

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

CHEF DE PROJET ETUDES

Numéro du CQP	095-2014 10 06
Date d'échéance	Décembre 2018
Créé par les CPNE du	6 octobre 2015

Autorité responsable de la certification :	CPNE Conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics 33 avenue Kléber 75784 Paris Cedex
Responsable :	Jerôme Vial 01 40 69 53 41 vialj@national.ffbatiment.fr

Porteur du dossier :	FNTP – Fédération Nationale des Travaux Publics	
Responsable :	SERCE 9 Rue de Berri 75008 PARIS	Laurence VEISENBACHER Tél. 01.47.20.68.69

Secteur d'activité	TRAVAUX PUBLICS et BATIMENT
--------------------	-----------------------------

Description de l'emploi :	<p>Au sein de l'équipe « projet », le chef de projet études étudie la faisabilité d'un projet à caractère complexe et/ou de taille importante en analysant les besoins du client; il élabore les projets en apportant les solutions techniques et économiques les plus innovantes.</p> <p>Expert dans sa spécialité il détient une bonne maîtrise des techniques connexes et des normes en vigueur.</p> <p>Il supervise les études d'exécution tout au long du projet et coordonne l'équipe d'étude qui y est affectée (dessinateur, technicien d'études,...).</p> <p>Interlocuteur privilégié du client sur les plans techniques, il agit en étroite collaboration avec l'ingénieur d'affaires à qui il est amené à rendre compte.</p>
---------------------------	---

Dénomination de la Qualification	Chef de projet études
----------------------------------	-----------------------

Classement	CCN ETAM niveau G pouvant évoluer vers la classification CADRES au bout de trois ans
------------	--

Référentiel d'activités

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES ASSOCIEES
A. Analyse du projet à caractère complexe / innovant	
1. Etudier le dossier à partir des documents fournis par le client (cahier des charges du client et spécifications techniques, CCTP, CCAP, SSI, notices techniques) 2. Réaliser les études de faisabilité et les diagnostics 3. Etablir la liste des renseignements complémentaires nécessaires aux études et au projet	C1 Réaliser une analyse technique du projet en collectant les documents qui permettent d'évaluer la faisabilité, dans le respect des normes en vigueur
4. Se rendre sur le terrain avec le client et le responsable d'affaires afin d'identifier les contraintes et les risques 5. Définir les moyens nécessaires à la réalisation du projet en tenant compte des contraintes des chantiers et des sites	C2 Vérifier l'environnement du chantier et du site afin de prendre en compte les contraintes et de définir les moyens nécessaires à la réalisation du projet
6. Identifier les problèmes à résoudre et déceler les risques 7. Proposer des variantes techniques et/ou une valeur ajoutée afin d'optimiser les performances de l'installation à réaliser	C3 Identifier les problèmes techniques à résoudre et rechercher des variantes, lors de l'analyse du dossier
8. Définir le budget d'heures nécessaires pour l'étude 9. Chercher toutes les solutions adaptées à l'offre financière finale du client 10. Consulter le service achat pour lancer des consultations auprès des fournisseurs 11. Participer à la rédaction des devis en collaboration avec l'ingénieur ou le technicien études de prix 12. Accompagner le responsable d'affaires dans la rédaction des propositions commerciales en lui apportant son expertise technique	C4. Participer au chiffrage des variantes sous l'autorité du responsable d'affaires en apportant son expertise technique
B. Conduite du projet	
1. Planifier les différentes phases de l'étude et des travaux 2. Sous contrôle du responsable BE, constituer l'équipe projet en volume et en compétences en fonction du plan de charge et des compétences de l'entreprise	C5 Mettre au point le projet d'exécution, en fixant les moyens et les méthodes, et en établissant le planning
3. Préparer les différents supports de présentation de l'étude 4. Présenter et argumenter la solution technique retenue par le client 5. Prendre en compte les remarques des participants 6. Intégrer les décisions du Responsable d'affaires prises lors de la réunion d'enclenchement	C6. Présenter le projet d'exécution lors de la réunion d'enclenchement organisée par le Responsable d'affaires
7. Affecter la réalisation des études et dessins, en interne et en externe 8. Diffuser à l'équipe la planification du projet poste par poste pour chaque phase du projet	C7 Transmettre à l'équipe du bureau d'études les moyens et méthodes, et la planification retenue pour la réalisation des plans d'exécution

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES ASSOCIEES
9.En support du responsable d'affaires, fixer le cahier des charges des besoins en commandes 10.En support du responsable d'affaires, communiquer au service achat ses besoins en commandes	C8 Apporter son expertise technique pour déterminer les besoins en commandes et les communiquer au service achat, sous contrôle du responsable d'affaires
11.Diffuser à l'équipe de façon régulière les éléments et documents nécessaires à l'avancement du projet 12.Recueillir les différentes problématiques rencontrées par l'équipe afin d'y remédier	C9 Animer et gérer l'équipe en expliquant les consignes, en faisant respecter les délais et les obligations
13.Suivre la bonne exécution des activités du projet dans le respect des plannings et des budgets définis	C10 Coordonner le phasage des études en s'informant régulièrement auprès de l'équipe de l'avancement des travaux et en anticipant les aléas
14.Contrôler la qualité et la conformité des documents (les schémas et les plans, notes de calculs) entrants et sortants (BE et des sous-traitants) 15.Contrôler la conformité et le respect des règles de prévention, sécurité, environnement des plans et des études 16.Analyser les causes de non-conformités et y remédier	C11 Contrôler la qualité de réalisation des plans et des études en veillant au respect des normes de sécurité, de prévention et d'environnement
17.Faire des points d'avancement réguliers avec le responsable BE et le chargé d'affaires 18.Présenter l'ensemble des documents de suivi 19.Faire remonter les aléas techniques pour en mesurer les effets financiers	C12 Informer le responsable bureau d'études et le chargé d'affaires des aléas afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent
20.Participer aux réunions d'affaires et d'études 21.Assurer le reporting en temps réel de l'avancement du projet vis-à-vis des responsables d'affaires et du client 22.Assurer un suivi périodique des informations aux équipes études, chantier, projet et porteurs de bilan	C13 Communiquer avec les partenaires internes et externes afin de coordonner l'ensemble des travaux du bureau d'études jusqu'au chantier
23.Prendre en compte les modifications demandées par le client 24.Apporter des solutions techniques pour répondre aux attentes du client	C14. Etudier et traiter les demandes de modifications du client dans les études de réalisations ou d'exécution
25.Valider le pointage des heures affectées à l'étude sur le projet concerné (équipe et sous-traitants) 26.Assurer le suivi des dépenses globales en prenant en compte les modifications apportées au cours du projet 27.Ajuster le reste à faire étude en fonction de l'avancement du projet 28.Estimer les budgets d'études complémentaires	C15. Assurer un suivi des dépenses de l'étude en tenant compte des modifications faites en cours d'exécution
29.Communiquer au responsable d'affaires les dépassements et les études supplémentaires à chiffrer	C16 Informer le responsable d'affaires des dépassements en vue de chiffrer les éventuels travaux supplémentaires
30.Rassembler les documents afin de les archiver pour la gestion documentaire 31.Organiser la gestion documentaire 32. Constituer le DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés)	C17 Rassembler et actualiser les documents utiles à l'établissement des dossiers de fin de projet C 18 Archiver l'ensemble des documents de l'étude afin de garantir sa traçabilité en respectant la norme qualité de l'entreprise
34.Suggérer des améliorations et faire évoluer le système qualité de l'entreprise	C 19. Participer au retour d'expériences afin d'améliorer la performance de l'entreprise

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES ASSOCIEES
C. Organisation et développement du Bureau d'études	
1. Organiser et superviser une équipe projet constituée de projeteurs, de dessinateurs et de chiffreurs	C 20 Manager une équipe projet afin d'assurer l'atteinte des objectifs fixés
2. Conduire les entretiens individuels en binôme avec le responsable Bureau d'études 3. Remonter les besoins en formation des collaborateurs	C 21. Améliorer les performances de l'équipe du bureau d'études en participant aux entretiens individuels et au développement des compétences des collaborateurs
4. Assurer le rôle de référent technique et pédagogique auprès de l'équipe projet 5. Assurer une veille technologique et technique (normes réglementaires, QSE, développement durable...) 6. Mettre à jour et alimenter la base de données des normes et la documentation fournisseurs	C 22. Mettre à disposition du bureau d'études l'accès aux normes techniques de la profession, ainsi qu'aux normes HQSE en vigueur, et veiller à leurs mises à jour
7. Rechercher les solutions techniques nécessaires à l'étude de projet 8. Veiller à équiper le bureau d'études des outils et méthodes nécessaires permettant la réalisation des études techniques	C 23. Rechercher et développer des outils et des méthodes pour le bureau d'études et en assurer la veille technique afin d'optimiser la performance du bureau d'études
9. Appliquer et faire appliquer les procédures qualité de l'entreprise 10. Superviser la gestion documentaire du début à la fin d'une affaire	C 24. S'assurer de l'application des procédures qualité de l'entreprise

