

Module spécifique orientation Paysagisme

Titre de module	Organisation du mandat	Code	EPS-G5
Conditions	<p>Expérience dans l'utilisation des logiciels de branche (par ex. SORBA) et des logiciels CAO (par ex. VectorWorks) ainsi que des logiciels Office courants.</p> <p>Compétences et/ou modules recommandés pour les participants non-inscrits au module dans le cadre de la préparation à l'examen professionnel supérieur:</p> <p>Compétences énumérées dans les modules obligatoires de l'examen professionnel, orientation Paysagisme.</p> <p>Expérience dans la gestion et l'organisation d'une équipe de collaborateurs paysagistes.</p> <p>Les conditions citées peuvent être complétées par une expérience appropriée.</p>		
Compétences	<p>Les personnes ayant suivi ce module planifient de manière générale l'utilisation des ressources pour toute l'entreprise (ou des volets/des services de l'entreprise) et pour la préparation du chantier de l'ouvrage. Elles établissent l'ensemble des documents nécessaires afin de garantir le déroulement impeccable des travaux et en discutent avec les responsables d'équipe.</p> <p>Pendant l'exécution des travaux, elles contrôlent régulièrement les aspects techniques et financiers et interviennent là où des corrections sont indispensables. À la fin du projet, elles rédigent tous les documents nécessaires à la livraison au client et organisent avec lui la réception de l'ouvrage. En se basant sur les métrés, les rapports etc. elles établissent le décompte et le calcul des coûts réels, les analysent et imaginent des mesures concrètes afin d'optimiser les processus de travail.</p>		
Contrôle des compétences	Documentation écrite portant sur un exemple pratique, longueur au moins 10 pages		
Objectifs de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fixer et contrôler les directives en partant de l'organisation structurelle et fonctionnelle afin de gérer les mandats au sein de l'entreprise. 2. Enregistrer de manière claire tous les mandats obtenus. En déduire le taux d'occupation et le volume actuel de commandes et identifier les temps morts ou les surcharges. 3. Sur la base de cette synthèse, noter la date de l'exécution, la durée prévisible et le statut du traitement de chaque mandat. 4. Définir des étapes clés dans le projet et contrôler si elles sont respectées. 5. Évaluer les éventuels risques et difficultés d'un mandat et prendre des mesures de prévention/réduction de ces risques. 6. Établir pour chaque mandat la planification locale et temporelle des ressources (besoins en matériel, infrastructure et personnel, délais de livraison etc.), identifier les goulets d'étranglement et les points critiques et évaluer des solutions. 7. Examiner l'exhaustivité et l'exactitude des bases de projet existantes. Clarifier les incohérences et réclamer les données/documents manquants. 8. Contrôler l'exécution prévue du travail quant au respect des directives légales et sectorielles (normes, sécurité du travail, CCT, CO, protection de l'environnement, réglementation de la construction etc.) et, en cas de conflits prévisibles, prendre des mesures, en ajustant par ex. la variante d'exécution. 9. Pour l'exécution du mandat, établir un dossier dans lequel figurent l'ensemble des données, des documents et des informations nécessaires, et assurer la transmission impeccable des mandats au responsable d'équipe/aux collaborateurs. 10. Définir l'interface avec le responsable d'équipe (compétences, tâches etc.) et informer le maître d'ouvrage. 11. Vérifier régulièrement l'exécution du mandat et l'avancée de la construction en termes de respect des conditions du projet, de qualité, de délais, de coûts et de respect des bases légales. Procéder à des corrections si nécessaire. 12. S'entendre avec le responsable d'équipe sur l'exécution de travaux en suspens et garantir celle-ci. 13. Remettre l'ouvrage au maître d'ouvrage. À cette occasion, communiquer les conditions de garantie et évoquer d'éventuelles commandes consécutives (entretien des lieux/du jardin etc.). 14. En cas de besoin, établir une offre complémentaire concernant des mandats ultérieurs. 15. Sur la base du devis, établir à partir des métrés, des rapports de régie et des accords éventuels les paiements mensuels (acomptes), les paiements échelonnés et le décompte final. 		

	<p>16. Analyser les mandats achevés à l'aide du calcul des coûts réels et identifier des mesures d'amélioration pour de futurs mandats.</p> <p>17. Procéder à une évaluation critique de l'exécution du mandat et intégrer les conclusions à la gestion future des mandats.</p> <p>18. Assurer la transmission des données aux services annexes (service de comptabilité, RH etc.).</p>
Durée d'enseignement	Cours avec travaux pratiques et certificat de compétences Heures 50
Reconnaissance	Module obligatoire pour l'admission à l'examen professionnel supérieur. Certificat de formation continue pour tous les participants finalisant le module avec le certificat de compétence.
Durée de l'ID module	5 ans Durée de validité du certificat de compétence pour l'admission à l'EPS 7 ans