIAISONS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Services fonctionnels – Fournisseurs sous-traitants – Concepteur ou maîtres d'œuvre – Maître d'ouvrage <p>LIEU</p> <p>Entreprise, ateliers, magasins d'approvisionnement, sites d'implantation, laboratoires</p>	

FONCTION 6 : ANIMATION ET/OU COMMUNICATION**ACTIVITÉ : Aide à la décision**

TÂCHES	RÉSULTATS ATTENDUS
6.1 Coordonner les tâches 6.2 Participer et/ou animer une réunion de chantier 6.3 Rendre compte 6.4 Assurer un tutorat 6.5 Participer à l'évaluation 6.6 Élaborer des comptes rendus	La mise en place chronologique et méthodologique des modes opératoires Le contrôle de la conformité et la coordination des travaux des autres corps d'état Le contrôle à tous les stades de la réalisation : – du calendrier – de la qualité – des conditions de travail – de la sécurité La sauvegarde et l'enrichissement des connaissances professionnelles, leur évaluation, la prévision et la promotion des personnels Le suivi du bon déroulement et la communication des processus, des résultats

CONDITIONS ET RESSOURCES**DONNÉES ET MOYENS**

- Les moyens de communication
- Archives et documentations
- Procédures d'assurance qualité

RELATIONS ET LIAISONS

Interlocuteurs et autres partenaires

LIEU

Ateliers, laboratoires, autres sites, etc.