

PARTIE 1 – Déterminer le coût d'un projet (C7.1)

1.1 Présentation du projet chiffré

- Objectif du chantier
- Données techniques principales : surfaces, volumes, types de matériaux et végétaux
- Contraintes spécifiques (accès, climat, calendrier, etc.)

1.2 Évaluation des besoins

- **Main-d'œuvre** : estimation des heures, qualifications nécessaires
- **Matériels** : choix entre location, prestation ou matériel interne
- **Fournitures** : végétaux, matériaux, consommables

1.3 Choix des fournisseurs et prestataires

- Comparaison technique et économique (tableau comparatif synthétique)
- Prise en compte de critères environnementaux (provenance, labels, transport)

1.4 Chiffrage global

- Présentation de votre chiffrage
- Détail du déboursé sec, coût de revient, marge

1.5 Analyse et interprétation

- Justification des choix économiques
- Mise en lien avec la stratégie ou les valeurs de l'entreprise

Liste des documents utiles :

- ☐ Document sur l'entreprise
- ☐ Planning (main d'œuvre, livraison, ...)
- ☐ Liste des fournisseurs
- ☐ Matériels (Interne à l'entreprise, location, prestataire)
- ☐ Devis, BPU, DQE
- ☐ Bons de commande

PARTIE 2 – Assurer le suivi technico-économique d'un chantier (C7.2)

2.1 Organisation du suivi

- Outils utilisés : tableaux de bord, logiciels, feuilles de pointage, bons de livraison
- Mode de communication avec l'équipe, le chef de chantier, les fournisseurs

2.2 Gestion des approvisionnements et des données

- Suivi des livraisons, conformité, enregistrements
- Traçabilité des matériaux et végétaux
- Gestion du stock, entretien des équipements

2.3 Suivi technico-économique

- Comparaison entre **prévisionnel et réalisé** (tableau synthétique)
- Identification des écarts (coût, délai, qualité)
- Indicateurs de performance ou de durabilité (bilan carbone, déchets, etc.)

2.4 Suivi administratif

- Factures, bons de commande, PV de réception, comptes rendus de réunion
- Rôle du candidat dans la gestion documentaire

2.5 Bilan et analyse

- Analyse des écarts et causes
- Recommandations ou actions correctives proposées

Liste des documents utiles :

- ☐ Bon de livraison (matériaux, végétaux, ...)
- ☐ Gestion et suivi des approvisionnements
- ☐ Conformité des commandes
- ☐ PV réunion de chantier
- ☐ Plan de stockage
- ☐ Fiche de chantier ou relevé des temps de travaux
- ☐ Tableau de bord ou de suivi
- ☐ Procédures administratives
- ☐ Compte rendu
- ☐ Réception de chantier – Levé des réserves

PARTIE 3 – Gérer un aléa (C7.3)

3.1 Description de l'aléa

- Nature de l'événement (technique, climatique, humain, logistique...)
- Moment d'apparition et contexte
- Conséquences constatées ou potentielles (techniques, économiques, humaines)

3.2 Analyse de la situation

- Identification des causes probables

3.3 Solutions envisagées

- Présentation des différentes options d'ajustement (tableau comparatif possible)
- Évaluation de leur faisabilité et de leurs impacts

3.4 Choix et justification

- Justification du choix retenu : économique, technique, satisfaction client
- Communication auprès de l'équipe, du client

3.5 Retour d'expérience

- Ce que cet aléa a apporté (méthode, vigilance, compétences acquises)
- Préconisations pour éviter la reproduction du problème

Annexes (facultatives mais conseillées)

- Extraits de devis, tableaux de chiffrage, photos de chantier, extraits de suivi, diagrammes, bilans économiques, etc.