



# GUIDE DE L'UTILISATEUR BATIPRIX WEB

## Gestion des marchés



# Table des matières

<b>Table des matières</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Introduction</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Présentation de l'interface</b> .....	<b>7</b>
2.1. Connexion.....	7
2.2. Principaux éléments de l'interface .....	8
2.3. Menu principal.....	9
2.4. Menu de recherche d'ouvrages .....	11
2.4.1. Champ de recherche.....	11
2.4.2. Menu déroulant changement de millésime .....	12
2.4.3. Bouton de recherche par nomenclature .....	12
2.5. Vue centrale.....	12
2.6. Pied de page.....	13
2.7. Fonctions de navigation communes.....	13
2.7.1. Sélectionner le nombre d'enregistrements .....	14
2.7.2. Rechercher un enregistrement.....	14
2.7.3. Trier les enregistrements.....	14
2.7.4. Nombre d'enregistrements et de pages.....	15
2.7.5. Naviguer entre les pages d'un tableau .....	15
2.7.6. Sélectionner une date .....	15
2.7.7. Retourner en haut de la page.....	16
2.8. Déconnexion.....	16
<b>3. Paramétrages initiaux</b> .....	<b>18</b>
3.1. Personnalisation des paramètres.....	18
3.1.1. Exploiter vos paramètres.....	18
3.1.2. Personnaliser les prix de vente .....	19
3.1.3. Paramétrer les taux de TVA .....	22
3.2. Gestion des utilisateurs.....	25
3.2.1. Introduction .....	25
3.2.2. Accéder à la gestion des utilisateurs .....	26
3.2.3. Créer un nouvel utilisateur .....	26
3.2.4. Désactiver un utilisateur .....	28

3.2.5.	Obtenir l'accès à la page de gestion des utilisateurs .....	30
<b>4.</b>	<b>Utilisation de Batiprix Web.....</b>	<b>31</b>
4.1.	Présentation de la page d'accueil .....	31
4.2.	Consulter un prix.....	32
4.2.1.	Rechercher un ouvrage.....	33
4.2.2.	Exploiter les résultats d'une recherche .....	38
4.3.	Gérer votre bibliothèque .....	43
4.3.1.	Page Ma bibliothèque.....	43
4.3.2.	Créer un ouvrage .....	44
4.3.3.	Modifier un ouvrage .....	46
4.3.4.	Dupliquer un ouvrage.....	46
4.3.5.	Supprimer un ouvrage.....	47
4.3.6.	Ajouter un ouvrage à un projet .....	48
4.4.	Consulter le détail d'un ouvrage.....	49
4.5.	Gérer vos clients .....	51
4.5.1.	Créer un client.....	51
4.5.2.	Consulter votre base de clients .....	52
4.5.3.	Consulter les chiffrages du client.....	55
4.6.	Gérer vos marchés/projets.....	56
4.6.1.	Créer un marché/projet .....	56
4.6.2.	Consulter votre base de marchés/projets .....	58
4.6.3.	Collaborer sur les marchés et projets de vos collègues.....	65
4.7.	Réaliser un chiffrage .....	66
4.7.1.	Accéder au formulaire de saisie du chiffrage.....	67
4.7.2.	Saisir les informations du chiffrage.....	68
4.7.3.	Gérer les sections / sous-sections.....	70
4.7.4.	Rédiger un chiffrage.....	74
4.7.5.	Modifier, dupliquer ou supprimer un ouvrage du chiffrage .....	81
4.7.6.	Ajouter une option ou une variante au chiffrage .....	81
4.7.7.	Créer un chiffrage type.....	82
4.7.8.	Exporter le chiffrage au format Excel.....	85
4.8.	Gérer vos chiffrages.....	87
4.8.1.	Consulter la liste de vos chiffrages .....	87
4.8.2.	Créer un modèle de chiffrage .....	91
4.8.3.	Appliquer une remise à un chiffrage .....	98

4.8.4.	Collaborer sur les chiffrages de vos collègues .....	100
4.9.	Rédiger les pièces écrites du DCE .....	101
4.9.1.	Accéder au module de création d'un DCE.....	101
4.9.2.	Créer un lot .....	103
4.9.3.	Ajouter un lot DCE .....	104
4.9.4.	Accéder à un lot existant .....	107
4.9.5.	Dupliquer un lot existant.....	107
4.9.6.	Éditer les pièces écrites .....	108
4.10.	Vérifier le devis d'un fournisseur .....	117
4.10.1.	Introduction .....	117
4.10.2.	Procédure de vérification.....	118
4.10.3.	Télécharger les résultats de la vérification sur Excel .....	120
4.11.	Gérer vos vérifications .....	120
4.12.	Suivre l'état d'avancement des projets .....	121
4.12.1.	Accéder aux statistiques .....	121
4.12.2.	Types de tableaux de bord.....	123
4.13.	Piloter vos performances d'achat.....	127
4.13.1.	Prérequis : indiquez les informations de votre marché .....	127
4.13.2.	Accéder aux analyses .....	129
4.13.3.	Types de tableaux de bord.....	130
4.14.	Gérer les favoris.....	132
4.14.1.	Page Mes ouvrages favoris.....	133
4.14.2.	Page Mes macro-ouvrages favoris.....	133
4.14.3.	Ajouter un favori.....	134
4.14.4.	Ajouter un dossier .....	134
4.14.5.	Accéder aux dossiers.....	134
4.14.6.	Rechercher un ouvrage ou macro-ouvrage favori.....	135
4.14.7.	Afficher ou masquer les ouvrages ou macro-ouvrages d'un dossier.....	135
4.14.8.	Renommer ou supprimer un dossier de favoris .....	135
4.14.9.	Modifier un favori.....	136
4.14.10.	Ajouter un favori dans un chiffrage .....	137
4.15.	Obtenir de l'aide.....	139
<b>5.</b>	<b>Gestion du compte et de l'abonnement .....</b>	<b>141</b>
5.1.	Accéder à la gestion du compte.....	141
5.2.	Exploiter la page Mon profil .....	142

5.3.	Personnaliser votre mot de passe.....	143
5.4.	Renouveler votre abonnement à Batiprix Web .....	143
5.5.	Conserver vos paramètres lors d'un renouvellement.....	144
<b>6.</b>	<b>Références .....</b>	<b>145</b>
6.1.	Qu'est-ce que Batiprix ?.....	145
6.1.1.	Une méthode de chiffrement basée sur le déboursé sec.....	145
6.1.2.	La Bibliothèque d'ouvrages Batiprix .....	148
6.1.3.	Offres Batiprix Web .....	151
6.1.4.	Les solutions s'adaptant à vos besoins .....	153
6.2.	Glossaire.....	154



# 1. Introduction

Merci d'avoir choisi Batiprix Web comme solution d'estimation de chiffrage et de gestion de vos marchés de travaux.

Ce manuel est destiné aux maîtres d'œuvre et maîtres d'ouvrage utilisateurs de Batiprix.

La navigation sur Batiprix Web est optimisée sur ordinateur, tablette et téléphone avec une connexion internet. Les navigateurs recommandés sont Google Chrome et Mozilla Firefox.

En fonction de vos préférences et de vos habitudes de travail, vous pouvez vous lancer directement dans la réalisation d'un chiffrage ou alors commencer par paramétrer la solution et constituer vos propres ouvrages.

Ci-dessous, vous trouverez différentes rubriques pour :

- **vous familiariser** avec la solution Batiprix Web :
  - Découvrir l'interface de Batiprix Web
    - ☞ **2 Présentation de l'interface**
- savoir **paramétrer Batiprix Web** en fonction de vos besoins :
  - Comment personnaliser mes prix de vente
    - ☞ **3.1 Personnalisation des paramètres**
  - Comment gérer les utilisateurs
    - ☞ **3.2 Gestion des utilisateurs**
  - Comment gérer mon compte et mon abonnement
    - ☞ **5 Gestion du compte et de l'abonnement**
- savoir **utiliser Batiprix Web** :
  - Comment consulter un prix
    - ☞ **4.2 Consulter un prix**
  - Comment créer un marché
    - ☞ **4.6.1 Créer un marché/projet**
  - Comment créer un chiffrage
    - ☞ **4.7 Réaliser un chiffrage**
  - Comment générer les différentes pièces constitutives du DCE
    - ☞ **4.9 Rédiger les pièces écrites du DCE**
  - Comment vérifier un devis fournisseur
    - ☞ **4.10 Vérifier le devis d'un fournisseur**
  - Comment suivre vos indicateurs
    - ☞ **4.12 Suivre l'état d'avancement des projets**
    - ☞ **4.13 Piloter vos performances d'achat**

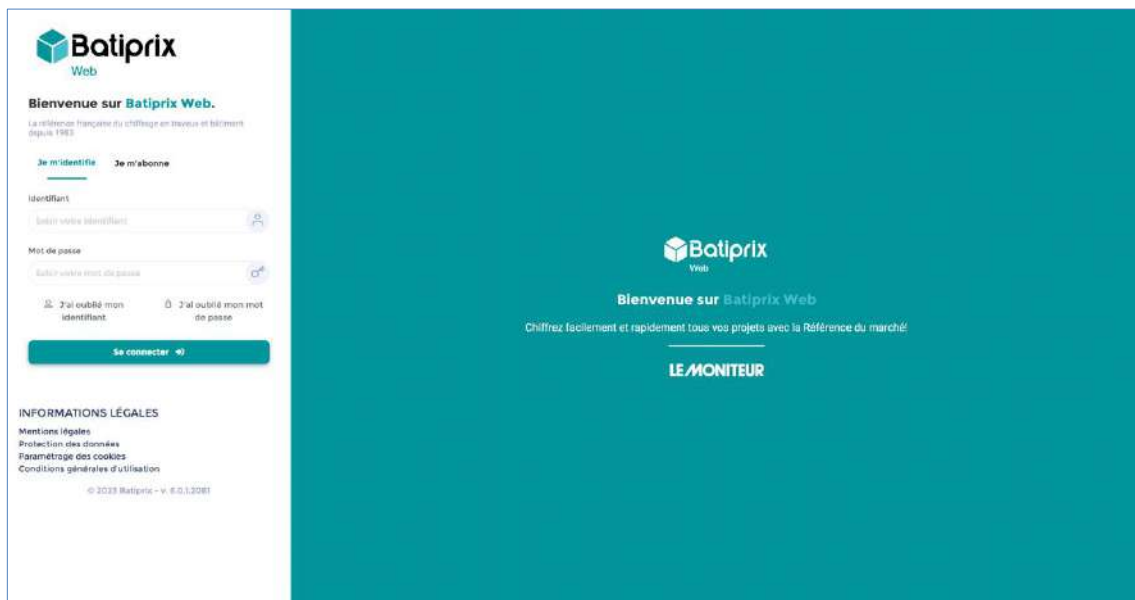
- obtenir des **informations complémentaires** :
  - En savoir davantage sur Batiprix
    - ☞ **6.1 Qu'est-ce que Batiprix ?**
  - Découvrir les différentes offres Batiprix Web
    - ☞ **6.1.3 Offres Batiprix Web**
  - Découvrir les autres solutions Batiprix disponibles
    - ☞ **6.1.4 Les solutions s'adaptant à vos besoins**



## 2. Présentation de l'interface

### 2.1. Connexion

Pour accéder au logiciel Batiprix Web, rendez-vous à cette adresse : <https://web.batiprix.com/>.



Dès le paiement de votre commande, vous recevez un email contenant l'adresse du site, votre identifiant et un lien sécurisé permettant de personnaliser votre mot de passe.



Vous devez modifier le mot de passe sous un **délai de 72 heures** pour des questions de sécurité. Au-delà de ce délai, cliquez sur le lien [J'ai oublié mon mot de passe](#) pour en recevoir un nouveau.

Si vous disposez d'un compte multi-utilisateur, l'administrateur du compte crée les utilisateurs rattachés. Ces derniers reçoivent alors automatiquement le message de bienvenue contenant les informations de connexion.

Si vous avez perdu ou oublié votre identifiant ou votre mot de passe, cliquez sur :

- [J'ai oublié mon identifiant](#) : après avoir renseigné votre adresse email, vous recevrez un message contenant votre identifiant.
- [J'ai oublié mon mot de passe](#) : après avoir renseigné votre identifiant, vous recevrez un message contenant un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe. Attention, ce lien ne reste valide que pendant 24 heures.



Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter à l'interface de Batiprix Web, vous pouvez [contacter notre Service client](#).

## 2.2. Principaux éléments de l'interface



L'interface décrite ci-dessous est celle de la version pour ordinateur. La présentation diffère quelque peu sur tablette ou smartphone. Toutefois, les fonctionnalités restent identiques.

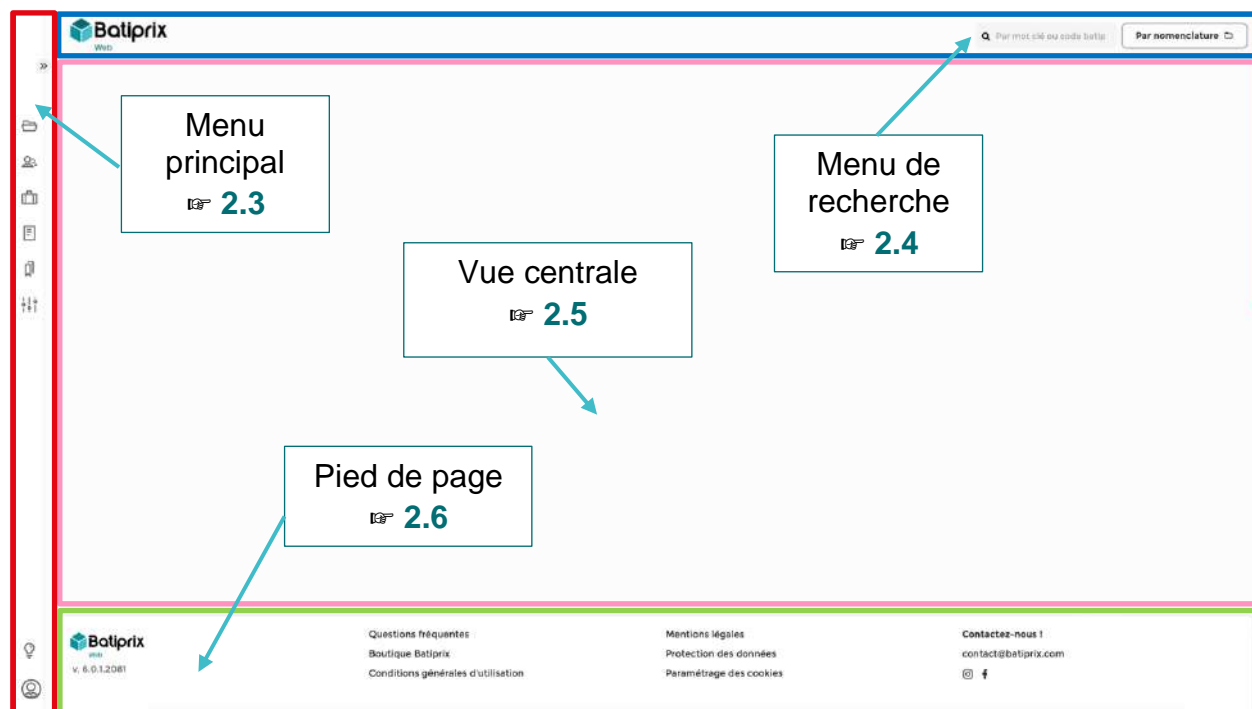
Lorsque vous avez saisi votre identifiant et votre mot de passe, vous arrivez sur la page d'accueil de Batiprix Web.

En partant du coin supérieur gauche, l'interface comporte les éléments suivants :

- un menu principal en marge de gauche (**cadre rouge**) ;
- un menu de recherche d'ouvrages en haut de la page (**cadre bleu**) ;
- une partie centrale dont la vue évolue en fonction des sélections dans les menus (**cadre rose**) ;
- un pied de page avec notamment les questions fréquentes et le lien vers l'[eboutique Batiprix](#) (**cadre vert**).



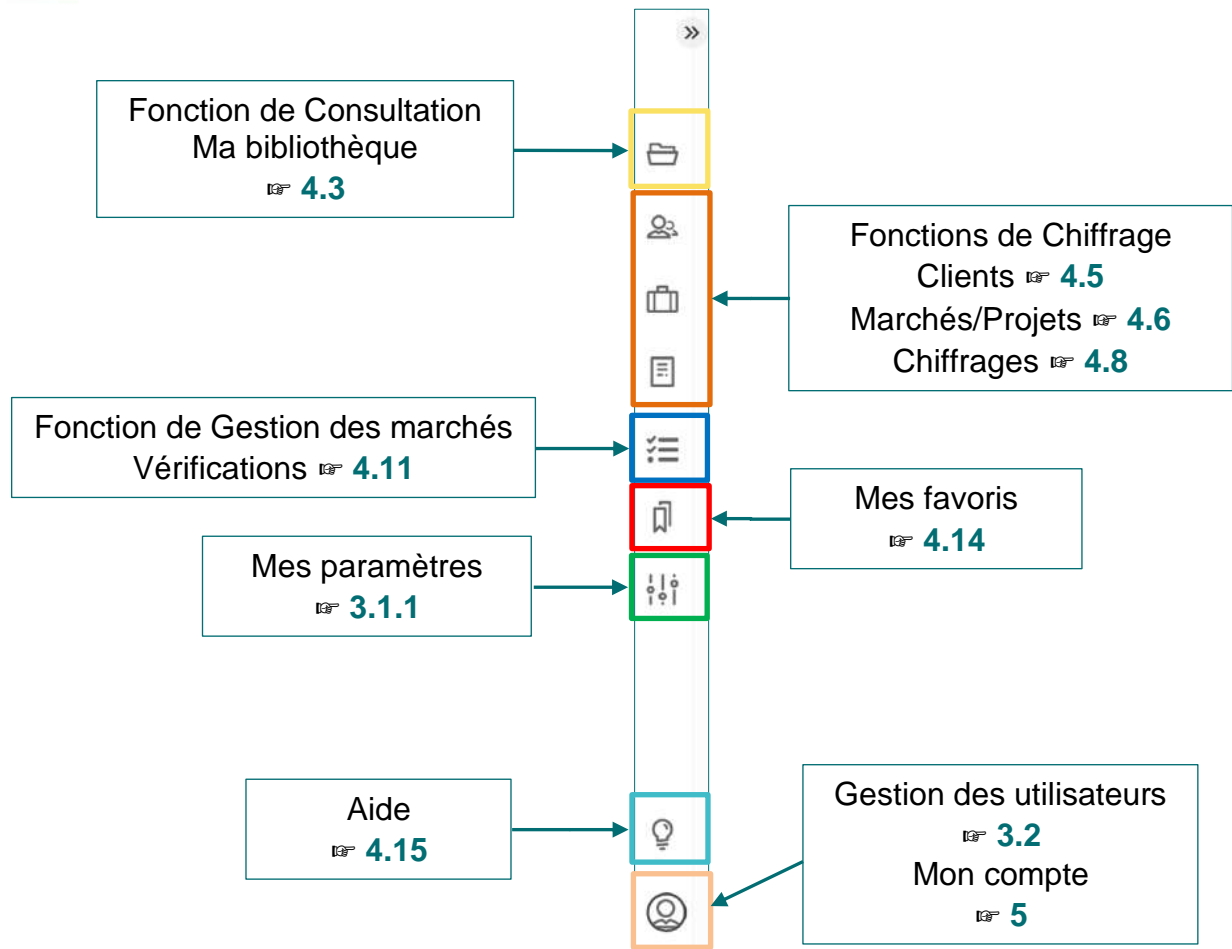
Cliquez sur le numéro de section dans le visuel ci-dessous pour accéder directement au détail des fonctionnalités correspondantes.



## 2.3. Menu principal

Le menu principal en marge de gauche contient les fonctions principales de la solution Batiprix Web – Offre Gestion des marchés. De haut en bas, il comporte les éléments suivants :

- le bouton avec la double flèche en haut du menu permet de développer ou de réduire le menu principal ;
- la fonction **Ma bibliothèque** sert à gérer les ouvrages et macro-ouvrages que vous créez
  - ☞ **4.3 Gérer votre bibliothèque** ;
- les fonctions **Clients**, **Marchés/Projets** et **Chiffrages** servent à gérer vos clients, vos projets et vos chiffrages ainsi qu'à générer les pièces constitutives du DCE
  - ☞ **4.5 Gérer vos clients**,
  - ☞ **4.6 Gérer vos marchés/projets**,
  - ☞ **4.7 Réaliser un chiffrage**,
  - ☞ **4.9 Rédiger les pièces écrites du DCE** ;
- la fonction **Vérifications** sert à gérer les vérifications de la conformité des devis de vos fournisseurs
  - ☞ **4.10 Vérifier le devis d'un fournisseur** ;
- les favoris servent à accéder rapidement aux ouvrages et macro-ouvrages que vous utilisez souvent
  - ☞ **4.14.3 Ajouter un favori** ;
- les paramètres servent à personnaliser les prix de vente
  - ☞ **3.1.1 Exploiter vos paramètres** ;
- l'aide en ligne vous permet de trouver rapidement des réponses à vos questions concernant l'utilisation de Batiprix Web
  - ☞ **4.15 Obtenir de l'aide** ;
- la gestion du compte sert à gérer les utilisateurs et votre abonnement
  - ☞ **3.2 Gestion des utilisateurs** et
  - ☞ **5 Gestion du compte et de l'abonnement** ;et vous permet de vous déconnecter du logiciel.



Lorsque vous cliquez sur une icône, le menu est développé et un sous-menu s'affiche. Lorsque vous cliquez sur une option du sous-menu, la page correspondante s'affiche et le menu est à nouveau réduit.

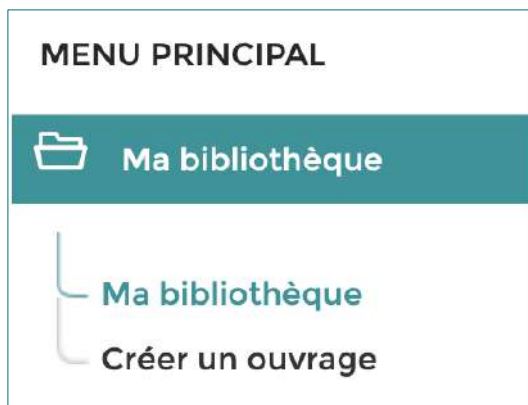
Si vous souhaitez que le menu reste développé lorsque vous sélectionnez une option de sous-menu, cliquez sur le bouton avec les deux flèches vers la droite » situé en haut du menu.

De même, si vous avez développé le menu et que vous souhaitez disposer de plus de place pour afficher les éléments de la page, cliquez sur le bouton avec les deux flèches vers la gauche « situé en haut du menu pour le réduire.

Les fonctions associées aux icônes du menu principal sont décrites dans les sections qui suivent. Vous pouvez cliquer sur les numéros de section dans le graphique ci-dessus pour y accéder directement.

Lorsque le sous-menu est ouvert et qu'une option de sous-menu est sélectionnée, celle-ci est mise en évidence par **des caractères de couleur verte** dans la liste des

options du sous-menu. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, l'option **Ma bibliothèque** est sélectionnée et mise en évidence :




## 2.4. Menu de recherche d'ouvrages

Le menu de recherche d'ouvrages situé dans la partie supérieure horizontale de la page sert à retrouver aisément et rapidement les ouvrages et les macro-ouvrages dont vous avez besoin. De gauche à droite, il comporte les éléments suivants :

- le logo dans la partie gauche pour revenir à la page d'accueil à partir de n'importe quelle page du site ;
- le choix du millésime ;
- un bouton de réinitialisation de la recherche par mot clé
- un champ de recherche par mot-clé ou par code Batiprix avec un bouton loupe pour lancer la recherche ;
- un bouton de recherche par nomenclature.



### 2.4.1. Champ de recherche

Le champ de recherche sert à saisir un mot-clé ou un code Batiprix pour retrouver rapidement les ouvrages ou macro-ouvrages correspondant à la saisie. Une fois le mot-clé ou au minimum les quatre premiers chiffres du code saisis, appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton loupe  à gauche du champ de saisie pour lancer la recherche.

 Par mot clé ou code batip

Les résultats de la recherche s'affichent dans la vue principale sous la forme d'une liste ([4.2.2 Exploiter les résultats d'une recherche](#)).



Pour en savoir davantage sur comment rechercher des ouvrages et des macro-ouvrages par mot-clé ou code Batiprix, voir la section [4.2.1.6 Recherche par mot clé ou par code ouvrage](#).

## 2.4.2. Menu déroulant changement de millésime

Le menu déroulant de changement de millésime permet de sélectionner les données que vous souhaitez consulter :

- Soit la dernière base à jour qui permet d'accéder aux dernières données actualisées en continu par notre équipe d'économistes ;
- Soit un millésime, déposé tous les ans à la Bibliothèque nationale de France et particulièrement adapté aux marchés de travaux.

## 2.4.3. Bouton de recherche par nomenclature

Le bouton de recherche **Parcourir la nomenclature** ouvre la page de sélection d'un corps d'état, qui permet de rechercher des ouvrages en parcourant la nomenclature Batiprix.



Parcourir la nomenclature 

Poursuivez la recherche en suivant les étapes décrites à la section [4.2.1.5 Recherche par la nomenclature](#).

Les résultats de la recherche s'affichent dans la vue principale sous la forme d'une liste ([4.2.2 Exploiter les résultats d'une recherche](#)).



Pour en savoir davantage sur la nomenclature Batiprix, voir la section [6.1.2 La Bibliothèque d'ouvrages Batiprix](#).






Pour en savoir davantage sur comment rechercher des ouvrages et des macro-ouvrages par la nomenclature Batiprix, voir la section [4.2.1.5 Recherche par la nomenclature](#).

## 2.5. Vue centrale

La vue centrale évolue selon les fonctions que vous sélectionnez dans le menu principal ou dans le menu de recherche. Les différentes pages qui s'affichent dans la vue centrale sont décrites dans les sections suivantes :

- Page d'accueil | [4.1](#) ;
- Résultats de recherche | [4.2.2](#) ;
- Fonction Ma bibliothèque | [4.3](#) ;
- Fonction Clients | [4.5](#) ;
- Fonction Marchés/Projets | [4.6](#) ;
- Fonction Chiffrages | [5](#) ;
- Fonction Vérifications | [4.11](#) ;
- Fonction Mes favoris | [4.14](#) ;

- Fonction Mes paramètres |  **3.1.1** ;
- Fonction Aide |  **4.15** ;
- Fonction Mon compte |  **5**.



Certaines pages peuvent comporter plusieurs onglets.



L'utilisation des pages associées à chaque fonction est décrite plus en détail au chapitre **4 Utilisation de Batiprix Web**.

## 2.6. Pied de page

Le pied de page est invariable et reprend des informations diverses liées au site :

- à gauche, le numéro de version du logiciel ;
- au centre, des liens vers :
  - les [questions fréquentes](#) ;
  - l'[boutique Batiprix](#) ;
  - nos [conditions générales d'utilisation](#) du site ;
  - les [mentions légales](#) liées au site internet ;
  - notre [politique de protection des données](#) ;
  - le [paramétrage des cookies](#) ;
- à droite, des liens pour communiquer avec nous :
  - l'adresse e-mail du service client ;
  - des liens vers nos comptes de réseaux sociaux.

 v. 6.0.1.2081	Questions fréquentes Boutique Batiprix Conditions générales d'utilisation	Mentions légales Protection des données Paramétrage des cookies	Contactez-nous ! contact@batiprix.com 
--	---	---	---

## 2.7. Fonctions de navigation communes

Certaines pages de la solution Batiprix Web comportent des listes d'enregistrements présentées sous la forme d'un tableau. Ces pages comportent des fonctions de navigation identiques pour toutes les pages sur lesquelles figure un tel tableau.



La liste des chiffrages sur la page **Tous les chiffrages** en est un exemple :



















































Tous les chiffrages

Liste des chiffrages | Statistiques

Mes chiffrages | Créer un chiffrage

Afficher 10 | chiffrages

Rechercher ...

Mes chiffrages	Marché/Projet	Statut	Total remisé	Date de création	Actions
Nouvelle étude Mairie d'Antony	Rénovation SDB	Etude	44,72	27/09/2023 17:04	    
Nouveau chiffrage		Etude	349,25	26/09/2023 01:53	    
Réfection de la peinture dans un appartement	New marché	Etude	2 060,95	25/09/2023 15:44	    
test	New marché	Etude	532,90	25/09/2023 15:58	    
Copie - Copie - RÉVISION, REMISE EN ÉTAT DE MENUISERIES EXTERIEURES	Marché de rénovation	Etude	10 164,43	14/09/2023 10:52	    
Copie - Modèle - Construction de 23 logements collectif en gros-oeuvre	Marché de rénovation	Etude	1 381 028,40	14/09/2023 09:50	    
Aménagement Intérieur MOB	Marché de rénovation	Etude	19 773,36	05/09/2023 14:30	    
Rénovation d'une installation en chaufferie	Rénovation salle des fêtes	Etude	361,66	29/08/2023 14:09	    
VMC pour 4 T3 et 4 T4	Rénovation bâtiment de logements collectifs R-3	Etude	13 670,67	25/08/2023 11:50	    
Copie - Modèle - Copie - Rénovation de la mairie	TEST	Etude	181 028,74	23/08/2023 16:19	    

Page 1 sur 5 (trier sur 10 enregistrements)

Précédent 1 2 3 4 5 Suivant

### 2.7.1. Sélectionner le nombre d'enregistrements

Sous le titre de la page ou du tableau figure une liste déroulante permettant de sélectionner le nombre d'enregistrements à afficher par page. Vous pouvez choisir d'en afficher 10 (valeur par défaut), 25, 50 ou 100.

Afficher 10 enregistrements par page

### 2.7.2. Rechercher un enregistrement

Un champ **Rechercher** en haut à droite au-dessus du tableau vous permet de rechercher un enregistrement en fonction d'un texte libre, par exemple, dans la liste des chiffrages, un marché.

Rechercher ...



Vous pouvez effectuer une recherche sur une partie de l'intitulé du marché. Par exemple, si vous saisissez « Rénov », tous les marchés et les chiffrages dont l'intitulé commence par ces quatre lettres seront affichés.

### 2.7.3. Trier les enregistrements

Pour trier les enregistrements, cliquez sur l'en-tête de la colonne sur laquelle vous souhaitez effectuer un tri. Par exemple, dans la liste des chiffrages, pour trier la liste en fonction du montant total remisé, cliquez sur l'en-tête de la colonne **Total remisé**.

Les données sont triées dans l'**ordre alphanumérique croissant**. La flèche pointant vers le haut, située à droite de l'en-tête de colonne, devient noire.



Cliquez à nouveau sur le l'en-tête de la colonne et le tri sera effectué dans l'**ordre alphanumérique décroissant**. La flèche pointant vers le bas, située à droite de l'en-tête de colonne, devient noire.



## 2.7.4. Nombre d'enregistrements et de pages

À gauche sous le tableau figure une indication du nombre d'enregistrements et de pages.

Page 1 sur 5 (trier sur 10 enregistrements)

## 2.7.5. Naviguer entre les pages d'un tableau

À droite sous le tableau figurent des boutons de navigation permettant de faire défiler les pages.



Cliquez sur le numéro de la page que vous souhaitez atteindre ou faites défiler les pages en avant ou en arrière à l'aide des boutons **Précédent** et **Suivant**.

## 2.7.6. Sélectionner une date

Date de début

Pour les champs date, il suffit de cliquer dans le champ pour afficher un calendrier qui vous facilitera la saisie de la date au bon format.



Faites défiler les mois et les années à l'aide des flèches ou cliquez sur **Aujourd'hui**, puis cliquez sur **Valider** pour renseigner la date voulue.

Date de début

15/03/2023



Assurez-vous de bien cliquer dans le champ date et non pas sur l'icône calendrier située à droite du champ. Cette dernière est inopérante.

### 2.7.7. Retourner en haut de la page

Dès que vous faites défiler une page, un bouton en forme de flèche vers le haut s'affiche en bas à droite de l'écran.



Cliquez sur celui-ci pour revenir en haut de la page. C'est très pratique pour naviguer dans les pages particulièrement longues.

## 2.8. Déconnexion

Pour vous déconnecter du logiciel Batiprix Web, sélectionner l'option de menu **Mon compte > Déconnexion** (cf [5 Gestion du compte et de l'abonnement](#)).

Dès que vous sélectionnez l'option, vous quittez le logiciel et la page de connexion s'affiche.



Pour savoir comment vous connecter, voir la section **2.1 Connexion**.

## 3. Paramétrages initiaux

### 3.1. Personnalisation des paramètres

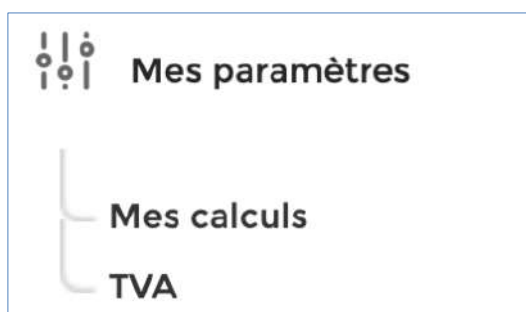
Ce chapitre décrit étape par étape comment configurer les paramètres de calcul des prix affichés dans Batiprix Web pour qu'ils correspondent au plus près des caractéristiques de votre entreprise.

Les sections suivantes vous guident pour savoir comment :

- Exploiter vos paramètres | [☞ 3.1.1](#) ;
- Personnaliser les prix de vente | [☞ 3.1.2](#) ;
- Paramétrer les taux de TVA | [☞ 3.1.3](#)

#### 3.1.1. Exploiter vos paramètres

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Mes paramètres** du menu principal, s'il ne l'est pas encore, celui-ci se développe et le sous-menu **Mes paramètres** s'affiche sous la fonction **Mes paramètres**.



Le sous-menu **Mes paramètres** comprend les entrées suivantes :

- **Mes calculs** qui ouvre la page **Paramètres de calcul des prix**, qui comprend également les **Hypothèses Batiprix** ([☞ 3.1.2 Personnaliser les prix de vente](#)) ;
- **TVA** qui ouvre la page **Paramètres de la TVA**. Cette page permet de personnaliser vos différents taux de TVA ([☞ 3.1.3 Paramétrer les taux de TVA](#)).



L'option **Mes calculs** est uniquement disponible lorsque la base mise à jour est sélectionnée. Si ce n'est pas le cas, la fonction **Mes paramètres** ouvre directement la page **Paramètres de la TVA**. Pour savoir comment sélectionner une base de recherche, voir la section [4.2.1.3 Liste de sélection de la base de recherche](#).

### 3.1.2. Personnaliser les prix de vente

Découvrez comment personnaliser rapidement les prix de vente avec :

- votre propre taux horaire de main-d'œuvre ([accédez au simulateur ici](#)),
- votre coefficient de frais généraux ([accédez au simulateur ici](#)),
- votre coefficient de bénéfices.

Les prix sont personnalisables uniquement en sélectionnant la **base contenant les dernières mises à jour**. Si un millésime est sélectionné, la fonction **Mes paramètres** ne s'affiche pas.



Ils ne sont pas personnalisables sur les bases millésimées, car les données sont déposées à la Bibliothèque nationale de France et sont inaltérables. C'est pour cette raison que les millésimes sont utilisés comme cadre de référence dans les marchés de travaux.

#### 3.1.2.1. Accéder aux paramètres de calcul des prix

Pour accéder à la page **Paramètres de calcul des prix**, dans le menu principal, sélectionnez l'option **Mes paramètres > Mes calculs**.

Elle permet de renseigner des paramètres personnalisés à gauche et de visionner les hypothèses Batiprix à droite.

The screenshot displays two side-by-side panels from the Batiprix application. The left panel, titled 'Paramètres de calcul des prix', shows input fields for 'Taux horaire de main-d'œuvre' (38,89), 'Mon coefficient de frais' (1,35), and 'Mon coefficient de bénéf.' (1,11). It includes a 'Sauvegarder' button and a central callout box with the text 'Personnaliser vos propres paramètres' and the icon '3.1.2.1'. The right panel, titled 'Hypothèses Batiprix', shows a table of construction items with their respective parameters. A central callout box with the text 'Calculer vos propres paramètres' and the icon '3.1.2.3' is overlaid on the table.

Corps d'état	Taux horaire de main-d'œuvre	Coefficient de frais généraux sur Fouritures et	Coefficient de frais généraux sur mise en	Coefficient de bénéfices
CARRELAGE ET REV.				1,111
CHARPENTE - BARD METALLIQUE				1,111
CHARPENTE ET OSS.				1,111
CHAUFFAGE	31,62 €	1,34	1,66	1,111
CLIMATISATION	31,62 €	1,34	1,66	1,111



Pour comprendre la méthode de calcul des prix Batiprix, voir la section **6.1 Qu'est-ce que Batiprix ?**

#### 3.1.2.2. Personnaliser les paramètres de calcul de prix

Pour personnaliser les paramètres de calcul de prix, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'option de menu **Mes paramètres > Mes calculs** pour accéder à la page **Paramètres de calcul des prix**.
2. Dans le volet de gauche, personnalisez un ou plusieurs paramètres selon vos propres critères.

### Paramètres de calcul des prix

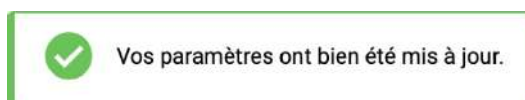
Personnalisez les prix de la base « MAJ août 2023 » avec vos propres critères.  
Saisissez vos valeurs et activez-les. En cas de désactivation, les prix sont calculés à partir des hypothèses Batiprix.

Taux horaire de main-d'œuvre	Assistant de calcul ?
<input type="text" value="38,89"/> €	<input type="button" value="Activé"/> <input type="button" value="Désactivé"/>
Mon coefficient de frais généraux	Assistant de calcul ?
<input type="text" value="1,35"/> x	<input type="button" value="Activé"/> <input type="button" value="Désactivé"/>
Mon coefficient de bénéfices	
<input type="text" value="1,11"/> %	<input type="button" value="Activé"/> <input type="button" value="Désactivé"/>

3. Cliquez sur les boutons **Activé** ou **Désactivé** en regard de chaque paramètre pour l'activer ou le désactiver.

S'il est activé, le paramètre sera pris en compte dans le calcul des prix. S'il est désactivé, le calcul des prix est basé sur les hypothèses Batiprix.

4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos choix. Un message s'affiche pour confirmer le bon déroulement de l'opération.



En effectuant une recherche sur la dernière base à jour, vos données seront alors prises en compte dans le calcul des prix de tous les ouvrages et macro-ouvrages Batiprix.

Pour modifier vos coefficients, il suffit de remplacer les anciennes valeurs par les nouvelles, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.



Pour comprendre la méthode de calcul des prix Batiprix, voir la section [6.1 Qu'est-ce que Batiprix ?](#)

### 3.1.2.3. Comment calculer vos propres paramètres

Pour calculer votre taux horaire de main-d'œuvre ou votre coefficient de frais généraux, vous pouvez utiliser :

- nos simulateurs en cliquant sur le bouton **Assistant de calcul** ;

L'assistant de calcul se présente sous la forme d'un formulaire web que vous devez remplir afin que nous puissions vous communiquer un taux conforme à votre situation précise.



Vous pouvez également accéder à ces questionnaires ci-dessous :



- J'évalue mon [coefficient de frais généraux](#)
- J'évalue mon [coût horaire de main d'œuvre](#)

- les **Hypothèses Batiprix** indiquées dans le volet de droite.

Les hypothèses Batiprix sont fondées sur notre méthode de calcul des prix, détaillée dans un guide d'utilisation spécifique pour chacun des neuf lots d'ouvrages de la solution. Cliquez sur le bouton **Comment Batiprix calcule ses hypothèses** pour y accéder.

**Hypothèses Batiprix**

Rechercher ...

Corps d'état	Taux horaire de main-d'œuvre	Coefficient de frais généraux sur Fournitures et mise en œuvre	Coefficient de frais généraux sur mise en œuvre seule	Coefficient de bénéfices
CARRELAGE ET REVETEMENT MURAL	32,51 €	1,305	1,57	1,111
CHARPENTE - BARDAGE ET COUVERTURE METALLIQUE	31,88 €	1,37	1,7	1,111
CHARPENTE ET OSSATURE BOIS	31,91 €	1,34	1,66	1,111
CHAUFFAGE	31,62 €	1,34	1,66	1,111
CLIMATISATION	31,62 €	1,34	1,66	1,111

Page 1 sur 5

Précédent 1 2 3 4 5 Suivant

**Comment Batiprix calcule ses hypothèses** ?

Ces guides d'utilisation sont disponibles à tout moment en sélectionnant l'option de menu **Aide > Guide d'utilisation**.



Pour savoir comment utiliser les fonctions de navigation, de recherche et de tri communes, voir la section **2.7 Fonctions de navigation communes**.



Pour comprendre la méthode de calcul des prix Batiprix, voir la section **6.1 Qu'est-ce que Batiprix ?**

### 3.1.3. Paramétrer les taux de TVA

Découvrez comment gérer facilement différents taux de TVA dans vos chiffrages.

Vous pouvez définir de manière globale les taux de TVA que vous appliquez habituellement sur tous vos chiffrages (☞ 3.1.3.1).

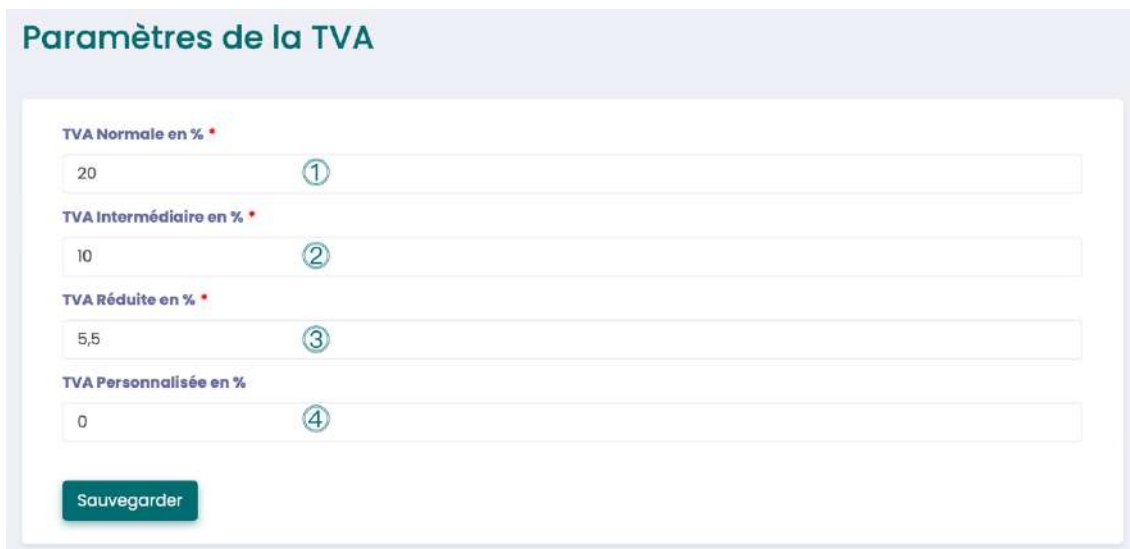
Vous pouvez ensuite les modifier à plusieurs niveaux :

- par chiffrage | ☞ 3.1.3.2 ;
- par section / sous-section | ☞ 3.1.3.3 ;
- par ouvrage | ☞ 3.1.3.4.

#### 3.1.3.1. Personnaliser la TVA par défaut sur tous les chiffrages

Pour accéder à la page **Paramètres de la TVA**, dans le menu principal, sélectionnez l'option **Mes paramètres > TVA**.

Vous accédez à un formulaire de saisie des paramètres de la TVA.



Les trois champs suivants sont obligatoires :

- ① **TVA Normale**, par défaut 20 %.
- ② **TVA Intermédiaire**, par défaut 10 %.
- ③ **TVA Réduite**, par défaut 5,5 %.

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer une **TVA Personnalisée** ④. Par défaut, elle est de 0 %.

Ces taux seront ceux proposés par défaut sur tous vos chiffrages.

Renseignez les taux de TVA applicables à votre entreprise, puis cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos paramètres de TVA.



Les champs repérés par un astérisque rouge (\*) sont requis. Vous ne pourrez pas sauvegarder les paramètres sans les avoir renseignés.

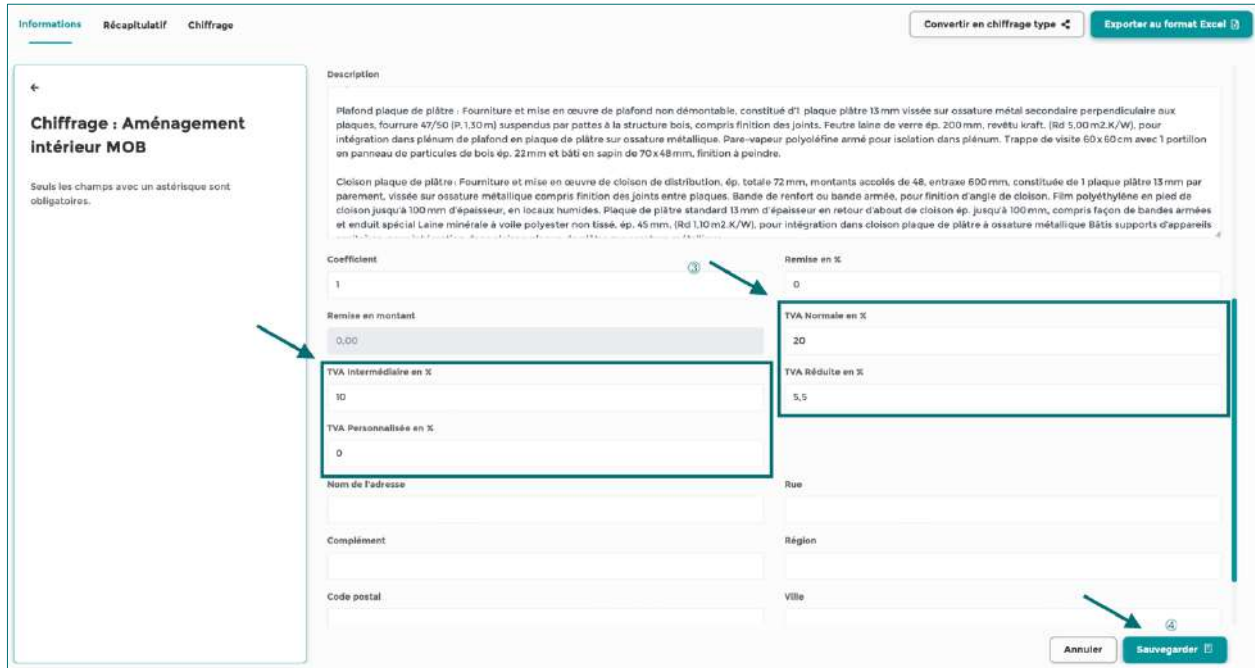
### 3.1.3.2. Personnaliser la TVA par chiffrage

Vous pouvez également personnaliser le taux de TVA lors de la création d'un chiffrage ou de sa modification. Pour cela, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'édition d'un chiffrage, sur l'onglet **Informations**, sélectionnez le taux de TVA principal qui sera appliqué par défaut dans tout le chiffrage.

The screenshot displays the 'Informations' tab of a quote editing interface. The main content area is titled 'Chiffrage : Aménagement Intérieur MOB'. A sidebar on the left contains a note: 'Seuls les champs avec un astérisque sont obligatoires.' The form fields include: 'Titre du chiffrage \*' (Aménagement intérieur MOB), 'Statut \*' (radio buttons for Etude, En validation, Validé, Refusé), 'Marché/Projet \*' (Marché de rénovation), 'Client \*' (Guillaume CROLET), 'Millésime \*' (Millésime 2023), 'TVA à appliquer \*' (20,00%), 'Date de diffusion', 'Date de validité', 'Référence' (V5\_2\_Aménagement intérieur MOB\_02), and 'Description' (Plafond plaque de plâtre...). The 'TVA à appliquer' field is highlighted with a red arrow. At the bottom right, the 'Sauvegarder' button is also highlighted with a red arrow.

2. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer la modification.
3. Plus bas sur le même onglet, sous le champ **Description**, vous pouvez consulter et modifier vos paramètres de TVA prédéfinis dans vos paramètres généraux.



4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.

### 3.1.3.3. Personnaliser la TVA par section / sous-section


Vous pouvez afficher par défaut un taux de TVA sur une section ou une sous-section entière pour gagner du temps. Vous pourrez si besoin le modifier par ouvrage. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans votre chiffrage, sur l'onglet **Chiffrage**, cliquez sur le taux de **TVA**. Une flèche vers le bas s'affiche.

Plafond plaque de plâtre	8 054,97 €	20,00%
--------------------------	------------	--------

2. Saisissez le taux de TVA à appliquer ou cliquez sur la flèche pour développer le menu déroulant, puis sélectionnez le taux souhaité.

Plafond plaque de plâtre						8 054,97 €	20,00%	
Plafond avec 1 plaque ép. 13 mm	02 22 06 09 00 003	m <sup>2</sup>	84.110	58,04 €	<b>4881,74</b>	0%		
Isolation plafond par laine de verre ép. 200 mm	02 22 15 03 00 024	m <sup>2</sup>	84.110	26,68 €	<b>2244,05</b>	10,00%		
Pare-vapeur polyoléfine armé	02 22 15 18 00 006	m <sup>2</sup>	84.110	9,03 €	<b>759,51 €</b>	20,00%		
						5,50%		

3. Le cas échéant, cliquez sur le bouton d'annulation . Sinon, appuyez sur Entrée ou cliquez en dehors de la liste déroulante pour appliquer le nouveau taux.

Plafond plaque de plâtre	8 054,97 €	10,00%	
--------------------------	------------	--------	---

4. Le nouveau taux est appliqué à l'ensemble des ouvrages de la section ou sous-section. Vous pouvez toujours modifier le taux d'un ouvrage, si besoin (☞ [3.1.3.4 Personnaliser la TVA par ouvrage](#)).

Plafond plaque de plâtre							8 054,97 €	10,00%	⌵	⋮
⋮	❶	Plafond avec 1 plaque ép. 13 mm	02 22 06 09 00 003	m <sup>2</sup>	84,110	58,04 €	4881,74	10,00%	⋮	
⋮	❶	Isolation plafond par laine de verre ép. 200 mm	02 22 15 03 00 024	m <sup>2</sup>	84,110	26,68 €	2244,05	10,00%	⋮	
⋮	❶	Pare-vapeur polyoléfine armé	02 22 15 18 00 006	m <sup>2</sup>	84,110	9,03 €	759,51 €	10,00%	⋮	
⋮	❶	Trappe de visite 60 x 60 cm	42 18 06 10 00 003	u	1.000	169,66 €	169,66 €	10,00%	⋮	



Vous pouvez également modifier le taux de TVA à appliquer à la section ou sous-section dans les paramètres de la section ou sous-section (☞ [4.7.3.4 Modifier les paramètres d'une section](#)).

### 3.1.3.4. Personnaliser la TVA par ouvrage

Sur la ligne d'ouvrage, sélectionnez dans le menu déroulant le taux de TVA que vous souhaitez. Les taux proposés sont ceux renseignés au niveau du chiffrage.

⋮	❶	Plafond avec 1 plaque ép. 13 mm	02 22 06 09 00 003	m <sup>2</sup>	84,110	58,04 €	4881,74	10,00%	⋮
⋮	❶	Isolation plafond par laine de verre ép. 200 mm	02 22 15 03 00 024	m <sup>2</sup>	84,110	26,68 €	2244,05	0%	⋮
⋮	❶	Pare-vapeur polyoléfine armé	02 22 15 18 00 006	m <sup>2</sup>	84,110	9,03 €	759,51 €	10,00%	⋮
⋮	❶	Trappe de visite 60 x 60 cm	42 18 06 10 00 003	u	1.000	169,66 €	169,66 €	20,00%	⋮
								5,50%	⋮



Les informations sur la TVA sont indiquées lors de l'export de votre chiffrage vers Excel.

## 3.2. Gestion des utilisateurs

### 3.2.1. Introduction



Ce sous-menu est visible uniquement si vous avez souscrit à un abonnement multi-utilisateurs.

L'une des premières étapes que vous serez amené à effectuer lors de la prise en main du logiciel Batiprix Web sera de créer les comptes pour les autres utilisateurs.

Les sections suivantes vous guident pour savoir comment :

- Accéder à la gestion des utilisateurs | [3.2.2](#) ;
- Créer un nouvel utilisateur | [3.2.3](#) ;
- Désactiver un utilisateur | [3.2.4](#) ;
- Obtenir accès à la page de gestion des utilisateurs | [3.2.5](#).



Pour en savoir davantage sur les autres fonctions de gestion de votre compte, reportez-vous au chapitre [5 Gestion du compte et de l'abonnement](#).

### 3.2.2. Accéder à la gestion des utilisateurs

Pour accéder à la page **Gestion des utilisateurs**, dans le menu principal, sélectionnez l'option **Mon compte > Utilisateurs**.



Cette page est uniquement disponible avec un compte multi-utilisateurs et si vous en êtes l'administrateur.

Elle présente l'abonnement que vous avez souscrit, sa date de validité et la liste des utilisateurs rattachés au compte.



### 3.2.3. Créer un nouvel utilisateur



Le compte qui vous est communiqué est personnel. Si une autre personne se connecte en même temps que vous, votre session expirera automatiquement.

En souscrivant à un abonnement avec une option compte multi-utilisateurs, vous avez la possibilité de gérer les accès de vos collaborateurs à Batiprix Web à partir de l'option de menu **Utilisateurs** de la fonction **Mon compte**.



Vous souhaitez disposer de cette option ? Contactez notre service commercial via l'option de menu **Aide > Contact** ou à l'adresse [contact@batiprix.com](mailto:contact@batiprix.com).

Vous pouvez créer un nouvel utilisateur uniquement si vous avez souscrit l'option et que vous n'avez pas atteint le nombre limite d'utilisateurs autorisés par votre abonnement. Pour cela, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'option **Mon Compte > Utilisateurs** du menu principal. Cette page est accessible uniquement si vous avez un abonnement multi-utilisateurs. La page **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

**Gestion des utilisateurs** Ajouter un utilisateur

Votre abonnement vous permet de disposer des accès suivants :

- 3 utilisateurs actifs
- Offre DUO - Batiprix Bordereau TCE + Formule Gestion des chiffrages + MO
- Validité jusqu'au 13/12/2023

Liste des utilisateurs :

Identifiant	Nom	Prénom	Email	Actions
BT1	Bêta	Testeur	beta.testeur@batiprix.fr	
BT2	Bêta	Testeuse	beta.testeuse@batiprix.com	

Page 1 sur 1 Précédent 1 Suivant

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**. Il apparait uniquement si vous n'avez pas atteint le nombre limite d'utilisateurs autorisés par votre abonnement.



Si vous souhaitez ajouter des utilisateurs à votre abonnement, veuillez contacter le service clients Batiprix via l'option de menu **Aide > Contact** ou à l'adresse [contact@batiprix.com](mailto:contact@batiprix.com).





### 3. Complétez le formulaire.



L'identifiant ne doit pas être déjà utilisé par un autre utilisateur.

4. Une fois créé, le nouvel utilisateur reçoit un email avec son identifiant et un lien pour personnaliser son mot de passe.



Pensez à lui remettre ce guide ou à lui communiquer le lien suivant pour lui faciliter la prise en main : <https://www.blog.batiprix.com/guide-dutilisation/>.

## 3.2.4. Désactiver un utilisateur

Vous pouvez désactiver un utilisateur qui n'utilise plus Batiprix Web. Pour cela, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'option **Mon Compte > Utilisateurs** du menu principal. Cette page est accessible uniquement si vous avez souscrit un abonnement multi-utilisateurs. La page **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

Gestion des utilisateurs Ajouter un utilisateur ➕

Votre abonnement vous permet de disposer des accès suivants :

3 utilisateurs actifs

Offre DUO : Batiprix Bordereau TCE + Formule Gestion des chiffrages + MO

Validité jusqu'au 13/12/2023

Liste des utilisateurs :

Q Rechercher ...

Identifiant	Nom	Prénom	Email	Actions
BT1	Bêta	Testeur	beta.testeur@batiprix.fr	
BT2	Bêta	Testeuse	beta.testeuse@batiprix.com	

Page 1 sur 1 Précédent 1 Suivant

2. Cliquez sur le bouton . S'il s'agit de l'administrateur, la page **Mon profil** s'affiche. Sinon, la page **Modifier un utilisateur** s'affiche.

### Modifier un utilisateur

Identifiant \*

Nom \*

Prénom \*

Email \*

Fonction

Veuillez sélectionner un abonnement

 Offre DUO : Batiprix Bordereau TCE + Formule Gestion des chiffrages + MO

© Batiprix Annuler

3. Sélectionnez le statut **Inactif**, puis cliquez sur le bouton **OK**.



L'utilisateur ne pourra alors plus se connecter au site Batiprix Web.

### 3.2.5. Obtenir l'accès à la page de gestion des utilisateurs

Si l'option de gestion des **Utilisateurs** ne s'affiche pas dans le menu de la fonction **Mon compte** :

- soit vous êtes le seul utilisateur rattaché à votre compte ;



Si vous souhaitez ajouter d'autres utilisateurs, veuillez contacter notre service commercial via l'option de menu **Aide > Contact** ou à l'adresse [contact@batiprix.com](mailto:contact@batiprix.com).

- soit vous n'êtes pas administrateur de votre compte.














Dans ce cas, nous vous invitons à vous rapprocher de votre administrateur (qui a commandé l'abonnement Batiprix Web).

## 4. Utilisation de Batiprix Web

Pour vous faciliter la prise en main de la solution Batiprix Web, ce chapitre décrit étape par étape comment réaliser les tâches typiques dans le parcours d'un utilisateur ou d'une utilisatrice de Batiprix Web.

Les sections suivantes vous guident pour savoir comment :

- Exploiter la page d'accueil |  4.1 ;
- Consulter un prix |  4.2 ;
- Gérer votre bibliothèque |  4.3 ;
- Gérer vos marchés |  4.6 ;
- Réaliser un chiffrage |  4.7 ;
- Gérer vos chiffrages |  4.8 ;
- Rédiger les pièces écrites du DCE |  4.9 ;
- Vérifier le devis d'un fournisseur |  4.10 ;
- Gérer vos vérifications |  4.11 ;
- Piloter vos performances d'achat |  4.13 ;
- Gérer les favoris |  4.14.

### 4.1. Présentation de la page d'accueil

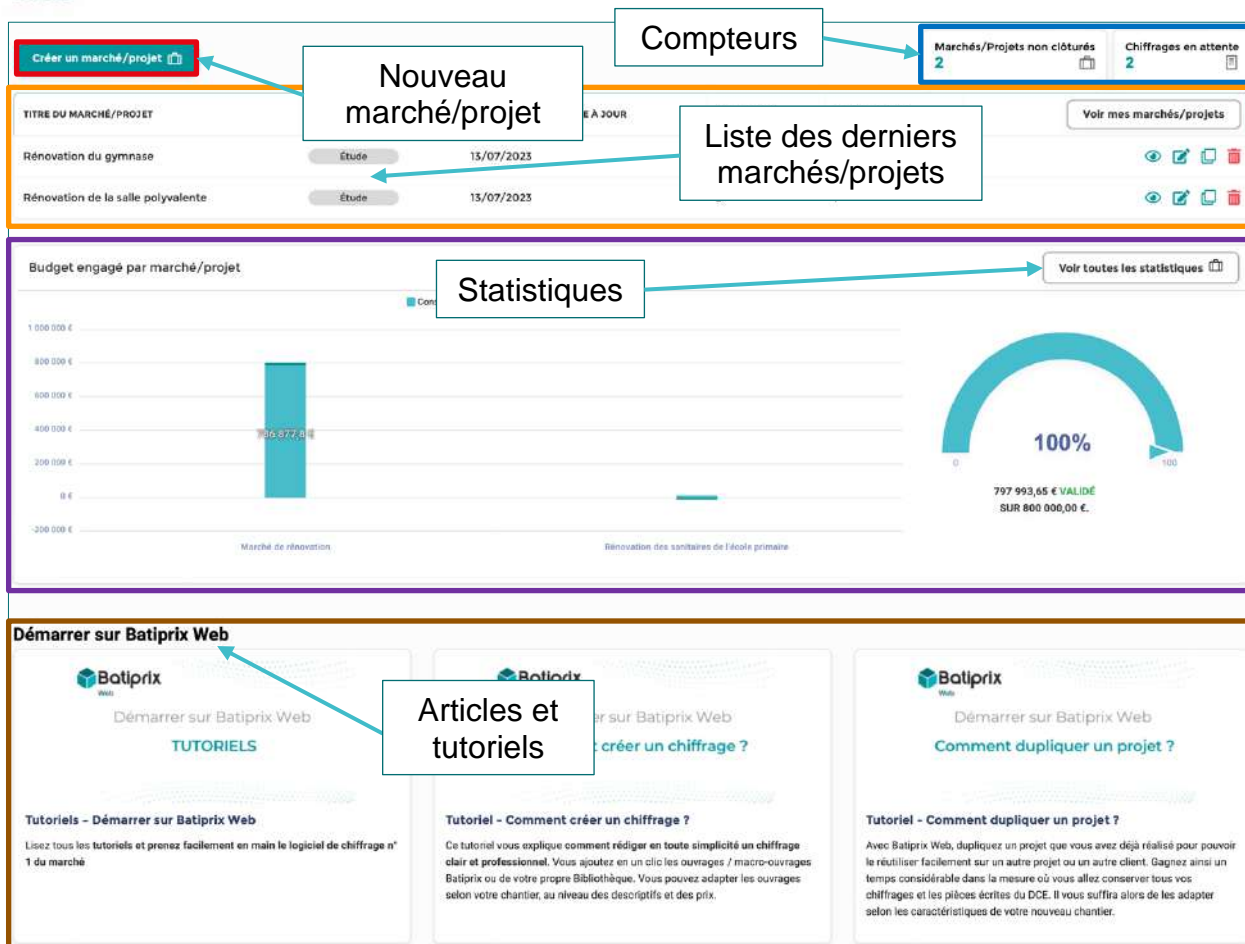
La page d'accueil s'affiche chaque fois que vous vous connectez à Batiprix Web ou que vous cliquez sur le logo Batiprix dans la barre de recherche.

La partie centrale présente les éléments suivants :

- la liste des cinq derniers marchés/projets modifiés (cadre orange) ;
- un bouton pour créer un nouveau marché/projet (cadre rouge) ;
- des compteurs du nombre de marchés/projets non clôturés et chiffrages en attente que vous pouvez cliquer pour accéder directement à la liste de vos marchés/projets ou chiffrages (cadre bleu) ;
- des statistiques sur le budget engagé par marché/projet et un bouton pour accéder directement à toutes les statistiques (cadre violet) ;
- des articles et tutoriels du blog Batiprix (cadre marron).



Les tutoriels sont disponibles à tout moment en accès libre à l'adresse suivante : <https://www.blog.batiprix.com/tutoriels/>.



The screenshot shows the Batiprix Web interface with several callouts:

- Créer un marché/projet**: A red button in the top left corner.
- Compteurs**: A box pointing to the top right corner where it shows 'Marchés/Projets non clôturés: 2' and 'Chiffrages en attente: 2'.
- Nouveau marché/projet**: A box pointing to the 'Créer un marché/projet' button.
- Liste des derniers marchés/projets**: A box pointing to a table listing projects like 'Rénovation du gymnase' and 'Rénovation de la salle polyvalente'.
- Statistiques**: A box pointing to a chart area showing 'Budget engagé par marché/projet' with a bar chart and a gauge showing 100% completion.
- Articles et tutoriels**: A box pointing to a section titled 'Démarrer sur Batiprix Web' containing three tutorial cards.

**Le bloc Budget engagé par marché/projet ne sera peuplé que dès lors que vous aurez renseigné les informations de vos marchés, voir section 4.13 Piloter vos performances d'achat.**

## 4.2. Consulter un prix

Vous souhaitez chiffrer une prestation ? Les sections suivantes vous guident pour savoir comment :

- Rechercher un ouvrage | [4.2.1](#) ;
- Exploiter les résultats d'une recherche | [4.2.2](#) ;
- Consulter le détail d'un ouvrage | [4.4](#) ;
- Créer un ouvrage | [4.3.2](#) ;
- Modifier un ouvrage | [4.3.3](#) ;
- Dupliquer un ouvrage | [4.3.4](#).

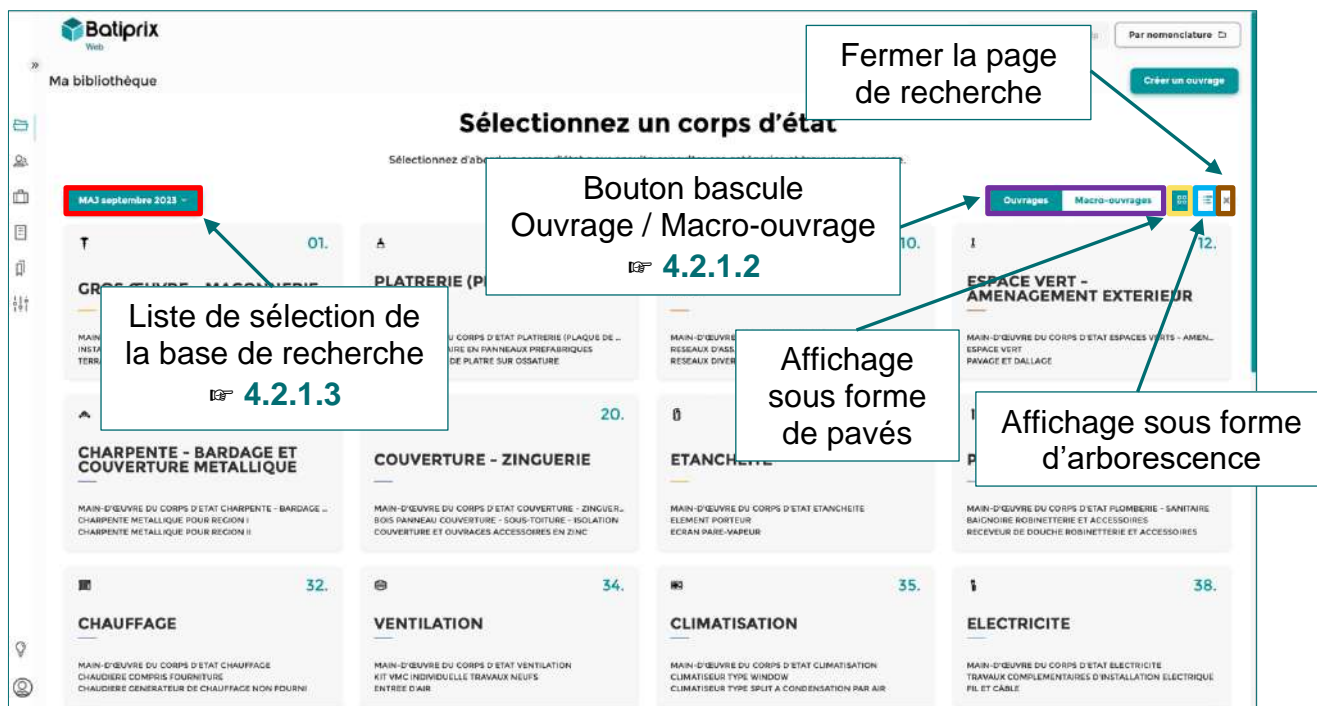
## 4.2.1. Rechercher un ouvrage

### 4.2.1.1. Notions fondamentales

Dans Batiprix, les recherches sont fondées sur deux choix fondamentaux :

- la Bibliothèque à consulter :
  - ouvrages ;
  - macro-ouvrages (si vous avez souscrit à l'abonnement macro-ouvrages) ;
- la base de recherche d'ouvrages concernée :
  - La dernière mise à jour : consultez les ouvrages les plus actualisés. Elle est publiée tous les mois.
  - Les derniers millésimes : il s'agit de la publication annuelle de notre base d'ouvrages, déposée à la Bibliothèque nationale de France.

Le bouton bascule Ouvrages / Macro-ouvrages et la liste de sélection de la base de recherche se trouvent sur la page de sélection d'un corps d'état accessible en cliquant sur le bouton **Parcourir la nomenclature** en haut à droite dans le menu de recherche (☞ [2.4 Menu de recherche d'ouvrages](#)).



### 4.2.1.2. Bouton bascule **Ouvrages / Macro-ouvrages**



Un macro-ouvrage est un chiffrage préétabli permettant d'estimer en un clin d'œil une prestation.

Pour en savoir davantage sur la différence entre ouvrage et macro-ouvrage, voir la section **6.1.2.4 Qu'est-ce qu'un macro-ouvrage ?**

Pour chiffrer encore plus vite vos projets, choisissez l'[option Macro-ouvrages](#).

Le bouton bascule **Ouvrages / Macro-ouvrages** sert à sélectionner le type d'ouvrage à prendre en compte dans la recherche. Le type sélectionné est repéré par un fond vert. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous ce sont les ouvrages qui sont sélectionnés :



Ouvrages

Macro-ouvrages



Le bouton bascule **Ouvrages / Macro-ouvrages** est uniquement visible si vous avez choisi l'option Macro-ouvrages. Par défaut, la bibliothèque contient uniquement des ouvrages.

### 4.2.1.3. Liste de sélection de la base de recherche

La liste de sélection de la base de recherche permet de choisir soit la dernière base de prix mise à jour, soit l'une des bases millésimées.



MAJ septembre 2023 ▾

MAJ septembre 2023

Millésime 2024

Millésime 2023 - 08

Millésime 2023

Millésime 2022

Millésime 2021

Millésime 2020

Millésime 2019

MAJ août 2023





Pour en savoir davantage sur l'utilisation des bases de prix, voir la section **6.1.2.1 Différence entre bases millésimes et base mise à jour.**

#### 4.2.1.4. Lancer la recherche d'ouvrage

Vous devez d'abord sélectionner la base de recherche d'ouvrages avant de rechercher un ouvrage dans Batiprix Web. Pour cela, procédez de la manière suivante :

1. À partir de n'importe quelle page, cliquez sur le bouton **Parcourir la nomenclature** dans la barre de recherche. La page **Sélectionnez un corps d'état** s'affiche.
2. Sélectionnez la base de recherche d'ouvrages dans le menu déroulant en haut à gauche de la page.



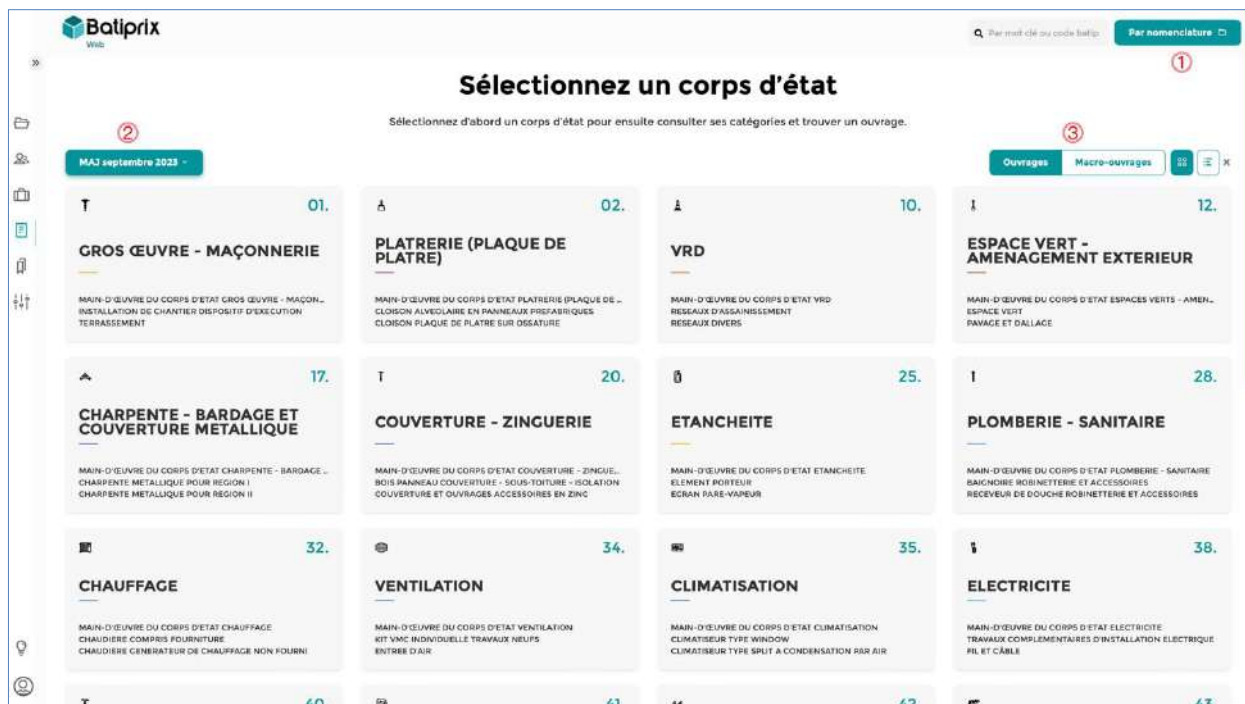
Pour en savoir davantage sur l'utilisation des bases de prix, voir la section **6.1.2.1 Différence entre bases millésimes et base mise à jour.**

Si vous avez souscrit à l'option Macro-ouvrages, activez la base de votre choix :



- Ouvrages : accédez aux corps d'état auxquels vous avez souscrits ;
- Macro-ouvrages : accédez à des milliers de devis préétablis.

3. Sélectionnez **Ouvrages** ou **Macro-ouvrages** en haut à droite de la page.



4. Recherchez vos ouvrages.

Vous disposez de trois moyens pour rechercher un ouvrage :

- la nomenclature Batiprix (☞ [4.2.1.5 Recherche par la nomenclature](#)) ;
- la saisie de mots-clés (☞ [4.2.1.6 Recherche par mot clé ou par code ouvrage](#)) ;
- le code ouvrage Batiprix (☞ [4.2.1.6 Recherche par mot clé ou par code ouvrage](#)).

5. Filtrez les résultats de recherche (☞ [4.2.2.4 Filtrer les résultats](#)).



#### 4.2.1.5. Recherche par la nomenclature

Pour rechercher par la nomenclature, si vous n'êtes pas déjà sur la page de sélection d'un corps d'état, cliquez sur le bouton **Parcourir la nomenclature**.



Parcourir la nomenclature 

Choisissez le type de vue et la Bibliothèque à consulter (ouvrages / macro-ouvrages si vous avez souscrit à l'abonnement macro-ouvrages).

- Par arborescence : présentée sous forme d'arborescence.
  - Déployez l'arborescence en cliquant sur le pictogramme .
  - Pour refermer l'arborescence, cliquez sur le pictogramme .
  - Pour visualiser les résultats, cliquez sur le libellé de l'arborescence.
- Par corps d'état : présentée sous forme de pavés illustrés.
  - Cliquez sur les niveaux qui vous intéressent.
  - Si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur le pavé « **RETOUR** ».



<< RETOUR

- L'arborescence, organisée selon l'ordre de déroulement des travaux, vous permet de préciser votre recherche.
- Si vous souhaitez obtenir les résultats de recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher**.



Les résultats de la recherche s'affichent dans la vue principale sous la forme d'une liste (voir **4.2.2 Exploiter les résultats d'une recherche**).

TOUS LES CORPS D'ÉTAT > PLOMBERIE - SANITAIRE > LAVABO VASQUE ROBINETTERIE > LAVABO EN PORCELAINE VITRIFIEE > Série économique > (3 ouvrages trouvés)

Nomenclature Code : A > Z Ouvrage Code : A > Z Prix de vente Fournitures et mise en oeuvre

Type d'affichage

**FILTRES**

- Corps d'état
- PMR
  - Non (3)
- Transition Énergétique
  - Non (3)

Désignation	Code	Unité	Quantité	Débourssé sec HT	Prix de revient HT	Prix de vente HT fourni- posé	Prix de vente HT mise en œuvre seule
<b>28. PLOMBERIE - SANITAIRE Plus d'infos</b>							
<b>28 15. LAVABO VASQUE ROBINETTERIE</b>							
<b>28 15 03. LAVABO EN PORCELAINE VITRIFIEE Plus d'infos</b>							
<b>28 15 03 03. SÉRIE ÉCONOMIQUE</b>							
1 Lavabo largeur 50 cm sur consoles	28 15 03 03 00 003	u	1	156,68 €	211,52 €	235,00 €	--
1 Lavabo largeur 55 cm sur consoles	28 15 03 03 00 006	u	1	163,57 €	220,82 €	245,33 €	--
1 Lavabo largeur 60 cm sur consoles	28 15 03 03 00 009	u	1	198,07 €	267,39 €	297,07 €	--

#### 4.2.1.6. Recherche par mot clé ou par code ouvrage

Pour rechercher par mot-clé, saisissez un ou plusieurs mots-clés dans le champ de recherche (voir ① dans la capture d'écran ci-dessous), puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton en forme de loupe 🔍 pour lancer la recherche.

Pour rechercher par code ouvrage, saisissez au moins les quatre premiers chiffres d'un code ouvrage dans le champ de recherche (voir ② dans la capture d'écran ci-dessous), puis appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton en forme de loupe 🔍 pour lancer la recherche.

TOUS LES CORPS D'ÉTAT > PLOMBERIE - SANITAIRE > LAVABO VASQUE ROBINETTERIE > LAVABO EN PORCELAINE VITRIFIEE > Série économique > (3 ouvrages trouvés)

Nomenclature Code : A > Z Ouvrage Code : A > Z Prix de vente Fournitures et mise en œuvre Type d'affichage

FILTRES

Corps d'état	Désignation	Code	Unité	Quantité	Débourssé sec HT	Prix de revient HT	Prix de vente HT fourni-posé	Prix de vente HT mise en œuvre seule
Série économique	28. PLOMBERIE - SANITAIRE <a href="#">Plus d'infos</a>							
	28 15 LAVABO VASQUE ROBINETTERIE							
	28 15 03 LAVABO EN PORCELAINE VITRIFIEE <a href="#">Plus d'infos</a>							
	28 15 03 03. SÉRIE ÉCONOMIQUE							
	Lavabo largeur 50 cm sur consoles	28 15 03 03 00 003	u	1	156,68 €	211,52 €	235,00 €	
	Lavabo largeur 55 cm sur consoles	28 15 03 03 00 006	u	1	163,57 €	220,82 €	245,33 €	
	Lavabo largeur 60 cm sur consoles	28 15 03 03 00 009	u	1	198,07 €	267,39 €	297,07 €	



Pour en savoir davantage sur la composition des codes ouvrage Batiprix, voir la section [6.1.2.2 La nomenclature Batiprix](#).

## 4.2.2. Exploiter les résultats d'une recherche

Lorsque vous avez lancé une recherche dans la bibliothèque des ouvrages Batiprix à l'aide du menu de recherche d'ouvrages ([2.4 Menu de recherche d'ouvrages](#)), les résultats s'affichent dans la vue principale sous la forme d'une liste. Vous pourrez alors affiner la recherche à l'aide des fonctions de tri situées au-dessus de la liste d'ouvrages trouvés et des filtres situés à gauche de la liste.

TOUS LES CORPS D'ÉTAT > PLÂTRERIE (PLAQUE DE PLÂTRE) > PLAFOND PLAQUE DE PLÂTRE SUR OSSATURE MÉTALLIQUE > (83 ouvrages trouvés)

Trier par Nomenclature Code : A > Z Ouvrage Code : A > Z Prix de vente Fournitures et mise en œuvre Type d'affichage

FILTRES

Corps d'état	Désignation	Quantité	Unité	Matière	M.-o. + charges	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix de revient HT	Prix de vente HT fourni-posé	Mise en œuvre seule
02. PLÂTRERIE (PLAQUE DE PLÂTRE)	02 22 PLAFOND PLAQUE DE PLÂTRE SUR OSSATURE MÉTALLIQUE	2	3					20,91 €	41,20 €	53,77 €	
	02 22 03. OSSATURE PARALLÈLE AUX PLAQUES <a href="#">Plus d'infos</a>							0,750	22,72 €		
	02 22 03 03. AVEC FOURNITURES 47/50 <a href="#">Plus d'infos</a>							0,830	25,14 €		
	02 22 08. OSSATURE PERPENDICULAIRE AUX PLAQUES <a href="#">Plus d'infos</a>							17,67			
	Plafond avec 1 plaque ép. 13 mm	1	MP		0,590			15,94 €			
	Plafond avec 1 plaque ép. 18 mm	1	MP		0,670			20,85 €	41,14 €	53,89 €	59,65 €
	Plafond avec 1 plaque ép. 18 mm	1	MP		0,750			22,92 €	45,64 €	58,58 €	66,37 €
	Plafond avec 1 plaque ép. 18 mm	1	MP		0,750			22,88 €			

Callouts:

- Nombre de résultats** [4.2.2.1](#)
- Trier les résultats** [4.2.2.2](#)
- Sélectionner le type d'affichage** [4.2.2.3](#)
- Filtrer les résultats** [4.2.2.4](#)
- Boutons d'action** [4.2.2.7](#)
- Afficher plus d'infos** [4.2.2.6](#)
- Afficher plus d'ouvrages** [4.2.2.5](#)
- Consulter le détail d'un ouvrage** [4.4](#)

### 4.2.2.1. Nombre de résultats

Le nombre de résultats retournés par votre recherche s'affiche en haut de la page de différentes manières en fonction du type de recherche effectué.

Si vous avez effectué une recherche à l'aide du bouton **Parcourir la nomenclature**, un fil d'Ariane s'affiche avec le corps d'état, le chapitre, la famille, la sous-famille sélectionnés suivi du nombre d'ouvrages trouvés.

TOUS LES CORPS D'ÉTAT > PLATRIERIE (PLAQUE DE PLATRE) > PLAFOND PLAQUE DE PLATRE SUR OSSATURE METALLIQUE > (93 ouvrages trouvés)



Vous pouvez cliquer dans le fil d'Ariane pour remonter dans les niveaux de la nomenclature. Vous pouvez également affiner la recherche à l'aide des fonctions de tri et de filtrage.

Si vous avez effectué une recherche par mot-clé ou par code Batiprix, la saisie s'affiche suivi du nombre d'ouvrage trouvés.

Résultats pour «isolation» > (943 ouvrages trouvés)

Résultats pour «022218» > (28 ouvrages trouvés)



Vous pouvez affiner la recherche à l'aide des fonctions de tri ([4.2.2.2 Trier les résultats](#)) et de filtrage ([4.2.2.4 Filtrer les résultats](#)).

#### 4.2.2.2. Trier les résultats

Sous le titre de la page figurent trois listes déroulantes qui vous permettent de trier les informations présentées dans la page selon les critères suivants :

- **Nomenclature**,
- **Ouvrage**,
- **Prix de vente** (choix entre **Fourniture et mise en œuvre** et **Mise en œuvre seule**).

Nomenclature Code : A > Z  Ouvrage Code : A > Z  Prix de vente Fournitures et mise en œuvre



Pour en savoir davantage sur le calcul des coefficients de frais généraux, consultez notre tutoriel [Comment bien chiffrer vos travaux et rentabiliser vos chantiers dans le BTP.](#)



Pour tous les ouvrages ne comprenant que le temps de mise en œuvre : les frais généraux sont amortis sur la main-d'œuvre productive seule.

#### 4.2.2.3. Sélectionner un type d'affichage

À droite des fonctions de tri figurent trois options d'affichage :

- détaillé (par défaut),
- classique (comme le bordereau papier),
- synthétique (sans le détail du déboursé sec et du prix de revient).



L'icône du type d'affichage sélectionné est verte et les autres sont grises.



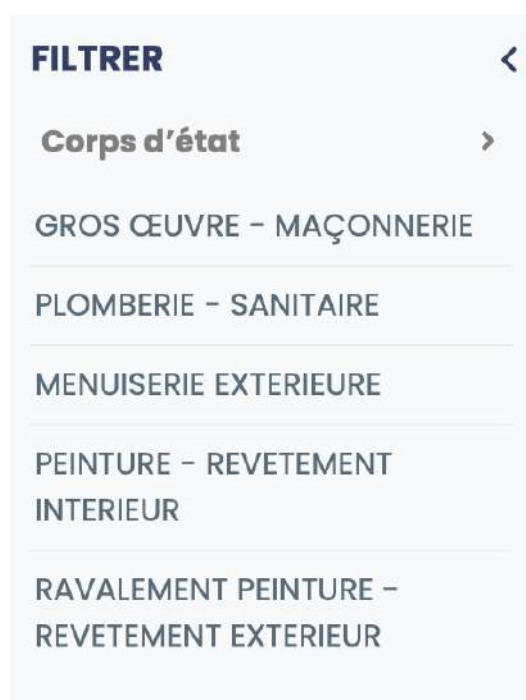
Une fois l'option d'affichage choisie, elle reste sélectionnée pour toutes les recherches suivantes.

#### 4.2.2.4. Filtrer les résultats

À gauche de la liste d'ouvrage figurent des options de filtrage.

Vous pouvez fermer les critères de filtrage en cliquant sur la flèche située en haut droite en vis-à-vis du mot **FILTRE**R. La vue de la liste s'agrandit pour un meilleur confort de lecture.

Pour filtrer par corps d'état, cliquez sur la flèche située à droite en vis-à-vis du mot **Corps d'état**. Cliquez ensuite sur le corps d'état, le chapitre, la famille ou la sous-famille souhaité.



Cliquez ensuite sur un corps d'état, un chapitre, une famille ou une sous-famille pour n'afficher que les ouvrages qui correspondent à ce niveau de la nomenclature Batiprix.



Pour en savoir davantage sur la nomenclature Batiprix, voir la section [6.1.2.2 La nomenclature Batiprix](#).

De nouveaux critères de filtrage s'affichent pour affiner encore davantage la sélection et réduire ainsi le nombre d'ouvrages affichés dans la liste.



The image shows a 'FILTRES' (Filters) panel with several sections and callouts:

- Top right:** A red box around a left-pointing arrow (<) with the callout: "Cliquer pour masquer ou afficher les filtres".
- Section Header:** "Corps d'état" with a dropdown arrow. Callout: "Cliquer pour afficher ou masquer les filtres par corps d'état".
- Mes filtres actifs:** A list of active filters, each with a close button (x). Callout: "Cliquer pour désactiver le filtre".
  - entre 100.000 et 150.000 mm
  - entre 2.400 et 6.150 m².K/W
  - Panneau rigide
  - Fibre de bois + polystyrène
- Epaisseur:** A slider control with the value "100 - 150 (mm)". Callout: "Déplacer les curseurs pour faire varier les valeurs".
- Résistance Thermique:** A slider control with the value "2.4 - 6.15 (m².K/W)".
- Réaction au feu:** A section with a checkbox for "E (4)".
- Format:** A section with checkboxes for "Panneau rigide (37)" (checked), "Panneau semi-rigide (7)", and "Matériau isolant". Callout: "Cocher pour filtrer sur les ouvrages correspondants à cette caractéristique".
- Matériau isolant:** A list of insulation materials with checkboxes: "rocne (3)", "Fibre de bois + laine de roche en sandwich (3)", "Fibre de bois + polystyrène (7)" (checked), and "Fibre de bois + polystyrène en sandwich (7)".
- Destination isolant:** A section with a checkbox for "Sous-face de plancher (4)".
- Transition Energétique:** A section with checkboxes for "Non (4)" and "Oui (4)".

Les filtres actifs s'affichent en haut de la liste. Cliquez sur la croix si vous souhaitez les supprimer.

Certains filtres se présentent sous forme de curseurs à déplacer, d'autres sont de simples cases à cocher.

#### 4.2.2.5. Afficher plus d'ouvrages

Lorsque la recherche retourne un nombre important d'ouvrages, seuls les quelques premiers résultats sont affichés. Si vous souhaitez afficher plus de résultats, cliquez sur le bouton **AFFICHER PLUS D'OUVRAGES** en bas de la liste.



#### 4.2.2.6. Afficher des informations complémentaires

Dans la description des ouvrages, un lien ⓘ **Plus d'infos** jaune révèle des précisions très utiles sur la mise en œuvre de l'ouvrage.



Cliquez sur le lien pour afficher les précisions.



Dans la liste d'ouvrages, vous pouvez cliquer sur le code d'un ouvrage pour afficher le sous-détail de l'ouvrage (☞ **4.4 Consulter le détail d'un ouvrage**).

#### 4.2.2.7. Boutons d'action

Pour chaque ouvrage de la liste des ouvrages standard trouvés dans la bibliothèque Batiprix, il y a trois boutons en fin de ligne permettant de :

- 📄 **Dupliquer l'ouvrage** (☞ **4.3.4 Dupliquer un ouvrage**), l'ouvrage est alors visible dans votre bibliothèque ;
- 🔖 **Ajouter l'ouvrage à mes favoris** (☞ **4.14.3 Ajouter un favori**), l'ouvrage est alors visible dans vos favoris ;
- ➦ **Ajouter l'ouvrage à un projet** (☞ **4.3.6 Ajouter un ouvrage à un projet**), une fenêtre de sélection s'affiche pour vous permettre de choisir le projet auquel vous souhaitez ajouter l'ouvrage.



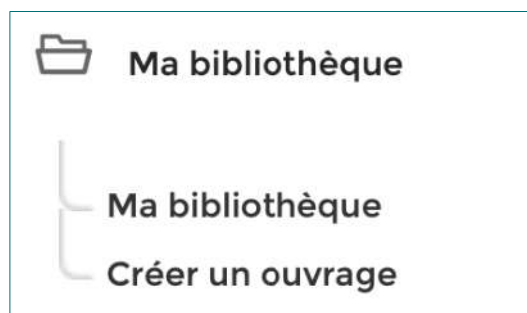


Les ouvrages standard de la bibliothèque Batiprix ne peuvent pas être supprimés.

### 4.3. Gérer votre bibliothèque

La fonction **Ma Bibliothèque** permet de consulter les ouvrages personnalisés créés par vos soins. Vous pouvez créer des ouvrages personnalisés, les dupliquer, les modifier ou les supprimer.

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Ma bibliothèque** du menu principal, s'il ne l'est pas encore celui-ci se développe et le sous-menu **Ma bibliothèque** s'affiche sous la fonction **Ma bibliothèque**.



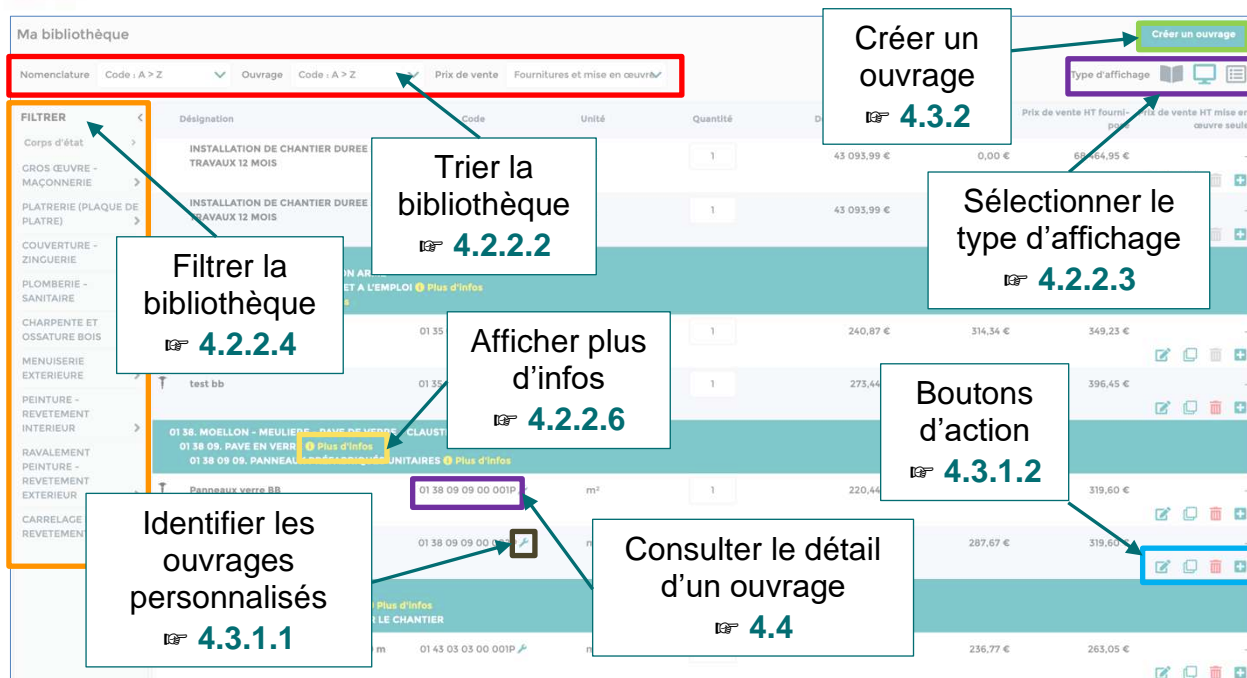
Le sous-menu **Ma bibliothèque** comprend les deux entrées suivantes :

- **Ma bibliothèque**, qui ouvre la page **Ma bibliothèque** avec la liste de tous vos ouvrages (☞ [4.3.1 Page Ma bibliothèque](#)) ;
- **Créer un ouvrage**, qui ouvre la boîte de dialogue **Créer un ouvrage** permettant d'ajouter un ouvrage (☞ [4.3.2 Créer un ouvrage](#)).

#### 4.3.1. Page Ma bibliothèque


La page **Ma bibliothèque** est accessible depuis le menu principal en sélectionnant l'option de menu **Ma bibliothèque > Ma bibliothèque**. Elle présente l'ensemble des ouvrages et macro-ouvrages personnalisés que vous avez créés.

À quelques détails près, la présentation des informations est identique aux résultats d'une recherche dans la bibliothèque des ouvrages Batiprix (☞ [4.2.2 Exploiter les résultats d'une recherche](#)).







The screenshot displays the 'Ma bibliothèque' (My library) interface. At the top, there are sorting options: 'Nomenclature', 'Code : A > Z', 'Ouvrage', 'Code : A > Z', 'Prix de vente', and 'Fournitures et mise en œuvre'. A red box highlights these options. On the left, a 'FILTRER' (Filter) sidebar is visible. The main area shows a table of works with columns for 'Désignation', 'Code', 'Unité', and 'Quantité'. Several callouts point to specific features: 'Créer un ouvrage' (4.3.2) points to a 'Créer un ouvrage' button; 'Trier la bibliothèque' (4.2.2.2) points to the sorting options; 'Sélectionner le type d'affichage' (4.2.2.3) points to a 'Type d'affichage' dropdown; 'Filtrer la bibliothèque' (4.2.2.4) points to the filter sidebar; 'Afficher plus d'infos' (4.2.2.6) points to a 'Plus d'infos' link; 'Boutons d'action' (4.3.1.2) points to a set of four icons (edit, duplicate, delete, add to project); 'Identifier les ouvrages personnalisés' (4.3.1.1) points to a key icon next to a code; and 'Consulter le détail d'un ouvrage' (4.4) points to a magnifying glass icon.

#### 4.3.1.1. Identifier les ouvrages personnalisés

Une icône en forme de clé à molette  à la suite du code de l'ouvrage indique qu'il s'agit d'un ouvrage personnalisé par l'utilisateur.

#### 4.3.1.2. Boutons d'action de votre bibliothèque

Pour chaque ouvrage de la liste des ouvrages personnalisés, quatre boutons en fin de ligne permettent de :

-  **Modifier l'ouvrage** ([4.3.3 Modifier un ouvrage](#)) ;
-  **Dupliquer l'ouvrage** ([4.3.4 Dupliquer un ouvrage](#)) ;
-  **Supprimer l'ouvrage** ([4.3.5 Supprimer un ouvrage](#)) ;
-  **Ajouter l'ouvrage à un projet** ([4.3.6 Ajouter un ouvrage à un projet](#)).



Le bouton **Supprimer l'ouvrage** n'est pas disponible avec l'**Affichage détaillé** ([4.2.2.3 Sélectionner un type d'affichage](#)).



Pour en savoir davantage sur les fonctions de navigation communes à tous les tableaux, voir la section [2.7 Fonctions de navigation communes](#).

### 4.3.2. Créer un ouvrage

Bien que la base d'ouvrages Batiprix soit la plus exhaustive possible en couvrant tous les corps d'état, vous pouvez avoir besoin de créer vos propres ouvrages pour des travaux très spécifiques. Batiprix Web vous offre cette possibilité.

Afin de gagner encore plus de temps, vous avez la possibilité de dupliquer un ouvrage Batiprix et de le personnaliser ([4.3.4 Dupliquer un ouvrage](#)).

Pour accéder à la boîte de dialogue **Créer un ouvrage**, depuis le menu principal, sélectionnez **Ma bibliothèque > Créer un ouvrage**. Vous pouvez également y accéder depuis le bouton **Créer un ouvrage** situé en haut à droite de la page **Ma bibliothèque**.

Pour remplir le formulaire, procédez comme suit :


1. Cliquez dans le premier champ non grisé de la **Nomenclature**, c'est-à-dire l'endroit où sera classé l'ouvrage. Pour faciliter le classement de tous les ouvrages, il s'agit de la nomenclature Batiprix. Une fenêtre s'affiche avec les corps d'état de la nomenclature Batiprix (☞ [6.1.2.2 La nomenclature Batiprix](#)).
2. Sélectionnez le corps d'état souhaité. Une fenêtre s'affiche avec les chapitres de la nomenclature Batiprix.
3. Poursuivez de la même manière pour la famille, la sous-famille, la sous-sous-famille, jusqu'à l'ouvrage.
4. Renseignez un nom parlant dans le champ **Désignation**.
5. Sélectionnez ensuite l'unité qui convient dans la liste déroulante **Unité**. Les champs **Coût horaire main-d'œuvre**, **Coefficient de frais généraux** et **Coefficient de bénéfices** sont renseignés automatiquement à partir des hypothèses Batiprix ou de vos paramètres (☞ [3.1.2.1 Accéder aux paramètres de calcul des prix](#)).
6. Renseignez le **Temps de mise en œuvre** pour cet ouvrage. Les champs **Déboursé sec main-d'œuvre**, **Prix de revient main-d'œuvre HT** et **Prix de vente HT mise en œuvre seule** sont calculés automatiquement en fonction de vos paramètres et ne peuvent pas être modifiés.
7. Renseignez le montant du **Déboursé sec matériaux** pour cet ouvrage. Les champs **Déboursé sec HT**, **Prix de revient HT** et **Prix de vente HT fourni-posé** sont calculés automatiquement en fonction de vos paramètres et ne peuvent pas être modifiés.

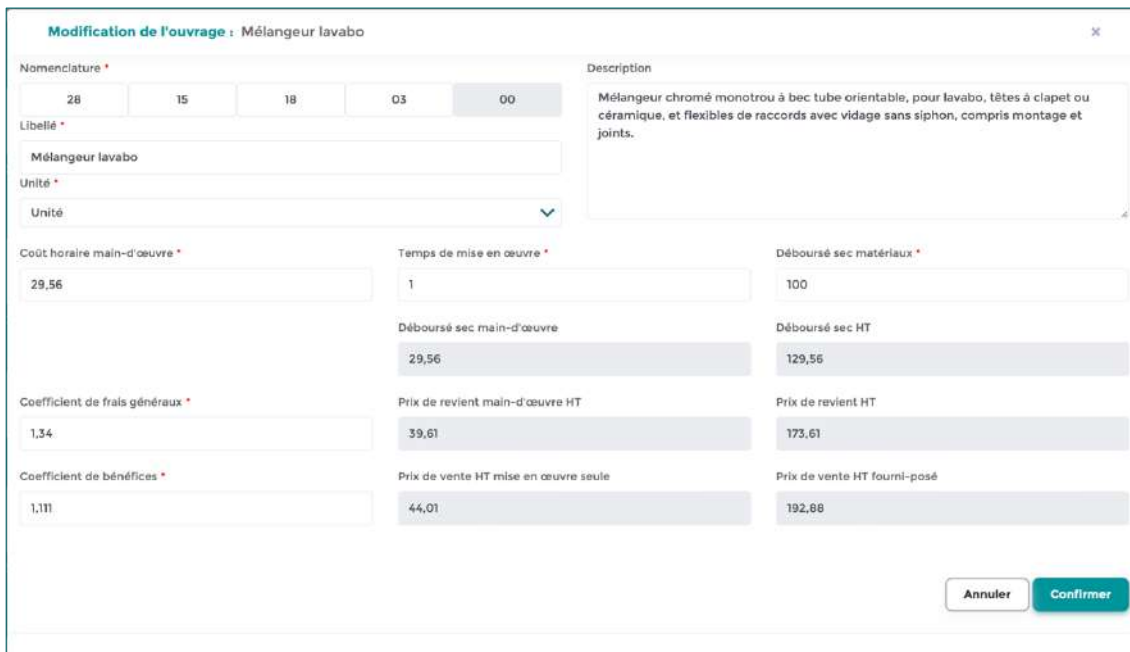
8. Vous pouvez ajouter un **Descriptif** pour apporter plus de précisions sur la nature de l'ouvrage. Ce champ est optionnel, mais nous vous encourageons vivement à l'utiliser, notamment lorsque plusieurs personnes travaillent avec la même bibliothèque.
9. Cliquez sur **Confirmer** pour enregistrer l'ouvrage dans votre bibliothèque.

L'ouvrage que vous venez de créer est désormais disponible dans votre bibliothèque et vous pouvez l'utiliser dans vos chiffrages.

Vous pouvez modifier l'ouvrage que vous avez créé, le dupliquer, l'ajouter à un projet ou le supprimer en cliquant sur le bouton correspondant dans la page **Ma bibliothèque**.

### 4.3.3. Modifier un ouvrage


La boîte de dialogue **Modifier l'ouvrage** s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton  **Modifier l'ouvrage** dans la page **Ma bibliothèque**.



The screenshot shows a dialog box titled "Modification de l'ouvrage : Mélangeur lavabo". It contains several input fields and a description area.


Field	Value
Nomenclature	28 15 18 03 00
Libellé	Mélangeur lavabo
Unité	Unité
Coût horaire main-d'œuvre	29,56
Temps de mise en œuvre	1
Déboursé sec matériaux	100
Déboursé sec main-d'œuvre	29,56
Déboursé sec HT	129,56
Coefficient de frais généraux	1,34
Prix de revient main-d'œuvre HT	39,61
Prix de revient HT	173,61
Coefficient de bénéfices	1,111
Prix de vente HT mise en œuvre seule	44,01
Prix de vente HT fourni-posé	192,68

Buttons: Annuler, Confirmer

Cette boîte de dialogue est identique à la boîte de dialogue **Créer un ouvrage** ( [4.3.2 Créer un ouvrage](#)). Il suffit de cliquer sur les champs que vous souhaitez modifier et y saisir les nouvelles données.

Une fois que vous avez modifié les informations, cliquez sur **Confirmer** pour enregistrer l'ouvrage modifié dans votre bibliothèque.

### 4.3.4. Dupliquer un ouvrage

La boîte de dialogue **Dupliquer l'ouvrage** s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton  **Dupliquer l'ouvrage** dans la page **Ma bibliothèque**.

Cette boîte de dialogue est identique à la boîte de dialogue **Créer un ouvrage** (☞ [4.3.2 Créer un ouvrage](#)). Vous pouvez garder les mêmes informations et simplement changer le nom ou saisir de nouvelles données.

Une fois que vous avez modifié les informations, cliquez sur **Confirmer** pour enregistrer l'ouvrage dupliqué dans votre bibliothèque.



Le code sera incrémenté d'un numéro et le pictogramme clé à molette sera associé à l'ouvrage.

### 4.3.5. Supprimer un ouvrage

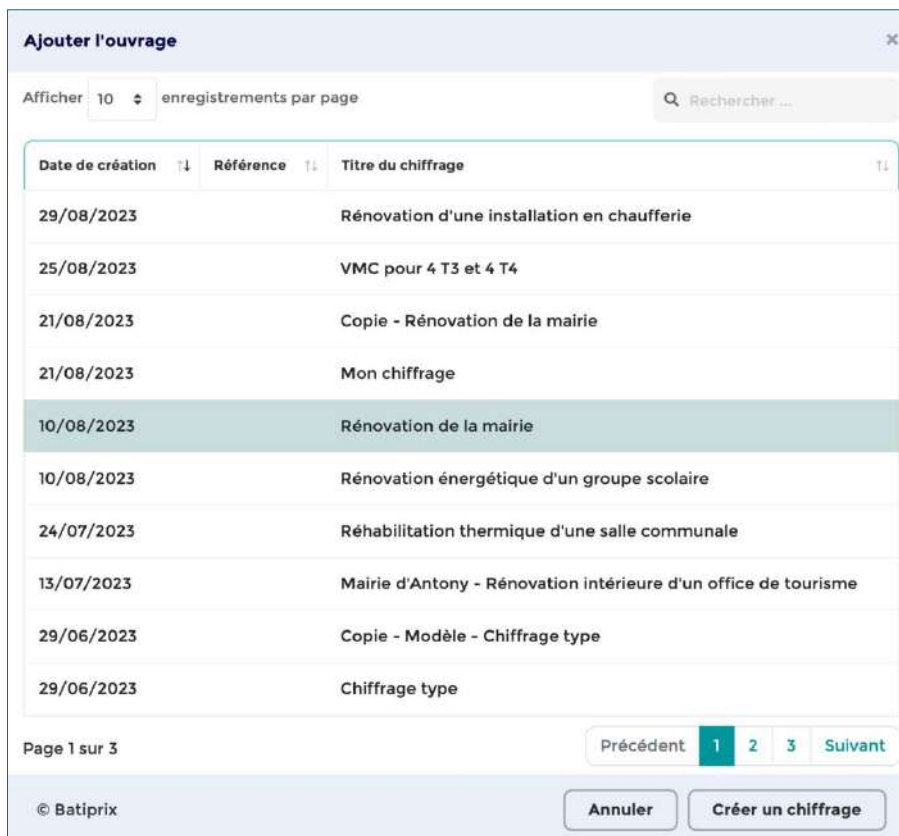
La boîte de dialogue **Supprimer l'ouvrage ?** s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton **Supprimer l'ouvrage ?**. Le système vous demande de confirmer la suppression étant donné que cette action est irréversible.



Ce bouton est grisé pour les ouvrages qui sont utilisés dans au moins un chiffrage et que vous ne pouvez donc pas supprimer avant de les avoir supprimés de tous les ouvrages.

### 4.3.6. Ajouter un ouvrage à un projet


La boîte de dialogue **Ajouter l'ouvrage** s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton  **Ajouter l'ouvrage à un projet** dans la page **Ma bibliothèque** ou dans la liste de résultats d'une recherche.

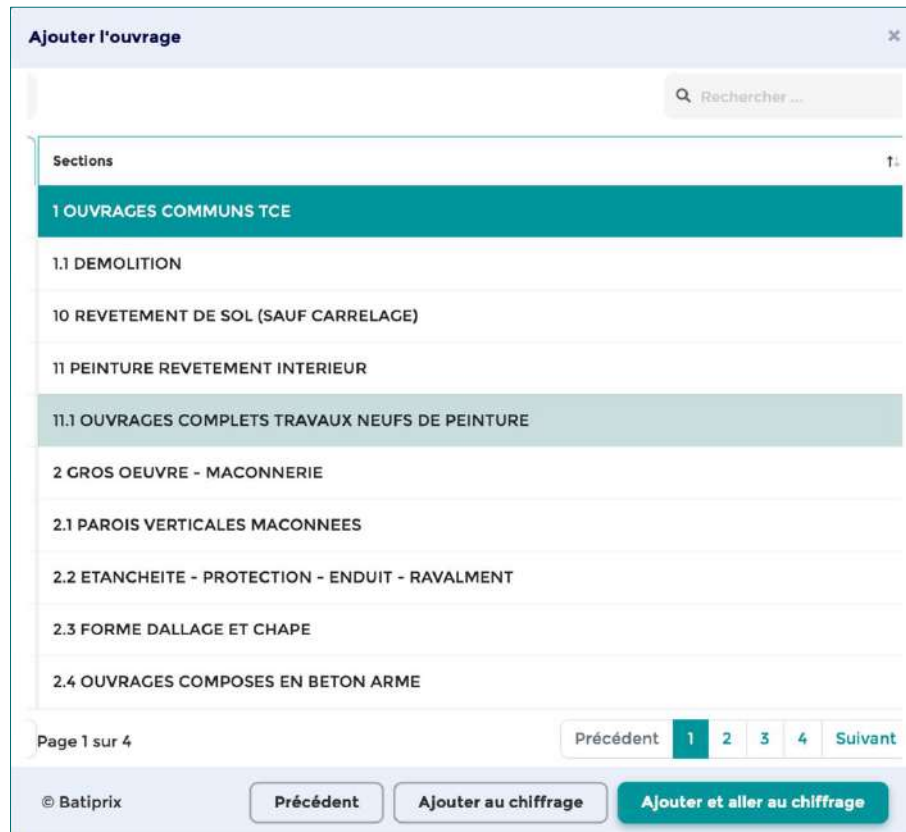


The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter l'ouvrage" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a search bar with the text "Rechercher ...". Below the search bar, there is a table with the following columns: "Date de création", "Référence", and "Titre du chiffrage". The table contains 10 rows of data. The row with the date "10/08/2023" and the title "Rénovation de la mairie" is highlighted. Below the table, there is a pagination control showing "Page 1 sur 3" and buttons for "Précédent", "1", "2", "3", and "Suivant". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Créer un chiffrage".

Date de création	Référence	Titre du chiffrage
29/08/2023		Rénovation d'une installation en chaufferie
25/08/2023		VMC pour 4 T3 et 4 T4
21/08/2023		Copie - Rénovation de la mairie
21/08/2023		Mon chiffrage
10/08/2023		Rénovation de la mairie
10/08/2023		Rénovation énergétique d'un groupe scolaire
24/07/2023		Réhabilitation thermique d'une salle communale
13/07/2023		Mairie d'Antony - Rénovation intérieure d'un office de tourisme
29/06/2023		Copie - Modèle - Chiffrage type
29/06/2023		Chiffrage type

Pour ajouter l'ouvrage à un projet, vous pouvez soit sélectionner un projet existant dans la liste qui s'affiche, soit créer un nouveau chiffrage auquel vous souhaitez l'ajouter en cliquant sur **Créer un chiffrage**.

Si vous cliquez sur **Créer un chiffrage**, la page de création d'un chiffrage s'ouvre sur l'onglet **Chiffrage** avec l'ouvrage présélectionné dans une Section 1 par défaut. Procédez ensuite comme pour la création d'un nouveau chiffrage ( [4.7 Réaliser un chiffrage](#)).



Une fois que vous avez sélectionné le chiffrage, vous pouvez sélectionner la section du chiffrage à laquelle vous souhaitez l'ajouter. Ensuite, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes au choix :

- cliquer sur **Ajouter au chiffrage** pour ajouter l'ouvrage au chiffrage et poursuivre vos recherches dans votre bibliothèque ;
- cliquer sur **Ajouter et aller au chiffrage** pour ajouter l'ouvrage au chiffrage et poursuivre votre travail sur le chiffrage sélectionné.



Pour en savoir davantage sur les fonctions de navigation communes à tous les tableaux, voir la section [2.7 Fonctions de navigation communes](#).

## 4.4. Consulter le détail d'un ouvrage

Pour consulter le détail d'un ouvrage dans Batiprix Web, procédez de la manière suivante :

1. Accédez à votre bibliothèque d'ouvrages en sélectionnant l'option de menu **Ma bibliothèque > Ma bibliothèque** ou effectuez une recherche à l'aide du menu de recherche.
2. Cliquez sur le code ouvrage pour avoir le détail de l'ouvrage (voir ① dans la capture d'écran ci-dessous). Une fenêtre pop-up s'affiche.



Désignation	Code	Unité	Quantité	Débouré sec HT	Prix de revient HT	Prix de vente HT fourni-posé	Prix de vente HT mise en œuvre seule
42. MENUISERIE AGENCEMENT INTERIEUR 42.24. AMENAGEMENT INTERIEUR DE PLACARD 42.24.03. AMENAGEMENT EN PANNEAU DE PARTICULES A PEINDRE <a href="#">Plus d'infos</a>							
1 tablette sur tasseaux jusqu'à 100 cm	42.24.03.00.00.002	1 U	1	41,59 €	56,73 €	80,02 €	

Cette fenêtre présente les éléments suivants :

- le descriptif complet de l'ouvrage à reprendre dans votre chiffrage ;
- le sous-détail de l'ouvrage, à savoir :
  - ① les temps de main-d'œuvre chantier / atelier ;
  - ② la liste de tous les matériaux / location de matériel avec les quantitatifs et prix moyens ;
  - ③ le déboursé sec : il inclut tous les frais du chantier (toutes les fournitures, la location de matériel, la main-d'œuvre chargée pour l'exécution des travaux, éventuellement les frais de déplacement sur des petites interventions) ;
  - ④ le prix de revient = déboursé sec + frais généraux, ces derniers s'appliquent sous forme de coefficient sur le déboursé sec ;
  - ⑤ le prix de vente = prix de revient + bénéfices et aléas du chantier, ces derniers s'appliquent également sous forme de coefficient.

Libellé :  1 tablette sur tasseaux jusqu'à 100 cm

Code Batiprix : 4224030000003 X

Unité : **Détail pour 1 U**

Description : Tablette intérieure de placard jusqu'à 100 cm de longueur, en panneau de particules épaisseur 19 mm à peindre, fixée sur tasseaux.

Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Total HT
Main-d'œuvre chantier ①	heure	0,490	30,95 €	15,17 €
Main-d'œuvre atelier	heure	0,400	30,95 €	12,38 €
<b>^ TOTAL MAIN D'ŒUVRE</b>				<b>27,55€</b>

Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Total HT
Panneau aggloméré 19 mm	m <sup>2</sup>	0,660	8,72 €	5,76 €
Sipo avivé 54/65/80 mm	m <sup>3</sup>	0,001	2 801,25 €	2,80 €
Tasseau ②	ml	1,210	1,72 €	2,08 €
Fixation	ens	6,000	0,94 €	5,64 €
<b>^ TOTAL MATERIAUX</b>				<b>16,28€</b>

Déboursé sec HT ③	43,83 €
Prix de revient HT ④	59,17 €
<b>^ PRIX DE VENTE HT FOURNI-POSÉ ⑤</b>	
<b>65,74€</b>	



## 4.5. Gérer vos clients

Découvrez comment gérer les clients rattachés à un projet et créer de nouveaux clients.

### 4.5.1. Créer un client

Batiprix Web vous permet de gérer facilement votre base de données clients, de visualiser pour chacun d'eux les chiffrages réalisés et suivre les statistiques.

Vous pouvez ajouter les clients au fur et à mesure lors de la création des chiffrages (☞ [4.7 Réaliser un chiffrage](#)) ou alors les créer en amont et les sélectionner à partir de votre base de données clients.

Pour créer un client, procédez comme suit :

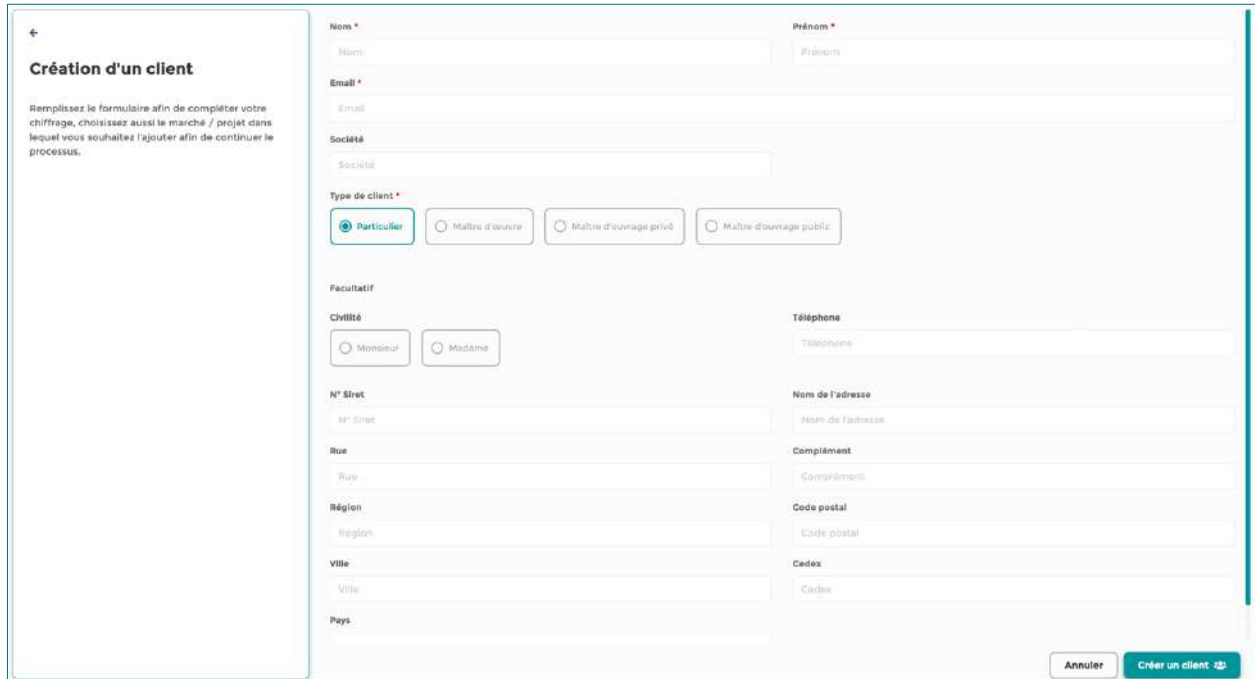
1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Clients > Nouveau Client**.



2. Renseignez tous les champs obligatoires dans le formulaire qui s'affiche :
  - Nom
  - Prénom
  - Email
  - Type de client



Les champs repérés par un astérisque rouge (\*) sont requis. Vous ne pourrez pas sauvegarder l'enregistrement sans les avoir renseignés.




Vous pouvez également renseigner les données facultatives telles que les coordonnées postales qui apparaîtront automatiquement dans le chiffrage réalisé.

3. Cliquez sur **Créer un client**. Le client est ajouté à votre base clients et vous pouvez le sélectionner pour un chiffrage.



Si vous quittez la page sans créer le client, vos modifications seront perdues.

## 4.5.2. Consulter votre base de clients

Pour consulter la base de données de vos clients, procédez comme suit :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Clients > Clients**.



2. Dans la liste des clients qui s'affiche, vous pouvez notamment effectuer les opérations suivantes :
  - consulter les données du client ;
  - modifier ou compléter les données ;

- supprimer la fiche client (uniquement si aucun projet/marché ne lui est associé).

**Créer un client**  
4.5.1

**Boutons d'action**  
4.5.2.1



Pour savoir comment utiliser les fonctions de navigation, de recherche et de tri communes, voir la section **2.7 Fonctions de navigation communes**.

#### 4.5.2.1. Boutons d'action de la liste de clients

La colonne **Actions** contient les trois boutons d'action suivants :

- 👁 **Détails du client** (4.5.2.1.1) ;
- ✎ **Modifier le client** (4.5.2.1.2) ;
- 🗑 **Supprimer le client** (4.5.2.1.3).

##### 4.5.2.1.1. Détails du client

Cliquez sur le bouton d'action 👁 **Détails du client** dans la liste des clients pour afficher les coordonnées détaillées du client.

**Détails du client Mairie d'Antony**

Informations | Chiffrages du client | Rapports Chiffrages

Modifier le client

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Civilité: M. Téléphone: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ N° siret: \_\_\_\_\_ Nom de l'adresse: \_\_\_\_\_

Société: Mairie d'Antony Rue: \_\_\_\_\_ Complément: \_\_\_\_\_

Type de client: Maître d'œuvre Région: \_\_\_\_\_ Code postal: 92100

Ville: Antony Cedex: \_\_\_\_\_

Pays: \_\_\_\_\_


Si vous souhaitez modifier les coordonnées du client, cliquez sur le bouton **Modifier le client** en haut droite.

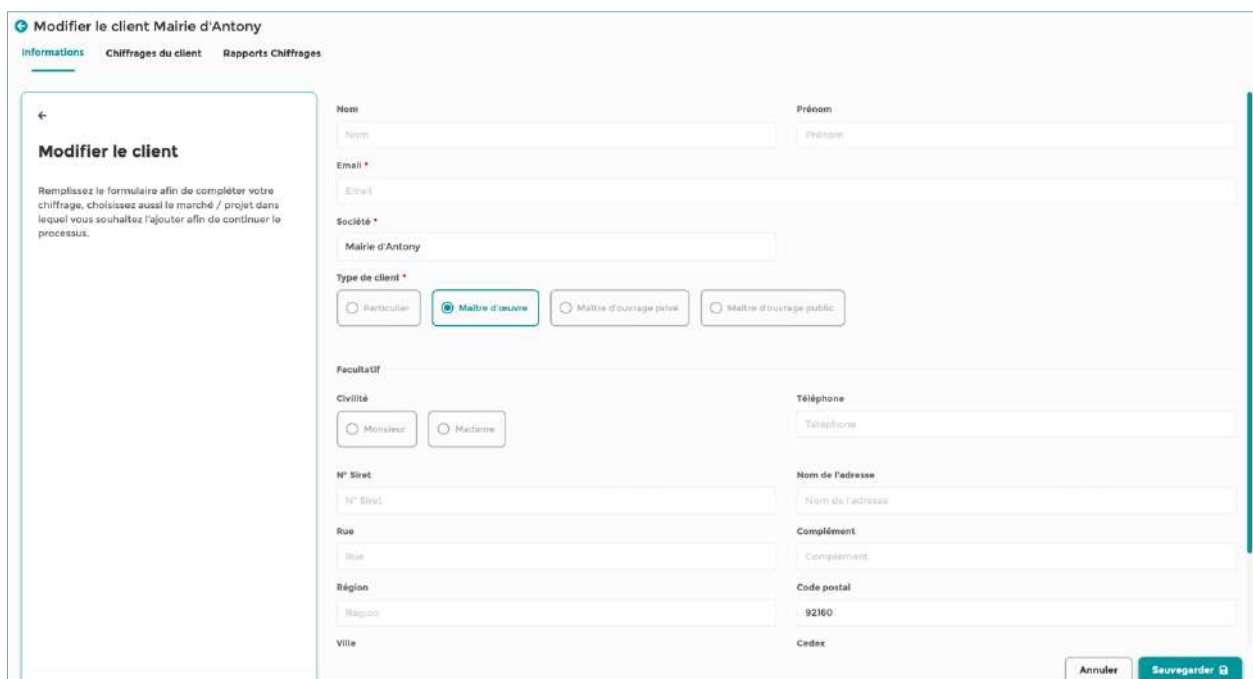
**Modifier le client** 

Outre l'onglet **Informations** avec les coordonnées du client, la page **Détails du client** propose également les deux onglets suivants :

- **Chiffrages du client** ( [4.5.3](#)) ;
- **Rapports Chiffrages** ( [4.12.1.2](#)).

#### 4.5.2.1.2. Modifier le client

Cliquez sur le bouton d'action  **Modifier le client** dans la liste des clients ou sur le bouton **Modifier le client** en haut à droite de la page **Détails du client** pour ouvrir les coordonnées du client en modification.



The screenshot shows a web form titled "Modifier le client Mairie d'Antony". It has three tabs: "Informations", "Chiffrages du client", and "Rapports Chiffrages". The "Informations" tab is active. On the left, there is a sidebar with a back arrow, the title "Modifier le client", and a brief instruction: "Remplissez le formulaire afin de compléter votre chiffrage, choisissez aussi le marché / projet dans lequel vous souhaitez l'ajouter afin de continuer le processus." The main form area contains several fields: "Nom" (with sub-fields "Nom" and "Prénom"), "Email", "Société" (pre-filled with "Mairie d'Antony"), "Type de client" (radio buttons for "Particulier", "Maître d'ouvrage" (selected), "Maître d'ouvrage privé", and "Maître d'ouvrage public"), "Facultatif" section with "Civilité" (radio buttons for "Monsieur" and "Madame"), "N° Siret", "Rue", "Région", "Ville", "Téléphone", "Nom de l'adresse", "Complément", "Code postal" (pre-filled with "92160"), and "Cedex". At the bottom right, there are "Annuler" and "Sauvegarder" buttons.

Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**, situé en bas à droite de la page, pour prendre en compte les modifications.

**Sauvegarder** 

Un message s'affiche pour confirmer la sauvegarde du client :

 Le client a bien été sauvegardé




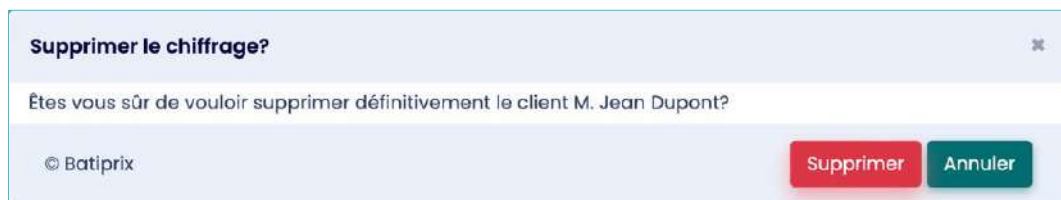
Si vous quittez la page sans sauvegarder, vos modifications seront perdues.

Outre l'onglet **Informations** avec les coordonnées du client, la page **Modifier le client** propose également les deux onglets suivants :

- **Chiffrages du client** (☞ 4.5.3) ;
- **Rapports Chiffrages** (☞ 4.12.1.2).


#### 4.5.2.1.3. Supprimer le client

Cliquez sur le bouton d'action  **Supprimer le client** dans la liste des clients pour supprimer cet enregistrement. Une boîte de dialogue s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression.



Dès lors que vous confirmez la suppression, vous ne pourrez plus récupérer ces données.



Si le bouton d'action  **Supprimer le client** est grisé, c'est que le client est associé à un chiffrage ou un projet. Vous devez d'abord supprimer le client du chiffrage ou du projet avant de pouvoir le supprimer.

### 4.5.3. Consulter les chiffrages du client

L'onglet **Chiffrages du client** présente les chiffrages que vous avez réalisés ou en cours pour ce client.

Détails du client Mairie d'Antony

Informations **Chiffrages du client** Rapports Chiffrages Créer un chiffrage Modifier le client

Afficher 10 chiffrages

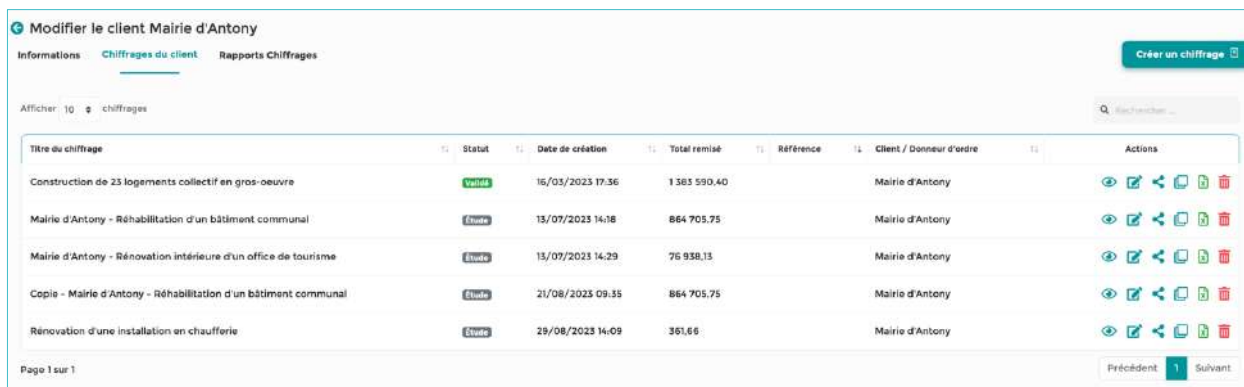
Titre du chiffrage	Statut	Date de création	Total remis	Référence	Client / Donneur d'ordre	Actions
Construction de 23 logements collectif en gros-oeuvre	Validé	16/03/2023 17:36	1 383 590,40		Mairie d'Antony	
Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal	Étude	13/07/2023 16:18	864 705,75		Mairie d'Antony	
Mairie d'Antony - Rénovation intérieure d'un office de tourisme	Étude	13/07/2023 14:29	76 958,13		Mairie d'Antony	
Copie - Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal	Étude	21/08/2023 09:35	864 705,75		Mairie d'Antony	
Rénovation d'une installation en chaufferie	Étude	29/08/2023 14:09	361,66		Mairie d'Antony	
















Page 1 sur 1 Précédent 1 Suivant

L'onglet **Chiffrages du client** propose un bouton **Créer un chiffrage** en haut à droite de la page qui ouvre la page **Nouveau chiffrage** vous permettant d'ajouter un nouveau chiffrage pour ce client (☞ 4.7.2 **Saisir les informations du chiffrage**).



La colonne **Actions** de l'onglet **Chiffrages du client** sur la page **Détails du client** contient les trois boutons d'action suivants :

-  **Détails du chiffrage** (☞ [4.8.1.1.1](#)) ;
-  **Dupliquer le chiffrage** (☞ [4.8.1.1.3](#)) ;
-  **Exporter au format Excel** (☞ [4.7.8](#)).



Titre du chiffrage	Statut	Date de création	Total remisé	Référence	Client / Donneur d'ordre	Actions
Construction de 23 logements collectif en gros-oeuvre	Validé	16/03/2023 17:36	1 383 590,40		Mairie d'Antony	  
Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal	Étude	13/07/2023 14:18	864 705,75		Mairie d'Antony	  
Mairie d'Antony - Rénovation intérieure d'un office de tourisme	Étude	13/07/2023 14:29	76 938,13		Mairie d'Antony	  
Copie - Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal	Étude	21/08/2023 09:35	864 705,75		Mairie d'Antony	  
Rénovation d'une installation en chaufferie	Étude	29/08/2023 14:09	361,66		Mairie d'Antony	  

Sur la page **Modifier le client**, la colonne **Actions** de l'onglet **Chiffrages du client** propose les trois boutons d'action supplémentaires suivants :

-  **Modifier le chiffrage** (☞ [4.8.1.1.2](#)) ;
-  **Convertir en chiffrage type** (☞ [4.7.7.1](#)) ;
-  **Supprimer le chiffrage** (☞ [4.8.1.1.4](#)).



L'onglet **Rapports Chiffrages** présente les statistiques relatives aux chiffrages que vous avez réalisés ou en cours pour ce client, voir la section [4.12.1.2 Suivre les statistiques de chiffrage d'un client](#).

## 4.6. Gérer vos marchés/projets

Les marchés ou projets regroupent tous les chiffrages (ou les différents scénarios de chiffrage selon votre usage) et les statistiques liées à ce même projet. Vous pouvez ainsi mieux suivre votre activité.

### 4.6.1. Créer un marché/projet

Vous pouvez créer les marchés/projets lors de la création des chiffrages (☞ [4.7 Réaliser un chiffrage](#)) ou les créer en amont.

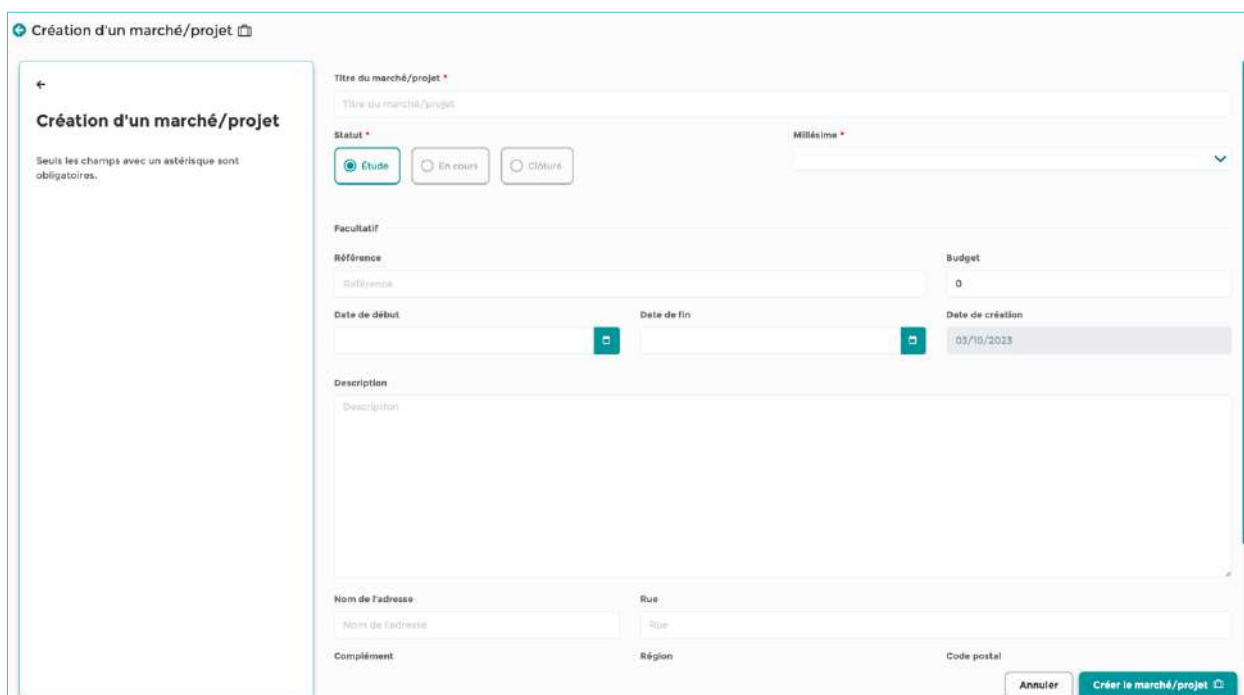
Pour créer un marché ou un projet, procédez comme suit :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Marchés/Projets > Créer un marché/projet**.



2. Renseignez tous les champs obligatoires dans le formulaire qui s'affiche :

- Titre du marché/projet
- Statut (Étude / En cours / Clôturé)
- Millésime

Le formulaire 'Création d'un marché/projet' est divisé en plusieurs sections. À gauche, un panneau latéral indique que seuls les champs avec une astérisque sont obligatoires. Le formulaire principal contient : un champ 'Titre du marché/projet' avec une astérisque rouge ; un menu déroulant 'Statut' avec des options 'Étude', 'En cours' et 'Clôturé' ; un champ 'Millésime' avec une astérisque rouge ; un champ 'Facultatif' ; des champs 'Référence' et 'Budget' ; des champs 'Date de début' et 'Date de fin' avec des calendriers ; un champ 'Date de création' pré-rempli avec '03/10/2023' ; un grand champ de texte 'Description' ; et des champs pour l'adresse : 'Nom de l'adresse', 'Rue', 'Complément', 'Région' et 'Code postal'. Des boutons 'Annuler' et 'Créer le marché/projet' sont situés en bas à droite.

Les champs repérés par un astérisque rouge (\*) sont requis. Vous ne pourrez pas créer le marché/projet sans les avoir renseignés.

3. Cliquez sur **Créer le marché/projet**. Le marché ou projet est ajouté à votre base de données et vous pouvez le sélectionner pour un chiffrage.



Si vous quittez la page sans créer le marché/projet, vos modifications seront perdues.

## 4.6.2. Consulter votre base de marchés/projets

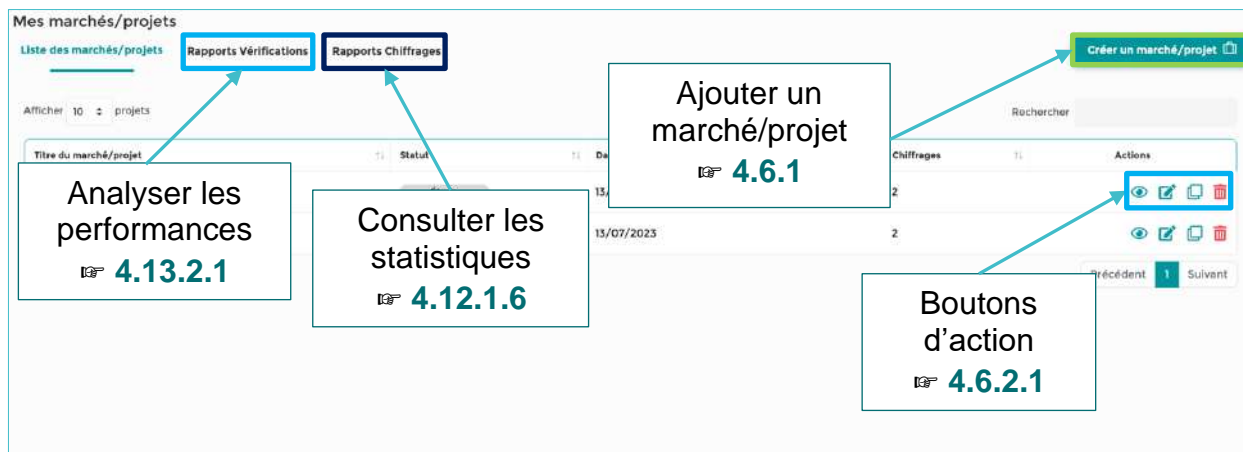
Pour consulter les marchés/projets créés par vos soins, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la fonction **Marchés/Projets** du menu principal, puis sélectionner l'option **Mes marchés/projets** du sous-menu qui s'affiche.



2. Dans la liste des marchés/projets qui s'affiche, vous pouvez notamment effectuer les opérations suivantes :

- consulter, modifier ou compléter les informations du marché/projet ;
- dupliquer le projet/marché ;
- supprimer le projet/marché.



Pour savoir comment utiliser les fonctions de navigation, de recherche et de tri communes, voir la section **2.7 Fonctions de navigation communes**.



Si vous possédez un compte multi-utilisateurs et que vous souhaitez voir tous les projets et marchés créés par tous les utilisateurs rattachés au compte, consultez la page **Tous les marchés/projets** (4.6.3 Collaborer sur les marchés et projets de vos collègues).



### 4.6.2.1. Boutons d'action de la liste de marchés/projets

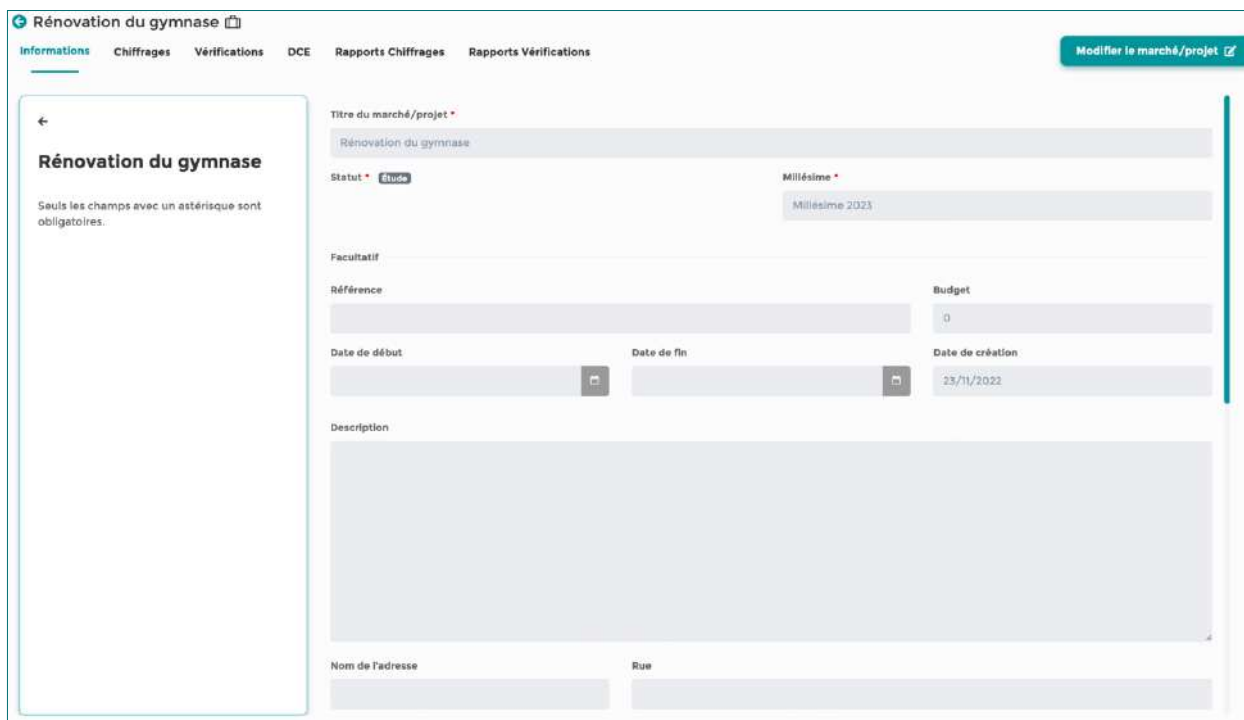
La colonne **Actions** contient les quatre boutons d'action suivants :

- 👁️ **Ouvrir le marché/projet** (📄 4.6.2.1.1) ;
- ✎️ **Modifier le marché/projet** (📄 4.6.2.1.2) ;
- 📄 **Dupliquer le marché/projet** (📄 4.6.2.1.3) ;
- 🗑️ **Supprimer le marché/projet** (📄 4.6.2.1.4).

#### 4.6.2.1.1. Ouvrir le marché/projet

Cliquez sur le bouton d'action 👁️ **Ouvrir le marché/projet** dans la liste des marchés/projets pour afficher les informations relatives au marché/projet. Celles-ci s'ouvrent en lecture sur une nouvelle page comportant les six onglets suivants :

- **Informations** pour consulter les informations du marché/projet ;



Si vous souhaitez modifier ou compléter les informations relatives au marché/projet, cliquez sur le bouton **Modifier le projet/marché** situé en haut à droite de la page.

- **Chiffrages** qui liste les chiffrages associés au marché ou projet ;

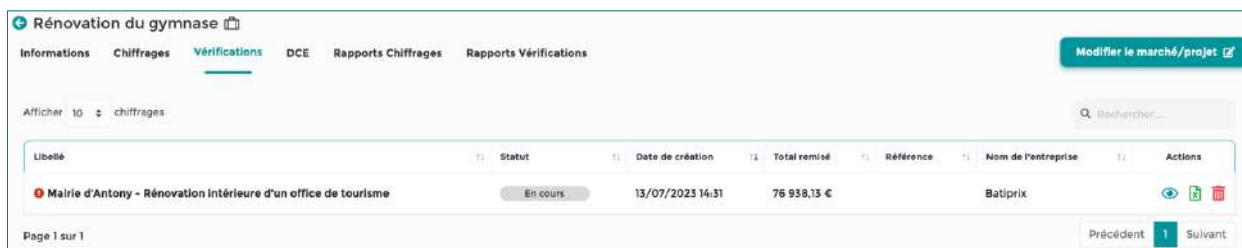


Si vous souhaitez modifier ou compléter les informations relatives au marché/projet, cliquez sur le bouton **Modifier le projet/marché** situé en haut à droite de la page.



Les fonctionnalités de l'onglet **Chiffrages** sont identiques à celles de la liste des chiffrages dans la fonction de gestion des chiffrages, voir la section [4.8.1 Consulter la liste de vos chiffrages](#).

- **Vérifications** qui présente les vérifications réalisées pour le marché ou projet ;

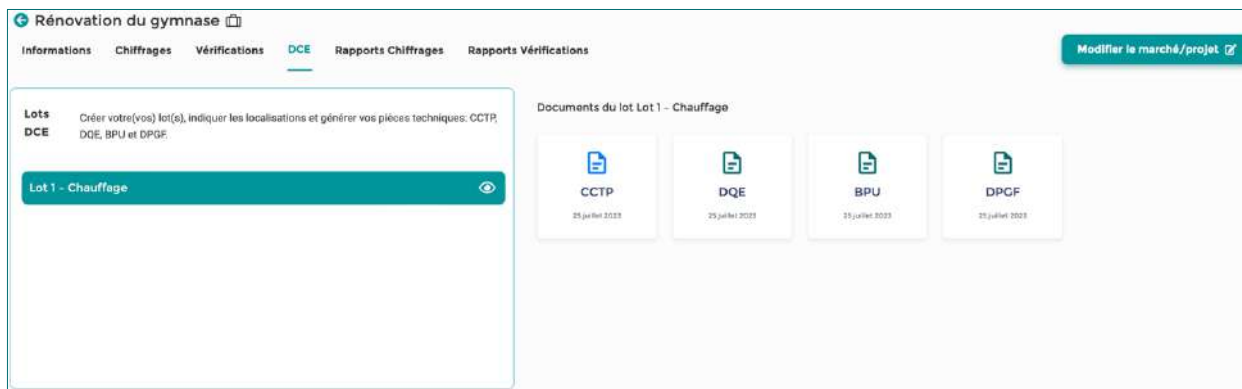


Si vous souhaitez modifier ou compléter les informations relatives au marché/projet, cliquez sur le bouton **Modifier le projet/marché** situé en haut à droite de la page.



Les fonctionnalités de l'onglet **Vérifications** sont identiques à celles de la liste des vérifications dans la fonction de gestion des vérifications, voir la section [4.11 Gérer vos vérifications](#).

- **DCE** qui donne accès à la gestion des lots et aux documents techniques du marché ou projet ;



Si vous souhaitez modifier ou compléter les informations relatives au marché/projet, cliquez sur le bouton **Modifier le projet/marché** situé en haut à droite de la page.

Les boutons **CCTP**, **DQE**, **BPU** et **DPGF** vous donnent directement accès à l'édition des documents respectifs.



Pour une description détaillée de la rédaction des pièces techniques, de la gestion des localisations et de la création des lots du DCE, voir la section **4.9 Rédiger les pièces écrites du DCE**.

- **Rapports Chiffrages** qui présente les statistiques de chiffrage du marché ou projet ;

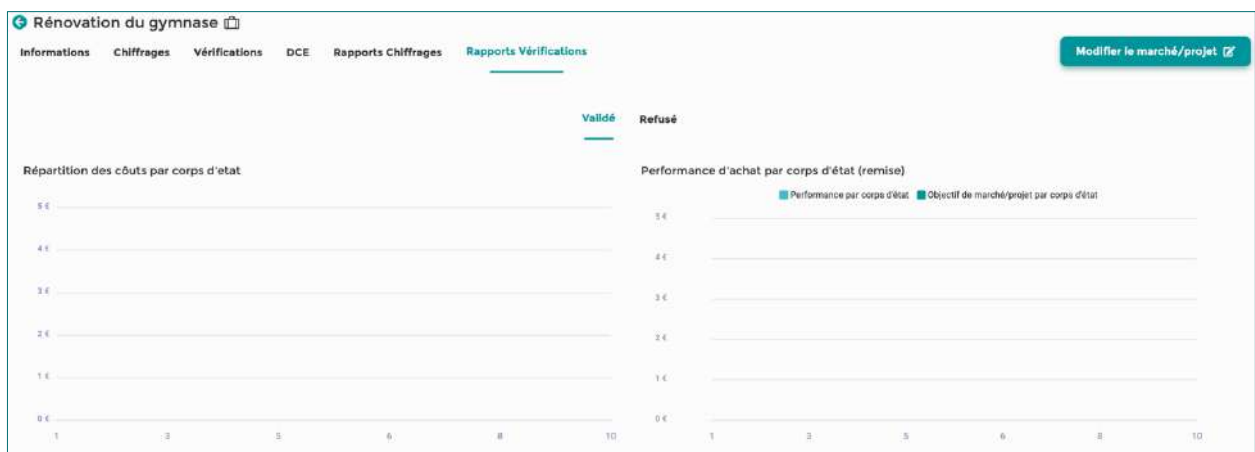


Si vous souhaitez modifier ou compléter les informations relatives au marché/projet, cliquez sur le bouton **Modifier le projet/marché** situé en haut à droite de la page.



Les fonctionnalités de l'onglet **Rapports Chiffrages** sont décrites à la section **4.12.1.3 Suivre les statistiques de chiffrage d'un marché**.

- **Rapports Vérifications** qui présente les performances d'achat pour le marché ou projet.




Si vous souhaitez modifier ou compléter les informations relatives au marché/projet, cliquez sur le bouton **Modifier le projet/marché** situé en haut à droite de la page.

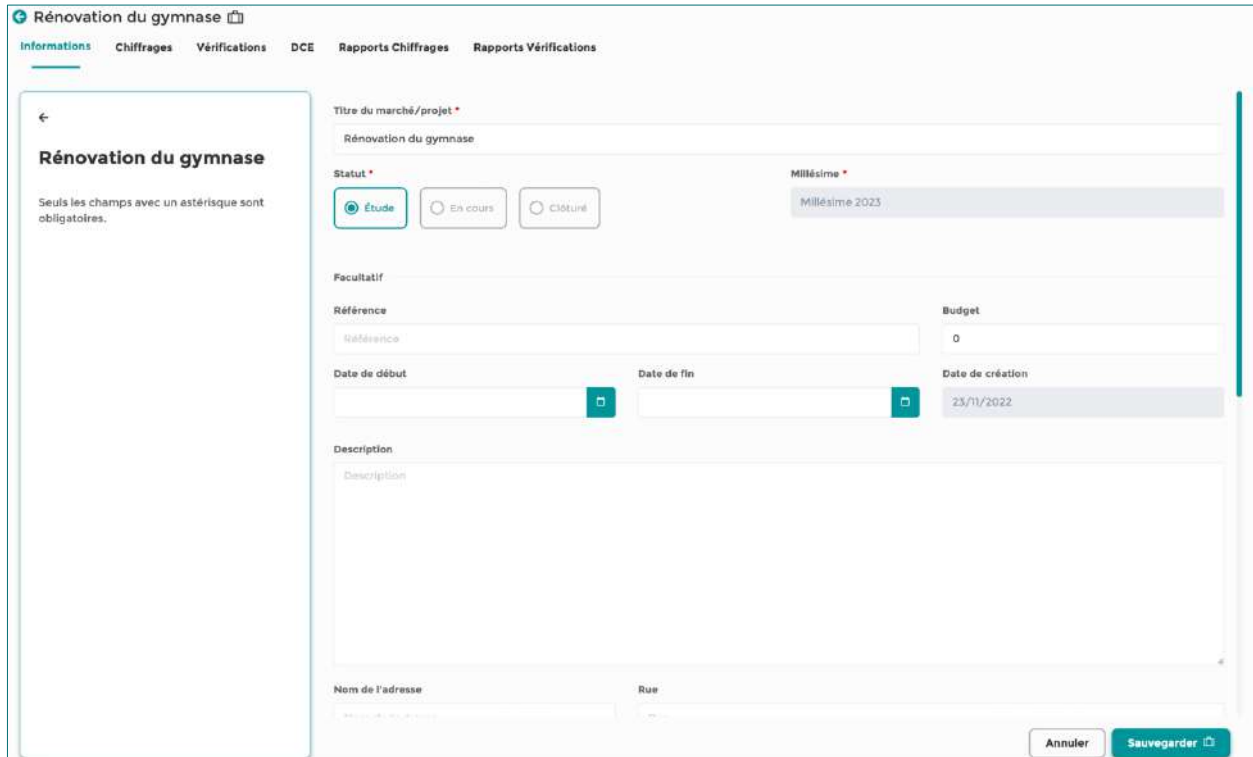


Les fonctionnalités de l'onglet **Rapports Vérifications** sont décrites à la section **4.13.2.2 Analyser les performances d'achat pour un marché**.

#### 4.6.2.1.2. Modifier le marché/projet

Cliquez sur le bouton d'action  **Modifier le marché/projet** dans la liste des marchés/projets pour afficher les informations relatives au marché/projet. Celles-ci s'ouvrent en modification sur une nouvelle page comportant les six onglets suivants :

- **Informations** pour consulter, modifier et compléter les informations du marché/projet ;



**Rénovation du gymnase**

Seuls les champs avec un astérisque sont obligatoires.

Titre du marché/projet\*  
Rénovation du gymnase

Statut\*  
 Étude  En cours  Clôturé

Millésime\*  
Millésime 2023

Facultatif

Référence  
Référence

Budget  
0

Date de début  
Date de fin

Date de création  
23/11/2022

Description  
Description

Nom de l'adresse  
Rue

Annuler Sauvegarder

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à droite pour enregistrer vos modifications.



Si vous quittez la page sans sauvegarder, vos modifications seront perdues.

- **Chiffrages** qui liste les chiffrages associés au marché ou projet (similaire à l'onglet **Chiffrages** de la page de consultation d'un marché/projet [4.6.2.1.1](#)) ;



**Rénovation du gymnase**

Informations **Chiffrages** Vérifications DCE Rapports Chiffrages Rapports Vérifications [Créer un chiffrage](#)

Afficher 10 chiffrages

Titre du chiffrage	Statut	Date de création	Total remis	Référence	Client / Donneur d'ordre	Actions
Copie - Rénovation du gymnase	Étude	30/04/2023 18:12	81 191,60		M. DOE John	    
Rénovation du gymnase	Étude	23/11/2022 10:40	81 191,60		M. DOE John	    

Page 1 sur 1

Précédent 1 Suivant

Cliquez sur le bouton **Créer un chiffrage** situé en haut à droite de l'onglet si vous souhaitez ajouter un chiffrage au marché/projet. La page **Nouveau chiffrage** s'affiche. Vous pouvez alors procéder comme décrit à la section **4.7 Réaliser un chiffrage**.



Les fonctionnalités de l'onglet **Chiffrages** sont identiques à celles de la liste des chiffrages dans la fonction de gestion des chiffrages, voir la section **4.8.1 Consulter la liste de vos chiffrages**.

- **Vérifications** qui présente les vérifications réalisées pour le marché ou projet ;

Si vous souhaitez vérifier un nouveau chiffrage, cliquez sur le bouton **Vérifier un chiffrage +** situé en haut à droite de la page. La boîte de dialogue **Vérifier un chiffrage** s'affiche. Procédez ensuite comme décrit à la section **4.10.2 Procédure de vérification**.



Les fonctionnalités de l'onglet **Vérifications** sont identiques à celles de la liste des vérifications dans la fonction de gestion des vérifications, voir la section **4.11 Gérer vos vérifications**.

- **DCE** qui donne accès à la gestion des lots et aux documents techniques du marché ou projet ;

Trois boutons situés en haut à droite de l'onglet vous permettent de :

- gérer les localisations (cf. **4.9.2.1**) ;
- créer un lot DCE (cf. **4.9.2**) ;
- supprimer les documents du lot.


Les boutons **CCTP**, **DQE**, **BPU** et **DPGF** vous donnent directement accès à l'édition des documents respectifs.



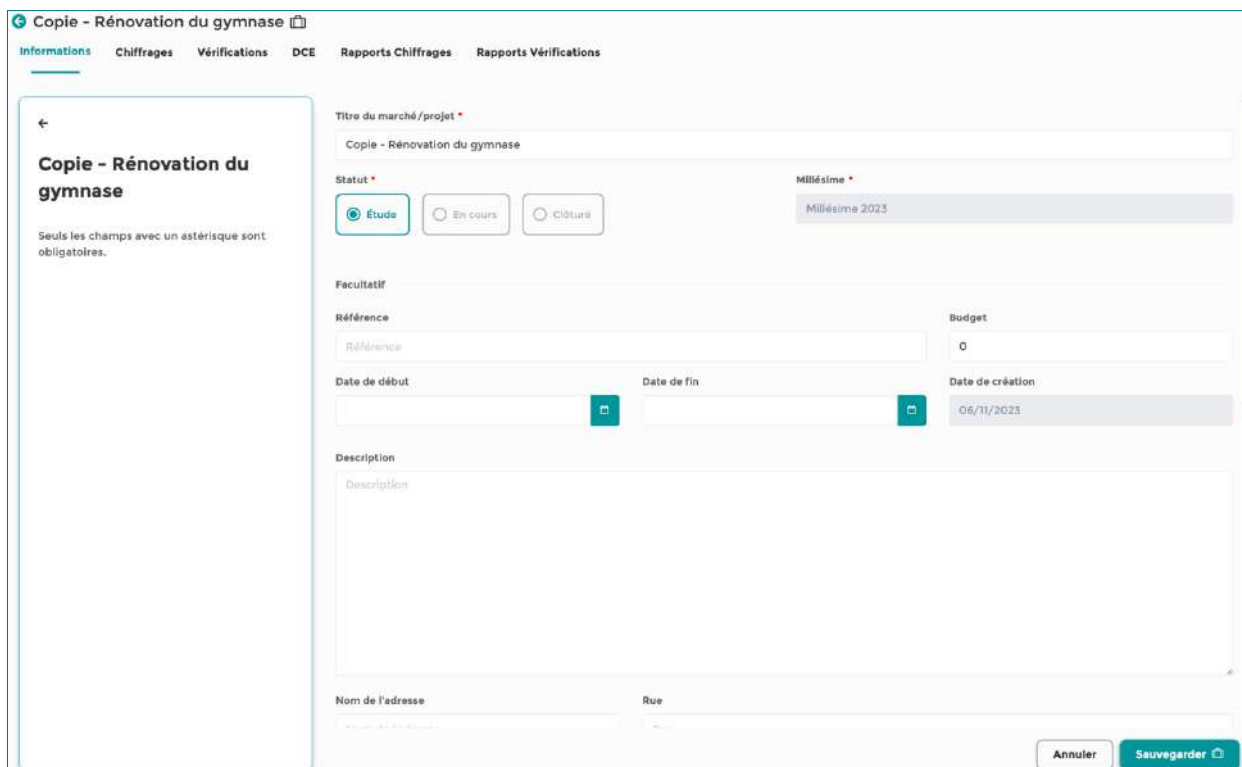
Pour une description détaillée de la rédaction des pièces techniques, de la gestion des localisations et de la création des lots du DCE, voir la section **4.9 Rédiger les pièces écrites du DCE**.

- **Rapports Chiffrages** qui présente les statistiques du marché ou projet (identique à l'onglet **Rapports Chiffrages** de la page de consultation d'un marché/projet [4.6.2.1.1](#)) ;
- **Rapports Vérifications** qui présente les performances d'achat pour le marché ou projet (identique à l'onglet **Rapports Vérifications** de la page de consultation d'un marché/projet [4.6.2.1.1](#)).

#### 4.6.2.1.3. Dupliquer le marché/projet

Cliquez sur le bouton d'action  **Dupliquer le marché/projet** dans la liste des marchés/projets pour créer une copie du marché/projet et de tous les chiffrages qui lui sont rattachés. La copie s'ouvre sur une nouvelle page de création d'un marché/projet avec l'intitulé « Copie – » précédant le nom du marché/projet dupliqué. Cette page comporte les six onglets suivants :

- **Informations** pour consulter, modifier et compléter les informations du marché/projet dupliqué ;



Si vous apportez des modifications aux informations du marché/projet dupliqué, pensez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder**, situé en bas à droite de l'onglet.


- **Chiffrages** avec les copies des chiffrages associés au marché/projet dupliqué ;
- **Vérifications** permettant d'effectuer de nouvelles vérifications de chiffrages pour le marché/projet dupliqué ;
- **DCE** avec les copies des lots et documents associés au marché/projet dupliqué ;
- **Rapports Chiffrages** qui présente les statistiques du marché/projet dupliqué ;
- **Rapports Vérifications** qui présente les performances d'achat pour le marché/projet dupliqué.

Le contenu et les fonctionnalités de ces onglets sont identiques à ceux des onglets respectifs de la page de modification d'un marché/projet (☞ 4.6.2.1.2).



Si vous quittez la page sans sauvegarder, vous retrouverez le marché/projet dupliqué dans la liste de vos marchés/projets. Seules, les éventuelles modifications apportées au marché/projet après sa duplication seront perdues.

#### 4.6.2.1.4. Supprimer le marché/projet

Cliquez sur le bouton d'action  **Supprimer le client** dans la liste des marchés/projets pour supprimer cet enregistrement. Une boîte de dialogue s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression.



Dès lors que vous confirmez la suppression, vous ne pourrez plus récupérer ces données.

Lorsque vous supprimez un marché/projet, tous les chiffrages associés seront également supprimés. Pensez à créer des chiffrages types, si vous souhaitez réutiliser ces chiffrages avant de supprimer le marché/projet.

### 4.6.3. Collaborer sur les marchés et projets de vos collègues

Si vous disposez d'un compte multi-utilisateurs, vous pouvez collaborer sur les marchés ou les projets de vos collègues. Pour cela, dans le sous-menu de la fonction **Marchés/Projets** sélectionnez l'option **Tous les marchés/projets**.





La liste qui s'affiche est similaire à la liste de vos marchés/projets et fonctionne de manière identique (☞ [4.6.2 Consulter votre base de marchés/projets](#)).



L'onglet **Rapports Chiffrages** présente les statistiques de tous les chiffrages réalisés par tous les utilisateurs du compte, voir la section [4.12.1.7 Suivre les statistiques globales des chiffrages de tous les marchés/projets](#).



Si vous ne disposez pas d'un compte multi-utilisateurs, cette page est identique à la page **Mes marchés/projets**.

## 4.7. Réaliser un chiffrage

Découvrez comment rédiger en toute simplicité un chiffrage clair et professionnel. Vous ajoutez en un clic les ouvrages Batiprix ou ceux de votre propre bibliothèque. Vous pouvez adapter les ouvrages selon votre chantier, au niveau des descriptifs et des prix.

Gérez facilement les remises, les TVA et ajoutez des commentaires. Organisez clairement le chiffrage avec des sections et sous-sections.

Une fois finalisé, exportez-le vers Excel. Vous pouvez choisir le degré de détail que vous souhaitez faire apparaître (descriptifs courts ou longs, décomposition de l'ouvrage ou non).

Les sections suivantes vous guident pour savoir comment :

- Accéder au formulaire de saisie du chiffrage | ☞ [4.7.1](#) ;
- Saisir les informations générales du chiffrage | ☞ [4.7.2](#) ;
- Gérer les sections / sous-sections | ☞ [4.7.3](#) ;
- Rédiger un chiffrage | ☞ [4.7.4](#) ;
- Modifier, dupliquer ou supprimer un élément du chiffrage | ☞ [4.7.5](#) ;
- Créer un chiffrage type | ☞ [4.7.6](#) ;
- Exporter un chiffrage au format Excel | ☞ [4.7.8](#).



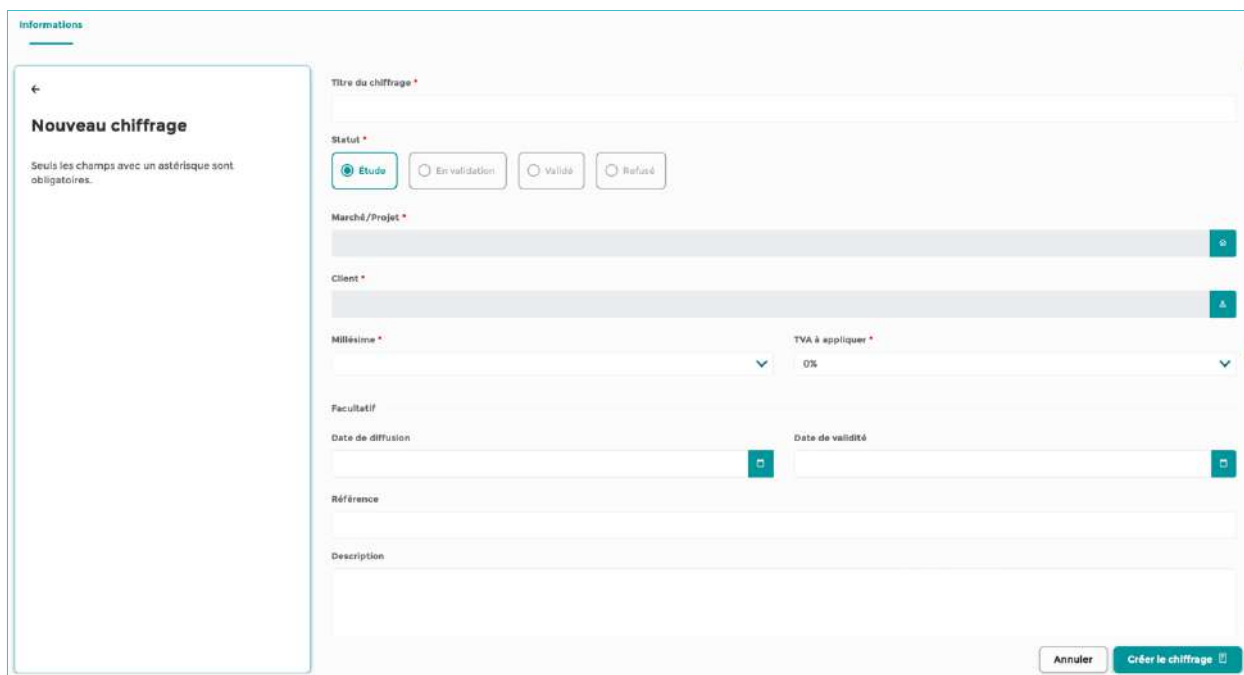
## 4.7.1. Accéder au formulaire de saisie du chiffrage

Vous avez deux possibilités pour créer un chiffrage :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Chiffrages > Créer un chiffrage** :




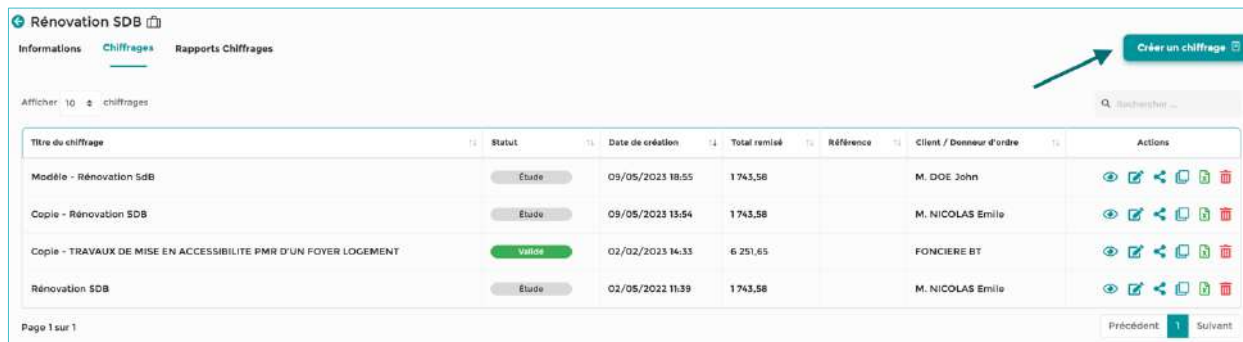
Vous accédez à la page **Nouveau chiffrage** contenant un formulaire destiné à saisir les informations de votre projet.





















Le formulaire 'Nouveau chiffrage' est divisé en deux sections. À gauche, une section 'Informations' contient un bouton de retour et le titre 'Nouveau chiffrage', avec une note indiquant que seuls les champs avec un astérisque sont obligatoires. À droite, le formulaire principal comporte les champs suivants : 'Titre du chiffrage \*' (champ de texte), 'Statut \*' (avec des boutons radio pour 'Etude', 'En validation', 'Validé', 'Refusé'), 'Marché/Projet \*' (menu déroulant), 'Client \*' (menu déroulant), 'Millésime \*' (menu déroulant) et 'TVA à appliquer \*' (menu déroulant avec '0%' sélectionné). Une section 'Facultatif' contient 'Date de diffusion' et 'Date de validité' (deux menus déroulants avec des calendriers), 'Référence' (champ de texte) et 'Description' (zone de texte). Des boutons 'Annuler' et 'Créer le chiffrage' sont situés en bas à droite.

Les champs repérés par un astérisque rouge (\*) sont requis. Vous ne pourrez pas sauvegarder le chiffrage sans les avoir renseignés.

2. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Marchés/Projets > Mes marchés/projets** :

- Sur la ligne du marché pour lequel vous souhaitez créer un chiffrage, cliquez sur le bouton  **Modifier le marché/projet**.
- La page du marché s'ouvre sur l'onglet **Informations**. Cliquez sur l'onglet **Chiffrages** pour afficher la liste des chiffrages associés au marché/projet, puis cliquez sur le bouton **Créer un chiffrage** en haut à droite de la page.



Titre du chiffrage	Statut	Date de création	Total remis	Référence	Client / Donneur d'ordre	Actions
Modèle - Rénovation SdB	Étude	09/05/2023 18:55	1 743,58		M. DOE John	    
Copie - Rénovation SdB	Étude	09/05/2023 15:54	1 743,58		M. NICOLAS Emile	    
Copie - TRAVAUX DE MISE EN ACCESSIBILITE PMR D'UN FOYER LOGEMENT	Validé	02/02/2023 16:33	6 251,65		FONCIERE BT	    
Rénovation SDB	Étude	02/05/2022 11:39	1 743,58		M. NICOLAS Emile	    

## 4.7.2. Saisir les informations du chiffrage

Dans le formulaire de création d'un chiffrage, indiquez les éléments suivants :

1. Le titre du chiffrage.
2. Le statut.

Quatre statuts sont possibles :

- **Étude** : le chiffrage est en cours de rédaction ;
- **En validation** : le chiffrage est terminé de votre côté, il est en cours de validation par votre client ;
- **Validé** : le chiffrage a été accepté par votre client ;
- **Refusé** : il a été refusé par votre client.

3. Le projet.

Cliquez sur le pictogramme en bout de ligne pour accéder à votre liste de projets :

- Sélectionnez votre projet s'il existe.
- Cliquez sur **Ajouter un marché/projet** pour accéder au formulaire de création d'un projet (☞ [4.6.1 Créer un marché/projet](#)).

4. Le client.

Cliquez sur le pictogramme en bout de ligne pour accéder à votre liste de clients :

- Sélectionnez votre client s'il existe.
- Cliquez sur **Création d'un client** pour accéder au formulaire de création d'un client (☞ [4.5.1 Créer un client](#)).

5. Sélectionnez le millésime sur lequel vous allez baser votre chiffrage.

- Sélectionner le taux de TVA par défaut pour le chiffrage. Vous pourrez toujours le modifier ultérieurement au niveau d'une section ou d'un ouvrage.



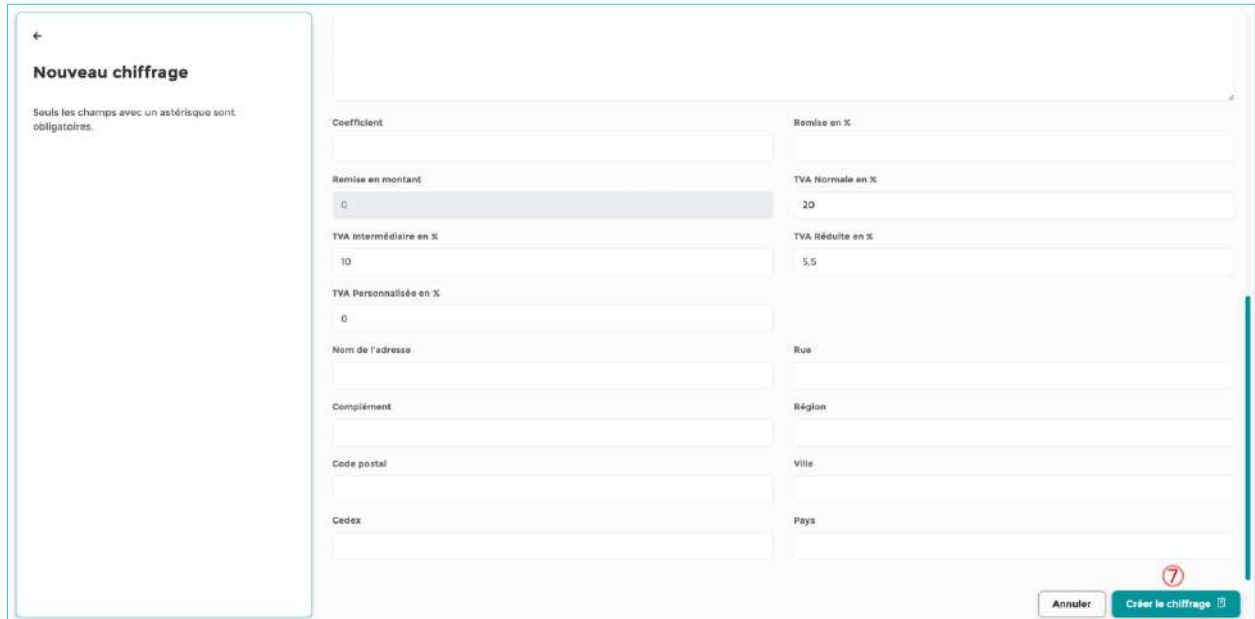
Si vous modifiez le millésime et ou le taux de TVA au cours d'un chiffrage, les modifications au niveau des prix seront appliquées à l'ensemble des ouvrages inclus dans le chiffrage.



Les champs repérés par un astérisque rouge (\*) sont requis. Vous ne pourrez pas créer le chiffrage sans les avoir renseignés.

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire défiler la page et indiquer en outre les éléments facultatifs suivants :

- s'il s'agit d'un appel d'offres, la date de diffusion et la date de validité ;
- une référence de dossier ;
- une description du projet ;
- la remise convenue avec le client sous forme de coefficient ou de pourcentage, notamment dans le cadre de marchés à bons de commandes (la remise en montant s'affiche une fois le projet complété avec les ouvrages, [↳ 4.6.1 Créer un marché/projet](#)) ;
- les types de TVA applicables à ce chantier, il s'agit des paramètres de TVA prédéfinis dans vos paramètres généraux ([↳ 3.1.3 Paramétrer les taux de TVA](#)) ;
- le nom du contact sur le chantier ;
- l'adresse du chantier (en indiquant le code postal, la ville s'affiche automatiquement).




Si vous le souhaitez, toutes ces informations apparaîtront dans le document généré sous Excel lors de la dernière étape.

- Une fois les informations complétées, cliquez sur le bouton **Créer le chiffrage**. Les informations saisies sont enregistrées et l'onglet **Chiffrage** s'affiche avec une première section appelée SECTION 1.

### 4.7.3. Gérer les sections / sous-sections

Les sections vous permettent de bien structurer votre chiffrage pour qu'il soit plus clair et plus lisible pour votre client.

#### 4.7.3.1. Ajouter une section

Pour ajouter une section, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton **Cliquez ici pour ajouter une section +**. Il apparaît quelque-soit le mode de chiffrage sélectionné.
- Entrez le libellé de la section dans le champ qui s'affiche.



La section s'ajoute à votre chiffrage.

Vous pouvez alors :

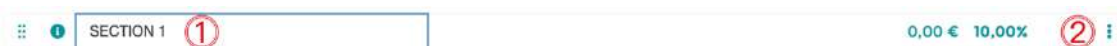
- ouvrir les sections / sous-section en cliquant sur le pictogramme > :
- déplacer cette section à l'endroit souhaité du chiffrage par un simple glisser-déposer, en cliquant sur le pictogramme ☰ ;

- ajouter d'autres ouvrages et commentaires à cette section ;
- convertir la section en sous-section par un glisser-déposer sur la section mère, l'icône précédent le nom de la section indique alors le niveau d'imbrication (↳ 2<sup>e</sup> niveau, ↳↳ 3<sup>e</sup> niveau, etc.) ;
- dupliquer la section
- masquer ou afficher la description de la section ou d'un ouvrage en cliquant sur le pictogramme ⓘ ;
- modifier les paramètres (↳ [4.7.3.4 Modifier les paramètres d'une section](#)) ;
- appliquer une remise à la section (↳ [4.8.3.2 Appliquer une remise au niveau des sections / sous-sections](#)) ;
- appliquer un taux de TVA à la section (↳ [3.1.3 Paramétrer les taux de TVA](#)).

### 4.7.3.2. Modifier une section

Pour modifier une section, procédez comme suit :

- Cliquez sur le libellé de la section ⓘ ① pour la renommer.



- Cliquez sur le pictogramme ⓘ ② en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel et effectuer l'une des opérations suivantes :



- ③ ajouter une sous-section à cette section (↳ [4.7.3.3](#)) ;

- ④ modifier les paramètres de la section (↳ [4.7.3.4](#)) :

- libellé,
- taux de TVA,
- remise sous forme de coefficient ou pourcentage ;


- ⑤ dupliquer une section (↳ [4.7.3.5](#))

- ⑥ ajouter un commentaire (↳ [4.7.3.6](#)) ;

- ⑦ supprimer la section et tout ce qu'elle contient (↳ [4.7.3.7](#)).

### 4.7.3.3. Ajouter une sous-section

Pour ajouter une sous-section à une section, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le pictogramme  en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel.
2. Sélectionnez l'option **Ajouter une sous-section**. Une nouvelle ligne s'affiche sous la section.




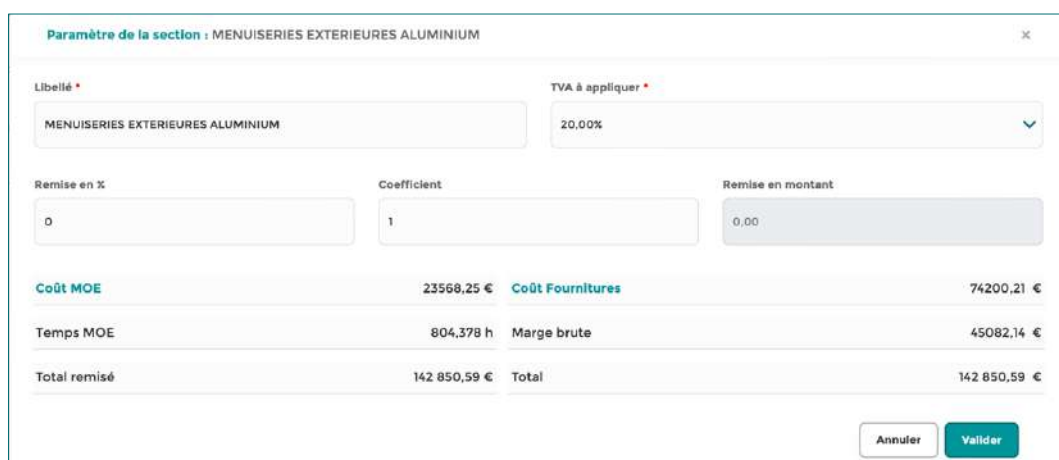
3. Saisissez un libellé pour la sous-section dans la zone prévue à cet effet, puis appuyez sur Entrée ou cliquez en dehors de la ligne. La sous-section est ajoutée sous la dernière ligne de la section.



### 4.7.3.4. Modifier les paramètres d'une section

Vous pouvez modifier les paramètres d'une section ou sous-section dans une boîte de dialogue et notamment appliquer un taux de TVA par défaut ou une remise. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le pictogramme  en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel.
2. Sélectionnez l'option **Paramètres**. Une boîte de dialogue **Paramètre de la section** s'affiche.




<b>Coût MOE</b>	23568,25 €	<b>Coût Fournitures</b>	74200,21 €
Temps MOE	804,378 h	Marge brute	45082,14 €
Total remisé	142 850,59 €	Total	142 850,59 €

3. Vous pouvez modifier le libellé et aussi effectuer les opérations suivantes :
  - appliquer un taux de TVA à la section (cf [3.1.3.3](#)) ;
  - appliquer une remise à la section (cf [4.8.3.2](#)).


### 4.7.3.5. Dupliquer une section

Pour dupliquer la section ou sous-section, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le pictogramme  en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel.
2. Sélectionnez l'option **Dupliquer la section**.
3. La section dupliquée s'ajoute en fin de chiffrage. Il vous suffit de la personnaliser selon votre projet.























### 4.7.3.6. Ajouter un commentaire

Pour ajouter un commentaire à une section ou sous-section, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le pictogramme  en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel.
2. Sélectionnez l'option **Ajouter un commentaire**. Une boîte de dialogue **Ajouter un commentaire** s'affiche.

La boîte de dialogue 'Ajouter un commentaire' est présentée. Elle a un titre 'Ajouter un commentaire' et un bouton 'x' pour fermer. À l'intérieur, il y a un champ de saisie avec le texte 'Cet élément peut être ajouté en option|'. En bas à droite, il y a deux boutons : 'Annuler' et 'Valider'.


3. Saisissez votre commentaire dans la zone prévue à cet effet, puis cliquez sur **Valider**. Le commentaire est ajouté à la dernière ligne de la section.

  <b>ETANCHEITE</b>	5 232,85 €	20,00%	
   Travaux de dépose	70,68 €	20,00%	
   Réfection	2 351,72 €	20,00%	
   Couverture métallique	586,68 €	20,00%	
   Evacuation EP	2 223,77 €	20,00%	
  Cet élément peut être ajouté en option			

Vous pouvez le déplacer à l'endroit voulu par simple glisser-déposer.

### 4.7.3.7. Supprimer une section

Pour supprimer une section ou sous-section, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le pictogramme  en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel.



2. Sélectionnez l'option **Supprimer**. Une boîte de dialogue **Suppression de section** s'affiche, vous demandant de confirmer la suppression. Cette action est irréversible.



3. Cliquez sur **Supprimer**.



Si vous supprimez une section, vous supprimez également tout son contenu.

#### 4.7.4. Rédiger un chiffrage

Deux vues sont possibles pour rédiger vos chiffrages selon vos besoins.

1. Vous êtes en phase d'avant-projet et souhaitez connaître l'enveloppe budgétaire à prévoir pour votre chantier rapidement ?

Optez pour l'ébauche ! Son fonctionnement étudié pour vous faire gagner un maximum de temps vous permet d'établir votre budget travaux très rapidement (☞ [4.7.4.1 Rédiger un chiffrage en mode ébauche](#)).

2. Vous êtes en phase de projet et souhaitez réaliser un chiffrage précis maximisant vos marges ?

Réalisez votre chiffrage avec la vue détaillée pour choisir les ouvrages correspondant le mieux aux besoins du chantier grâce à leur description complète et leur prix (☞ [4.7.4.2 Rédiger un chiffrage avec la vue détaillée](#)).

Sélectionnez le type d'affichage en cliquant sur le type de vue souhaitée en haut à droite de l'écran :

Type d'affichage :

Ebauche

Détail

Vous pouvez facilement passer d'une vue à une autre.

##### 4.7.4.1. Rédiger un chiffrage en mode ébauche

Pour rédiger un chiffrage, procédez comme suit :

1. Recherchez votre ouvrage dans la Bibliothèque à l'aide du bloc de gauche.
2. Cliquez sur le pictogramme ☰ devant l'ouvrage que vous souhaitez intégrer dans votre chiffrage.

3. Glissez l'ouvrage vers le bloc de droite et déposez-le à l'endroit souhaité de votre chiffrage selon l'une des deux manières décrites ci-dessous (☞ [4.7.4.1.3 Ajouter un ouvrage](#)).

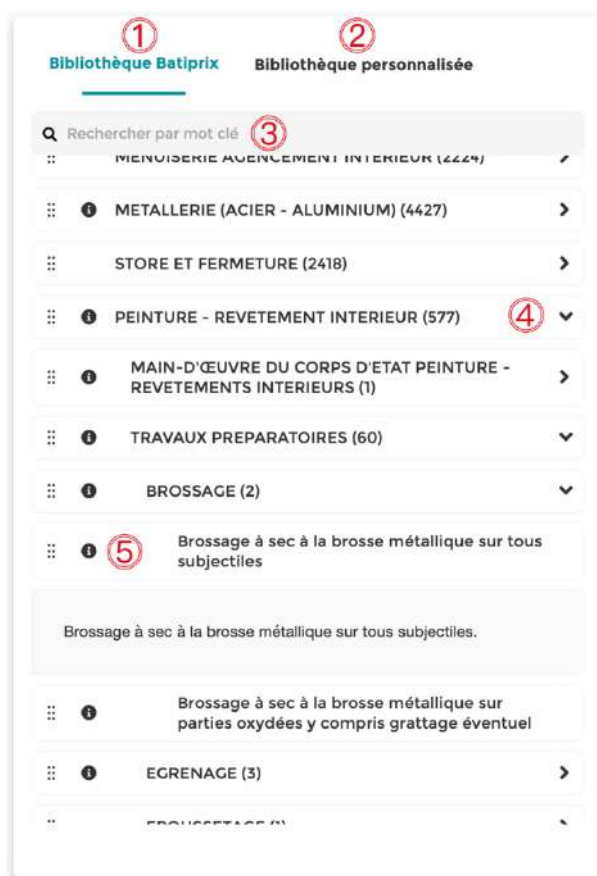


Le montant total du chiffrage (en haut à droite du chiffrage) et des sections s'actualisent au fur et à mesure que vous ajoutez des ouvrages.

#### 4.7.4.1.1. Rechercher un ouvrage à ajouter



Sur la partie gauche de l'écran, recherchez vos ouvrages :

- soit à partir de la **Bibliothèque Batiprix** ① : il s'agit des ouvrages et macro-ouvrages auxquels vous avez accès selon votre abonnement ;
- soit à partir de votre **Bibliothèque personnalisée** ② : il s'agit des ouvrages que vous avez créé dans le menu **Ma Bibliothèque**.






Vous avez deux possibilités pour rechercher votre ouvrage :

- saisissez un mot clé dans le champ **Rechercher par mot clé** ③ (la recherche s'effectue dans les libellés de la nomenclature) ;
- déployez la nomenclature en cliquant sur le pictogramme > ④.


N'hésitez pas à regarder les informations complémentaires  en cliquant sur le pictogramme , vous accédez à des données très importantes sur la mise en œuvre des ouvrages pour chiffrer plus précisément vos projets.

#### 4.7.4.1.2. Composer le chiffrage avec les ouvrages trouvés

Sur la partie droite de l'écran, composez votre chiffrage :

- en modifiant la section par défaut ( [4.7.3.2](#)) ;
- en ajoutant de nouvelles sections ( [4.7.3.1](#)) ;
- en ajoutant des ouvrages ( [4.7.4.1.3](#)).

Les sections vous permettent de bien structurer votre chiffrage pour qu'il soit plus clair et plus lisible pour votre client. Un chiffrage doit obligatoirement contenir au moins une section.

Une fois que vous avez ajouté tous les éléments du chiffrage (sections, sous-sections, ouvrages), vous pouvez les déplacer selon le principe du glisser-déposer en cliquant sur le pictogramme  devant l'élément.

#### 4.7.4.1.3. Ajouter un ouvrage

Les ouvrages peuvent être ajoutées au chiffrage de deux manières différentes :

- soit directement dans une section existante ;
- ou dans une nouvelle section en conservant toute la nomenclature Batiprix.



Ce choix aura une incidence sur la présentation du chiffrage. Vous pouvez néanmoins agencer les ouvrages à votre guise par simple glisser-déposer après les avoir ajoutés.





#### Ajouter un ouvrage dans une section

Pour ajouter un ouvrage dans une section que vous avez créée, procédez comme suit :

1. Faites glisser l'ouvrage à ajouter depuis la partie gauche de l'écran.
2. Déposez-le sur la section (le contour de la section devient alors bleu).



Dans le chiffrage, vous ne disposerez alors que de votre section et de l'ouvrage que vous venez d'ajouter :

Désignation	Code	Unité	Quantité	Prix unitaire	Total HT	TVA
  PEINTURE					6,93 €	10,00%
  Brossage à sec à la brosse métallique sur parties oxydées y compris grattage éventuel	55 04 03 00 00 006	m <sup>2</sup>	1.000	6,93 €	6,93	10,00%

## Ajouter un ouvrage en conservant la nomenclature Batiprix

Si vous souhaitez conserver la nomenclature Batiprix dans votre chiffrage, procédez comme suit :

1. Faites glisser l'ouvrage à ajouter depuis la partie gauche de l'écran.
2. Déposez-le sous un élément existant (une ligne bleue apparaît sous ce dernier).



Une nouvelle section reprenant toute la nomenclature de l'ouvrage (corps d'état, chapitre, famille, sous-famille, voire sous-sous-famille) est alors créée dans le chiffrage :

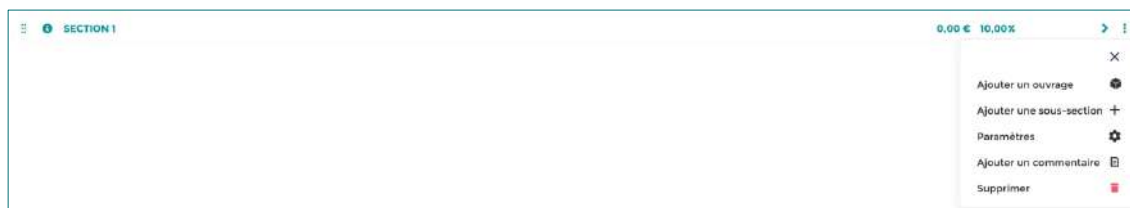
Désignation	Code	Unité	Quantité	Prix unitaire	Total HT	TVA
PEINTURE					0,00 €	10,00%
PEINTURE - REVETEMENT INTERIEUR					2,33 €	10,00%
TRAVAUX PREPARATOIRES					2,33 €	10,00%
BROSSAGE					2,33 €	10,00%
Brossage à sec à la brosse métallique sur tous subjectiles	55 04 03 00 00 003	m <sup>2</sup>	1.000	2,33 €	2,33 €	10,00%

### 4.7.4.2. Rédiger un chiffrage avec la vue détaillée

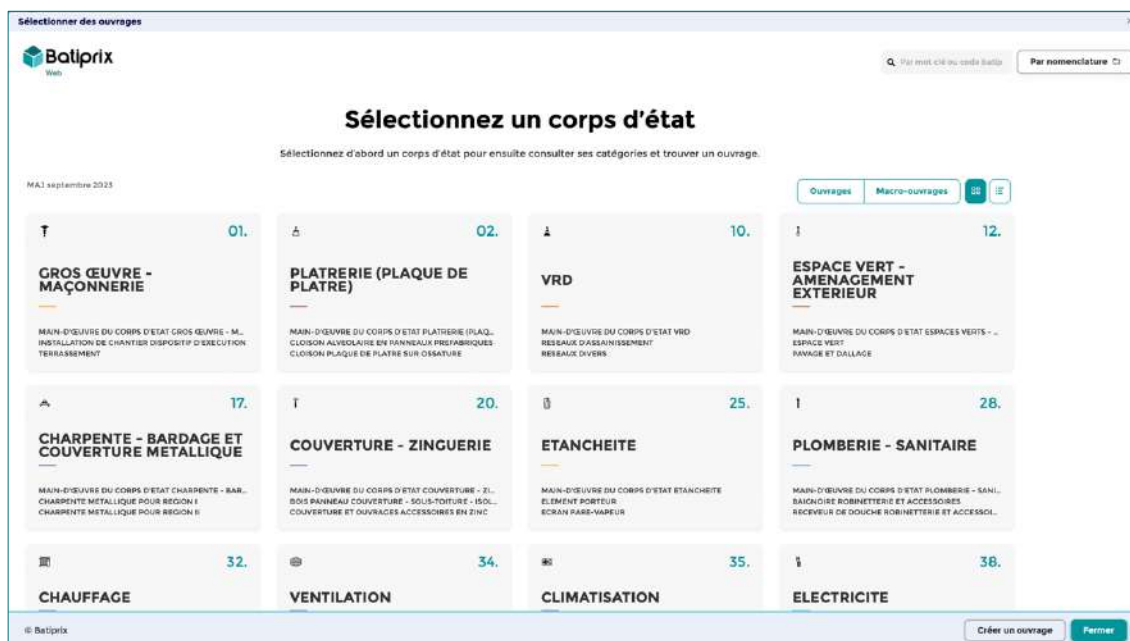
Sélectionnez la vue détaillée sur l'onglet **Chiffrage** pour vous permettre de choisir vos ouvrages à l'aide de la fenêtre de recherche d'ouvrages habituelle.

Pour rédiger un chiffrage, procédez comme suit :

1. Commencez par modifier la section par défaut selon vos besoins (☞ [4.7.3.2 Modifier une section](#)) et, le cas échéant, ajoutez d'autres sections et paramétrez-les comme décrit à la section (☞ [4.7.3 Gérer les sections / sous-sections](#)).
2. Cliquez sur le pictogramme **⋮** en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel, puis sélectionnez **Ajouter un ouvrage**.



La boîte de dialogue **Sélectionner des ouvrages** s'affiche.



Celle-ci fonctionne comme la fenêtre de recherche d'ouvrage (☞ [4.2.1 Rechercher un ouvrage](#)).

Vous pouvez effectuer une recherche :

- par mot clé ou code ouvrage (☞ [4.2.1.6](#)) ;
- en navigant dans la nomenclature Batiprix (☞ [4.2.1.5](#)).



La nomenclature Batiprix s'affiche par défaut avec le dernier mode d'affichage sélectionné.

Si vous disposez de la Bibliothèque des macro-ouvrages, vous pouvez choisir d'effectuer votre recherche dans la Bibliothèque d'ouvrages ou dans la Bibliothèque de macro-ouvrages.

Ouvrages

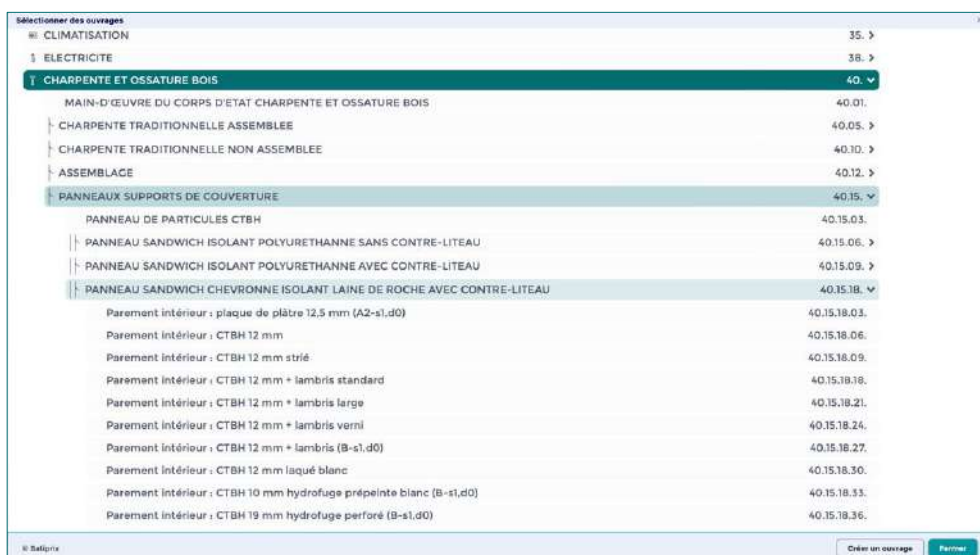
Macro-ouvrages

Vous pouvez également choisir le mode d'affichage de la vue pour la recherche d'ouvrages :

- ☑ sous forme de pavés ;
  - ☑ sous forme d'arborescence.
3. Recherchez un ouvrage en parcourant la nomenclature soit en cliquant sur les pavés ou en cliquant sur le pictogramme ➤ à droite d'une branche de l'arborescence pour la déplier.
  4. Pour visualiser les ouvrages associés à un niveau de la nomenclature :
    - dans la navigation par pavés, cliquez sur le bouton Rechercher à la fin de la liste de pavés ;

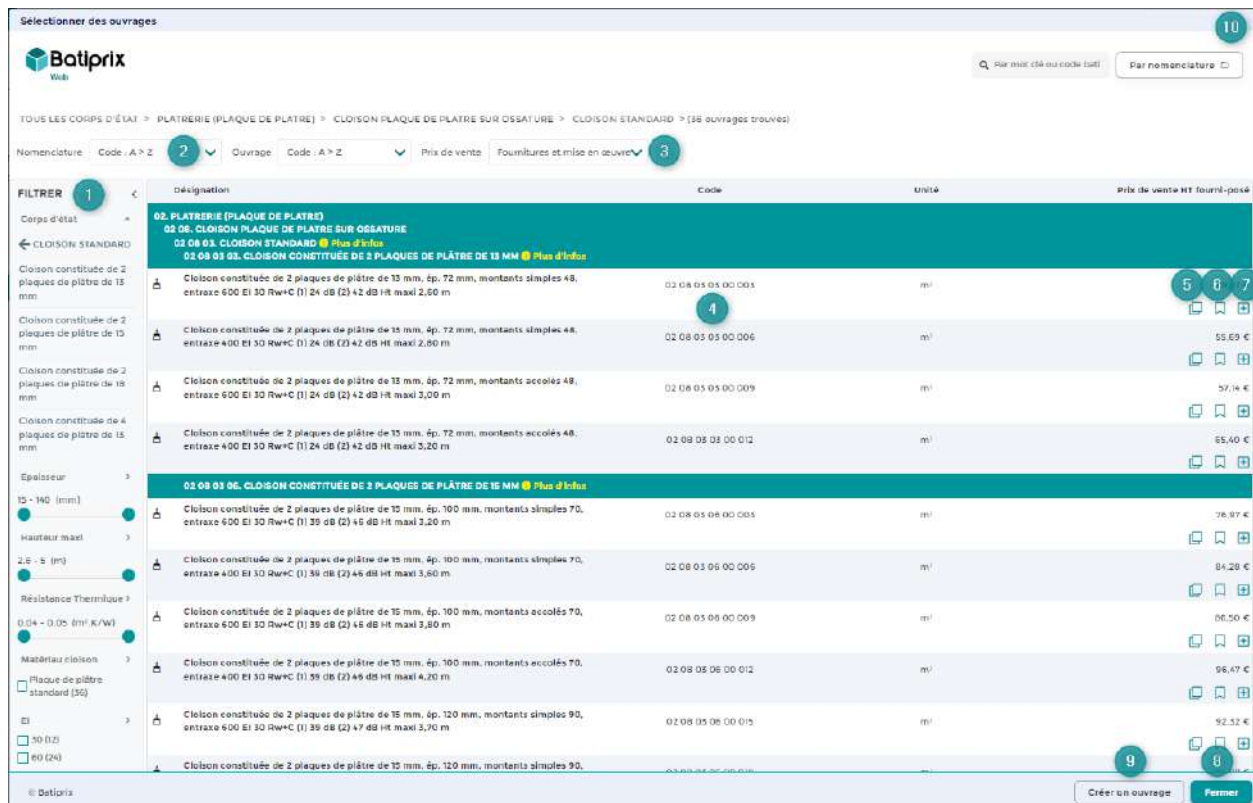


- dans la navigation par arborescence, cliquez sur le libellé de la nomenclature.





Les ouvrages correspondants s'affichent :



The screenshot shows the Batiprix Web interface for selecting products. The breadcrumb trail is: TOUS LES CORPS D'ÉTAT > PLÂTRERIE (PLAQUE DE PLÂTRE) > CLOISON PLAQUE DE PLÂTRE SUR OSSATURE > CLOISON STANDARD > [36 ouvrages trouvés]. The interface includes a search bar, filters on the left, and a table of products. The table has columns for Désignation, Code, Unité, and Prix de vente HT fourni-posé. The first row is highlighted in green and has a circled '4' next to its code. Other rows have circled numbers 5, 6, and 7 next to their codes. At the bottom right, there are buttons for 'Créer un ouvrage' and 'Fermer'.



Si vous ne trouvez pas l'ouvrage que vous cherchez, vous pouvez en créer un à partir de cette vue en cliquant sur le bouton **Créer un ouvrage**. Procédez alors comme décrit à la section **4.3.2 Créer un ouvrage**.

Dans la vue présentant les résultats de votre recherche, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

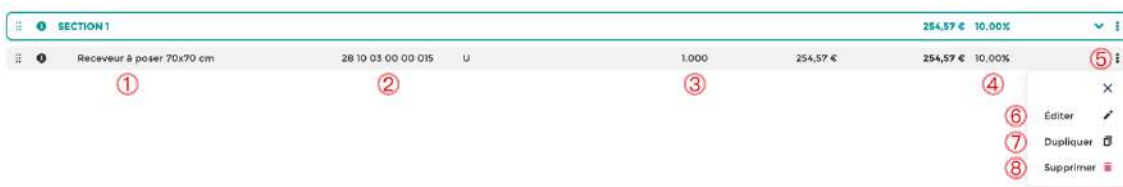
1. Filtrer les résultats de recherche à l'aide des attributs et de la nomenclature sur la gauche (☞ **4.2.2.4**).
2. Trier les résultats de recherche par code ou nomenclature (☞ **4.2.2.2**).
3. Choisir l'affichage des prix de vente en Fourniture et mise en œuvre ou Mise en œuvre seule.
4. Accéder au sous-détail de l'ouvrage en cliquant sur son code.
5. Dupliquer un ouvrage.
6. Ajouter l'ouvrage aux favoris.
7. Ajouter l'ouvrage au chiffrage. Vous pouvez sélectionner plusieurs ouvrages.
8. Cliquer sur le bouton **Fermer** pour accéder au chiffrage.
9. Créer un ouvrage.
10. Revenir au chiffrage sans ajouter d'ouvrage, en cliquant sur la croix en haut à droite de l'écran.



### 4.7.5. Modifier, dupliquer ou supprimer un ouvrage du chiffrage

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur un ouvrage :

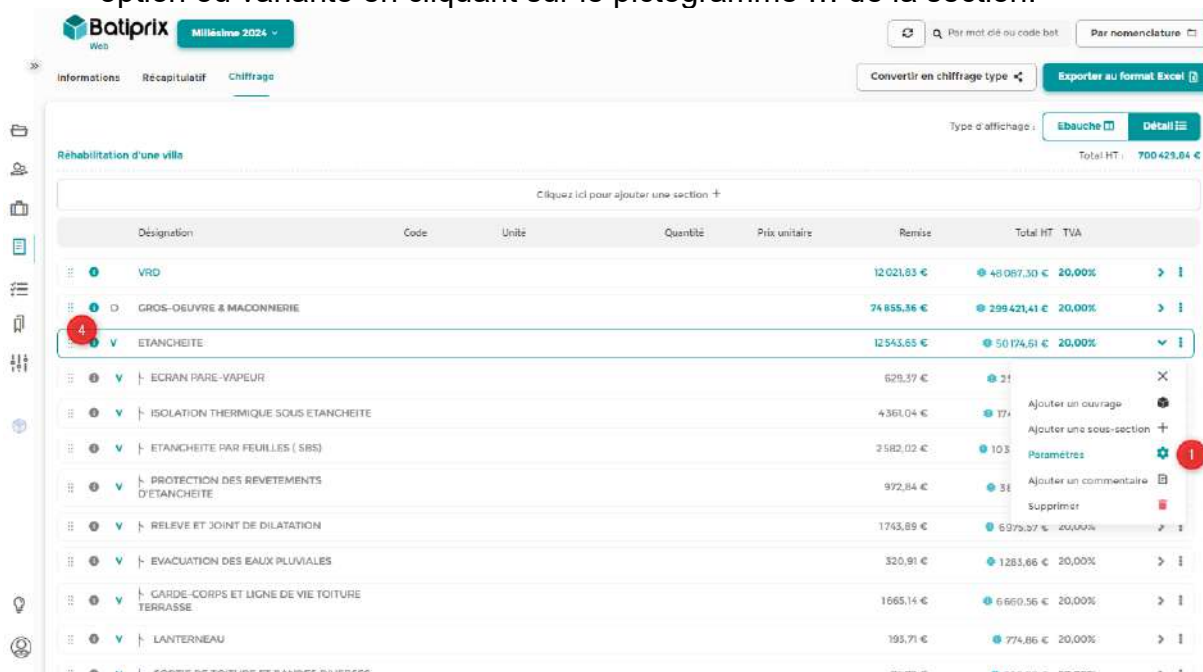
- ① modifier le libellé ;
- ② visualiser les détails de l'ouvrage en cliquant sur son code ;
- ③ modifier la quantité ;
- ④ appliquer une TVA spécifique (cf 3.1.3.4) ;
- ⑤ afficher le menu contextuel, pour réaliser l'une des opérations suivantes :
  - ⑥ éditer le descriptif et les paramètres de calcul du prix ;
  - ⑦ le dupliquer et le personnaliser ;
  - ⑧ le supprimer du chiffrage.



### 4.7.6. Ajouter une option ou une variante au chiffrage

Vous pouvez mettre des sections / sous-sections en option mais aussi de proposer des variantes à des sections / sous-sections. Cela permet de faire le meilleur choix sur la solution technique à retenir dans le respect du budget du client.

1. Accédez aux paramètres de la section sur laquelle vous souhaitez appliquer une option ou variante en cliquant sur le pictogramme ... de la section.



2. Attribuez-lui la valeur d'option ou variante. Le montant de la section se déduit du montant total. Par ailleurs, la section ne s'affiche pas dans l'export du chiffrage.

- Si vous cochez la case « Appliquer l'option/variante », le montant de section s'ajoute au montant total. Par ailleurs, la section s'affiche dans l'export du chiffrage.

Paramètre de la section : ETANCHEITE ×

Libellé *	ETANCHEITE		TVA à appliquer *	20,00%
Remise en %	Coefficient	Remise en montant		
20	0,8	12543,65		
<input type="checkbox"/> Option	<input checked="" type="checkbox"/> Variante	<input checked="" type="checkbox"/> Appliquer l'option		
<b>Coût MOE</b>	7882,52 €	<b>Coût Fournitures</b>	36107,64 €	
Temps MOE	231,379 h	Marge brute	6184,45 €	
Total remisé	50 174,61 €	Total	62 718,26 €	

- Pour identifier les options variantes sur une section, une lettre s'affiche devant la désignation de la section :
  - O pour Option
  - V pour Variante

Elle est de couleur **verte** si elle est activée et de couleur **grise** si elle n'est pas appliquée

#### 4.7.7. Créer un chiffrage type

Les chiffrages types vous permettent de réexploiter facilement des chiffrages que vous réalisez régulièrement de manière à ne plus perdre du temps à rédiger tout un chiffrage. Exploitez des chiffrages prêts à l'emploi, complets, bien rédigés, listant tous les ouvrages actualisés nécessaires avec les quantitatifs selon les travaux. Il vous suffit de les dupliquer et les adapter à chaque chantier ([👉 4.8.1.1.3 Dupliquer un chiffrage](#)).

Utilisez aussi bien les chiffrages types réalisés par les économistes de la construction de Batiprix que les vôtres.

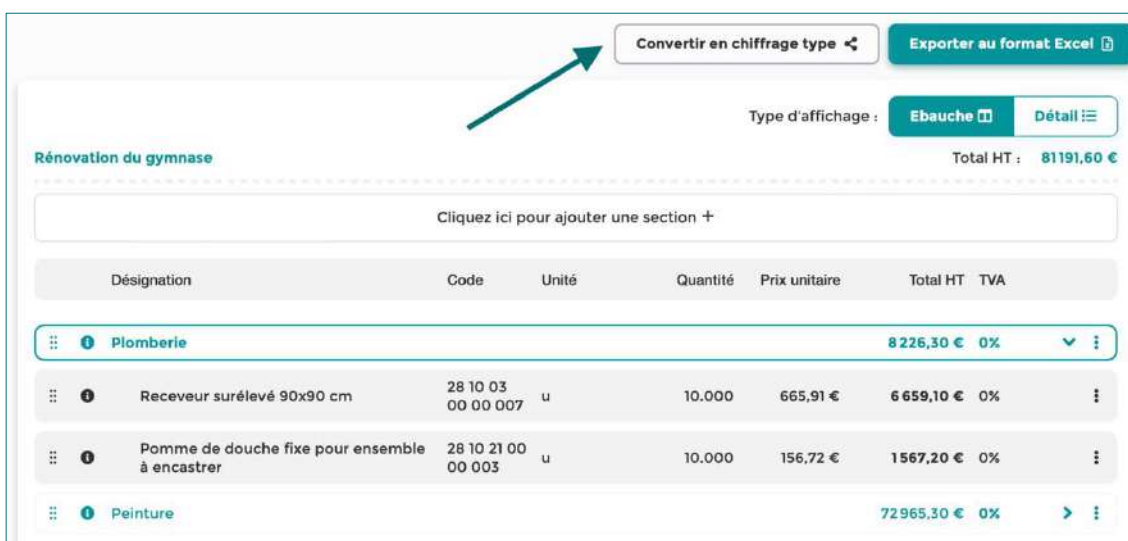
##### 4.7.7.1. Convertir votre chiffrage en chiffrage type

Commencez par rechercher le chiffrage que vous souhaitez convertir en chiffrage type.

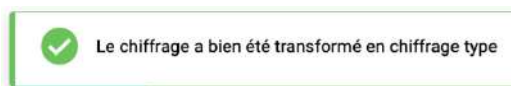
- Depuis le menu principal, sélectionnez l'option **Chiffrages > Mes chiffrages**. Vous accédez à la liste de tous vos chiffrages.



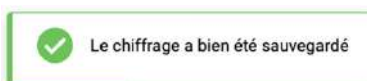
2. Vous avez deux méthodes pour convertir un chiffrage en chiffrage type :
  - Dans la liste de vos chiffrages, cliquez sur le bouton d'action **Convertir en chiffrage type** du chiffrage correspondant pour convertir votre chiffrage en chiffrage type.
  - Dans un chiffrage ouvert en mode édition, cliquez sur le bouton **Convertir en chiffrage type** situé en haut à droite de la fenêtre.



3. Un message s'affiche pour confirmer le bon déroulement de l'opération :



4. Le chiffrage type est ouvert en modification. Apportez-y les modifications souhaitées, puis cliquez sur **Sauvegarder** en bas de la page pour l'enregistrer.
5. Un message s'affiche pour confirmer le bon déroulement de l'opération :





Si vous quittez la page sans sauvegarder, les modifications ne seront pas prises en compte, mais le chiffrage type figure bien dans la liste des **Devis Type Personnalisés**.

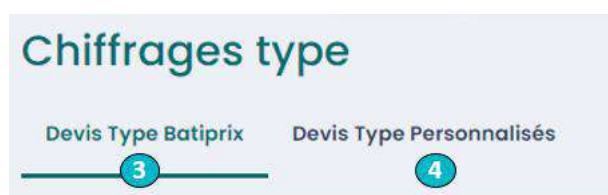
#### 4.7.7.2. Consulter les chiffrages types

Pour consulter les chiffrages types, procédez comme suit :

1. Depuis le menu principal, sélectionnez l'option **Chiffrages > Chiffrages type**.



2. Choisissez l'un des deux onglets suivants :
  - **Devis Type Batiprix** contenant les devis types rédigés par les économistes Batiprix ;
  - **Devis Type Personnalisés** dans lequel sont listés tous vos chiffrages convertis en devis types.








Dans l'onglet **Devis Type Batiprix**, vous pouvez :

- 👁️ consulter les détails du chiffrage ;
- 📄 effectuer un chiffrage depuis ce modèle.

Chiffrages type					
Devis Type Batiprix		Devis Type Personnalisés			
Afficher 10 chiffrages					Rechercher
Titre	Description	Date de création	Total remis	Actions	
Modèle - Construction d'un ensemble de 84 logements en Gros-œuvre	Construction en Gros-œuvres d'un immeuble de 84 logements en R+B sur deux niveaux de s/SOL. Fondation superficielle par semelles filantes avec dalle ...	26/04/2023 16:04	9 225 640,70	👁️	📄
Modèle - Travaux de rénovation d'une école	Travaux de rénovation d'une école comprenant : - La pose de store extérieur - La mise en oeuvre de bardage à clins "pin teinté" - Travaux de plâtr...	26/04/2023 16:02	482 006,21	👁️	📄

Dans l'onglet **Devis Type Personnalisés**, vous pouvez :

-  consulter les détails du chiffrage ;
-  effectuer un chiffrage depuis un modèle ;
-  modifier le chiffrage type ;
-  le dupliquer pour en créer un nouveau ;
-  le supprimer.



Titre	Statut	Description	Date de création	Total remisé	Actions
Modèle - Rénovation SdB	En cours		09/05/2023 13:54	1 743,58	    
Modèle - Charpente véranda	En cours		27/04/2023 18:18	7 252,88	    



Lorsque vous modifiez un chiffrage type, vous ne pouvez pas changer de millésime.


#### 4.7.8. Exporter le chiffrage au format Excel

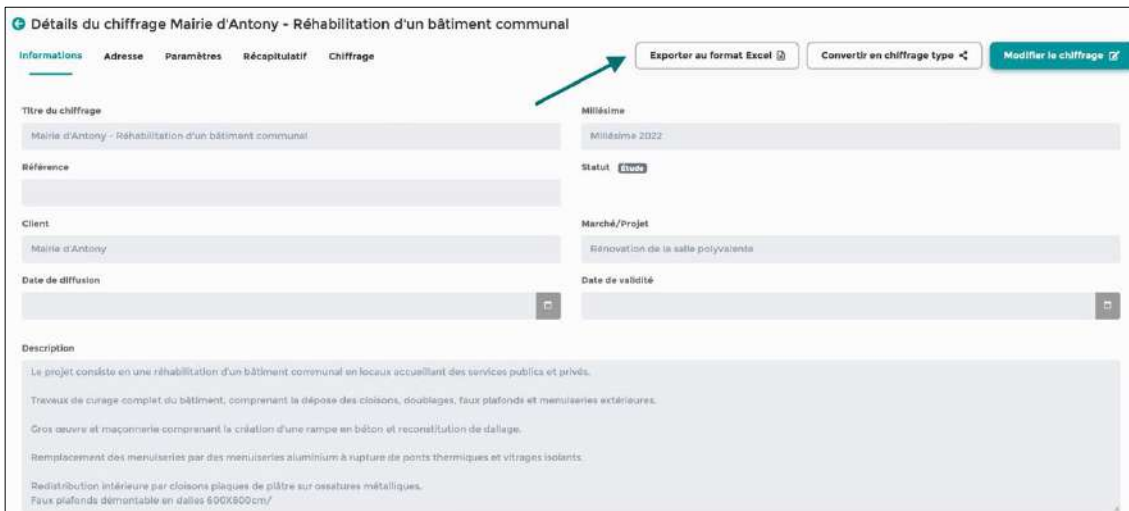
Après avoir établi votre chiffrage, vous pouvez éditer sur votre tableur (p. ex. Microsoft Excel) un chiffrage sous forme de devis.



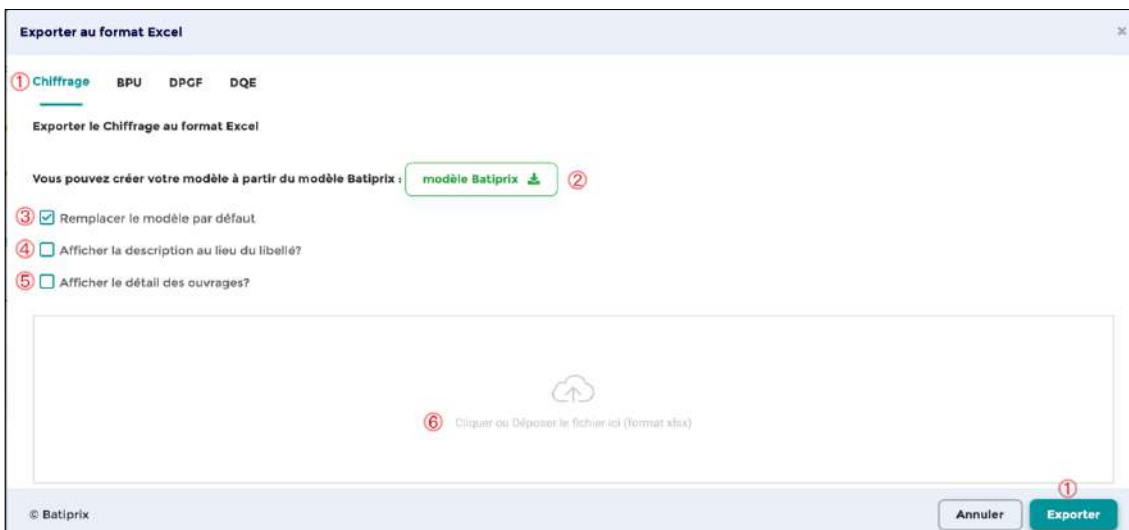
Les pièces techniques CCTP, BPU, DQE et DPGF sont générés à partir de l'onglet DCE dans la vue de détail d'un marché ([4.9 Rédiger les pièces écrites du DCE](#)).

Pour exporter votre chiffrage, procédez comme suit :

1. Vous pouvez éditer vos documents à deux endroits :
  - Sur la page **Mes chiffrages**, cliquez sur le bouton d'action  **Exporter au format Excel** correspondant à la ligne de votre chiffrage.
  - Sur la page d'édition d'un chiffrage, cliquez sur le bouton **Exporter au format Excel**.



Une boîte de dialogue **Exporter au format Excel** s'affiche :



2. Sélectionnez le type de document ① que vous souhaitez éditer :
  - Chiffrage
  - BPU
  - DPGF
  - DQE
3. Le modèle de document par défaut ② est visible en cliquant sur le bouton **Modèle Batiprix**. Vous pouvez créer votre propre modèle à partir de ce dernier.
4. Si souhaitez que le modèle que vous allez charger devienne le modèle par défaut, cochez la case **Remplacer le modèle par défaut** ③.



Pour en savoir davantage sur la création des modèles de chiffrage, voir la section **4.8.2 Créer un modèle de chiffrage**.

5. En option, votre document peut contenir :
  - la description complète de l'ouvrage au lieu du libellé ④, plus synthétique ;
  - le détail des ouvrages ⑤ : la liste des matériaux et main d'œuvre avec le détail des quantitatifs et coûts.

Pour cela, cochez les cases appropriées.

6. Si vous souhaitez importer votre propre modèle, cliquez sur la zone **Cliquez ou déposez le fichier ici** ⑥ pour le charger.
7. Cliquez sur le bouton **Exporter** ⑦. Votre document se génère automatiquement dans votre tableur. Vous pouvez ensuite le modifier ou l'exploiter tel quel.

Si vous avez chargé un modèle personnalisé, la prochaine fois que vous exportez un chiffrage, la boîte de dialogue **Exporter au format Excel** s'affiche en format réduit :



Cliquez sur le bouton **Utiliser un autre modèle** pour l'agrandir et afficher la zone d'importation du modèle et les options.

## 4.8. Gérer vos chiffrages

Découvrez comment gérer vos chiffrages rattachés à vos projets et marchés et à vos clients.

### 4.8.1. Consulter la liste de vos chiffrages

Pour consulter la liste de vos chiffrages, procédez comme suit :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Chiffrages > Mes chiffrages**.





2. Dans la liste des chiffrages qui s'affiche, vous pouvez notamment effectuer les opérations suivantes :
- rechercher un chiffrage en fonction de son titre, de sa référence ou du marché/projet auquel il est rattaché ;
  - consulter les détails d'un chiffrage ;
  - le modifier, le convertir, le dupliquer, l'exporter ou le supprimer.



Mes chiffrage

Liste des chiffrages Statistiques

Afficher 10 chiffrages

Afficher la page  
Tous les chiffrages  
4.8.4

Tous les chiffrages

Créer un chiffrage

Ajouter un chiffrage  
4.7

Consulter les statistiques  
4.12.1.5

Boutons d'action  
4.8.1.1

Référence	Marché/Projet	Statut	Total repris	Date de création	Actions
24050102X	Marché de rénovation	Étude	1 518 32		
	Construction de 23 logements collectif en gros-oeuvre	Validé	1 383 59		
	Construction de 23 logements collectif en gros-oeuvre	Étude	1 381 028,40	14/09/2023 09:50	
	Extension et rénovation d'un gymnase en gros-oeuvre	Rénovation du gymnase		8/11/2023 12:15	
	Réhabilitation d'une villa	Marché de rénovation		4/07/2023 10:16	
	Rénovation énergétique d'un groupe scolaire	Marché de rénovation		0/08/2023 14:16	
	Réhabilitation thermique d'une salle communale	Marché de rénovation	Étude	195 302,81	10/10/2023 11:51




Pour savoir comment utiliser les fonctions de navigation, de recherche et de tri communes, voir la section [2.7 Fonctions de navigation communes](#).

#### 4.8.1.1. Boutons d'action de la liste de chiffrages

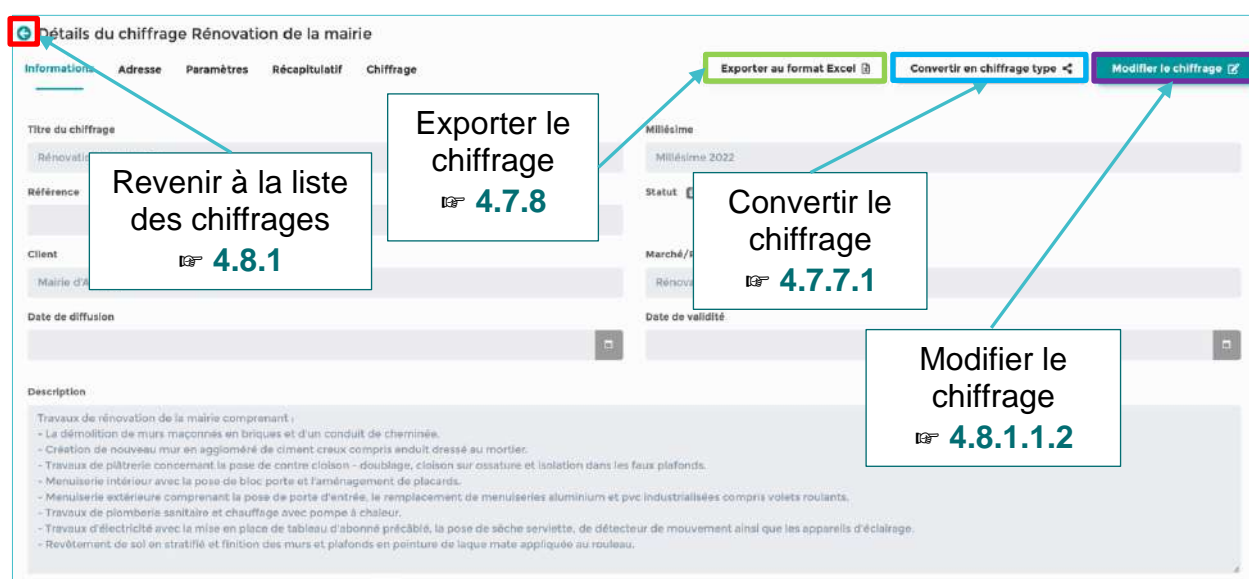
Pour chaque chiffrage de la liste des chiffrages, les boutons en fin de ligne permettent de :

- 👁️ Consulter les **Détails du chiffrage** (4.8.1.1.1) ;
- ✏️ **Modifier le chiffrage** (4.8.1.1.2) ;
- ↔️ **Convertir en chiffrage type** (4.7.7.1) ;
- 📄 **Dupliquer le chiffrage** (4.8.1.1.3) ;
- 📄 **Exporter au format Excel** (4.7.8) ;
- 🗑️ **Supprimer le chiffrage** (4.8.1.1.4).




#### 4.8.1.1.1. Détails du chiffrage

Dans la liste des chiffrages, lorsque vous cliquez sur le bouton  **Détails du chiffrage**, les détails du chiffrage s'affichent en consultation sur plusieurs onglets :

- **Informations** ;
- **Adresse** ;
- **Paramètres** relatifs à la TVA et la remise ;
- **Récapitulatif** avec les statistiques ;
- **Chiffrage** avec la liste des ouvrages regroupés dans les différentes sections et sous-sections.




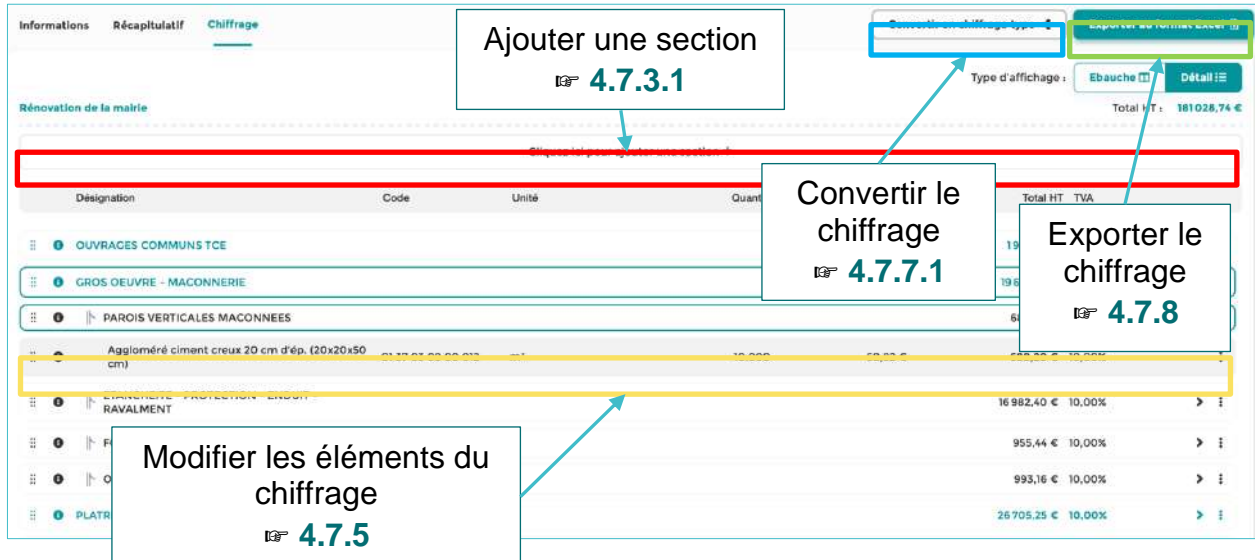
Trois boutons dans la partie supérieure droite de l'écran vous permettent de :

- exporter au format Excel ( **4.7.8**) ;
- convertir en chiffrage type ( **4.7.7.1**) ;
- modifier le chiffrage ( **4.8.1.1.2**).

Cliquez sur les flèches en face des titres de section pour les développer ou les réduire.

#### 4.8.1.1.2. Modifier un chiffrage

Dans la liste des chiffrages, lorsque vous cliquez sur le bouton  **Modifier le chiffrage** ou si vous cliquez sur le bouton **Modifier le chiffrage** sur la page **Détails du chiffrage**, la liste des ouvrages regroupés dans différentes sections et sous-sections s'affiche en modification sur l'onglet **Chiffrage**.



The screenshot displays the 'Chiffrage' (Bill of Materials) interface. It features a table with columns for 'Designation', 'Code', 'Unité', and 'Quant'. The table lists various construction items such as 'OUVRAGES COMMUNS TCE', 'GROS OEUVRE - MACONNERIE', and 'PAROIS VERTICALES MACONNEES'. A 'Total HT' of 181028,74 € is shown at the top right. Callouts point to specific actions: 'Ajouter une section 4.7.3.1' points to a red-bordered row; 'Convertir le chiffrage 4.7.7.1' points to a 'Convertir le chiffrage' button; 'Exporter le chiffrage 4.7.8' points to an 'Exporter le chiffrage' button; and 'Modifier les éléments du chiffrage 4.7.5' points to a yellow-bordered row.

Vous avez également accès aux informations et à la configuration du chiffrage sur l'onglet **Informations**, ainsi qu'aux statistiques sur l'onglet **Récapitulatif**.


La page est similaire à la page **Détails du chiffrage**, mais vous pouvez y modifier ou compléter les informations et la configuration du chiffrage. Vous pouvez aussi déplacer les sections, les renommer et en ajouter de nouvelles. Enfin, vous pouvez ajouter des ouvrages, des commentaires et des sous-sections.



Reportez-vous à la section **4.7 Réaliser un chiffrage** pour savoir comment effectuer toutes ces modifications.

#### 4.8.1.1.3. Dupliquer un chiffrage

Vous pouvez dupliquer un chiffrage et l'adapter afin de gagner encore plus de temps dans la rédaction de vos chiffrages.

Dans la liste des chiffrages, lorsque vous cliquez sur le bouton  **Dupliquer le chiffrage**, une copie du chiffrage est effectuée à l'identique. Le titre contient le préfixe « Copie – ». La copie est ouverte en consultation sur l'onglet **Informations** de la page **Détails du chiffrage**.

Détails du chiffrage Copie - Rénovation de la salle polyvalente

Informations Adresse Paramètres Récapitulatif Chiffrage

Exporter au format Excel Convertir en chiffrage type Modifier le chiffrage

Titre du chiffrage Copie - Rénovation de la salle polyvalente

Millésime MAJ septembre 2023

Référence

Statut Etude

Client Mairie d'Antony

Marché/Projet Rénovation de la Mairie

Date de diffusion


Date de validité

Description

Cliquez sur le bouton **Modifier le chiffrage** pour y apporter les modifications souhaitées.

Vous pouvez également exporter le chiffrage au format Excel ou le convertir en chiffrage type en cliquant sur les boutons correspondants.

#### 4.8.1.1.4. Supprimer un chiffrage

Dans la liste des chiffrages, lorsque vous cliquez sur le bouton  **Supprimer le chiffrage**, une boîte de dialogue s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression.

Supprimer le chiffrage?

Êtes vous sûr de vouloir supprimer définitivement le chiffrage Copie - Rénovation du gymnase?

© Batiprix

Supprimer Annuler



Dès lors que vous confirmez la suppression, vous ne pourrez plus récupérer ces données.

## 4.8.2. Créer un modèle de chiffrage

Avec l'offre Gestion des marchés, vous pouvez rédiger vos chiffrages sur le site et les exporter vers une feuille de calcul pour les exploiter à l'aide d'un tableur (type Excel, LibreOffice, etc.). La mise en page de vos documents est personnalisable. Si vous souhaitez adapter le modèle de base Batiprix pour que ces documents répondent à vos attentes, suivez les étapes décrites ci-après.

### 4.8.2.1. Télécharger le modèle Batiprix

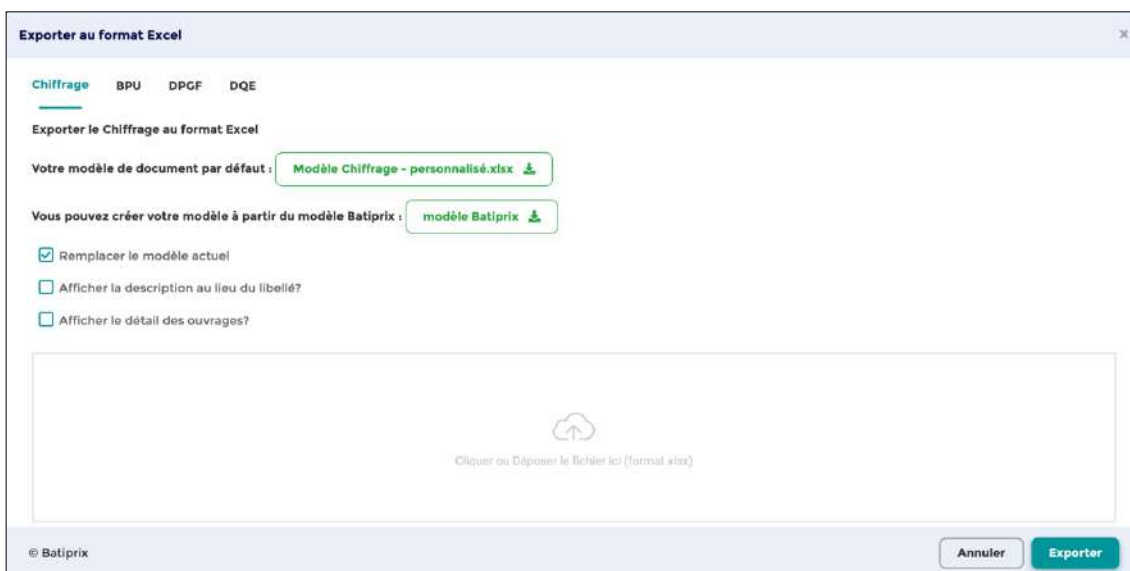
Pour réaliser votre propre modèle, le plus simple est d'adapter le modèle Batiprix. Vous pouvez le télécharger à partir de la boîte de dialogue **Exporter au format**

**Excel** (☞ [4.7.8 Exporter le chiffrage au format Excel](#)). Procédez ensuite comme suit :

1. Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Utiliser un autre modèle**.



La fenêtre s'agrandit.



2. Sélectionnez l'onglet correspondant au document que vous souhaitez exporter.
3. Cliquez ensuite sur le bouton **Modèle Batiprix**. Il est téléchargé automatiquement.
4. Ouvrez le fichier téléchargé pour le modifier.

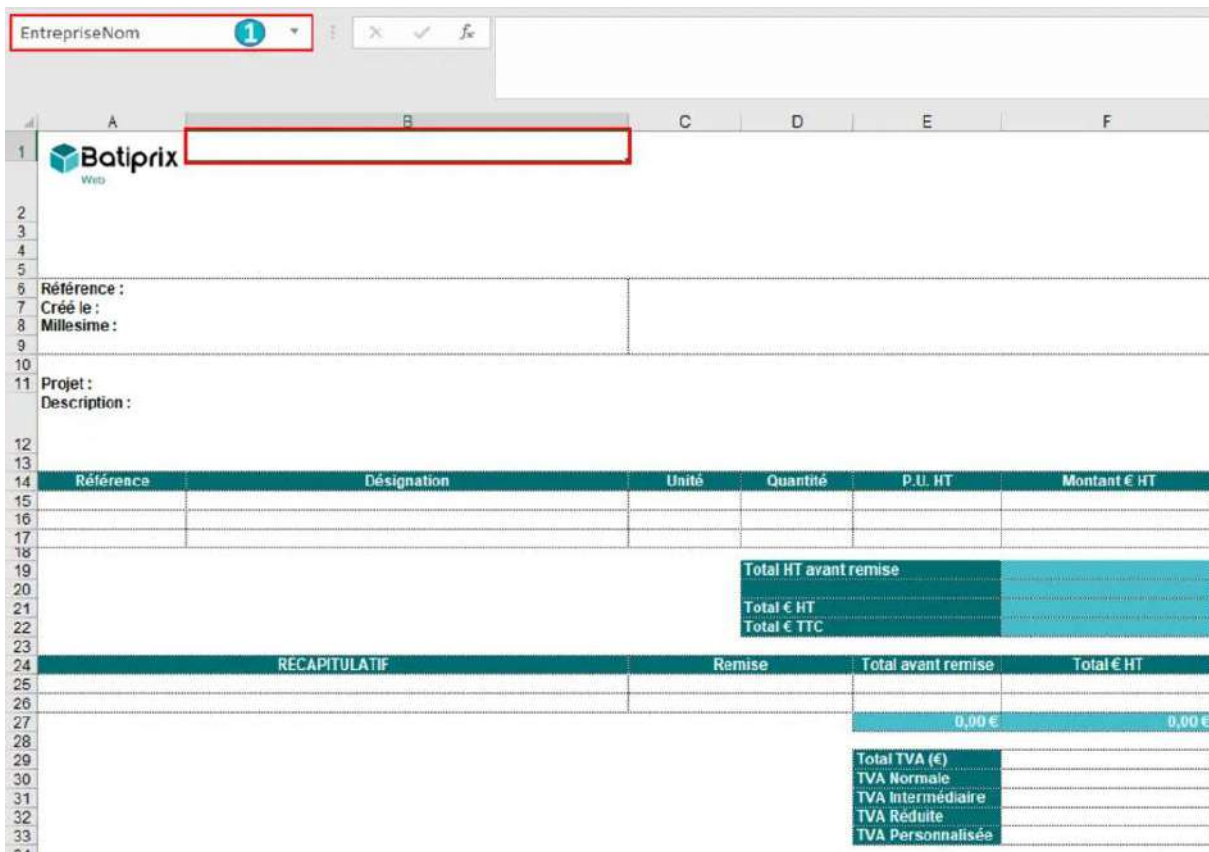


Reportez-vous à la section [4.8.2.7 Exporter un chiffrage avec votre modèle](#) pour savoir comment utiliser votre modèle personnalisé.

#### 4.8.2.2. Composition du modèle par défaut

Le modèle est basé sur une fonctionnalité que vous retrouvez sur tous les types de tableur (tel que Microsoft Excel) : les cellules nommées. Par défaut, chaque cellule a un nom que vous retrouvez en haut à gauche (p. ex : D1, D2).

Vous pouvez renommer ces cellules selon son nom, l'information de votre chiffrage viendra s'incrémenter automatiquement dans cette cellule. Il faut juste bien respecter le libellé.



Par exemple, dans le modèle de chiffrage Batiprix, la cellule B1 a été renommée **EntrepriseNom**. Lors de l'export du chiffrage, le nom de votre entreprise s'affichera dans cette cellule.

Vous retrouvez la liste de tous les libellés des cellules nommées dans ce menu déroulant ainsi que dans le tableau ci-dessous :

Libellé de la cellule nommée	Information du chiffrage
EntrepriseAdresse	Adresse de votre entreprise
EntrepriseContact	Prénom et nom du contact de votre entreprise
EntrepriseNom	Nom de votre entreprise
Titre_TVA	Libellé du champ de la TVA globale en euros
Montant_TVA	Montant de la TVA en Euros
Titre_TVANormale	Taux de TVA Normale
Montant_TVANormale	Montant de la TVA normale en Euros
Titre_TVAIintermediaire	Taux de TVA intermédiaire
Montant_TVAIintermediaire	Montant de la TVA intermédiaire en Euros
Titre_TVAREduite	Taux de TVA réduite
Montant_TVAREduite	Montant de la TVA réduite en Euros

Libellé de la cellule nommée	Information du chiffrage
Titre_TVAPersonnalisee	Taux de TVA personnalisée
Montant_TVAPersonnalisee	Montant de la TVA personnalisée en Euros
OuvrageDesignation	Désignation d'ouvrage
OuvrageFin	Fin de la liste des ouvrages dans votre chiffrage (champ obligatoire)
OuvrageMontant	Montant de l'ouvrage
OuvragePU	Prix unitaire de l'ouvrage
OuvrageQuantite	Quantité d'ouvrages
OuvrageReference	Référence de l'ouvrage
OuvrageUnite	Unité de l'ouvrage
OuvrageTempsMEO	Budget du chantier : Temps de mise en œuvre
OuvrageCoutMEO	Budget du chantier : Coût de mise en œuvre
OuvrageFournituresMEO	Budget du chantier : Coût des fournitures
ProjetAdresse	Adresse du client
ProjetClient	Nom du client
ProjetDate	Date d'export du chiffrage
ProjetDateCreation	Date de création du projet
ProjetDateValidite	Date de validité du projet
ProjetDescription	Description du projet
ProjetMillesime	Millésime utilisé dans le chiffrage
ProjetNom	Nom du projet
ProjetReduction	Remise sur le projet
ProjetReference	Référence du projet
ProjetTotal	Total HT du projet
ProjetTotalAvantRemise	Total avant remise du projet
ProjetTypeReduction	Type de réduction (coefficient, remise, montant)
Recap_Batiprix	Récapitulatif du chiffrage par section
Recap_Reduction	Récapitulatif des remises par section
Recap_TypeReduction	Récapitulatif des types de réduction par section



Libellé de la cellule nommée	Information du chiffrage
RecapFin	Fin du récapitulatif par section dans votre chiffrage (champ obligatoire)
RecapTotal_Batiprix	Récapitulatif Total HT par section
RecapTotalAvantRemise_Batiprix	Récapitulatif total avant remise par section
RecapTempsMEO	Budget du chantier : Récapitulatif du temps de main-d'œuvre
RecapCoutMEO	Budget du chantier : Récapitulatif du coût de main-d'œuvre
RecapCoutFournitures	Budget du chantier : Récapitulatif du coût des fournitures
Section_Batiprix	Début de l'affichage des sections de votre chiffrage (champ obligatoire)

### 4.8.2.3. Modifier le modèle par défaut

Dans le modèle par défaut, vous retrouvez les éléments suivants :

- ① L'emplacement pour les informations de votre établissement : coordonnées indiquées dans votre profil, logo.
- ② Les informations du projet saisies dans la première étape du chiffrage.
- ③ Le détail du chiffrage, avec tous les ouvrages organisés par section ainsi que le budget du chantier (temps de mise en œuvre, coûts des fournitures et main-d'œuvre).
- ④ Les montants totaux du projet.
- ⑤ Le récapitulatif des totaux avant et après remise par section ainsi que le récapitulatif du budget du chantier (temps de mise en œuvre, coûts des fournitures et main-d'œuvre).
- ⑥ Le total TVA et la répartition de la TVA par taux.

#### 4.8.2.4. Modifier la mise en page

À partir de ce modèle, vous êtes libre de revoir toute sa mise en page. Vous pouvez notamment :

- personnaliser les couleurs, la police, les bordures, etc. avec les fonctionnalités de base de votre tableur ;
- modifier les libellés des différents champs ;
- modifier l'emplacement d'un champ en déplaçant la cellule nommée ;
- supprimer les champs dont vous n'avez pas besoin.

Par exemple, si vous souhaitez faire un modèle de BPU, DQE, DPGF, ne gardez que les colonnes du tableau que vous souhaitez.

En revanche, vous devez bien conserver les libellés des cellules nommées pour que les données correspondantes s'affichent lors de l'export.

#### 4.8.2.5. Le tableau des ouvrages

Dans ce tableau, toutes les lignes de votre chiffrage vont s'afficher automatiquement entre les cellules nommées **Section\_Batiprix** et **OuvrageFin**. Il ne faut donc surtout pas les supprimer, car elles sont un repère dans le document.

Reference	Designation	Unite	Quantite	P.U. HT	Montant € HT	TVA	BUDGET CHANTIER		
							Temps MOE (h)	Coût MOE (€ HT)	Coût fournitures (€ HT)
① 2 - Sanitaire									
2615030300006	Lavabo sur consoles largeur 55 cm en porcelaine vitrifiée,	u	1,000	213,90 €	213,90 €	5,50 %	2,750	61,29 €	62,39 €
② OuvrageFin									

Dans votre export, la cellule ① **Section\_Batiprix** va correspondre au nom de la première section de votre chiffrage.

Ensuite, tous les ouvrages et sections vont s'ajouter automatiquement jusqu'à la cellule ② **OuvrageFin** qui restera toujours vide.

#### 4.8.2.6. Le récapitulatif des ouvrages

À la fin du document, s'affiche le récapitulatif du projet par section.

Toutes les sections du projet viendront s'ajouter au niveau de la cellule nommée **Recap\_Batiprix**.

Vous allez retrouver les éléments suivants :

- ① le libellé de la section ;
- ② la remise ;
- ③ le total avant remise ;
- ④ le total en € HT ;
- ⑤ le montant de TVA ;
- ⑥ le budget du chantier.

	①	②	③	④	⑤	⑥
	RECAPITULATIF	Remise	Total avant remise	Total € HT	TVA	BUDGET CHANTIER
1 - SECTION 1			253,22 €	253,22 €	5,50 %	3,700
2 - Sanitaire		Remise (%) 0,80	876,75 €	871,72 €	5,50 %	9,400
TVA 5,50 %	67,50 €		1,131,97 €	1,124,94 €		13,100
	67,50 €					351,71 €
						302,16 €


Le récapitulatif par section s'ajoutera automatiquement jusqu'à la cellule **RecapFin** qui restera toujours vide.

Vous êtes libre d'ajouter d'autres informations telles que des données juridiques de votre entreprise, vos conditions de règlement en pied de page, etc.

Enregistrez votre modèle une fois finalisé.

#### 4.8.2.7. Exporter un chiffrage avec votre modèle

Pour exporter un chiffrage avec votre modèle personnalisé, procédez comme suit :

1. Dans la liste de chiffrages sur la page **Mes chiffrages** ou **Tous les chiffrages**, cliquez sur le bouton d'action  **Exporter au format Excel** pour exporter votre chiffrage.

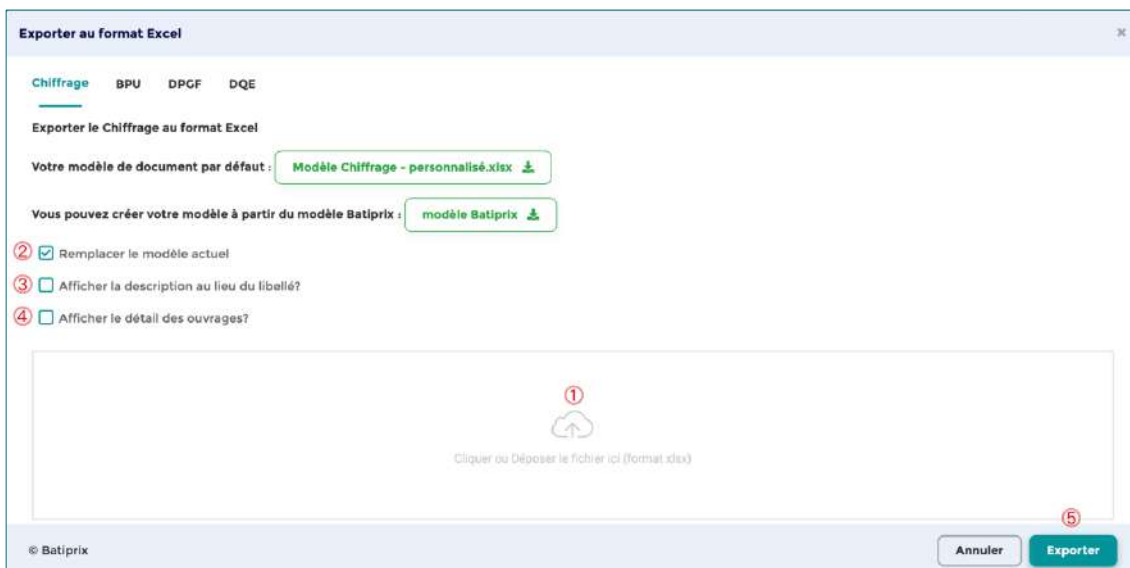


Vous pouvez également exporter un chiffrage à partir de l'onglet **Chiffrages** d'une page projet/marché ouverte en consultation ou en modification.

Une fenêtre pop-up s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Utiliser un autre modèle**. La fenêtre s'agrandit.



3. Cliquez dans la zone **Cliquez ou Déposer le fichier ici** ① pour sélectionner le fichier ou déposez-le directement dans la zone par glisser-déposer.
4. Cochez la case **Remplacer le modèle par défaut** ② pour que ce modèle soit utilisé par défaut dès que vous souhaitez exporter un chiffrage.
5. Cochez la case **Afficher la description au lieu du libellé** ③ si vous souhaitez que la désignation de votre ouvrage soit la description longue plutôt que son libellé plus succinct.
6. Cochez la case **Afficher le détail des ouvrages** ④ si vous souhaitez afficher le sous détail de l'ouvrage : matériaux et main d'œuvre avec les quantitatifs et les prix.
7. Cliquez sur **Exporter** ⑤. Votre chiffrage est exporté vers une feuille de calcul et s'ouvre automatiquement dans votre tableur.

### 4.8.3. Appliquer une remise à un chiffrage

Découvrez comment paramétrer facilement une remise à votre chiffrage convenue avec votre client dans le cadre d'un marché ou non. Vous pouvez l'appliquer soit sur le chiffrage global, soit par section / sous-section.

#### 4.8.3.1. Appliquer une remise sur le montant total du chiffrage

Pour appliquer une remise sur le montant total du chiffrage, procédez comme suit :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Chiffrages > Mes chiffrages**.



2. Dans la liste des chiffrages, cliquez sur le bouton d'action  **Modifier le chiffrage**. Le chiffrage s'ouvre en modification.
3. Cliquez sur l'onglet **Informations** et faites défiler le formulaire vers le bas.
4. Dans la partie inférieur du formulaire, sous le champ **Description**, indiquez votre remise :
  - soit sous forme de coefficient ① ;
  - soit sous forme de pourcentage ②.




Vous pouvez aussi saisir un coefficient supérieur à 1 pour appliquer une majoration.

La remise en montant ③ s'applique automatiquement et n'est pas modifiable.

5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

#### 4.8.3.2. Appliquer une remise au niveau des sections / sous-sections

Vous pouvez également appliquer une remise au niveau des sections et sous-section dans le récapitulatif du chiffrage. Pour cela, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le pictogramme  en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel.
2. Sélectionnez l'option **Paramètres**. Une boîte de dialogue **Paramètre de la section** s'affiche.

Paramètre de la section : PLOMBERIE - SANITAIRES - CVC

Libellé \* : PLOMBERIE - SANITAIRES - CVC

TVA à appliquer \* : 20,00%

Remise en % : 20,00 ①

Coefficient : 0,80 ②

Remise en montant : 15413,14 ③

Coût MOE	11680,45 €	Coût Fournitures	40125,40 €
Temps MOE	386,030 h	Marge brute	25259,85 €
Total remisé	61 652,56 €	Total	77 065,70 €

Annuler Valider

3. Indiquez les éléments suivants :

- soit une remise en % ①,
- soit un coefficient ②.



Vous pouvez aussi saisir un coefficient supérieur à 1 pour appliquer une majoration.

Le montant en euros ③ de la remise sur la section se calcule automatiquement.

4. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer vos paramètres.

#### 4.8.4. Collaborer sur les chiffrages de vos collègues

Si vous disposez d'un compte multi-utilisateurs, vous pouvez collaborer sur les chiffrages de vos collègues. Pour cela, dans le sous-menu de la fonction **Chiffrages** sélectionnez l'option **Tous les chiffrages**.



La liste qui s'affiche est similaire à la liste de vos chiffrages et fonctionne de manière identique (↳ [4.8.1 Consulter la liste de vos chiffrages](#)).



L'onglet **Statistiques** présente les statistiques de tous les chiffrages réalisés par tous les utilisateurs du compte, voir la section [4.12.1.7 Suivre les statistiques globales des chiffrages de tous les marchés/projets](#).



Si vous ne disposez pas d'un compte multi-utilisateurs, cette page est identique à la page **Mes chiffrages**.

## 4.9. Rédiger les pièces écrites du DCE

L'offre Gestion des marchés de Batiprix Web a été spécialement conçue pour vous permettre de rédiger les pièces écrites du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) homogènes et complètes en un temps record.

À partir d'un chiffrage ou de n'importe quelle pièce écrite, vous pouvez générer automatiquement votre Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), mais aussi le DQE, le BPU et la DPGF. Il vous suffit de le personnaliser selon le projet. Toutes les pièces sont homogènes, avec la même structure.

Composez en toute simplicité les éléments de chaque document par glisser-déposer à partir de la Bibliothèque Batiprix. Organisez clairement les pièces écrites avec des sections et sous-sections. Vous pouvez éditer les descriptions, les quantités et les prix de chaque ouvrage et de chaque clause.

Une fois finalisé, exportez le CCTP au format PDF ou Word et le DQE, BPU et la DPGF au format Excel.

### 4.9.1. Accéder au module de création d'un DCE

Pour accéder au module de création d'un DCE servant entre autres à générer le CCTP, vous devez avant toute chose avoir créé un marché / projet.



Si vous n'avez pas encore créé de marché / projet, reportez-vous à la section [4.6.1 Créer un marché/projet](#).

Une fois que vous avez créé le marché / projet pour lequel vous souhaitez générer les pièces écrites, vous pouvez y accéder de l'une des manières suivantes :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Voir mes marchés / projets** en haut à droite du tableau listant vos marchés / projets récents.


TITRE DU MARCHÉ/PROJET	STATUT	DATE DE DERNIÈRE MISE À JOUR	CHIFFRAGES	VÉRIFICATIONS	
Rénovation du gymnase	Étude	13/10/2023	0	0	
Rénovation salle des fêtes	Étude	08/09/2023	1	0	
ENIM	Étude	09/06/2023	0	0	

Ou, depuis le menu principal, sélectionnez l'option **Marchés/Projets > Mes marchés/projets**.





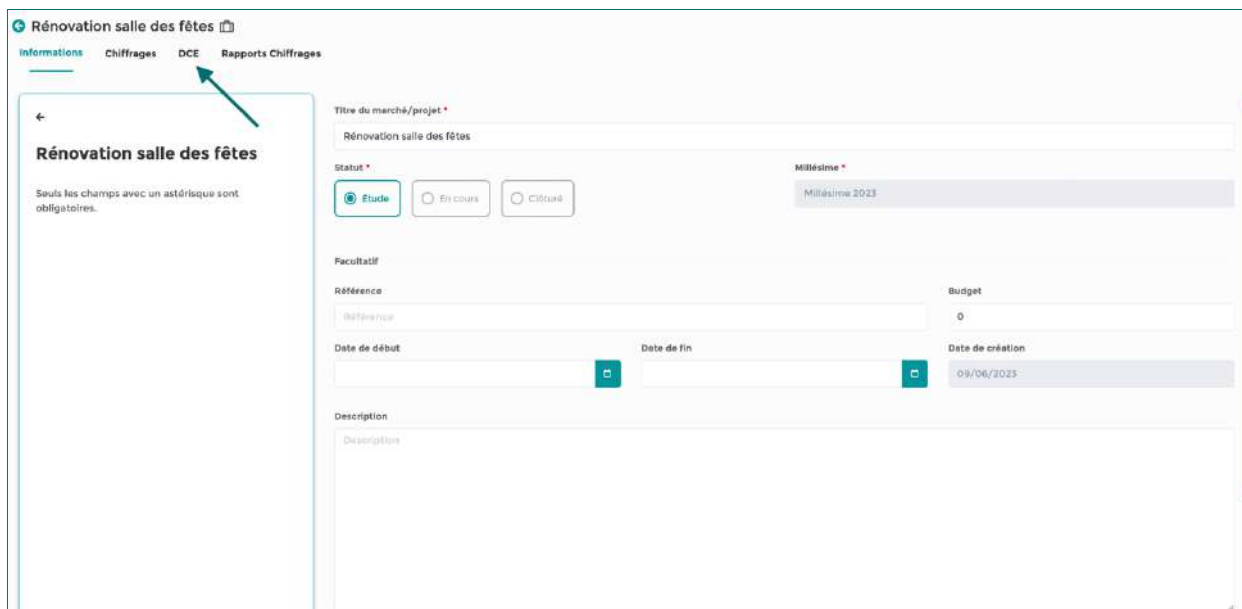
La Liste des marché/projets s'affiche.

2. Cliquez sur le pictogramme d'édition  pour accéder au marché / projet de votre choix. Les détails du marché / projet s'ouvrent en édition sur l'onglet **Informations**.



Titre du marché/projet	Statut	Date de dernière mise à jour	Chiffrages	Actions
Rénovation salle des fêtes	Étude	08/09/2023	1	  
ENIM	Étude	09/06/2023	0	  
Rénovation du gymnase	Étude	13/10/2023	0	  

3. Cliquez sur l'onglet **DCE**.



**Rénovation salle des fêtes**

Seuls les champs avec un astérisque sont obligatoires.

Titre du marché/projet \*  
Rénovation salle des fêtes

Statut \*  
 Étude
  En cours
  Clôturé

Milésime \*  
Milésime 2023

Facultatif

Référence  
Référence

Budget  
0

Date de début  
Date de fin

Date de création  
09/06/2023

Description  
Description

L'onglet des lots DCE s'affiche.



## 4.9.2. Créer un lot

### 4.9.2.1. Gérer les localisations

Vous pouvez créer des localisations pour un marché, afin de définir les différents étages, pièces et locaux d'un bien en construction. Une fois créées, vous pourrez les attribuer à un ouvrage lors de la rédaction du CCTP. Elles apparaîtront alors dans le document final.

Pour créer les localisations, procédez comme suit :

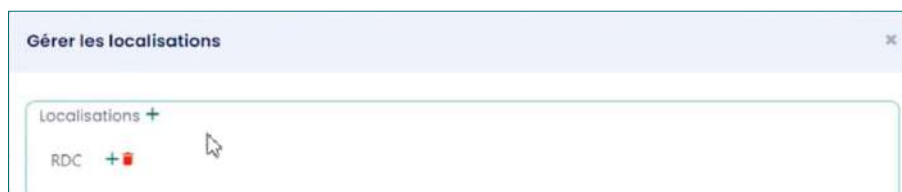
1. Sur l'onglet **DCE** du détail d'un marché/projet, cliquez sur le bouton **Gérer les localisations**.



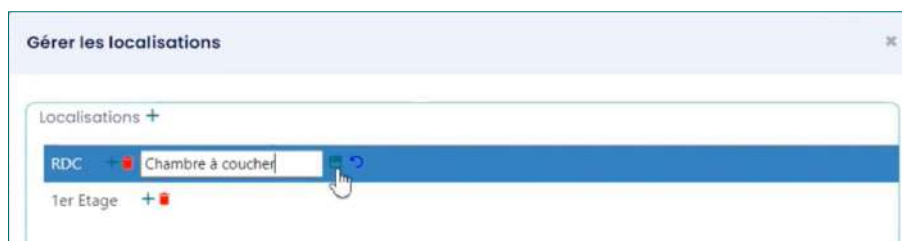
Une fenêtre pop-up **Gérer les localisations** s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **+** à droite du champ **Localisations**. Dans le champ de saisie qui s'affiche, saisissez le libellé d'un étage, RDC par exemple. Puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** à droite du champ. La localisation RDC est ajoutée à la liste.



3. Poursuivez de la même manière avec les autres localisations du projet.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **+** à droite de la localisation RDC pour ajouter les pièces, une chambre par exemple.



5. Lorsque vous avez ajouté toutes les localisations souhaitées, cliquez sur la croix dans le coin supérieur droit de la fenêtre pop-up pour la refermer.

### 4.9.3. Ajouter un lot DCE

Avant de pouvoir générer un CCTP, vous devez ajouter au moins un lot à votre marché. Pour cela, procédez comme suit :

1. Sur l'onglet **DCE** du détail d'un marché/projet, cliquez sur le bouton **Créez votre premier lot +**.



Dès que vous avez créé au moins un lot, le bouton **Créez votre premier lot** ne s'affiche plus. Utilisez alors le bouton **Création d'un lot DCE** en haut à droite de la page.



La page **Création d'un lot DCE** s'affiche.

2. Renseignez les champs obligatoires repérés par un astérisque rouge (\*), à savoir :
  - **Nom du lot**
  - **Type de client**
  - **Nature Opération**
  - Vous pouvez indiquer une **Référence** de marché / projet en sélectionnant **Oui** et en indiquant la référence dans le champ correspondant.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la fenêtre. La page **Sélectionnez vos corps d'état** s'affiche.


4. Sélectionnez les corps d'état que vous souhaitez ajouter à ce lot. Cela permettra d'accéder à la nomenclature Batiprix et aux clauses techniques relatives à ces corps d'état lors de la rédaction de vos pièces écrites.



Vous pouvez cocher les cases des corps d'état un à un ou cliquer sur **Tout sélectionner** en haut à droite.

5. Cliquez sur le bouton **Créer le lot** en bas à droite de la fenêtre.



Vous pouvez revenir à cette fenêtre ultérieurement pour ajouter ou supprimer des corps d'état en cliquant sur le bouton  **Précédent**, en haut à gauche de la page.

Si vous avez un ou plusieurs chiffrages dans votre marché/projet, vous pouvez utiliser un chiffrage pour générer les pièces écrites du lot. La structure sera alors basée sur celle du chiffrage. Toutes les pièces auront donc une organisation homogène.

### Sélectionnez le chiffrage à ajouter dans votre lot

Sélectionner le chiffrage dans lequel vous souhaitez ajouter votre ouvrage puis sélectionner la section dans lequel vous souhaitez l'ajouter

Création du lot sans chiffrage
Rechercher ...

MES CHIFFRAGES	RÉFÉRENCE	STATUT	TOTAL REMISÉ TTC	
Construction de 23 logements coll...		<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Étude</span>	1 660 308,48 €	<span>Ajouter ↗</span>

6. Parcourez la liste et cliquez sur le bouton **Ajouter** correspondant au chiffrage que vous souhaitez baser le DCE du lot.

Sinon, cliquez sur **Création du lot sans chiffrage**.



Vous pouvez aussi filtrer la liste à l'aide du champ de recherche situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre pop-up.

Dès que vous avez sélectionné le chiffrage que vous souhaitez utiliser, la fenêtre **Éditer le CCTP** s'affiche.

Éditer le CCTP
Supprimer le CCTP
Récapitulatif
Suivant

**Bibliothèque Batiprix** | Clauses techniques

Rechercher par mot-clé

- GROS ŒUVRE - MAÇONNERIE (1822)
- MAN-D'ŒUVRE DU CORPS D'ÉTAT GROS ŒUVRE - MAÇONNERIE (1)
- INSTALLATION DE CHANTIER DISPOSITIF D'EXECUTION (79)
- TERRASSEMENT (112)
- BETON - MORTIER - COFFRAGE - ISOLATION - FERRAILLAGE (806)
- OUVRAGE COMPOSE EN BETON ARME (82)
- PAROI VERTICALE MAÇONNEE (171)
- MOELLON - MEULIERE - PAVE DE VERRE - CLAUSTRAS (54)
- PLANCHER BETON ARME (11)
- PLANCHER PREFABRIQUE (76)
- FORME DALLAGE ET CHAPE (100)
- ETANCHEITE - PROTECTION - ENDUIT - RAULEMENT - JOINTOEMENT (92)

Composition du CCTP | MAJ septembre 2023

Page de garde

No data

Édition de la clause


## 4.9.4. Accéder à un lot existant

Si vous avez déjà créé un ou plusieurs lots pour votre DCE, ceux-ci s'affichent dans une liste sur l'onglet DCE.



Vous pouvez alors cliquer sur le bouton  **Modifier le lot** pour reprendre le travail sur ce lot et les pièces qui y sont associées.

Vous pouvez également télécharger directement la pièce écrite de votre choix après avoir sélectionné le lot.

Si vous souhaitez supprimer un lot et toutes les pièces qui y sont associées, cliquez sur le bouton  **Supprimer le lot**. Une boîte de dialogue **Supprime le lot** s'affiche, vous demandant de confirmer la suppression.



Lorsque vous supprimez un lot, vous supprimez également tous les documents qui y sont associés.

Dès lors que vous confirmez la suppression, vous ne pourrez plus récupérer ces données.

## 4.9.5. Dupliquer un lot existant

En cliquant sur le bouton Dupliquer un lot,



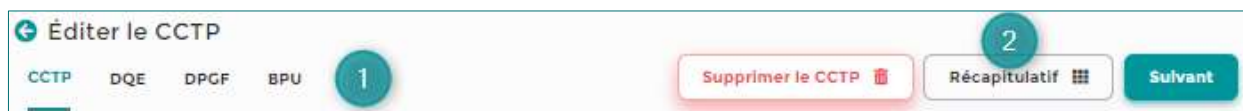
Vous pouvez alors cliquer sur le bouton  **Dupliquer le lot**. Vous pouvez alors modifier ce nouveau lot et les pièces qui y sont associées.

## 4.9.6. Éditer les pièces écrites

Une fois le ou les lots créés, vous pouvez éditer votre CCTP, BPU, DQE ou DPGF.

Vous pouvez naviguer facilement entre les pièces grâce à des onglets ①.

Vous pouvez commencer par rédiger n'importe quelle pièce écrite. L'organisation du document sera reprise sur les autres pièces pour obtenir des documents homogènes.



Un récapitulatif des éléments à afficher dans les documents est accessible sur toutes les pages, en cliquant sur le bouton **Récapitulatif** ② en haut à droite de l'écran (☞ [4.9.6.1 Récapitulatif des éléments à afficher](#)).

Cliquez sur **Suivant** pour passer directement à la rédaction du CCTP (☞ [4.9.6.2 Rédiger le CCTP](#)).

### 4.9.6.1. Récapitulatif des éléments à afficher

Cliquez sur le bouton **Récapitulatif** en haut à droite de la page **Éditer le CCTP** pour afficher la matrice de sélection des éléments à afficher dans les documents du DCE.

Elle est organisée par section / sous-sections et ouvrages présents dans l'ensemble des documents (CCTP, BPU, DQE, DPGF).




Vision globale					
Prescriptions techniques de mise en œuvre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles d'exécution	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prescriptions techniques diverses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILITES DE L'ENTREPRENEUR</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Escalier d'accès aux combles</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escalier 1/4 tournant haut ou bas court	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marche de départ et 2ème marche arrondies sur 2 côtés avec retombée de limon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surépaisseur des marches d'un escalier 1/4 tournant pour marches ép. 34 mm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garde-corps rampant intérieur tout bois à balustres, pour escalier 1/4 tournant haut ou bas court	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Balustrade d'étage (sans poteau ni demi-poteau)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1/2 poteau 90 x 58 mm ou 58 x 58 mm pour balustrade d'étage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planche en contreplaqué pour habillage de trémie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Isolation et habillage des combles</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doublage ép. 13 + 100 mm R 3,15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ossature primaire entraxe suspendes 1,50 m	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plafond avec 1 plaque ép. 13 mm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isolation rampant toiture par laine de verre double couche ép. 100+160 mm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isolation plafond par laine de verre ép. 180 mm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trappe de visite 60 x 60 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Distribution Intérieure</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cloison alvéolaire en panneaux préfabriqués ép. 50 mm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous avez toute latitude pour choisir les éléments que vous souhaitez faire figurer dans chacun des documents. Pour cela, il suffit de cocher ou décocher les cases appropriées pour une section, une sous-section ou un ouvrage.

La première case de chaque colonne permet de sélectionner ou désélectionner les éléments pour l'ensemble d'un document.

Si vous cochez ou décochez une case pour une section ou une sous-section, l'action s'applique à tous les éléments rattachés, y compris les ouvrages.

Le bouton  **Supprimer** en fin de ligne permet de retirer l'élément de l'ensemble des documents.

Lorsque vous avez terminé votre sélection, cliquez sur le bouton **Suivant** dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour passer à l'édition des pièces.



Vous pouvez revenir à cette matrice à tout moment pour y apporter des modifications en cliquant sur le bouton **Récapitulatif** dans la fenêtre d'édition des pièces.

## 4.9.6.2. Rédiger le CCTP

### 4.9.6.2.1. Éditer le CCTP

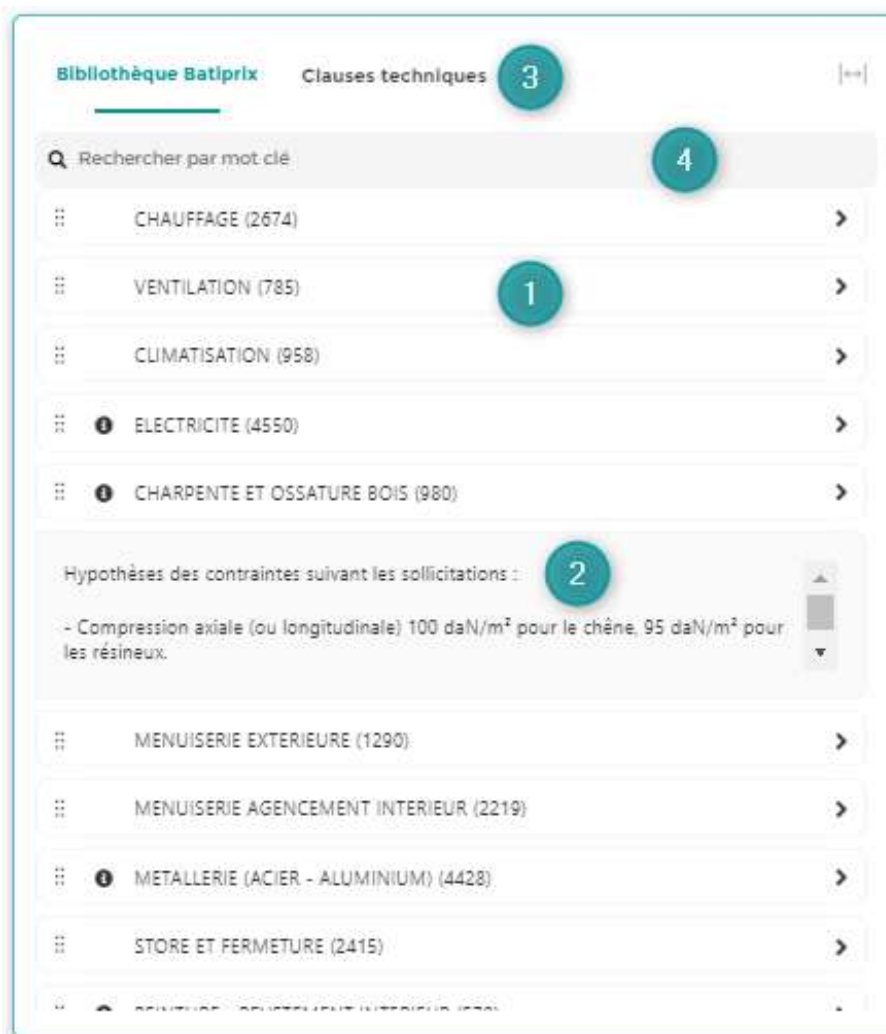
La page d'édition d'un CCTP est composée de trois blocs :

- Bloc de gauche : **Bibliothèque Batiprix** et **Clauses techniques**

Il contient deux onglets : **Bibliothèque Batiprix** avec la nomenclature complète des corps d'états sélectionnés à l'étape précédente et **Clauses techniques** avec toutes les prescriptions communes, prescriptions techniques générales et particulières du corps d'état.

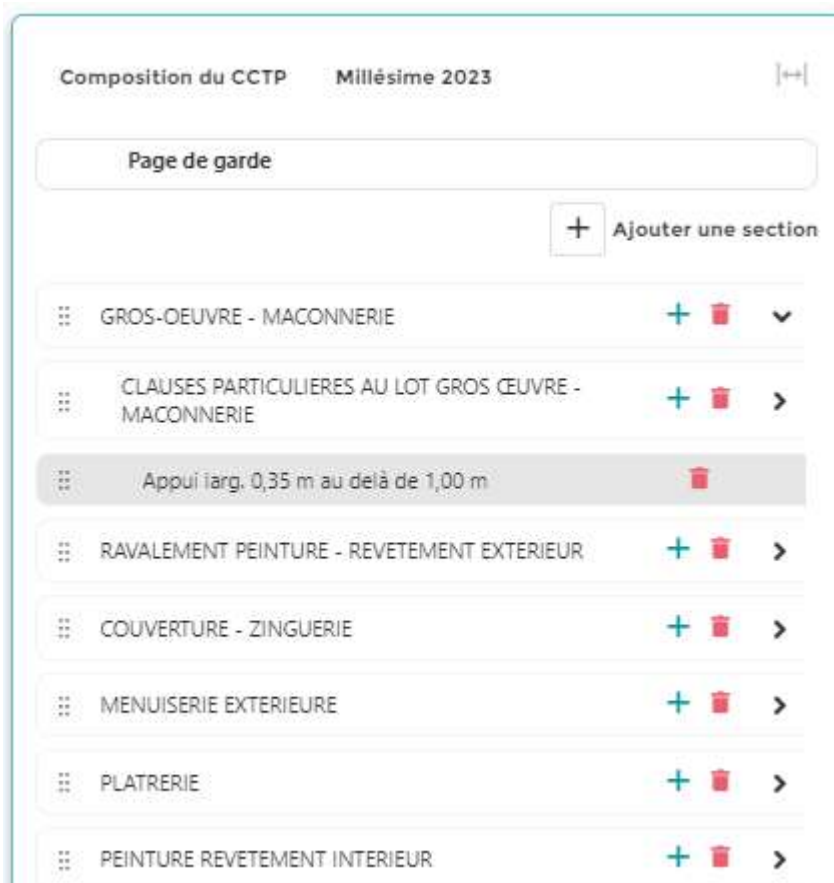
Vous pouvez :

- ① consulter toute la nomenclature d'ouvrages ;
- ② prévisualiser les descriptifs en cliquant sur le pictogramme > ;
- ③ consulter toute la nomenclature de clauses techniques ;
- ④ effectuer une recherche par mot-clé pour trouver facilement la clause ou l'ouvrage souhaité.



- Bloc central : **Composition du CCTP**

Il s'agit de la structure du document. S'il a été généré à partir d'un chiffrage ou d'une autre pièce écrite, la structure est reprise par défaut, avec tous les ouvrages et leur description.



Le premier élément est la page de garde : elle contient les informations générales du projet.

S'affichent ensuite les sections du chiffrage. Vous pouvez ajouter des sections supplémentaires en cliquant sur le bouton **Ajouter une section**.

Vous pouvez ajouter des sous-sections en cliquant sur le bouton **+** de la section.

Vous pouvez ajouter des éléments de la Bibliothèque Batiprix et les clauses techniques dans la composition du CCTP par simple glisser-déposer.

Vous pouvez également organiser les éléments dans l'ordre que vous souhaitez selon le même principe.

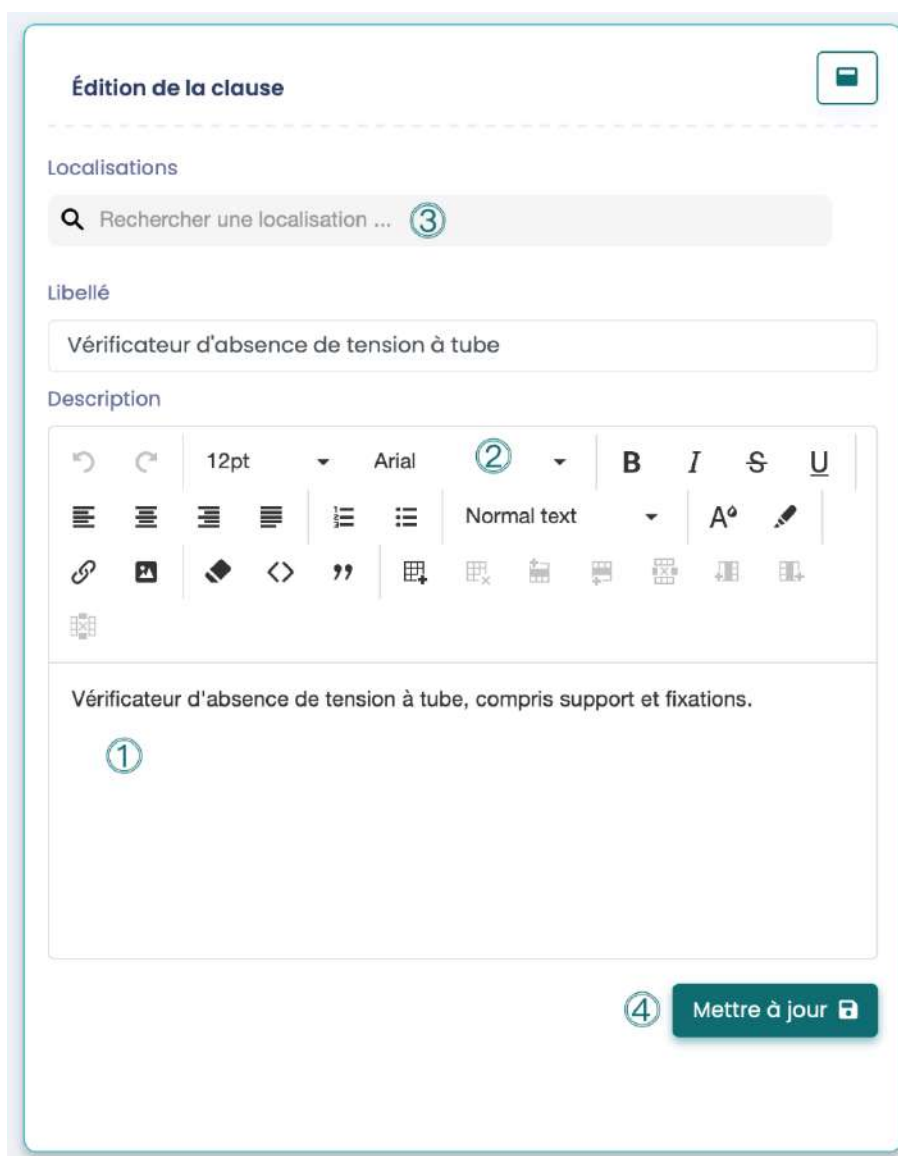
Le bouton **🗑️ Supprimer** en fin de ligne permet de retirer l'élément du document.

- Bloc de droite : **Édition de la clause**

Il affiche le descriptif de l'ouvrage sélectionné dans le bloc de composition du CCTP.

Vous pouvez :

- ① compléter et personnaliser le descriptif selon le projet ;
- ② modifier la mise en forme, ajouter des plans et autres visuels, tableaux ou liens hypertextes ;
- ③ affecter l'ouvrage à une localisation lors de la première étape de création du DCE (☞ [4.9.2.1 Gérer les localisations](#)).



Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** ④ pour enregistrer les modifications.

Le bouton situé dans le coin supérieur droit de chaque onglet permet d'élargir l'affichage de l'onglet pour faciliter la lecture. Dans ce cas, la largeur des deux autres onglets est réduite.



Lorsque vous avez cliqué sur le bouton élargir, il se transforme en bouton réduire. Vous pouvez soit cliquer sur le bouton élargir d'une autre colonne ou cliquez sur le bouton réduire pour uniformiser la largeur d'affichage des trois colonnes.



Si vous souhaitez revenir à la sélection des éléments à afficher dans le CCTP ou toute autre pièce écrite, cliquez sur le bouton **Récapitulatif** situé en haut à droite de la fenêtre **Éditer le CCTP** (→ [4.9.6.1 Récapitulatif des éléments à afficher](#)).



Récapitulatif

Lorsque vous avez terminé d'éditer le CCTP, cliquez sur le bouton **Suivant** en haut à droite pour visualiser et, le cas échéant, réviser le rendu du CCTP.



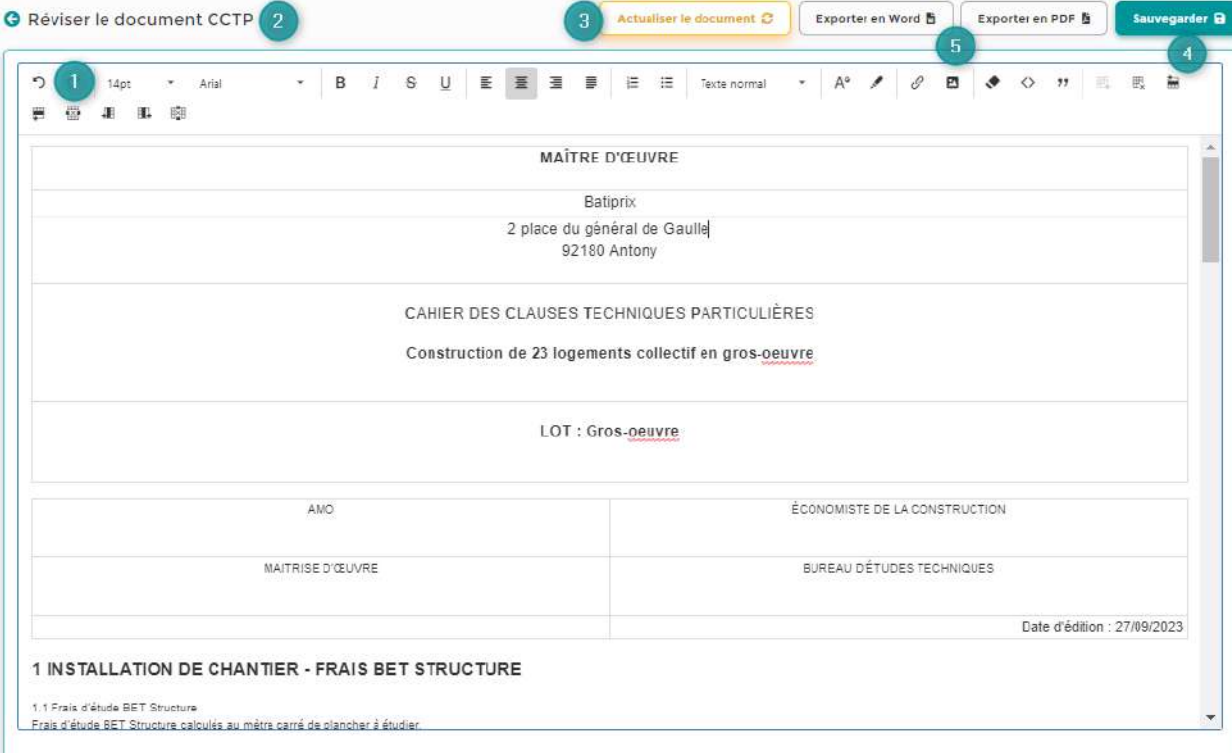
Suivant



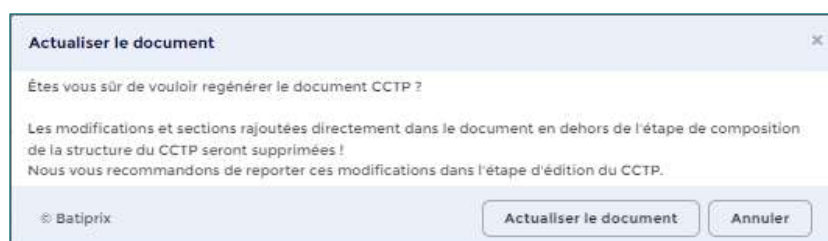
Vous pouvez revenir à l'édition du CCTP à tout moment pour y apporter des modifications en cliquant sur la flèche de retour arrière ↶ située en haut à gauche de la fenêtre de révision du CCTP.

#### 4.9.6.2.2. Réviser le document CCTP

Une fois la composition du CCTP validée, visualisez le rendu final du document, avec la page de garde, le chapitrage, les éléments et la mise en forme ajoutés lors de l'étape précédente.



- ① Vous avez toujours la possibilité de personnaliser la mise en forme. L'édition se fait de manière intuitive comme dans n'importe quel traitement de texte. Vous pouvez modifier les éléments existants et en ajouter de nouveaux, par exemple un plan ou un logo. La présentation est fidèle au rendu final dans le document exporté.
- ② Vous pouvez cliquer sur la flèche retour arrière en haut à gauche pour revenir à l'édition du document CCTP, par exemple pour ajouter un ouvrage ou une clause.
- ③ Cliquez sur le bouton jaune **Actualiser le document** lorsque vous revenez à cette page pour prendre en compte les ajouts, modifications et suppressions. Une boîte de dialogue s'affiche pour vous demander de confirmer l'actualisation du document.



- ④ Une fois que vous avez terminé la personnalisation de la mise en forme, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en haut à droite pour enregistrer les modifications.
- ⑤ Vous pouvez alors exporter le CCTP au format Word ou PDF.



Lorsque vous cliquez sur le bouton **Actualiser le document**, toutes les modifications effectuées précédemment sur la page de révision du document CCTP seront perdues. Pensez à finaliser l'édition du CCTP avant de mettre les touches finales sur cette page. En revanche, les modifications effectuées sur la page d'édition restent conservées.

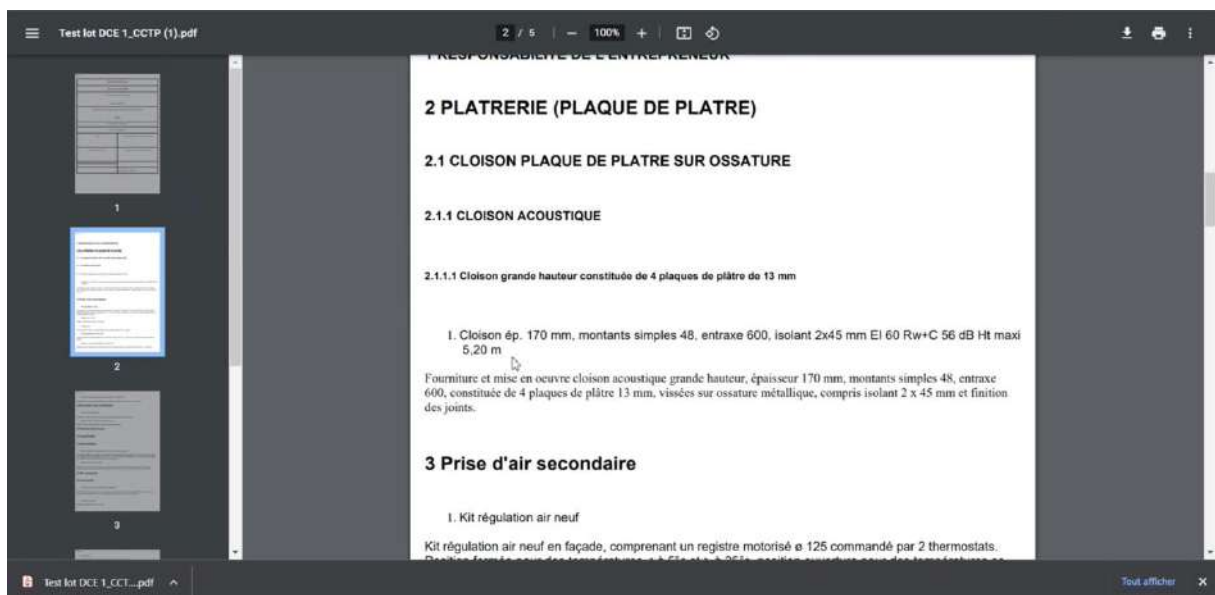
#### 4.9.6.2.3. Exporter le CCTP au format Word ou PDF

Lorsque vous avez fini de composer, d'éditer et de personnaliser le document CCTP, vous pouvez l'exporter aux formats PDF et Word. Pour cela, cliquez sur le bouton correspondant dans la partie supérieure droite de la page.

Exporter en Word 

Exporter en PDF 

Le document est exporté dans le dossier de téléchargement et peut s'ouvrir dans votre navigateur selon vos réglages.



Si vous exportez le document CCTP au format Word, vous pourrez encore le modifier à souhait en y appliquant votre feuille de styles, par exemple.



Vous pouvez toujours revenir en arrière pour ajouter un ouvrage ou modifier une mise en forme. Dans ce cas, n'oubliez pas d'actualiser et de régénérer le document.

#### 4.9.6.3. Générer le BPU, le DQE et la DPGF

##### 4.9.6.3.1. Éditer le BPU, le DQE et la DPGF

① Chacune des pièces écrites est accessible à partir d'un onglet.



Editer le DQE

cctp DQE DPGF BPU 1

Bibliothèque Batiprix 2

Q Rechercher par mot cle

- GROS ŒUVRE - MAÇONNERIE (1022)
- PLÂTRERIE (PLAQUE DE PLÂTRE) (710)
- VRD (1080)
- ESPACE VERT - AMÉNAGEMENT EXTERIEUR (1530)
- CHARPENTE - BARDAGE ET COUVERTURE MÉTALLIQUE (922)
- COUVERTURE - ZINGUERIE (1630)
- ÉTANCHÉITÉ (1002)
- PLÔMBERIE - SANITAIRE (1730)
- CHAUFFAGE (2674)
- VENTILATION (783)
- CLIMATISATION (938)
- ÉLECTRICITÉ (8550)

Supprimer le DQE 8 Récapitulatif 9 Exporter le DQE au format Excel

Composition du DQE 3

Milésime 2022 5 + Ajouter une section

Libellé	Unité	Prix unitaire	Quantité	Total
<b>INSTALLATION DE CHANTIER - FRAYS NET STRUCTURE</b> 31 875,35 € + >				
<b>TERRASSEMENTS</b> 97 990,58 € + >				
<b>FONDATIONS</b> 84 651,68 € + >				
Radier ép. 0.20 m	m <sup>2</sup>	125,4	17,92	2 247,17 €
Radier ép. 0.30 m	m <sup>2</sup>	169,06	463,200	78 280,54 €
Radier ép. 0.25 m	m <sup>2</sup>	147,29	27,320	4 023,96 €
<b>CANALISATIONS ENTERRES</b> 34 229,39 € + >				
<b>INFRASTRUCTURE</b> 239 151,91 € + >				
<b>SUPERSTRUCTURE</b> 752 018,24 € + >				
<b>ESCALIERS</b> 72 997,73 € + >				

Estimatif prévisionnel 1 312 906,88 €

Vous disposez de deux blocs :

- ② bloc de gauche : il contient la Bibliothèque Batiprix avec les corps d'états du chiffrage et ceux sélectionnés lors de la création du lot que vous pouvez ajouter au bloc de droite par glisser-déposer ;
- ③ bloc de droite : il sert à l'édition du contenu du document, que vous pouvez personnaliser :
  - modifier les libellés ;
  - modifier les quantités pour le DQE et la DPGF ;
  - ajouter des lignes et sections ;
  - réorganiser les chapitres du document.
- ④ Dépliez les sections en cliquant sur le pictogramme ➤.

Vous pouvez personnaliser le document comme suit :

- ⑤ ajouter des sections ;
- ⑥ modifier les libellés, voire les quantitatifs pour le DQE et la DPGF ;
- ⑦ réorganiser les chapitres et ouvrages du document à l'aide d'un glisser-déposer entre les différents éléments ;
- ⑧ consulter le récapitulatif du document pour ajouter ou supprimer des sections et des ouvrages au document.



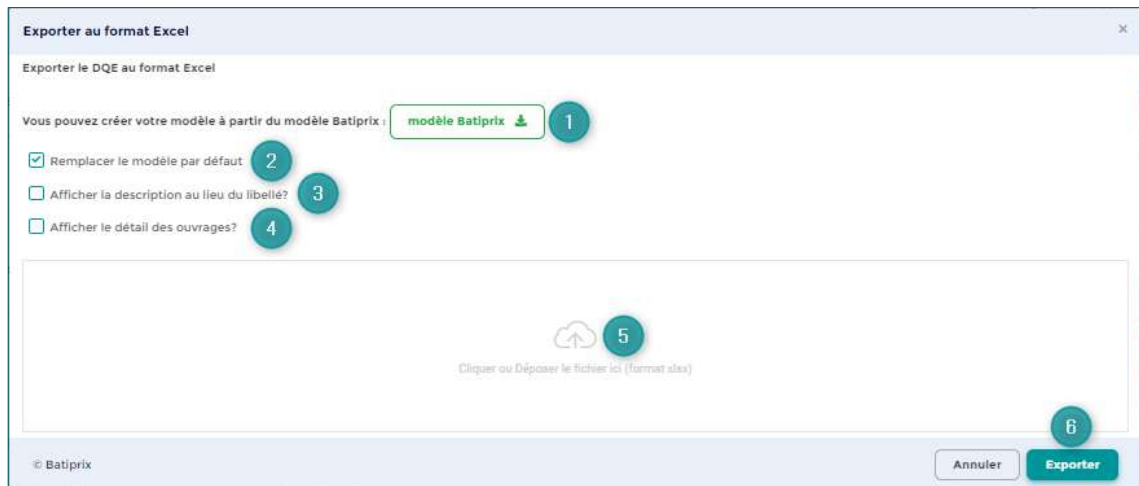
Le détail quantitatif estimatif (DQE) indique l'estimatif prévisionnel d'un marché à prix unitaires. Il comporte au minimum la désignation de la prestation ou des travaux, le prix unitaire et les quantités estimées correspondantes portées par l'acheteur. Il est fréquemment utilisé en relation avec un bordereau de prix unitaires (BPU).

- ⑨ Une fois le document finalisé, vous pouvez générer les pièces au format Excel selon votre propre modèle de document personnalisable.

#### 4.9.6.3.2. Générer au format Excel le BPU, DQE, DPGF

Une fois le document édité, cliquez sur le bouton **Exporter le document au format Excel** en haut à droite de l'écran.

Une fenêtre pop-up pour exporter votre document s'affiche.



- ① Le modèle de document par défaut est visible en cliquant sur le bouton **modèle Batiprix**. Vous pouvez créer votre propre modèle à partir de ce dernier.
- ② Si souhaitez que le modèle que vous allez charger soit celui par défaut, cochez la case **Remplacer le modèle par défaut**.

En option, votre document peut contenir les éléments suivants :

- ③ la description complète de l'ouvrage au lieu du libellé, plus synthétique ;
- ④ le détail des ouvrages : la liste des matériaux et main d'œuvre avec le détail des quantitatifs et coûts.

Pour cela, cochez les cases appropriées.

- ⑤ Si vous souhaitez importer votre propre modèle, cliquez sur la zone **Cliquez ou déposez le fichier ici** pour le charger.
- ⑥ Cliquez sur le bouton **Exporter**.

Votre document se génère automatiquement dans votre tableur. Vous pouvez ensuite le modifier ou l'exploiter tel quel.

## 4.10. Vérifier le devis d'un fournisseur

### 4.10.1. Introduction

Les donneurs d'ordres basant leurs marchés de travaux sur Batiprix peuvent vérifier automatiquement la conformité des devis de leurs fournisseurs en important ces derniers dans Batiprix Web.

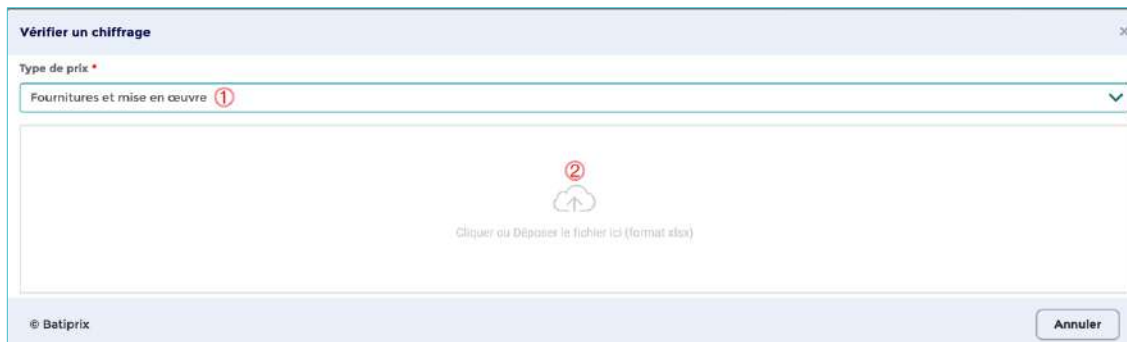
Des statistiques leur permettent de suivre les performances d'achat de chaque marché. Pour utiliser ce service et optimiser vos processus de vérification, vos fournisseurs doivent réaliser vos devis à partir du modèle Batiprix, avec la bonne nomenclature selon le millésime choisi.

## 4.10.2. Procédure de vérification

Vous pouvez vérifier le devis d'un fournisseur de deux manières :

- soit dans un marché déjà créé (voir [4.6.2 Consulter votre base de marchés/projets](#)) : dans le menu principal, sélectionnez l'option **Marchés/Projets**, éditez le marché en question, accédez à l'onglet **Vérifications**, puis cliquez sur **Vérifier un chiffrage** ;
- soit directement : dans le menu principal, sélectionnez l'option **Vérifications** > **Créer une vérification**, puis sélectionnez le marché concerné.

Dans les deux cas, une boîte de dialogue **Vérifier un chiffrage** s'affiche.



① Dans le menu déroulant, choisissez le type de prix utilisé dans le devis :

- soit **Fournitures et mise en œuvre**,
- soit **Mise en œuvre seule**.

② Chargez le devis de votre fournisseur au format Excel soit en cliquant sur la zone **Cliquez ou Déposez le fichier ici** pour sélectionner le fichier ou en faisant glisser le fichier et en le déposant dans cette même zone.

Après avoir importé le devis, la vérification s'effectue automatiquement sur les points suivants :

- le prix unitaire Batiprix correspond bien à celui en base ;
- quantité x prix unitaire = montant total ;
- les totaux au niveau des sections / sous-sections / montant total sont corrects.

Vous accédez directement aux résultats de vérification. En voici un exemple :

1.1.1.1 - Echafaudage						Total calculé * : 7 084,80 €
Description	Référence ouvrage	Quantité	Prix unitaire	Prix Batiprix	Total	Commentaires
Transport d'échafaudage dans un rayon de 0 à 50 km, pour ses assemblés ou son réglage	CN 44 04 03 00 003	270	2,24 €	2,24 €	604,80 €	
Montage d'échafaudage effectué par une équipe spécialisée, comprenant le chargement au dépôt, le déchargement sur le chantier, le montage des éléments d'échafaudage, compris la mise en oeuvre des points d'ancrage	CN 44 04 03 00 005	370	14,58 €	14,58 €	5 382,60 €	
Location journalière d'échafaudage	CN 44 04 03 00 000	270	0,29 €	0,29 €	76,50 €	
Démontage d'échafaudage par une équipe spécialisée, comprenant le démontage des éléments d'échafaudage, le chargement sur le chantier, le déchargement au dépôt	CN 44 04 03 00 002	270	0,34 €	0,34 €	2 467,00 €	
1.1.1.2 - Nettoyage des façades						Total calculé * : 1 449,00 €
Description	Référence ouvrage	Quantité	Prix unitaire	Prix Batiprix	Total	Commentaires
Lavage HP eau froide	88 04 09 00 00 003	230	6,30 €	6,25 €	1 449,00 €	Le prix unitaire ne correspond pas à la base Batiprix.
1.1.2 - Peinture						Total calculé * : 2 495,50 €
Description	Référence ouvrage	Quantité	Prix unitaire	Prix Batiprix	Total	Commentaires
Peinture mate macroporeuse ou rouleau sur parement uniforme projeté grain fin	58 10 03 18 00 034	230	10,85 €	10,85 €	2 495,50 €	
1.1.3 - Traitements sur ouvrages métalliques						Total calculé * : 176,97 €
Description	Référence ouvrage	Quantité	Prix unitaire	Prix Batiprix	Total	Commentaires
Sablage hydroperoxydant	58 04 31 00 00 003	2,5	31,29 €	29,33 €	78,22 €	Le prix unitaire ne correspond pas à la base Batiprix.
Peinture primaire à la brosse	50 07 03 18 01 003	3,5	17,34 €	17,34 €	43,15 €	
Longue anticorrosion à la brosse	50 10 06 00 00 004	3,5	22,08 €	20,41 €	59,49 €	Le prix unitaire ne correspond pas à la base Batiprix.

- ✓ Une coche verte indique que le chiffrage est conforme.
- ⚠ Un point d'exclamation rouge indique que le chiffrage n'est pas conforme. Dans ce cas, des précisions sur l'écart constaté sont fournies dans la colonne **Commentaires**. Ici, le prix unitaire ne correspond pas à la base Batiprix.

Dans le volet **Informations du marché/projet**, situé au-dessus de la liste des éléments vérifiés, vous pouvez saisir un commentaire dans le champ prévu à cet effet et modifier le **Statut** de la vérification en choisissant l'un des états **En cours**, **Validé** ou **Refusé** dans la liste déroulante.

▼ Informations du marché/projet

---

**Statut**

Validé ▼


**Type de prix**

Fournitures et mise en œuvre

**Commentaire**

Dans ce cas, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

### 4.10.3. Télécharger les résultats de la vérification sur Excel

Vous pouvez télécharger les résultats de la vérification dans un fichier Excel en cliquant sur le bouton **Exporter au format Excel** présent dans une vérification ou, sur la page **Mes chiffrages**, en cliquant sur le pictogramme  **Exporter au format Excel**.



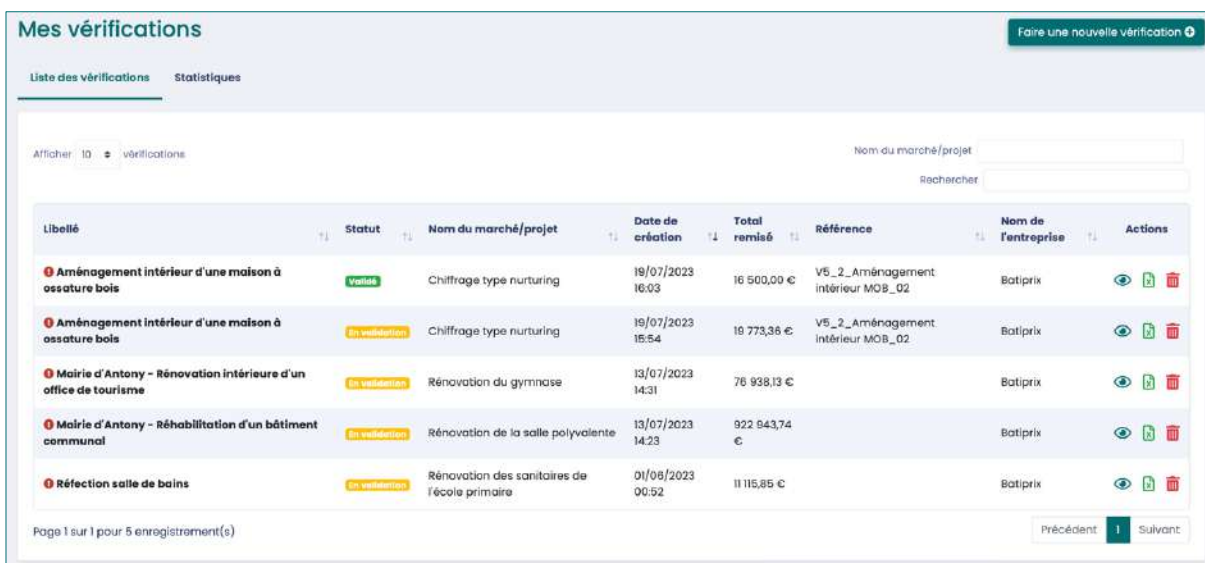
Nom de l'entreprise	N° Siret	Libellé	Statut	Référence	Date de création	Total remisé	Actions
INFOPRO DIGITAL		Pose d'un lavabo	En validation	REF12345	31/05/2022 14:19	1 124,91 €	  
















## 4.11. Gérer vos vérifications

Vous pouvez gérer les vérifications au global ou par marché.


Pour visualiser toutes les vérifications effectuées, procédez comme suit :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Vérifications > Mes vérifications**. La liste des vérifications s'affiche.



Libellé	Statut	Nom du marché/projet	Date de création	Total remisé	Référence	Nom de l'entreprise	Actions
Aménagement intérieur d'une maison à ossature bois	Validé	Chiffrage type nurturing	19/07/2023 16:03	16 500,00 €	V5_2_Aménagement intérieur MOB_02	Batiprix	  
Aménagement intérieur d'une maison à ossature bois	En validation	Chiffrage type nurturing	19/07/2023 15:54	10 773,38 €	V5_2_Aménagement intérieur MOB_02	Batiprix	  
Mairie d'Antony - Rénovation intérieure d'un office de tourisme	En validation	Rénovation du gymnase	13/07/2023 14:31	76 938,13 €		Batiprix	  
Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal	En validation	Rénovation de la salle polyvalente	13/07/2023 14:23	922 943,74 €		Batiprix	  
Réfection salle de bains	En validation	Rénovation des sanitaires de l'école primaire	01/08/2023 00:52	11 115,85 €		Batiprix	  




Pour visualiser les vérifications effectuées pour un marché, procédez comme suit :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Marchés/Projets > Mes marchés/projets**, cliquez sur le bouton d'action  **Ouvrir le marché/projet** du marché pour lequel vous souhaitez visualiser les vérifications, puis accédez à l'onglet **Vérifications**. La liste des vérifications du marché s'affiche.

The screenshot shows a web interface for 'Rénovation du gymnase'. At the top, there are tabs for 'Informations', 'Chiffrages', 'Vérfications', 'DCE', 'Rapports Chiffrages', and 'Rapports Vérifications'. A 'Vérifier un chiffrage' button is in the top right. Below the tabs, there's a search bar and a table of verifications. The table has columns: Libellé, Statut, Date de création, Total remisé, Référence, Nom de l'entreprise, and Actions. One row is visible: 'Mairie d'Antony - Rénovation intérieure d'un office de tourisme' with status 'En cours', date '13/07/2023 14:31', total '76 938,13 €', and company 'Batiprix'. The interface also shows 'Afficher 10 chiffrages', a search bar, and pagination controls 'Page 1 sur 1', 'Précédent', and 'Suivant'.

Dans la liste des vérifications, vous pouvez les trier comme vous souhaitez en cliquant sur l'en-tête de colonne sur laquelle vous souhaitez effectuer le tri.

2. Vous pouvez ensuite :

-  accéder à la vérification et consulter les résultats ;
-  exporter les résultats de la vérification ;
-  supprimer la vérification.



Dès lors que vous confirmez la suppression, vous ne pourrez plus récupérer ces données.

## 4.12. Suivre l'état d'avancement des projets

Batiprix Web vous permet de suivre en temps réel l'état d'avancement de vos projets ainsi que le chiffre d'affaires validé et prévisionnel par client.

### 4.12.1. Accéder aux statistiques

#### 4.12.1.1. Filtre par date

Sur les pages qui présentent les statistiques, vous pouvez appliquer un filtre par date en sélectionnant la période concernée à l'aide des calendriers :

Dates de : 01/01/2023  à : 31/12/2023 

#### 4.12.1.2. Suivre les statistiques de chiffrage d'un client

Pour accéder aux statistiques relatives à un client, accédez aux détails d'un client à partir de la liste de clients ([4.5.2.1.1 Détails du client](#)), puis cliquez sur l'onglet **Rapports Chiffrages**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques :

- **Statistiques des chiffrages** ([4.12.2.1](#)) ;
- **Chiffrages confirmés** ([4.12.2.2](#)) ;
- **Chiffrages en cours** ([4.12.2.3](#)).

#### 4.12.1.3. Suivre les statistiques de chiffrage d'un marché

Pour accéder aux statistiques de chiffrage relatives à un marché, accédez aux détails d'un marché à partir de la liste de marchés ([4.6.2 Consulter votre base](#)



**de marchés/projets**), puis cliquez sur l'onglet **Rapports Chiffrages**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques :

- **Statistiques des chiffrages** (☞ 4.12.2.1) ;
- **Chiffrages confirmés** (☞ 4.12.2.2) ;
- **Chiffrages en cours** (☞ 4.12.2.3).

#### 4.12.1.4. Suivre les statistiques d'un chiffrage

Pour accéder aux statistiques relatives à un chiffrage, accédez aux détails d'un chiffrage à partir de la liste de chiffrages (☞ 4.8.1.1.1 **Détails du chiffrage**), puis cliquez sur l'onglet **Récapitulatif**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques et de données :

- **Récapitulatif du chiffrage** (☞ 4.12.2.4) ;
- **Statistique du marché/projet** (☞ 4.12.2.5) ;
- **Chiffrage par corps d'état** (☞ 4.12.2.6) ;
- **Répartition des coûts par section** (☞ 4.12.2.7).

#### 4.12.1.5. Suivre les statistiques globales de vos chiffrages

Pour accéder aux statistiques globales de vos chiffrages, à partir de la page **Mes chiffrages** (☞ 4.8.1 **Consulter la liste de vos chiffrages**), cliquez sur l'onglet **Statistiques**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques :

- **Statistiques des chiffrages** (☞ 4.12.2.1) ;
- **Chiffrages confirmés** (☞ 4.12.2.2) ;
- **Chiffrages en cours** (☞ 4.12.2.3).

#### 4.12.1.6. Suivre les statistiques globales des chiffrages de vos marchés/projets

Pour accéder aux statistiques globales des chiffrages de vos marchés/projets, à partir de la page **Mes marchés/projets** (☞ 4.6 **Gérer vos marchés/projets**), cliquez sur l'onglet **Rapports Chiffrages**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques :

- **Statistiques des chiffrages** (☞ 4.12.2.1) ;
- **Chiffrages confirmés** (☞ 4.12.2.2) ;
- **Chiffrages en cours** (☞ 4.12.2.3).

#### 4.12.1.7. Suivre les statistiques globales des chiffrages de tous les marchés/projets

Pour accéder aux statistiques globales des chiffrages de tous les marchés/projets d'un compte multi-utilisateurs, à partir de la page **Tous les marchés/projets** (☞ 4.6.3 **Collaborer sur les marchés et projets de vos collègues**), cliquez sur l'onglet **Rapports Chiffrages**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques :



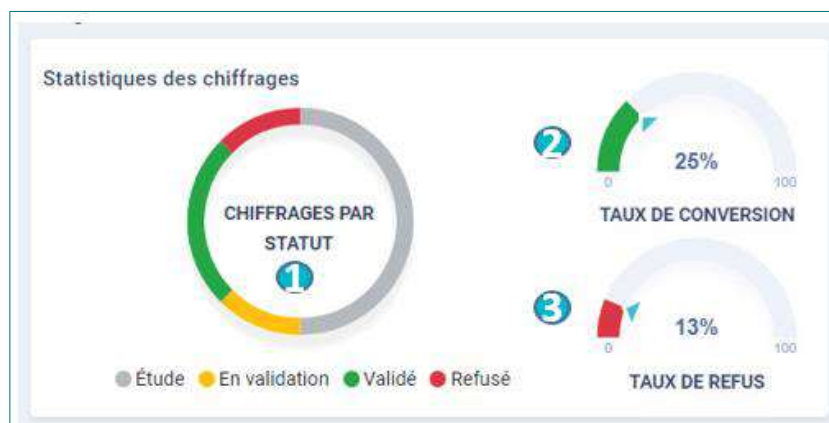
- **Statistiques des chiffrages** (☞ 4.12.2.1) ;
- **Chiffrages confirmés** (☞ 4.12.2.2) ;
- **Chiffrages en cours** (☞ 4.12.2.3).

## 4.12.2. Types de tableaux de bord

Les statistiques sont présentées dans différents tableaux de bord détaillés ci-dessous.

### 4.12.2.1. Statistiques des chiffrages

Il s'agit de vos performances de chiffrage.



Ce graphique présente les éléments suivants :

- ① La répartition des chiffrages par statut **Étude**, **En validation**, **Validé**, **Refusé**.
- ② **Taux de conversion** : il s'agit du nombre de chiffrages au statut validé par rapport au nombre total de chiffrages.
- ③ **Taux de refus** : il s'agit du nombre de chiffrages refusés par rapport au nombre total de chiffrages.

### 4.12.2.2. Chiffrages confirmés

Il s'agit du chiffre d'affaires confirmé, soit le montant total des chiffrages dont le statut est **Validé**. Vous accédez aux données par client et par corps d'état.



Ce graphique présente les éléments suivants :

- ① La répartition du chiffre d'affaires validé par client : au survol, visualisez le nom du client/donneur d'ordre et le montant HT validé.
- ② Le montant HT du chiffre d'affaires total de vos chiffreages confirmés.
- ③ La répartition du chiffre d'affaires par corps d'état : au survol, visualisez les corps d'état sur lesquels vous avez le plus d'interventions ainsi que le pourcentage.

#### 4.12.2.3. Chiffrages en cours

Il s'agit du chiffre d'affaires prévisionnel, soit le montant total des chiffreages dont le statut est **En étude** ou **En cours de validation**. Vous accédez aux données par client et par corps d'état.



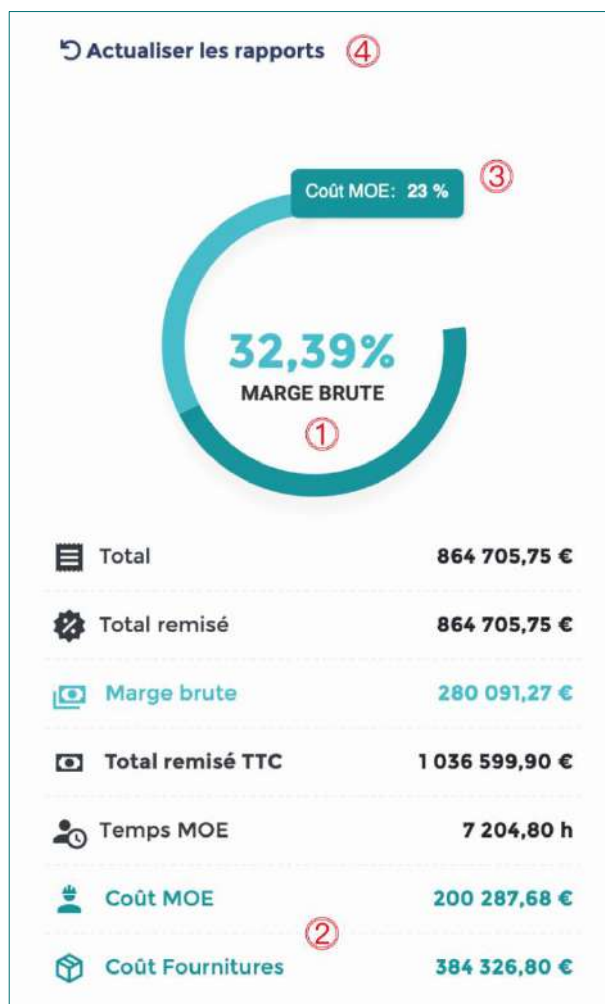
Ce graphique présente les éléments suivants :

- ① La répartition du chiffre d'affaires prévisionnel par client : au survol, visualisez le nom du client ou donneur d'ordre et le montant.
- ② Le montant HT du chiffre d'affaires prévisionnel.
- ③ La répartition du chiffre d'affaires par corps d'état : au survol, visualisez le ou les corps d'état et le pourcentage.

#### 4.12.2.4. Récapitulatif du chiffreage

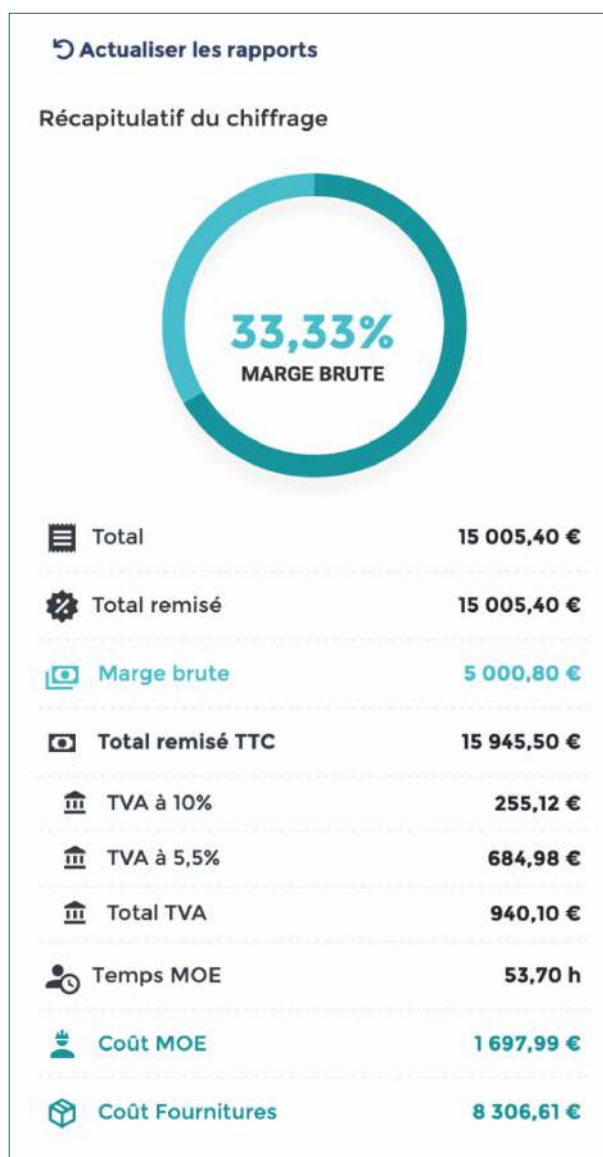
La partie **Récapitulatif du chiffreage** du bloc de même nom présente les éléments suivants :

- ① la **marge brute** dégagée par projet ;
- ② la **répartition de la marge brute**, des coûts des fournitures et de la main d'œuvre ;
- ③ au survol sur le graphique, visualisez la **répartition en %**.



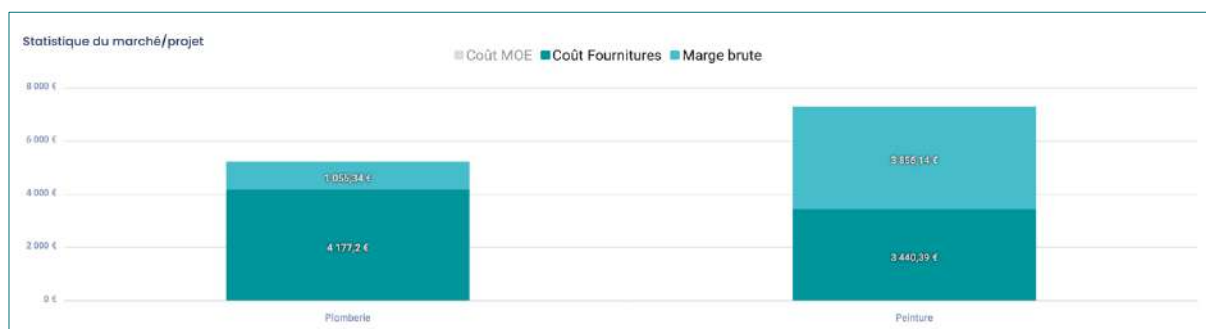
Cliquez sur le bouton **Actualiser les rapports** ④ pour actualiser les données au fur et à mesure de la rédaction de votre chiffrage.

Cliquez sur **Total remisé TTC** pour afficher la TVA ventilée par taux.



#### 4.12.2.5. Statistique du marché/projet

Dans la partie **Statistique du marché/projet** de l'onglet **Récapitulatif** d'un chiffrage, cliquez sur **Coût MOE**, **Coût Fourniture** ou **Marge brute** pour activer / désactiver l'affichage de ces données. Ici, le **Coût MOE** a été désactivé.



#### 4.12.2.6. Chiffrage par corps d'état

Dans la partie **Chiffrage par corps d'état** de l'onglet **Récapitulatif** d'un chiffrage, vous pouvez suivre la répartition des coûts du projet par corps d'état (montant HT en € et en %).



#### 4.12.2.7. Répartition des coûts par section

Les données récapitulatives sont également accessibles pour une section ou une sous-section d'un chiffrage ouvert en modification. Pour cela, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le pictogramme en fin de ligne de section pour développer le menu contextuel.
2. Sélectionnez l'option **Paramètres**. Une boîte de dialogue **Paramètre de la section** s'affiche avec la répartition et le montant en € des coûts de main-d'œuvre, de fournitures et la marge brute.

Paramètre de la section : MENUISERIES EXTERIEURES ALUMINIUM

Libellé \* : MENUISERIES EXTERIEURES ALUMINIUM

TVA à appliquer \* : 20,00%

Remise en % : 20,00

Coefficient : 0,80

Remise en montant : 28570,11

Coût MOE	23568,25 €	Coût Fournitures	74200,21 €
Temps MOE	804,378 h	Marge brute	45082,14 €
Total remisé	114 280,48 €	Total	142 850,59 €

Annuler Valider



### 4.13. Piloter vos performances d'achat

Avec l'offre Gestion des marchés de Batiprix Web, des tableaux de bord vous permettent de suivre et analyser en temps réel les performances d'achat et le budget de vos marchés.

#### 4.13.1. Prérequis : indiquez les informations de votre marché

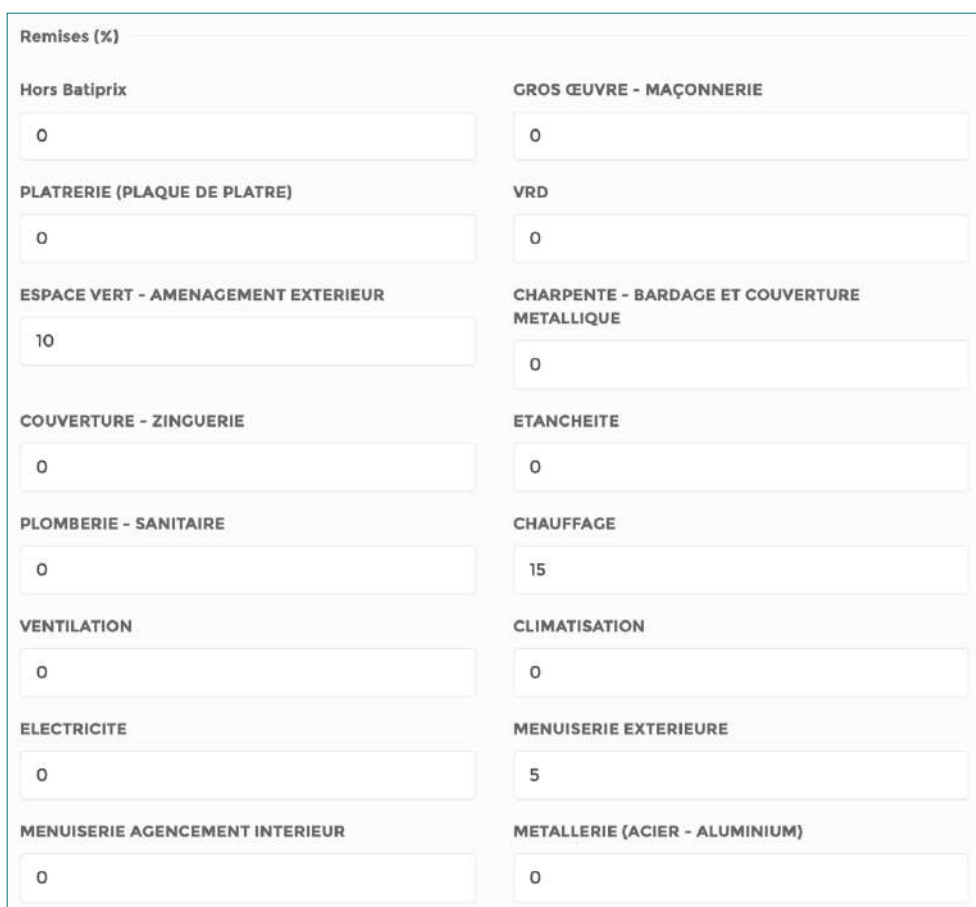
Afin de pouvoir analyser vos performances d'achat à partir des tableaux de bord, vous devez indiquer certaines informations pour chaque marché.

Pour cela, procédez comme suit :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'option **Marchés/Projets > Mes marchés/projets**, la page **Mes marchés/projets** s'affiche.
2. Dans la liste de vos marchés, cliquez sur le bouton d'action  **Modifier le marché/projet** pour ouvrir les informations du marché concerné en modification ( **4.6.2.1.2**).
3. Indiquez les informations suivantes dans l'onglet **Informations** :
  - le budget du marché dans le bloc **Facultatif** ;



- les remises convenues avec vos fournisseurs dans le bloc **Remises (%)**.



Remises (%)	
Hors Batiprix	GROS ŒUVRE - MAÇONNERIE
0	0
PLATRERIE (PLAQUE DE PLATRE)	VRD
0	0
ESPACE VERT - AMENAGEMENT EXTERIEUR	CHARPENTE - BARDAGE ET COUVERTURE METALLIQUE
10	0
COUVERTURE - ZINGUERIE	ETANCHEITE
0	0
PLOMBERIE - SANITAIRE	CHAUFFAGE
0	15
VENTILATION	CLIMATISATION
0	0
ELECTRICITE	MENUISERIE EXTERIEURE
0	5
MENUISERIE AGENCEMENT INTERIEUR	METALLERIE (ACIER - ALUMINIUM)
0	0



Après avoir importé un devis fournisseur, les corps d'état présents dans le devis s'affichent automatiquement dans cet onglet. Vous devez donc renseigner cette donnée **après** avoir importé le devis de votre fournisseur.

Une fois ces informations renseignées, vous obtenez des tableaux de bord précis vous permettant d'analyser vos performances d'achat.

## 4.13.2. Accéder aux analyses

### 4.13.2.1. Suivre les analyses globales

Le tableau de bord global du **Budget engagé par marché/projet** se trouve sur la page d'accueil (☞ [4.1 Présentation de la page d'accueil](#)). Il présente les données suivantes sous forme de graphiques :

- **Budget détaillé par marché/projet** (☞ [4.13.3.2](#)) ;
- **Budget global engagé** (☞ [4.13.3.1](#)).

### 4.13.2.2. Analyser les performances d'achat pour un marché

Pour accéder aux analyses relatives à un marché, accédez aux détails d'un marché à partir de la liste de marchés (☞ [4.6.2 Consulter votre base de marchés/projets](#)), puis cliquez sur l'onglet **Statistiques**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques dans deux onglets **Validé** et **Refusé** :

- **Répartition des coûts par corps d'état** (☞ [4.13.3.3](#)) ;
- **Performance d'achat par corps d'état (remise)** (☞ [4.13.3.4](#)).

### 4.13.2.3. Analyser les performances d'achat pour l'ensemble de vos marchés/projets

Pour accéder aux analyses relatives à l'ensemble de vos marchés/projets, à partir de la page **Mes vérifications** (☞ [4.11 Gérer vos vérifications](#)), cliquez sur l'onglet **Statistiques**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques :

- **Budget global engagé** (☞ [4.13.3.1](#)) ;
- **Budget détaillé par marché/projet** (☞ [4.13.3.2](#)) ;
- **Récapitulatif par marché/projet** (☞ [4.13.3.4](#)) ;
- **Performance d'achat par corps d'état (remise)** (☞ [4.13.3.5](#)).

### 4.13.2.4. Analyser les performances d'achat pour tous les marchés/projets

Pour accéder aux analyses relatives à tous les marchés/projets d'un compte multi-utilisateurs, à partir de la page **Tous les marchés/projets** (☞ [4.6.3 Collaborer sur les marchés et projets de vos collègues](#)), cliquez sur l'onglet **Rapports Vérifications**. Il présente les données suivantes sous forme de graphiques :

- **Budget global engagé** (☞ [4.13.3.1](#)) ;
- **Budget détaillé par marché/projet** (☞ [4.13.3.2](#)) ;
- **Récapitulatif par marché/projet** (☞ [4.13.3.4](#)) ;
- **Performance d'achat par corps d'état (remise)** (☞ [4.13.3.5](#)).



### 4.13.3. Types de tableaux de bord

Les analyses de vos performances d'achat sont présentées dans différents tableaux de bord détaillés ci-dessous.

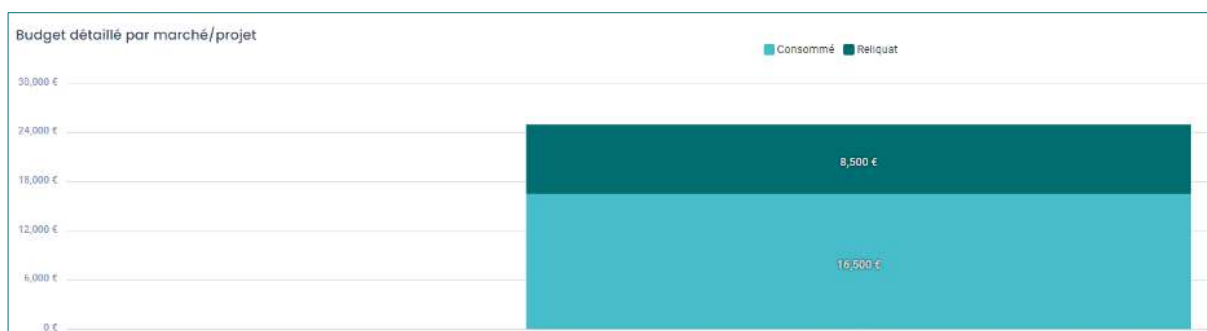
#### 4.13.3.1. Budget global engagé

Il s'agit du budget engagé sur tous les projets versus le budget global validé.



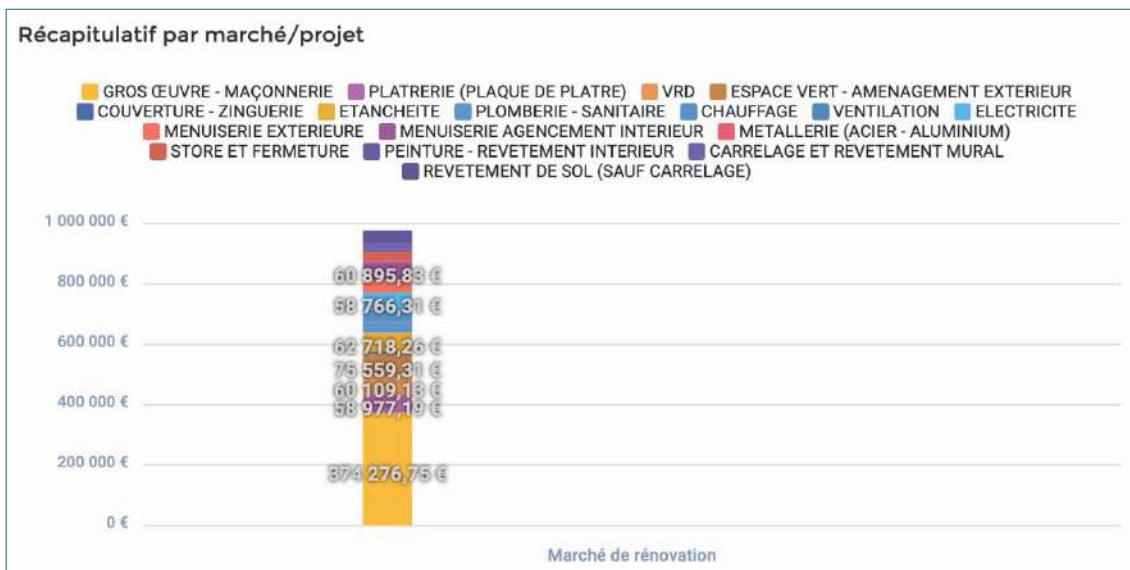
#### 4.13.3.2. Budget détaillé par marché/projet

Il s'agit du budget consommé (correspondant aux vérifications validées) par projet et le reliquat (budget engagé – budget consommé)



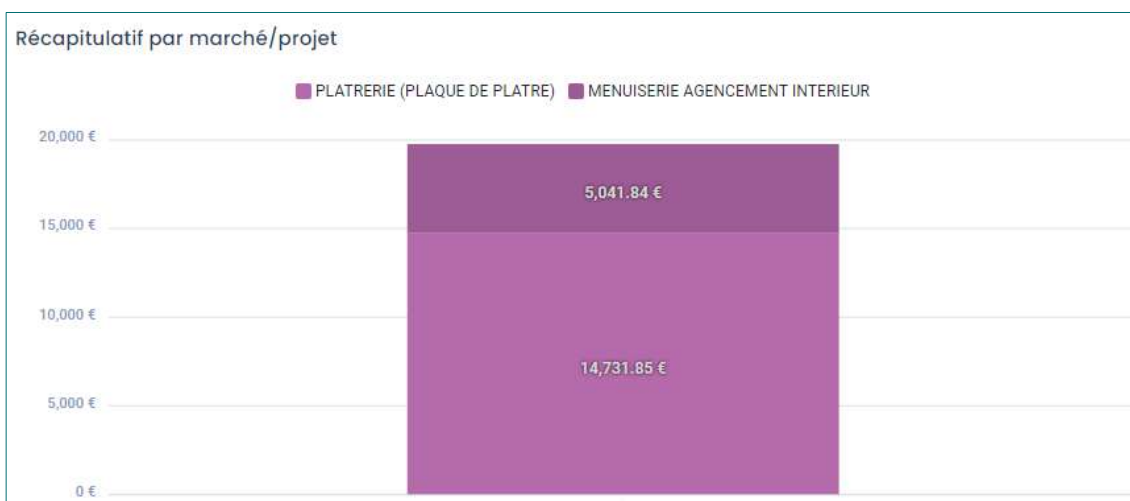
#### 4.13.3.3. Récapitulatif par marché/projet

Il s'agit d'une analyse du budget par corps d'état d'un marché donné.



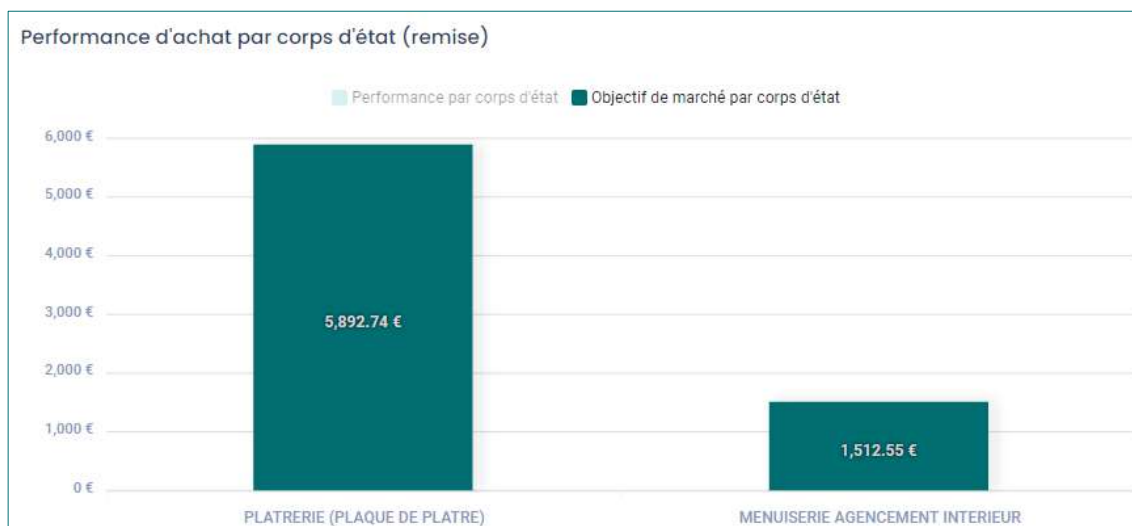
#### 4.13.3.4. Récapitulatif par marché/projet

Il s'agit d'une analyse du budget par corps d'état pour chaque marché.



#### 4.13.3.5. Performance d'achat par corps d'état

Il s'agit d'une analyse du prix remisé réel, présent dans le devis du fournisseur versus le prix remisé convenu dans le marché (paramétré sur le marché/projet).



## 4.14. Gérer les favoris

Découvrez comment ajouter un ouvrage ou macro-ouvrage (si vous disposez de l'option) à vos favoris, puis comment le retrouver facilement.

Un macro-ouvrage est un chiffrage préétabli permettant d'estimer en un clin d'œil une prestation.

Pour en savoir davantage sur la différence entre ouvrage et macro-ouvrage, voir la section [6.1.2.4 Qu'est-ce qu'un macro-ouvrage ?](#)

Pour chiffrer encore plus vite vos projets, choisissez l'[option Macro-ouvrages](#).

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Mes favoris** du menu principal, s'il ne l'est pas encore, celui-ci se développe et le sous-menu **Mes favoris** s'affiche sous la fonction **Mes favoris**.



Le sous-menu **Mes favoris** comprend les deux entrées suivantes :

- **Ouvrages**, qui ouvre la page **Mes ouvrages favoris** avec la liste de tous les ouvrages que vous avez marqués comme favoris (cf [4.14.1 Page Mes ouvrages favoris](#)) ;
- **Macro-ouvrages**, qui ouvre la page **Mes macro-ouvrages favoris** avec la liste de tous les macro-ouvrages que vous avez marqués comme favoris (cf [4.14.2 Page Mes macro-ouvrages favoris](#)).

### 4.14.1. Page Mes ouvrages favoris

La page **Mes ouvrages favoris** est accessible depuis le menu principal en sélectionnant l'option de menu **Mes favoris > Ouvrages**.

Cette page reste vide tant que vous n'avez pas ajouté d'ouvrages à vos favoris.



Pour savoir comment ajouter un ouvrage à vos favoris, voir la section [4.14.3 Ajouter un favori](#).

Dès lors que vous avez ajouté des ouvrages à vos favoris la page **Mes ouvrages favoris** se présente comme suit :

The screenshot shows the 'Mes ouvrages favoris' interface with several callouts:

- Rechercher un ouvrage favori** (4.14.6): Points to the search bar at the top.
- Ajouter un dossier** (4.14.4): Points to the 'Ajouter' button in the 'Ajouter un dossier' section.
- Accéder aux dossiers** (4.14.5): Points to the 'Mes dossiers' list on the left.
- Renommer / supprimer le dossier** (4.14.8): Points to the menu icon on the right of a folder.
- Afficher / masquer les ouvrages du dossier** (4.14.7): Points to the dropdown arrow of a folder.
- Modifier le favori** (4.14.9): Points to the menu icon on the right of an item.
- Ajouter le favori à un chiffre** (4.14.10): Points to the plus icon on the right of an item.

Dans la partie gauche de la page, vous pouvez créer des dossiers et y accéder rapidement. Dans la partie droite, vous pouvez parcourir la liste, rechercher un ouvrage et réorganiser le classement.

### 4.14.2. Page Mes macro-ouvrages favoris

Si vous disposez de l'option, la page **Mes macro-ouvrages favoris** est accessible depuis le menu principal en sélectionnant l'option de menu **Mes favoris > Macro-ouvrages**.





D'un point de vue fonctionnel, cette page est identique à celle pour les ouvrages (→ [4.14.1 Page Mes ouvrages favoris](#)).



Pour en savoir davantage sur les macro-ouvrages, voir la section [6.1.2.4 Qu'est-ce qu'un macro-ouvrage ?](#)

### 4.14.3. Ajouter un favori

À partir de la page de résultats de recherche d'ouvrages ou de macro-ouvrages (→ [4.2.2 Exploiter les résultats d'une recherche](#)), cliquez sur le bouton  **Ajouter l'ouvrage à mes favoris**, la boîte de dialogue **Classer dans mes favoris** s'affiche.



Si c'est la première fois que vous ajoutez un favori ou si vous souhaitez créer un nouveau dossier, cliquez sur **Ajouter un dossier** pour créer un nouveau dossier. Vous pouvez créer autant de dossiers que vous le souhaitez pour gérer vos favoris.

Si vous avez déjà créé un ou plusieurs dossiers, cochez le ou les dossiers auxquels vous souhaitez ajouter l'ouvrage, puis cliquez sur **OK**.

### 4.14.4. Ajouter un dossier

À partir de la page **Mes ouvrages favoris** ou **Mes macro-ouvrages favoris**, pour ajouter un dossier, procédez comme suit :

1. Saisissez un nom dans le champ.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Le nouveau dossier est ajouté à la liste des dossiers dans la partie gauche et à la liste des ouvrages dans la partie droite.

### 4.14.5. Accéder aux dossiers

À partir de la page **Mes ouvrages favoris** ou **Mes macro-ouvrages favoris**, pour accéder rapidement à un dossier, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le nom d'un dossier dans la partie gauche.

2. Le dossier sélectionné s'affiche dans la liste des ouvrages à droite.

C'est particulièrement pratique lorsque vous gérez un grand nombre de favoris.

#### 4.14.6. Rechercher un ouvrage ou macro-ouvrage favori

À partir de la page **Mes ouvrages favoris** ou **Mes macro-ouvrages favoris**, pour rechercher un ouvrage ou un macro-ouvrage favori, procédez comme suit :

1. Saisissez un mot dans le champ de recherche.
2. Appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.
3. Tous les ouvrages ou macro-ouvrages favoris dont la désignation contient ce mot s'affichent.



Vous devez saisir un mot entier, p. ex. enduit. Si vous saisissez qu'une partie du mot, p. ex. « end » ou « endui », la recherche n'aboutira pas.



Pour réinitialiser la recherche, videz le champ de recherche, puis appuyez sur Entrée.


#### 4.14.7. Afficher ou masquer les ouvrages ou macro-ouvrages d'un dossier

Sur la page **Mes ouvrages favoris** ou **Mes macro-ouvrages favoris**, vous pouvez afficher ou masquer les ouvrages ou les macro-ouvrages d'un dossier. Pour cela, il suffit de cliquer sur le nom du dossier dans la liste de favoris.

#### 4.14.8. Renommer ou supprimer un dossier de favoris

À partir de la page **Mes ouvrages favoris** ou **Mes macro-ouvrages favoris**, pour renommer un dossier, procédez comme suit :

1. Cliquez sur les trois points à droite du nom du dossier que vous souhaitez renommer. Un menu contextuel s'affiche.



Renommer le dossier  
Supprimer le dossier?

2. Sélectionnez l'option **Renommer le dossier**. La boîte de dialogue **Renommer le dossier** s'affiche.

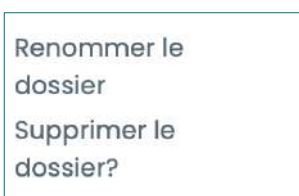


3. Modifiez le nom, puis cliquez sur **OK**.

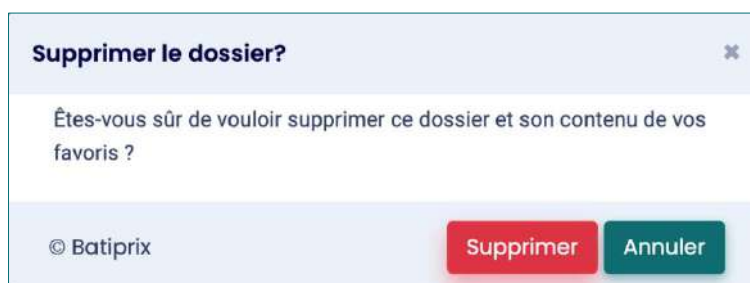
Le dossier est renommé et il est classé dans l'ordre alphabétique croissant.

Pour supprimer un dossier, procédez comme suit :

1. Cliquez sur les trois points à droite du nom du dossier que vous souhaitez supprimer. Un menu contextuel s'affiche.



2. Sélectionnez l'option **Supprimer le dossier**. La boîte de dialogue **Supprimer le dossier** s'affiche.



3. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer la suppression.

Le dossier et l'ensemble des favoris qu'il contient sont supprimés.



Dès lors que vous confirmez la suppression, vous ne pourrez plus récupérer ces données.

#### 4.14.9. Modifier un favori

À partir de la page **Mes ouvrages favoris** ou **Mes macro-ouvrages favoris** ou à partir d'une page de résultats de recherche, pour modifier un favori, procédez comme suit :



Cliquez sur le signet à droite du favori que vous souhaitez modifier. La boîte de dialogue **Modifier mes ouvrages favoris** ou **Modifier mes macro-ouvrages favoris** (selon le cas) s'affiche.



Vous pouvez :

- retirer l'ouvrage ou le macro-ouvrage de vos dossiers ;
  - Pour retirer l'ouvrage ou le macro-ouvrage de tous vos dossiers de favoris, décochez toutes les cases, puis cliquez sur **OK**.
- ajouter l'ouvrage ou le macro-ouvrage à d'autres dossiers existants ;
  - Pour ajouter l'ouvrage ou le macro-ouvrage à d'autres dossiers existants, cochez les cases des dossiers auxquels vous souhaitez l'ajouter, puis cliquez sur **OK**.
- créer un dossier et ajouter l'ouvrage ou le macro-ouvrage à celui-ci ;
  - Pour ajouter l'ouvrage ou le macro-ouvrage à un nouveau dossier, cliquez sur **Ajouter un dossier**, renseignez le libellé souhaité, puis cliquez sur **OK**.
- déplacer l'ouvrage ou le macro-ouvrage d'un dossier à un autre.
  - Pour déplacer l'ouvrage ou le macro-ouvrage d'un dossier à un autre, décochez la case du dossier duquel vous souhaitez le supprimer, cochez la case du dossier vers lequel vous souhaitez le déplacer, puis cliquez sur **OK**.

#### 4.14.10. Ajouter un favori dans un chiffrage

À partir de la page **Mes ouvrages favoris** ou **Mes macro-ouvrages favoris** ou à partir d'une page de résultats de recherche, pour ajouter un favori à un chiffrage, procédez comme suit :

Cliquez sur le bouton **[+]** à droite du favori que vous souhaitez ajouter à un chiffrage. La boîte de dialogue **Ajouter l'ouvrage** s'affiche.

×
**Ajouter l'ouvrage**

Afficher  enregistrements par page

🔍 Rechercher ...

Date de création	Référence	Titre du chiffrage
30/10/2023		Copie - TRAVAUX DE MISE EN ACCESSIBILITÉ PMR D'UNE ENTRÉE DE MAIRIE
03/10/2023		Copie - Copie - Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal
03/10/2023		Copie - Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal
23/08/2023		Rénovation de la mairie
21/08/2023		Copie - Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal
13/07/2023		Mairie d'Antony - Réhabilitation d'un bâtiment communal

© Batiprix

Annuler

Créer un chiffrage

Sélectionnez le chiffrage dans lequel vous souhaitez ajouter votre ouvrage favori.

Si le chiffrage n'est pas encore créé, cliquez sur le bouton « Créer un chiffrage ».

Après avoir sélectionné votre chiffrage, si ce dernier possède des sections, une fenêtre **Sections** s'affiche. Sélectionnez la section dans laquelle vous souhaitez ajouter l'ouvrage.

Puis cliquez :

- Soit sur **Ajouter au chiffrage** si vous souhaitez juste ajouter l'ouvrage au chiffrage et rester sur la page des favoris.
- Soit sur **Ajouter et aller au chiffrage** si vous souhaitez ajouter l'ouvrage au chiffrage et accéder au chiffrage.

Sections
<b>1 DEMOLITION</b>
1.1 Installations de chantier
1.2 Curage intérieur
1.3 Dépose d'ouvrages extérieurs
1.4 Enlèvement gravois
<b>10 ELECTRICITE</b>
10.1 Luminaires
10.10 Baie de brassage
10.11 Contrôle d'accès
10.12 Vidéophonie

© Batiprix

Précédent

Ajouter au chiffrage

Ajouter et aller au chiffrage

## 4.15. Obtenir de l'aide

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Aide** du menu principal, s'il ne l'est pas encore, celui-ci se développe et le sous-menu **Aide** s'affiche sous la fonction **Aide**.



Le sous-menu **Aide** comprend les quatre entrées suivantes :

- **Première utilisation**, qui ouvre la page **Première utilisation** avec les trois tutoriels vidéo suivants pour vous aider à faire vos premiers pas avec le logiciel :
  - J'indique mes critères de recherche ;
  - Je consulte mes ouvrages ;
  - Je classe mes ouvrages favoris ;
- **Guide d'utilisation**, qui ouvre la page **Guide d'utilisation** qui contient les éléments suivants :
  - un lien vers une page de téléchargement des guides d'utilisation au format PDF spécifiques à chaque offre Batiprix Web ;
  - neuf guides téléchargeables au format PDF qui détaillent les aspects suivants de la méthode Batiprix pour chaque lot :
    - la méthode utilisée pour constituer les ouvrages Batiprix ;
    - le mode de calcul de nos hypothèses de coefficients de frais généraux et de coût horaire de main-d'œuvre ;
    - des devis types ;
- **FAQ**, qui ouvre la page **Questions fréquentes** avec une liste de questions fréquentes sur l'utilisation de Batiprix Web et les réponses correspondantes, qui s'affichent lorsque vous cliquez sur la question ;
- **Contact**, qui ouvre la page **Contactez-nous** avec un formulaire de contact pour toute demande d'informations d'ordre technique ou commercial.



Vous pouvez également contacter notre Service client à l'adresse : [contact@batiprix.com](mailto:contact@batiprix.com).

## 5. Gestion du compte et de l'abonnement

Lorsque vous aurez pris en main la solution Batiprix Web, vous serez sans doute amené à faire évoluer les options de votre compte et de votre abonnement. Ce chapitre vous aidera notamment à réaliser les tâches suivantes :

- Accéder à la gestion du compte | [☞ 5.1](#) ;
- Exploiter la page Mon profil | [☞ 5.2](#) ;
- Personnaliser votre mot de passe | [☞ 5.3](#) ;
- Renouveler votre abonnement à Batiprix Web | [☞ 5.4](#) ;
- Conserver vos paramètres lors d'un renouvellement | [☞ 5.5](#).



Pour en savoir davantage sur la gestion des utilisateurs, reportez-vous à la section [3.2 Gestion des utilisateurs](#).

### 5.1. Accéder à la gestion du compte

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Mon compte** du menu principal, s'il ne l'est pas encore, celui-ci se développe et le sous-menu **Mon compte** s'affiche sous la fonction **Mon compte**.

Lorsque le menu principal est développé, le millésime actuellement sélectionné ainsi que le nom de l'utilisateur et la durée de validité de l'abonnement s'affichent à droite de l'icône de la fonction **Mon compte**.



Le sous-menu **Mon compte** comprend les trois entrées suivantes :

- **Mon profil**, qui ouvre la page **Mon profil** avec les informations liées à votre profil, à savoir vos informations personnelles, celles relatives à votre entreprise et celles concernant votre mot de passe ([☞ 5.2 Exploiter la page Mon profil](#)) ;
- **Utilisateurs**, qui ouvre la page **Gestion des utilisateurs** qui permet de gérer les utilisateurs associés à votre compte, si vous disposez d'un compte multi-utilisateurs et des droits d'administration sur celui-ci ([☞ 3.2.2 Accéder à la gestion des utilisateurs](#)) ;
- **Déconnexion**, qui vous permet de quitter l'application Batiprix Web ([☞ 2.8 Déconnexion](#)).

## 5.2. Exploiter la page Mon profil

La page **Mon profil** est accessible depuis le menu principal en sélectionnant l'option de menu **Mon compte > Mon profil**.

Elle présente les quatre blocs d'informations suivants :

- **Votre abonnement**
- **Mes informations personnelles**
- **Mon entreprise**
- **Modifier mon mot de passe**

Sous ces blocs figurent des liens relatifs au traitement de vos données personnelles et à l'exercice de vos droits dans le cadre du RGPD.

Mon profil
Mettre à jour

Votre abonnement vous permet de disposer des accès suivants :

5 utilisateurs actifs

Offre DUO - Batiprix Bordereau TCE + Formule Gestion des chiffrages + MO

Validité jusqu'au 13/12/2023

### Mes Informations personnelles

Identifiant \*

Civilité \*

Nom \*

Prénom

Email \*

Téléphone \*

### Mon entreprise

Raison sociale \*

Numéro SIRET \*

Type de société \*

Adresse \*

Complément d'adresse

Code postal \*

Ville \*

Pays \*

### Modifier mon mot de passe

Votre nouveau mot de passe doit être composé d'un minimum de 8 caractères et contenir au moins 3 des 4 éléments parmi chiffre, majuscule, minuscule ou caractère spécial.

Ancien mot de passe \*

Nouveau mot de passe \*

Confirmer votre mot de passe \*

Valider

Toute demande liée à l'exercice de vos droits d'accès, de suppression, de retrait du consentement doit être envoyée à l'adresse suivante : [cnll.batiprix@infopro-digital.com](mailto:cnll.batiprix@infopro-digital.com). La Charte Données personnelles du groupe Infopro Digital est disponible ici.

Le bloc **Votre abonnement** précise le type d'abonnement souscrit et la durée de validité.

Le bloc **Mes informations personnelles** concerne l'utilisateur actuellement connecté. Le bloc **Mon entreprise** concerne la société ayant souscrit l'abonnement.

Vous pouvez compléter ou modifier ces informations. Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour** en haut à droite pour confirmer votre saisie.

Le bloc **Modifier mon mot de passe** sert à modifier le mot de passe de l'utilisateur actuellement connecté (☞ [5.3 Personnaliser votre mot de passe](#)).



Les champs repérés par un astérisque rouge (\*) sont requis. Vous ne pourrez pas mettre à jour les informations sans les avoir renseignés.

### 5.3. Personnaliser votre mot de passe

Pour personnaliser votre mot de passe, sélectionnez l'option de menu **Mon compte > Mon profil**.



Pour des raisons de sécurité, votre nouveau mot de passe doit être composé de 8 caractères minimum, avec au moins 3 des 4 éléments parmi des chiffres, minuscule, majuscule ou caractère spécial.

Sur la page **Mon profil**, le pavé **Modifier mon mot de passe** sert à modifier le mot de passe de l'utilisateur actuellement connecté. Pour ce faire :

1. Saisissez l'ancien mot de passe dans le premier champ.
2. Saisissez le nouveau mot de passe dans le champ du milieu.
3. Confirmez le nouveau mot de passe dans le dernier champ.
4. Cliquez sur **Valider** pour confirmer la modification.

**Modifier mon mot de passe**  
Votre nouveau mot de passe doit être composé d'un minimum de 8 caractères et contenir au moins 3 des 4 éléments parmi chiffre, majuscule, minuscule ou caractère spécial.

Ancien mot de passe \* ①

Nouveau mot de passe \* ②

ConfirmNewPassword \* ③

④ Valider



Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez toujours demander sa réinitialisation depuis le lien prévu à cet effet sur la page de connexion (☞ [2.1 Connexion](#)).

### 5.4. Renouveler votre abonnement à Batiprix Web

Deux possibilités s'offrent à vous pour renouveler votre abonnement :

- passez une commande sur l'eboutique [www.batiprix.com](http://www.batiprix.com) ;
- contactez notre service commercial à l'adresse [contact@batiprix.com](mailto:contact@batiprix.com).



## 5.5. Conserver vos paramètres lors d'un renouvellement

Si vous renouvelez votre abonnement, vous récupérez vos paramètres enregistrés selon votre abonnement :

- ouvrages favoris ;
- paramètres des prix de vente ;
- utilisateurs rattachés à votre compte.

## 6. Références

### 6.1. Qu'est-ce que Batiprix ?

#### 6.1.1. Une méthode de chiffrage basée sur le déboursé sec

Au-delà d'être d'une Bibliothèque d'ouvrages complète et précise, Batiprix est reconnu depuis 40 ans pour sa méthode de chiffrage basée sur le déboursé sec.

Chaque ouvrage détaille en toute transparence toutes les composantes du prix pour réaliser des chiffrages et des devis détaillés et précis rapidement :

- le déboursé sec, c'est-à-dire tous les coûts du chantier :
  - le taux horaire de main-d'œuvre de chaque corps d'état expliqué pas à pas ;
  - le temps de pose de chaque ouvrage sur le chantier, le temps de fabrication en atelier le cas échéant ;
  - les quantités et prix moyens des fournitures (y compris chutes et pertes) ;
- le taux de frais généraux ;
- des coefficients de majoration ou de minoration à appliquer selon le type de chantier.



Avec ces informations, le professionnel du bâtiment personnalise facilement ses prix selon les caractéristiques de son entreprise, du chantier, de sa situation géographique, etc.

### 6.1.1.1. Le détail des ouvrages

Code	Designation des ouvrages	Unité	Main d'œuvre		Fournitures				Déboursé sec 5+9	Prix de revient 10 x 1.305	Prix de vente indicatif € HT	
			Temps moyen	M-à + charges sociales 4 x 30.29 €	Unité	Quantité	Prix unitaires	Fournitures principales et annexes 7 x 8			Fournitures et mise en œuvre 11 x 1.111	Mise en œuvre seule 4 x 52.16 €
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>MAIN D'ŒUVRE DU CORPS D'ÉTAT GROS ŒUVRE - MAÇONNERIE</b>												
Taux horaire moyen calculé suivant les hypothèses BATIPRIX.												
	Taux horaire moyen	H										
	<b>TOTAL</b>		1.000	30.29					30.29	39.53	43.92	
<b>VOTRE ENTREPRISE</b>												
<b>INSTALLATION DE CHANTIER DISPOSITIF D'EXECUTION</b>												
Hors transport aller ou retour par loueur, à reprendre suivant zones (voir OUVRAGES COMMUNS).												
<b>CLOISONNEMENT PROVISOIRE DE CHANTIER</b> : voir chapitre : 01 55 et corps d'état 02.												
<b>ÉCHAFAUDAGE - PROTECTION</b> : voir familles d'ouvrages CN 44 04 et CN 44 07												
<b>IMPLANTATION</b> compris fourniture en amortissement, fabrication et mise en place des chaises, traçage et repérage des niveaux.												
	Implantation bâtiment pour 4 axes	U										
	Plâtre gros				T	0.040	374.00	14.96				
	Pointe tête plate				KG	0.400	4.60	1.84				
	Chevron 80x80 mm				ML	3.000	2.72	8.16				
	Planche de coffrage				M2	2.000	14.52	29.04				
	<b>TOTAL</b>		6.000	181.74				54.00	235.74	307.64	341.79	
<b>VOTRE ENTREPRISE</b>												
	Implantation bâtiment pour 6 axes	U										
	Planche de coffrage				M2	3.000	14.52	43.56				
	Chevron 80x80 mm				ML	4.500	2.72	12.24				
	Pointe tête plate				KG	0.600	4.60	2.76				
	Plâtre gros				T	0.060	374.00	22.44				
	<b>TOTAL</b>		7.000	212.03				81.00	293.03	382.40	424.85	
<b>VOTRE ENTREPRISE</b>												
	Implantation bâtiment pour 8 axes	U										
	Planche de coffrage				M2	4.000	14.52	58.08				
	Chevron 80x80 mm				ML	6.000	2.72	16.32				
	Pointe tête plate				KG	0.800	4.60	3.68				
	Plâtre gros				T	0.080	374.00	29.92				
	<b>TOTAL</b>		8.000	242.32				108.00	350.32	457.17	507.92	
<b>VOTRE ENTREPRISE</b>												
<b>CLOTURE DE CHANTIER</b> compris pose, entretien et amortissement pendant la durée des travaux, dépose en fin de travaux.												
	Cloture en panneau de tôle prélaquée de 2 m ht. (en amortissement)	ML										
	Bac acier				M2	0.220	18.93	4.16				
	Bastailng de coffrage				M3	0.005	322.40	1.61				
	Béton 0131030300004				M3	0.100	169.91	16.99				
	<b>TOTAL</b>		0.400	12.12				22.76	34.88	45.52	50.57	
<b>VOTRE ENTREPRISE</b>												
	Cloture en planches assemblées sur place de 2 m ht. (en amortissement)	ML										
	Planche de coffrage				M2	0.220	14.52	3.19				
	Bastailng de coffrage				M3	0.005	322.40	1.61				
	Béton 0131030300004				M3	0.100	169.91	16.99				
	<b>TOTAL</b>		0.800	24.23				21.79	46.02	60.06	66.73	
<b>VOTRE ENTREPRISE</b>												
	Installation et remplissage de clôture mobile de chantier en panneaux à structure métallique grillagée de ht. 2,00 m sur plots	ML										
	<b>TOTAL</b>		0.050	1.51					1.51	1.97	2.19	
<b>VOTRE ENTREPRISE</b>												

- La description de l'ouvrage, précise, complète, professionnelle, sans mise en avant de marque et sans faute d'orthographe, est à reprendre dans les devis.
- L'unité de l'ouvrage (ML, M2, M3, U, H, etc.)
- Le temps moyen de mise en œuvre
- Les quantités de fournitures nécessaires avec les caractéristiques techniques et les performances :
  - Gamme des matériaux
  - Performances thermiques
  - Performances acoustiques
- Les coûts de mise en œuvre, soit le taux horaire moyen par corps d'état en salaire chargé x le temps moyen de mise en œuvre

- Le prix moyen des matériaux, soit la moyenne nationale basée sur plusieurs produits/marques
- Le total du déboursé sec, c'est-à-dire à somme des coûts de mise en œuvre + les prix des matériaux
- Le prix de revient en « Fourniture et pose » : basé sur un coefficient de frais généraux intégrant les coûts de stockage, transport des matériaux, etc.)
- Le prix de revient en « Pose seule » : basé sur un coefficient de frais généraux tenant compte des marges non appliquées sur la revente des matériaux
- Le prix de vente : inclut la marge de l'entreprise

## 6.1.1.2. Les principes de la méthode Batiprix

### 6.1.1.2.1. Règles générales

La méthode Batiprix repose sur les règles suivantes :

- le **mode de mesurage** : les quantités d'ouvrages à retenir lors de l'utilisation de Batiprix sont celles réellement mises en œuvre (elles incluent les chutes, pertes, etc.) ;
- le **temps moyen d'exécution** : les temps moyens de main-d'œuvre pour l'exécution d'un ouvrage sont exprimés en heures et millièmes d'heure ramenés à un ouvrier ;
- le **coût horaire de la main-d'œuvre** : comprend les charges sociales nécessaires à la réalisation de l'ouvrage (défini par corps d'état) ;
- le **prix des fournitures** : établis suivant les moyennes nationales des prix remisés indiqués par les fabricants et distributeurs des professionnels.



Les prix s'entendent remises déduites, rendu sur chantier, compris pertes et déchets d'emploi sont éventuellement à considérer en sus les sujétions de manutention (coltinage, montage et descente par escalier).

### 6.1.1.2.2. Coefficient de frais généraux

Il correspond à la répartition des charges de l'entreprise sous forme d'un coefficient. Nous distinguons deux cas :

- Déboursé en fourniture et mise en œuvre : pour tous les ouvrages comprenant des fournitures, les frais généraux sont amortis sur le déboursé en fourniture et pose.
- Déboursé en pose seule : pour tous les ouvrages ne comprenant que le temps de mise en œuvre sans fourniture, les frais généraux sont amortis sur la main-d'œuvre productive seule.



Estimez gratuitement votre coût horaire de main-d'œuvre avec notre calculateur.

### 6.1.1.2.3. Coefficient de bénéfices et aléas

Il s'agit de la marge que l'entreprise souhaite réaliser sur le chantier. Dans nos calculs nous prenons en compte un coefficient de 1.111 à appliquer sur le prix de revient.

### 6.1.1.3. Une méthode à adapter à votre chantier

Les prix de Batiprix doivent être ajustés à votre entreprise (taille, domaine d'activité) et à votre chantier (taille, technicité, conditions d'accès, etc.) Il convient de prendre en compte les effets « quantité » sur les temps de main-d'œuvre et le prix des fournitures.

#### 6.1.1.3.1. Entretien et rénovation

Pour ces travaux, il convient de prendre en compte les conditions d'intervention spécifiques :

- le cas échéant, l'occupation et l'encombrement des locaux (cf. ci-après) ;
- les éventuels temps de déplacement liés aux petites interventions (cf. ci-après) ;
- les travaux complémentaires à reprendre en supplément (exemple : dépose).

#### 6.1.1.3.2. Hauteur d'intervention

Les ouvrages détaillés dans Batiprix s'entendent pour des travaux exécutés jusqu'à 2,5 m de hauteur. Si ces travaux débutent ou se poursuivent au-delà de cette hauteur, il y aura lieu de prévoir un échafaudage.

#### 6.1.1.3.3. Locaux occupés ou encombrés

Pour les travaux exécutés dans les locaux occupés d'une manière permanente ou intermittente, ou dans les locaux encombrés, il y aura lieu de prendre en compte une perte de temps supplémentaire. Les protections particulières et les manutentions du mobilier (ou autres) présents dans les locaux seront à reprendre en supplément.

#### 6.1.1.3.4. Petites interventions

Les ouvrages détaillés dans Batiprix s'entendent pour des travaux nécessitant au moins l'intervention d'un ouvrier pendant une journée complète. Dans le cas d'interventions d'une durée inférieure, il y aura lieu de prendre en compte le déplacement spécial aller et retour qui ne pourra être inférieur à une heure.

## 6.1.2. La Bibliothèque d'ouvrages Batiprix

### 6.1.2.1. Différence entre bases millésimes et base mise à jour

Une base millésimée est une base dont les ouvrages et les prix de vente sont figés annuellement. Elle peut être utilisée comme référence dans le cadre des marchés à bon de commande. Batiprix est la seule Bibliothèque d'ouvrages du marché à déposer chaque millésime à la Bibliothèque nationale de France afin de garantir l'inaltérabilité des données.

La base « Mise à jour » est quant à elle actualisée tous les mois. Il peut donc y avoir des ouvrages retirés, des nouveaux ouvrages, ainsi que des évolutions au niveau des fournitures, quantités et prix. La base contenant les dernières mises à jour est uniquement accessible depuis Batiprix Web.

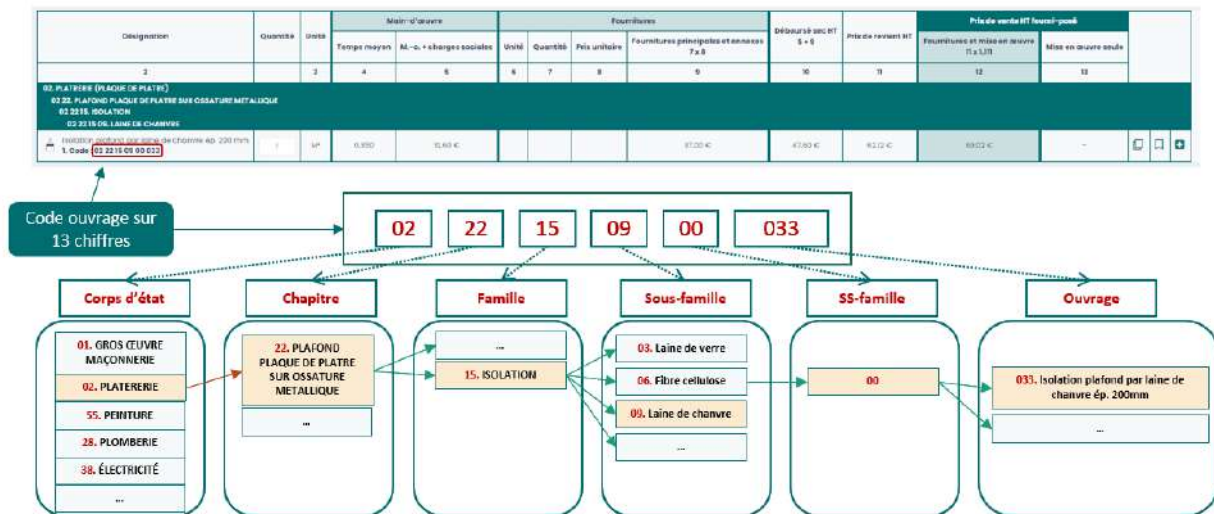
### 6.1.2.2. La nomenclature Batiprix

La nomenclature Batiprix est structurée en six niveaux :

1. Corps d'état
2. Chapitre
3. Famille
4. Sous-famille
5. Sous-sous-famille
6. Ouvrage

Chaque niveau suit l'ordre logique de déroulement des travaux pour simplifier la recherche des ouvrages et réaliser les chiffrages plus rapidement. Il est identifié par deux chiffres.

Le code ouvrage, constitué de 13 chiffres, est composé des chiffres de chaque niveau de la nomenclature.





### 6.1.2.3. Une Bibliothèque répartie en neuf lots

La base d'ouvrages Batiprix est structurée en neuf lots regroupant 23 corps d'état. Sa nomenclature permet de structurer facilement les devis et les dossiers techniques d'appels d'offres.

- Lot 1 : Gros œuvre – Maçonnerie, Étanchéité, Ravalement – Revêtement extérieur
- Lot 2 : VRD, Espace Vert, Aménagement extérieur
- Lot 3 : Menuiserie Extérieure, Vitrerie – Miroiterie, Store & Fermeture
- Lot 4 : Métallerie (Acier - Aluminium)
- Lot 5 : Plâtrerie (Plaques de plâtre), Menuiserie - Agencement intérieur
- Lot 6 : Peinture et revêtements intérieurs, Carrelage et revêtement mural, Revêtements de sol
- Lot 7 : Charpente, bardage, couverture métallique, Couverture – Zinguerie, Charpente, ossature bois
- Lot 8 : Plomberie – Sanitaire, Chauffage, Ventilation, Climatisation
- Lot 9 : Électricité – Domotique – Éclairage LED
- Pack TCE : Tous Corps d'État



Pour les formules avec le pack TCE ou pour l'offre Audit énergétique, un corps d'état dédié à la rénovation énergétique des bâtiments est disponible. Il contient tous les ouvrages liés à la rénovation énergétique : isolation, CVC, menuiseries extérieures, production d'eau chaude sanitaire, électricité, etc. afin de simplifier les recherches d'ouvrages à tous les professionnels spécialisés dans ce secteur (auditeurs énergétiques, diagnostiqueurs immobiliers, bureaux d'études, etc.).

### 6.1.2.4. Qu'est-ce qu'un macro-ouvrage ?

Un macro-ouvrage est un chiffrage préétabli permettant d'estimer en un clin d'œil une prestation. Chaque macro-ouvrage liste tous les ouvrages nécessaires à sa réalisation. Il contient les informations suivantes :

- le descriptif précis des travaux ;
- le prix estimatif global de la prestation ;
- le temps d'exécution global ;
- la liste exhaustive des ouvrages inclus, ainsi que leur sous-détail (matériaux et temps de main d'œuvre) ;
- le code de chaque ouvrage.

La Bibliothèque de macro-ouvrages Batiprix recense plus de 1500 chiffrages prêts à l'emploi. Ils couvrent tous les corps d'état : gros œuvre, second œuvre, équipements techniques, peinture.



Ouvrage et macro-ouvrage : quelle différence ?

Un ouvrage inclut tous les achats de fourniture et de main d'œuvre pour réaliser une tâche. Vous disposez donc du sous-détail des prix, ce qui vous permet d'adapter le prix selon les travaux et d'être sûr de ne rien oublier.

Un macro-ouvrage regroupe tous les ouvrages nécessaires pour réaliser une prestation définie et fournit un prix total. Il s'agit d'un devis prêt à l'emploi, avec tout le détail des ouvrages et des matériaux, que vous pouvez adapter selon la nature des travaux.

Par exemple : pose d'un parquet collé lames massives 250 x 50 mm ép. 10 mm à coupes perdues, en chêne premier.



Les macro-ouvrages vous permettent de :

- Gagner du temps : il est inutile de rechercher les ouvrages un à un.
- Sécuriser l'aspect technique de votre chiffrage : établis par des experts de l'économie de la construction, ils incluent de manière exhaustive tous les ouvrages nécessaires et conformes aux travaux souhaités.

Les macro-ouvrages sont disponibles sur chaque millésime, mais aussi sur la base actualisée mensuellement.



Pour chiffrer encore plus vite vos projets avec des chiffrages types préétablis, choisissez l'[option Macro-ouvrages](#).

Contactez notre service commercial via l'option de menu **Aide > Contact** ou à l'adresse [contact@batiprix.com](mailto:contact@batiprix.com) pour la mise en place.



### 6.1.3. Offres Batiprix Web

La solution Batiprix Web est constituée des offres suivantes :

- Consultation
- Chiffrage
- CCTP
- Gestion des marchés
- Audit énergétique

Les offres **Consultation** et **Chiffrage** sont destinées à tous les professionnels du BTP qui souhaitent consulter des prix actualisés et rédiger des chiffrages. Les offres **CCTP** et **Gestion des marchés** s'adressent aux maîtres d'œuvre et aux maîtres d'ouvrage. Enfin, l'offre métier **Audit énergétique** est spécialement conçue pour les diagnostiqueurs immobiliers. Les opérations que vous pouvez réaliser avec chacune de ces offres sont décrites ci-après.

### 6.1.3.1. Offre Consultation

L'offre **Consultation** permet de réaliser les opérations suivantes :

- Chercher un prix, calculer ses marges
- Gérer sa bibliothèque
- Maximiser ses marges
- Chiffrer ses travaux



Pour en savoir davantage sur les particularités de l'offre **Consultation**, voir la fiche produit sur le site de Batiprix : <https://www.batiprix.com/batiprix-web/371-batiprix-web-offre-consultation.html>.

### 6.1.3.2. Offre Chiffrage

L'offre **Chiffrage** permet de réaliser les opérations suivantes :

- Chiffrer les travaux
- Utiliser des chiffrages types à personnaliser
- Créer vos propres chiffrages
- Générer un chiffrage
- Piloter la rentabilité



Pour en savoir davantage sur les particularités de l'offre **Chiffrage**, voir la fiche produit sur le site de Batiprix : <https://www.batiprix.com/logiciel/372-batiprix-web-offre-gestion-des-chiffrages.html>.

### 6.1.3.3. Offre CCTP

L'offre métier **CCTP** permet de réaliser les opérations suivantes :

- Estimer l'enveloppe budgétaire des projets de travaux
- Gagner du temps dans le montage du DCE en générant automatiquement les CCTP, BPU, DQE, DPGF à partir du chiffrage ou n'importe quelle pièce écrite
  - Vous sécurisez les pièces écrites avec des descriptifs actualisés selon les dernières normes, et rédigés par des experts
  - Vous rationalisez la production des pièces écrites afin qu'elles soient homogènes
  - Vous évitez les erreurs et les oublis
  - Vous ne perdez plus de temps dans la mise en page des documents



Pour en savoir davantage sur les particularités de l'offre **CCTP**, voir la fiche produit sur le site de Batiprix : <https://www.batiprix.com/tous-nos-produits/411-batiprix-cctp.html>.

### 6.1.3.4. Offre Gestion des marchés

L'offre métier **Gestion des marchés** permet de réaliser les opérations suivantes :

- Définir l'enveloppe budgétaire de projets de travaux en neuf et en rénovation en phase d'esquisse, avant-projet sommaire et définitif avec des chiffrages types et des macro-ouvrages
- Piloter le budget prévisionnel vs. réalisé vos performances d'achat
- Gagner du temps dans le montage du DCE en générant automatiquement les CCTP, BPU, DQE, DPGF à partir du chiffrage ou n'importe quelle pièce écrite
- Vérifier automatiquement les devis des entreprises de travaux dans le cadre de marchés à bons de commandes contractualisés sur un millésime Batiprix



Pour en savoir davantage sur les particularités de l'offre **Gestion des marchés**, voir la fiche produit sur le site de Batiprix : <https://www.batiprix.com/content/33-gerer-mes-marches>.

### 6.1.3.5. Offre Audit énergétique

L'offre métier **Audit énergétique** permet de réaliser les opérations suivantes :

- Chiffrer les travaux de rénovation énergétique et les travaux induits grâce à une nomenclature dédiée
- Choisir rapidement les ouvrages selon la classe énergétique à atteindre à l'aide des caractéristiques techniques des ouvrages (épaisseur, conductivité thermique, résistance thermique, etc.)
- Reprendre les descriptifs complets dans les rapports d'audit



Pour en savoir davantage sur les particularités de l'offre **Audit énergétique**, voir la fiche produit sur le site de Batiprix : <https://www.batiprix.com/tous-nos-produits/409-batiprix-audit-energetique.html>.

## 6.1.4. Les solutions s'adaptant à vos besoins

### 6.1.4.1. Batiprix Bordereau

C'est la Bibliothèque d'ouvrages au format papier. Elle est actualisée tous les ans et répartie en neuf volumes. Vous accédez également à toute la méthodologie de chiffrage, 50 devis types, des annexes, etc.



Pour découvrir la fiche produit de la solution Batiprix Bordereau, [cliquez-ici](#).

### 6.1.4.2. Batiprix Data

C'est la Bibliothèque intégrable dans votre logiciel de gestion. Cette solution vous permet de consulter et de modifier les ouvrages ainsi que les paramètres de calcul

des prix directement dans votre logiciel. Elle se décline en deux versions en fonction de votre logiciel :

- [Batiprix Data – Fichier](#) se présente sous la forme d'un fichier. Vous importez dans votre logiciel le millésime de votre choix ou la dernière version à jour de la Bibliothèque lors de votre achat.
- [Batiprix Data – Connect](#) : votre logiciel est connecté en continu à la base Batiprix. Vous consultez en temps réel les dernières versions de la Bibliothèque Batiprix.



Pour savoir quelle solution Batiprix Data choisir en fonction de votre logiciel, consultez [cette page](#).

### 6.1.4.3. Batiprix Web

C'est le logiciel de chiffrage vous permettant de consulter la Bibliothèque, rédiger et gérer vos chiffrages.



Pour comparer les solutions Batiprix, [cliquez-ici](#).

## 6.2. Glossaire

La liste suivante recense quelques termes clés du secteur utilisé dans la solution Batiprix et la définition que nous leur donnons :

Terme	Définition
APD	voir : avant-projet définitif
APS	voir : avant-projet sommaire
avant-projet sommaire	dresse les différentes options possibles pour le projet de construction abréviation : APS
avant-projet définitif	décrit précisément l'essentiel du projet abréviation : APD
BPU	voir : bordereau de prix unitaire
bordereau de prix unitaires	document utilisé dans les marchés à bons de commande qui liste les prix unitaires d'un marché, à savoir les prix unitaires de chaque service, produit ou fourniture décrit dans le CCTP abréviation : BPU
CCAG	voir : cahier des clauses administratives générales
CCAP	voir : cahier des clauses administratives particulières
CCTG	voir : cahier des clauses techniques générales
CCTP	voir : cahier des clauses techniques particulières
cahier des clauses administratives générales	document type qui indique les conditions d'exécution de nature administrative spécifiques à la catégorie de marchés publics abréviation : CCAG

Terme	Définition
cahier des clauses administratives particulières	document qui fixe les clauses administratives propres au marché abréviation : CCAP
cahier des clauses techniques générales	document qui liste les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature abréviation : CCTG
cahier des clauses techniques particulières	document qui réunit l'ensemble des stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser abréviation : CCTP
coût horaire de la main-d'œuvre	comprend les charges sociales nécessaires à la réalisation de l'ouvrage (défini par corps d'état)
DCE	voir : dossier de consultation des entreprises
déboursé sec	correspond à l'achat des achats de fournitures auquel on additionne les coûts de main d'œuvre
décomposition du prix global et forfaitaire	document permettant à l'entreprise de justifier de la décomposition de son prix dans le marché abréviation : DPGF
détail quantitatif estimatif	document utilisé dans les marchés à prix unitaires comportant au minimum la désignation de la prestation ou des travaux, le prix unitaire et les quantités estimées correspondantes portées par l'acheteur, fréquemment utilisé en relation avec un BPU abréviation : DQE
DIUO	voir : dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage
document technique unifié	norme qui précise les conditions techniques de bonne exécution des ouvrages
dossier de consultation des entreprises	mettre en concurrence les entreprises qui vont exécuter les travaux via un appel d'offres abréviation : DCE
dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage	identifie les risques professionnels des intervenants sur le chantier et les solutions de préventions pour que les travaux se déroulent en toute sécurité abréviation : DIUO
dossier marché	DCE mis à jour en fonction des devis des entreprises
DPGF	voir : décomposition du prix global et forfaitaire
DQE	voir : détail quantitatif estimatif
mode de mesurage	les quantités d'ouvrages à retenir lors de l'utilisation de Batiprix sont celles réellement mises en œuvre (elles incluent les chutes, pertes, etc.)
prix de revient	obtenu en ajoutant les frais généraux (sous forme d'un %) au déboursé sec
prix de vente estimatif	obtenu par l'application d'une marge au prix de revient
prix des fournitures	établis suivant les moyennes nationales des prix remisés indiqués par les fabricants et distributeurs des professionnels

Terme	Définition
temps moyen d'exécution	les temps moyens de main-d'œuvre pour l'exécution d'un ouvrage sont exprimés en heures et millièmes d'heure ramenés à un ouvrier



La solution de chiffrage du **MONITEUR**

Antony Parc 2  
10 place du Général de Gaulle  
La Croix de Berny  
BP20156  
92186 ANTONY CEDEX

01 79 06 73 00

[www.batiprix.com](http://www.batiprix.com)