

**Conforme à arrêté modificatif du Bac Pro TEB (option B) AA
du 20 juin 2013**

ANNEXE I
Référentiel des activités professionnelles

Option B : Assistant en architecture

(annexe Ib)

Contexte professionnel

Domaine d'intervention

Le titulaire du baccalauréat professionnel Technicien d'études du bâtiment, option B : Assistant en architecture, exerce ses compétences dans trois domaines d'intervention principaux, sous le contrôle de sa hiérarchie, pour :

- a) des travaux d'architecture :
 - travaux de relevé et de description d'ouvrages ;
 - travaux graphiques d'esquisses et de mise en forme des projets d'étude ;
 - travaux graphiques en CAO / DAO en phases d'avant-projet, de consultation et d'exécution des travaux ;
 - travaux de traitement des images ;
 - réalisation de maquettes et de perspectives ;
- b) des études techniques et/ou administratives :
 - constitution des dossiers ;
 - vérification de documents graphiques ;
 - quantification et estimation partielles d'un projet ;
- c) le suivi de travaux. Il peut assister sa hiérarchie dans ce domaine ou la représenter dans le cadre de travaux ne nécessitant pas d'engagements importants de la maîtrise d'œuvre ou de coordination de travaux complexes.

Ces interventions s'exercent en priorité dans le cadre de programmes, publics ou privés, de constructions neuves, de rénovations ou de réhabilitations d'ouvrages, comme des maisons individuelles, des logements collectifs, des bâtiments industriels et commerciaux, des équipements publics, des projets en urbanisme et/ou paysage.

Suivant l'importance et l'organisation de l'entreprise d'accueil de ce technicien, son intervention se situe à tous les niveaux de l'acte de construire, comme l'élaboration du dossier de définition, la consultation des entreprises, l'analyse des offres, la préparation des travaux, le suivi de la réalisation ou la réception des ouvrages et ce, sous le contrôle de sa hiérarchie.

Le titulaire du baccalauréat professionnel Technicien d'études du bâtiment, option B : Assistant en architecture exerce ses activités en priorité dans :

- les entreprises d'architecture et de maîtrise d'œuvre.

D'autres secteurs d'activités peuvent l'accueillir comme :

- les collectivités territoriales ;
- les donneurs d'ordres institutionnels ;
- les grands groupes publics ou privés ;
- les entreprises du paysage ;
- les architectes d'intérieur.

Emplois concernés

L'emploi visé est celui de technicien collaborateur en architecture. Sa mission principale est de traduire graphiquement les projets architecturaux. Dans le cadre de l'exercice de son métier, les fonctions exercées sont liées aux phases de déroulement d'un programme architectural :

- phase d'avant-projet : esquisses, études préliminaires, avant-projets sommaires et définitifs et autorisations de construire ;
- phase de projet : CAO et DAO, dessins architecturaux, études techniques, réalisation de maquettes et assistance au maître d'ouvrage ;
- phase de réalisation : dessins d'exécution, assistance à l'exécution des marchés de travaux et à la réception des ouvrages.

Il exerce ces activités dans l'ensemble des secteurs du cadre de vie notamment les entreprises d'architecture et de maîtrise d'œuvre, ainsi que dans les collectivités territoriales, chez les donneurs d'ordres institutionnels, dans les grands groupes publics et privés, chez les architectes paysagistes et les architectes d'intérieur.

Pour chacune des activités de référence et des tâches qui en découlent, le titulaire du baccalauréat professionnel Technicien d'études du bâtiment, option B : Assistant en architecture peut se voir impliquer à différents niveaux repérés ci-dessous de 1 à 3.

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

Détail des activités professionnelles/phases d'un projet

Phase 1	L'avant-projet	Niveau
Activité 1.1 L'esquisse, les études préliminaires et le diagnostic	Tâches	
	– Effectuer un relevé d'ouvrage	3
	– Rédiger des éléments d'une notice descriptive de l'existant	2
	– Mettre au net et compléter des documents graphiques d'esquisses	3
	– Réaliser une maquette sommaire et des dessins de rendu	3
Activité 1.2 L'avant-projet sommaire	Tâches	
	– Rechercher et classer la documentation spécifique au projet	3
	– Produire des documents graphiques d'APS en 2D et 3D	3
	– Rédiger une notice descriptive des choix architecturaux	2
	– Vérifier et confirmer les calculs de surfaces	3
Activité 1.3 L'avant-projet définitif	Tâches	
	– Analyser la compatibilité entre choix architecturaux et techniques	2
	– Produire des documents graphiques architecturaux	3
	– Transcrire les détails techniques et constructifs	2
Activité 1.4 Les autorisations de construire	Tâches	
	– Établir les documents graphiques des dossiers d'autorisations spécifiques (permis de démolir, de construire...)	3
	– Renseigner les documents administratifs	2
	– Constituer les dossiers d'autorisations spécifiques	2
Phase 2	Le projet	
Activité 2.1 Les études de projet	Tâches	
	– Collecter l'ensemble des documents techniques définissant le projet	3
	– Produire les documents graphiques composant le dossier du projet	3
	– Produire des documents de synthèse, de repérage, des nomenclatures	3
Activité 2.2 L'assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux	Tâches	
	– Traduire graphiquement un planning enveloppe	3
	– Collecter et classer les pièces composant le DCE	3
	– Vérifier la cohérence des pièces composant le DCE	2
	– Assurer le suivi de la consultation	2
– Analyser comparativement les offres des entreprises	2	
– Ajuster et finaliser le projet pour la constitution du dossier de marché	2	

Phase 3	La réalisation	Niveau	
Activité 3.1 Les plans d'exécution préalables au démarrage des travaux	Tâches – Collecter les documents des entreprises, des bureaux d'études et de contrôle – Traduire graphiquement des choix techniques retenus – Produire des documents graphiques (plans de détails complémentaires...)	3 3 3	
	Activité 3.2 La direction de l'exécution des marchés de travaux	Tâches – Mettre à jour le dossier d'exécution de l'ouvrage – Pointer l'avancement des travaux et actualiser le calendrier de travaux – Assister aux réunions de chantier et rendre compte – Effectuer le relevé des ouvrages exécutés – Établir des documents modificatifs – Collecter les pièces nécessaires au règlement des situations de travaux	3 2 2 3 2 3
		Activité 3.3 La réception et la livraison des ouvrages	Tâches – Préparer les opérations préalables à la réception des travaux – Contrôler les travaux conduisant aux levées de réserves et rendre compte – Finaliser le DOE – Assurer le suivi du parfait achèvement de l'ouvrage

Phase 1 – l'avant-projet

Activité 1.1 – l'esquisse, les études préliminaires et le diagnostic
<p style="text-align: center;">Tâches (niveau d'implication)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Effectuer un relevé d'ouvrage (3) – Rédiger des éléments d'une notice descriptive de l'existant (2) – Mettre au net et compléter des documents graphiques d'esquisses (3) – Réaliser une maquette sommaire et des dessins de rendu (3) – Effectuer les calculs de surfaces (3)
<p style="text-align: center;">Conditions d'exercice</p> <p>Sur site, en bureau</p>
<p>Moyens et ressources disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> – À partir d'instructions orales ou écrites – Documents existants (écrits et graphiques) – Cadre réglementaire général (sécurité, accessibilité...) – Outils de mesurage – Logiciels professionnels adaptés

Activité 1.1 – l’esquisse, les études préliminaires et le diagnostic
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> – L’ouvrage est localisé, l’accessibilité et l’environnement sont précisés. – Le croquis d’ensemble est complet, précis et respecte l’organisation des ouvrages. – Les systèmes constructifs, les matériaux (type, qualité, aspect...) et les différentes parties d’ouvrage sont identifiés. – Les détails géométriques indispensables sont relevés et repérés. – Toutes les dimensions nécessaires sont relevées. – Les notices descriptives sont précises, concises et explicites. – Les modes de représentation les mieux adaptés sont utilisés (croquis, photo , vidéo...). – 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. – La maquette traduit les données graphiques préalables (aspect et volumes). – Les matériaux utilisés pour la maquette sont adaptés aux spécificités du projet. – Les rendus traduisent et mettent en valeur le parti architectural. – Le détail des surfaces permet la comparaison avec les exigences du programme. – L’outil ou le média choisi est adapté aux documents à produire (main levée, dessin, DAO, logiciels de bureautique...).

Activité 1.2 – l’avant-projet sommaire
Tâches (niveau d’implication)
<ul style="list-style-type: none"> – Rechercher et classer la documentation spécifique au projet (3) – Produire des documents graphiques d’APS en 2D et 3D (3) – Rédiger une notice descriptive des choix architecturaux (2) – Vérifier et confirmer les calculs de surfaces (3)
Conditions d’exercice
En bureau
Moyens et ressources disponibles
<ul style="list-style-type: none"> – À partir d’instructions orales et écrites – À partir de documents existants écrits et graphiques – Normes et règlements liés au projet – Logiciels professionnels adaptés – Fiches techniques et documentation

Activité 1.2 – l'avant-projet sommaire
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> – La documentation et les échantillons collectés satisfont aux demandes de l'architecte, sont suffisants et diversifiés pour lui permettre un choix. – Les documents graphiques traduisent les données validées à l'étape précédente. – Les documents 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. – Les notices descriptives sont précises, concises et explicites à cette phase du projet. – Les modes de représentation les mieux adaptés sont utilisés. – Les rendus affirment le parti architectural. – Le détail des surfaces permet la comparaison avec les exigences du programme à cette phase du projet. – La rédaction des nomenclatures (plans et documents écrits constituant le dossier) est établie et tenue à jour. – L'outil ou le média choisi est adapté aux documents à produire (main levée, dessin, DAO, logiciels de bureautique...).

Activité 1.3 – l'avant-projet définitif
Tâches (niveau d'implication)
<ul style="list-style-type: none"> – Analyser la compatibilité entre choix architecturaux, techniques et réglementaires (2) – Produire des documents graphiques architecturaux (2D et 3D) (3) – Transcrire les détails techniques et constructifs (2) – Établir un quantitatif et une estimation au ratio (3)
Conditions d'exercice
En bureau
Moyens et ressources disponibles
<ul style="list-style-type: none"> – À partir d'instructions orales et écrites – À partir de documents existants écrits et graphiques, études phase précédente – Logiciels professionnels adaptés – Fiches techniques et documentation – Bordereaux de prix et banques de prix internes – Documentation réglementaire (sécurité, accessibilité des handicapés...)

Activité 1.3 – l'avant-projet définitif
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> – L'analyse des données conduit à une restitution orale, graphique et écrite, structurée, complète et précise. – Les éléments techniques validés sont intégrés au projet. – Les documents graphiques traduisent les données validées à l'étape précédente. – Les documents 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. – Les indications complémentaires de définition des ouvrages permettent d'alimenter les documents descriptifs. – Les éléments descriptifs complémentaires sont précis, concis et explicites à cette phase du projet. – Les modes de représentation les mieux adaptés sont utilisés. – Les ouvrages sont localisés, repérés et classés par nature. – Les quantités calculées permettent une estimation au ratio et par ouvrage ou lot. – La rédaction des nomenclatures (plans et documents écrits constituant le dossier) est établie et tenue à jour. – L'outil ou le média choisi est adapté aux documents à produire.

Activité 1.4 – les autorisations de construire
Tâches (niveau d'implication)
<ul style="list-style-type: none"> – Établir les documents graphiques des dossiers d'autorisations spécifiques (permis de démolir, de construire...) (3) – Renseigner les documents administratifs (2) – Constituer les dossiers d'autorisations spécifiques (2)
Conditions d'exercice
En bureau
Moyens et ressources disponibles
<ul style="list-style-type: none"> – À partir d'instructions orales et écrites – À partir de documents existants écrits et graphiques – Logiciels professionnels adaptés – Documentation réglementaire (sécurité, accessibilité des handicapés...)
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> – Les documents graphiques traduisent les données validées à l'étape précédente. – Les documents sont conformes aux exigences administratives et réglementaires. – Les modes de représentation les mieux adaptés sont utilisés (perspective, photo-montage, ...). – L'outil ou le média choisi est adapté aux documents à produire. – Les documents administratifs sont correctement renseignés (SHOB et SHON, renseignements d'urbanisme, ...). – Les dossiers constitués sont complets. – La rédaction des nomenclatures (plans et documents écrits constituant le dossier) est établie et tenue à jour.

Phase 2 – le projet

Activité 2.1 – les études de projet
<p style="text-align: center;">Tâches (niveau d'implication)</p> <ul style="list-style-type: none">– Collecter l'ensemble des documents techniques définissant le projet (3)– Produire les documents graphiques composant le dossier du projet (3)– Produire des documents de synthèse, de repérage et des nomenclatures (3)– Traduire graphiquement un planning enveloppe (3)
<p style="text-align: center;">Conditions d'exercice</p> <p>En bureau</p>
<p>Moyens et ressources disponibles</p> <ul style="list-style-type: none">– À partir d'instructions orales et écrites– À partir de documents existants écrits et graphiques– Logiciels professionnels adaptés– Documentation réglementaire (sécurité, accessibilité des handicapés...)
<p style="text-align: center;">Résultats attendus</p> <ul style="list-style-type: none">– La collecte des pièces est exhaustive, l'ordre de priorité des différents documents est pris en compte.– Les absences d'information, les imprécisions du dossier et les erreurs éventuelles sont identifiées.– Les compléments d'information sont recherchés et apportés. – Les documents graphiques traduisent les données validées à l'étape précédente.– Les documents 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. – Les interventions et leurs durées sont correctement listées et ordonnancées.– Les enclenchements entre les interventions sont cohérents.– La durée globale, les dates intermédiaires et la date de livraison sont respectées.– L'outil ou le média choisi est adapté aux documents à produire.

Activité 2.2 – l'assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux
<p style="text-align: center;">Tâches (niveau d'implication)</p> <ul style="list-style-type: none">– Collecter et classer les pièces composant le DCE (3)– Vérifier la cohérence des pièces composant le DCE (2)– Assurer le suivi de la consultation (2)– Analyser comparativement les offres des entreprises (2)– Ajuster et finaliser le projet pour la constitution du dossier de marché (2)
<p style="text-align: center;">Conditions d'exercice</p> <p>En bureau</p>
<p>Moyens et ressources disponibles</p> <ul style="list-style-type: none">– À partir d'instructions orales et écrites– À partir de documents existants écrits et graphiques– Les offres des entreprises– Logiciels professionnels adaptés
<p style="text-align: center;">Résultats attendus</p> <ul style="list-style-type: none">– Le DCE est constitué et complet. – Les incohérences et/ou les imprécisions du dossier et les erreurs éventuelles sont identifiées.

Activité 2.2 – l'assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux
<ul style="list-style-type: none"> – Les compléments d'information sont recherchés et apportés. – Les questions des entreprises consultées sont enregistrées et transmises. – L'analyse permet de vérifier si l'offre de chaque entreprise est conforme au DCE et cohérente. – L'analyse comparative permet d'identifier les différences entre les offres d'un même lot et leur rapport avec l'estimation prévisionnelle. – Le dossier de marché est conforme aux offres retenues par le maître d'ouvrage.

Phase 3 – la réalisation

Activité 3.1 – les plans d'exécution préalables au démarrage des travaux
Tâches (niveau d'implication)
Collecter les documents réalisés par les entreprises, les bureaux d'études et de contrôle (3) Traduire graphiquement des choix techniques retenus (3) Produire des documents graphiques (plans de détails complémentaires...) (3)
Conditions d'exercice
En bureau
Moyens et ressources disponibles
<ul style="list-style-type: none"> – À partir d'instructions orales et écrites – À partir de documents existants écrits et graphiques – Les documents des entreprises pour le projet – Logiciels professionnels adaptés
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> – Les incohérences, les imprécisions du dossier et les erreurs éventuelles sont identifiées et signalées. – Les compléments d'information demandés par son responsable sont recherchés et intégrés au dossier. – Les documents graphiques traduisent les données validées et les choix techniques retenus. – Les documents 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.

Activité 3.2 – la direction de l'exécution des marchés de travaux
Tâches (niveau d'implication)
<ul style="list-style-type: none"> – Mettre à jour le dossier d'exécution de l'ouvrage (3) – Pointer l'avancement des travaux et actualiser le calendrier de travaux (2) – Assister aux réunions de chantier et rendre compte (2) – Effectuer le relevé des ouvrages exécutés (3) – Établir des documents graphiques modificatifs (2) – Collecter les pièces nécessaires au règlement des situations de travaux (3)
Conditions d'exercice
En bureau et sur chantier
Moyens et ressources disponibles
<ul style="list-style-type: none"> – À partir d'instructions orales et écrites et d'observations sur site – À partir de documents existants écrits et graphiques – Logiciels professionnels adaptés
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> – Les documents graphiques traduisent les données recueillies. – La mise à jour du calendrier de travaux prend en compte l'incidence de l'évolution des délais sur l'ensemble des corps d'état. – 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. – Les dimensions nécessaires aux contrôles de conformité sont relevées. – Les documents 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. – Les documents élaborés sont conformes aux instructions et exploitables en phase de réalisation. – La collecte des pièces est exhaustive.

Activité 3.3 – la réception et la livraison des ouvrages
Tâches (niveau d'implication)
<ul style="list-style-type: none"> – Préparer les opérations préalables à la réception des travaux (3) – Contrôler les travaux conduisant aux levées de réserves et rendre compte (2) – Finaliser le DOE (3) – Assurer le suivi du parfait achèvement de l'ouvrage (2)
Conditions d'exercice
En bureau et sur chantier
Moyens et ressources disponibles
<ul style="list-style-type: none"> – À partir d'instructions orales et écrites et d'observations sur site – À partir de documents existants écrits et graphiques – Logiciels professionnels adaptés

Activité 3.3 – la réception et la livraison des ouvrages
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none">– La collecte de l'ensemble des documents (PV et fiches techniques...) nécessaires à la préparation de la réception est exhaustive.– Le suivi des réserves est correctement effectué ; il est détaillé dans un compte rendu.– Le recensement des modifications est traduit graphiquement dans le DOE.– Le DOE est structuré et complet (nomenclature, plans et documents divers).– La nature des désordres signalés est constatée et détaillée dans un compte rendu.

Sigles

Sigles	Significations
APD	Avant-projet définitif
APE	Activité principale exercée (code attribué par l'INSEE)
APS	Avant-projet sommaire
BET	Bureau d'études techniques
BTP	Bâtiment et travaux publics
CAO	Conception assistée par ordinateur
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CERFA	Centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs
CRAM	Caisse régionale d'assurance maladie
DAO	Dessin assisté par ordinateur
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DOE	Dossier des ouvrages exécutés
DTU	Document technique unifié
EURL	Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée
EXE	Mission : études d'exécution
GIE	Groupement d'intérêt économique
HQE	Haute qualité environnementale
INRS	Institut national de recherche sur la sécurité
OPPBTP	Office professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics
PRO	Mission : études de projet
PV	Procès-verbal
RNU	Règlement national d'urbanisme
SA	Société anonyme
SARL	Société à responsabilité limitée
SAV	Service après-vente
SCOP	Société coopérative ouvrière de production
SCOT	Schéma de cohérence territoriale
SHOB	Surface hors œuvre brute
SHON	Surface hors œuvre nette
SIRET	Système informatique pour le répertoire des établissements
SPS	Sécurité et prévention de la santé
VRD	Voirie et réseaux divers