

# Cours: **Planification / Gestion / Soumissions**

## **MS Project, Excel, Word, & logiciels de soumission**

### **PUBLIC CIBLE**

Architectes, ingénieurs, techniciens, toute personne appelée à établir d'une part des devis estimatifs et soumissions sur la base du CAN ou de catalogues libres et d'autres part à gérer le contrôle des coûts et d'exécution du chantier

### **PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ADMISSION**

Windows: bonne connaissance de la gestion des dossiers et documents.  
Avoir une certaine connaissance ou expérience dans le domaine du bâtiment.  
Entretien préalable auprès de l'institut de formation.

### **CONTENUS**

- Découverte de la feuille de calcul MS Excel, structure du classeur, cellules, onglets, etc., création de répertoires, fichiers, documents, modes de déplacement, saisie de textes, nombres, dates, copier, coller, couper, génération de séries, mise en page.
- Introduction des nombres et formules, liaisons entre feuilles d'un même classeur, liaisons entre différents classeurs, utilisation des formats absolus et relatifs de référence, création de graphiques, introduction et utilisation de fonctions, création d'une base de données simple.
- Echanges de données avec des applications externes à Excel, du type texte, feuille de calcul, base de données et logiciels de dessin assisté par ordinateur, liens, et incorporation dynamique d'objets (images, dessins, sons, vidéo).
- Présentation de l'interface MS Word, affichage, règles, modes de déplacement, sélection, copier, coller, couper, mise en page, en-têtes, tabulations, paragraphes, colonnes, listes, options, tableau, publipostage (mailing).
- Découverte de l'écran MS Project, affichage, modes de déplacement, gestion et création du projet, définition des objectifs, des tâches, des jalons et des ressources, diagramme de GANTT, réseau PERT, calendrier, saisie des données, liens entre les tâches, hiérarchisation des tâches avec ou sans ressources, affectation des ressources, choix des tableaux à imprimer.
- Le planning comme élément de simulation, gestion du temps et gestion des coûts, superposition de la planification initiale avec le réel, échanges de données avec Excel et d'autres applications CAO.
- Présentation des logiciels de soumission.
- Maîtrise de la gestion centralisée des Adresses (masque principal et secondaire, récupération automatique des annuaires téléphoniques, conception des listes et étiquettes). Utilisation du publipostage (lettres personnalisées pour des adresses précises) avec utilisation des modèles dans Word.
- Ouverture des fiches Affaire (informations relatives à l'objet: N°, Désignation, Maître d'oeuvre, Relation bancaire, Architecte, Date et Catégorie du mandat). Définition des subdivisions d'objet (Affaires partielles ou lots, Localisations, Variantes...), des déductions standards prévues, des CFC ou chapitres CAN.
- Gestion des formulaires avec création libre et personnalisée de modèles de formulaires et de lettres dans Word. Ceux-ci sont nécessaires pour la gestion administrative du bureau: lettre d'accompagnement, page d'entête, contrat d'entreprise.
- Conception du devis estimatif initial basé sur les CFC avec présentation personnelle. Saisie de modifications.

- Conception des soumissions basée sur les normes érigées par le CRB (Catalogue CAN) ou utilisation de catalogues propres à l'architecte et l'ingénieur avec numérotation libre. Principe de saisie d'articles fermés, ouverts et de réserve. Saisie d'avant métrés. Interface SIA451, impression et expédition des devis.
- Comparatif des offres des différents entrepreneurs avec récupération automatique par SIA 451 ou saisie manuelle des prix détaillés ou globaux. Analyse des écarts et adjudication des travaux par CFC. Etablissement automatique du contrat d'entreprise (norme SIA118), des lettres d'accompagnement et divers documents personnels avec utilisation des modèles de WORD.
- Maîtrise de l'Analyse des coûts et du décompte de chantier par entrepreneur et CFC grâce à un tableau complètement personnalisable (choix et placement des colonnes, polices, totaux partiels et général... Saisie des factures d'acompte et de bons de paiement. Etablissement des listes de paiement.
- Maîtrise du Journal de chantier qui permet de saisir directement sur le PC le journal de chantier et de documenter chaque étape.
- Maîtrise du module de Gestion du système (import / export / sauvegarde / réorganisation...)

## OBJECTIFS DU COURS « SOUMISSION ET GESTION DE CHANTIER »

Acquérir, par le biais d'exercices pratiques, la maîtrise de la gestion administrative des bureaux d'architectes et d'ingénieurs, de la conception du projet au suivi de l'exécution des travaux.

- Planification.
- Estimatif des coûts.
- Soumission.
- Comparatif.
- Adjudication.
- Contrôle des coûts.

L'accent est mis sur le travail en équipe dans un contexte type « bureau virtuel ».

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et mise en pratique à travers d'exercices appropriés.

Intégration des acquis par l'exécution d'un projet final complexe.

Les cours sont dispensés par des Architectes actifs dans la profession et dans l'enseignement universitaire, assistés par des formateurs professionnels spécialisés dans l'éducation des adultes.

## SUPPORT DE COURS

Plan de cours détaillé et feuille de route individuelle par participant.

Accompagnement pendant le déroulement du cours, à travers l'intranet de l'école dans une optique « zéro papier ».

Support de cours format CD interactif.

## ORGANISATION

La formation est organisée en groupes de 6 participants au maximum.

Chaque participant dispose d'une station de travail de dernière génération et d'un accès à l'intranet de l'école pour la visualisation des procédures et le suivi des supports de cours.

Les cours ex-cathedra sont dispensés en salle de projection avec des moyens audiovisuels adaptés.

## DURÉE ET HORAIRES

120 heures effectives (160 périodes de 45 minutes) – sur 8 semaines, à raison de 5 demi-journées par semaine.

Lundis, mardis, jeudis, et vendredis de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00.

Afin d'améliorer les conditions de participation des femmes, les mercredis sont à disposition pour l'atelier avec horaire libre.

## **PRIX DU COURS :**

Fr. 4'800.- support de cours compris.

## **EVALUATION DES ACQUIS**

- Evaluations intermédiaires:

Exercices communs et individuels permettant au formateur et à l'apprenant de vérifier l'adéquation aux objectifs.

- Evaluation finale:

Le projet final permet l'évaluation de la formation par les enseignants.

## **CERTIFICATS, ATTESTATIONS**

Un certificat de l'institut avec description des contenus est délivré au terme de la formation.

Pour l'attribution du certificat, une présence assidue est requise ainsi que la réussite de l'évaluation finale.