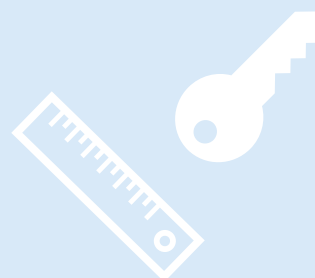


CE^{VO}RA
FO

MÉTREUR-DEVISEUR



MÉTREUR - DEVISEUR **COMPÉTENCES DE BASE**



MÉTREUR-DEVISEUR

CONNAISSANCE DES MATÉRIAUX
RISQUES ADMINISTRATION
NÉGOCIATION DELAIS CAHIER MÉTRÉ
CALCUL SÉCURITÉ DES CHARGES
DES COÛTS RENTABILITÉ
MARCHÉ PUBLIC PLAN RÉGLEMENTATION FOURNISSEURS PRIX
GESTION DU STRESS CONNAISSANCE DU MATÉRIEL LOGISTIQUE BUDGET
MESURES ESTIMATION ÉTHIQUE
GESTION DES ACHATS DEVIS MARGE
NÉGOCIER BÉNÉFICIAIRE

MÉTREUR-DEVISEUR

A QUOI SERT CE FOLDER ?

- Comme base pour rédiger une offre d'emploi ;
- Comme outil pour le screening des candidats à un poste de métreur-deviseur ;
- Comme soutien lors des entretiens de fonctionnement ;
- Comme source d'inspiration pour des trajets de formation des professionnels débutants ;
- Comme appui à l'identification des besoins de formation.

CE QUE VOUS TROUVEREZ DANS CE FOLDER :

- Les tâches qu'un bon métreur-deviseur effectue dans la majorité des entreprises
- Les connaissances et aptitudes nécessaires

La feuille volante reprend des suggestions de formation Cefora.

COMMENT UTILISER CE DOCUMENT ?

Il est fort possible que certaines des tâches reprises ci-après ne soient pas d'application dans votre entreprise. D'autre part, il est également possible que votre métreur-deviseur doive effectuer des tâches qui ne se retrouvent pas dans la liste. C'est pour ces raisons que ce document contient un espace de travail. Il est donc destiné à être adapté à la réalité de l'entreprise. Pour atteindre cet objectif, vous pouvez vous poser successivement les questions suivantes :

- Cette tâche est-elle présente dans mon entreprise ou pas ?
- A quel point cette tâche est-elle importante pour mon entreprise ?
- Quels comportements, connaissances et compétences est-ce que j'attends de mes collaborateurs ?
- Dans quelle mesure ces derniers les maîtrisent-ils ?

Le document fournit des espaces libres et des échelles d'évaluation pour vous permettre de l'utiliser comme un véritable instrument de travail :

- Des espaces libres pour ajouter des tâches ou des remarques ;
- Des petits cercles pour spécifier l'importance d'une tâche ;
- Des cases à cocher pour indiquer dans quelle mesure le (futur) métreur-deviseur maîtrise les connaissances et compétences requises (1= faible ; 5 = excellent) ;
- Des icônes pour distinguer les connaissances et les compétences.

NOTES

Cochez l'importance

Autres :

Indiquez le niveau des compétences

1 2 3 4 5



Connaissances














Compétences

Préparer le dossier de chantier


TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Examine l'avis de marché ou la demande de devis	○○○○	
Lit et interprète le cahier des charges, le métré et les plans du futur chantier	○○○○	
Vérifie qu'il dispose de toutes les données dont il a besoin	○○○○	
Tient compte des dispositions administratives	○○○○	
Obtient des éclaircissements	○○○○	
Prend les mesures sur le terrain	○○○○	
Contrôle et adapte les métrés déjà disponibles	○○○○	
Détermine les techniques de construction et les matériaux pertinents et rentables pour le chantier	○○○○	
Evalue quels services/quels postes sous-traiter	○○○○	
Autres :	○○○○	

101

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAITRISE 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Est capable de comprendre un plan  Est capable de comprendre le métré  Est capable de comprendre le cahier des charges  Est capable de faire un choix motivé en respectant la stratégie de l'entreprise (rentabilité, respect de l'environnement, sécurité, innovation, etc.)  Connaissance de l'organisation de chantier  Connaissance des processus de construction  Connaissance des termes techniques  Connaissance des applications pratiques du code de mesurage par rapport au plan 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Choisir les sous-traitants et fournisseurs






















TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Négocie les offres de prix des fournisseurs et des sous-traitants	○○○○	
Explore régulièrement le marché des fournisseurs	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES ⓘ / COMPÉTENCES 📌	NIVEAU DE MAITRISE
<ul style="list-style-type: none"> 📌 Est capable de négocier des prix de manière correcte et orientée client 📌 Est capable de bien gérer les plaintes 📌 Est capable de communiquer de manière claire 📌 Est capable de bien exprimer son point de vue 📌 Est capable de se faire respecter 	<p>1 2 3 4 5</p> 

Calcul des couts

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Détermine le nombre d'heures de travail nécessaires pour effectuer le chantier	○○○○	
Détermine les quantités de matériaux nécessaires pour le chantier	○○○○	
Calcule le prix de revient des différents postes	○○○○	
Valorise le cout de la sécurité et du respect des normes environnementales	○○○○	
Applique une marge bénéficiaire aux différents postes	○○○○	
Calcule le prix de vente	○○○○	
Sélectionne les fournisseurs et les sous-traitants	○○○○	
Autres :	○○○○	

Calcul des couts - suivant

















CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAITRISE 1 2 3 4 5
<p>Calcul des couts</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de mobiliser l'ensemble des informations pertinentes recueillies durant la phase de préparation  Est capable d'estimer les couts de la main d'œuvre, des matériaux et du matériel  Est capable d'estimer un cout pour lequel l'entreprise n'a pas de données chiffrées  Est capable d'évaluer les frais fixes : l'installation de chantier, le matériel, les études et l'énergie  Est capable de tenir compte du respect des normes environnementales et de la gestion des déchets dans le calcul des prix  Est capable de négocier les prix des matériaux avec les fournisseurs et des prestations avec les sous-traitants  Connaissance des éléments constitutifs du prix de revient 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sécurité et environnement</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable d'étudier les risques  Est capable de définir les moyens de sécurité à prévoir pour la réalisation des travaux  Est capable de tenir compte de la gestion des déchets 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Logiciel adapté</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable d'importer les métrés récapitulatifs  Est capable de calculer les prix nets de l'offre  Est capable de calculer les prix de vente de l'offre  Est capable de comparer les prix des fournisseurs et des sous-traitants  Est capable de définir les marges bénéficiaires  Est capable d'analyser la rentabilité 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

151

Rédiger le devis et/ou la soumission

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Rédige un devis clair et lisible pour le client	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Vérifie que le devis est complet et répond à la demande	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Rédige une soumission valide à un appel d'offre	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Rédige une soumission valide à une adjudication publique (papier ou digital)	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Fait parvenir le dossier/le devis au destinataire en respectant les délais et la procédure	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Autres :	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Rédiger le devis et/ou la soumission - suivant









CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAITRISE 1 2 3 4 5
<p>Réaliser le devis</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de faire la différence par rapport aux concurrents pour remporter les marchés  Est capable d'adapter la méthode de réalisation du devis en fonction de la situation  Est capable de rédiger un devis selon les règles internes à l'entreprise  Connaissance des méthodes pour établir les devis 	<div style="text-align: right;"></div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable d'accéder aux marchés publics  Est capable de soumissionner à un marché public  Est capable de remettre une offre valide : agrégation, documents indispensables à joindre, délais, ...  Connaissance des principes généraux des marchés publics de travaux  Connaissance des modes de passation des marchés publics  Connaissance des règles applicables dans le cadre de l'exécution d'un marché public 	<div style="text-align: right;"></div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Soumission digitale</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable de réaliser la soumission à un marché public de manière électronique 	<div style="text-align: right;"></div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

161

Calculer les coûts réels









TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Quantifie et valorise les tâches effectuées (heures prestées, coûts de matériaux et de matériel, etc.)	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Compare les frais prévus et les frais réalisés	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Contrôle les prestations des sous-traitants et les livraisons des fournisseurs pour vérifier qu'elles soient conformes à la demande de prix	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Adapte le budget à la situation de chantier	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Établit des états d'avancement	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Construit et adapte les formules de révision de prix	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Autres : <hr/> <hr/> <hr/>	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>

Calculer les coûts réels - suivant

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAITRISE 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Est capable de tenir compte des variations des coûts directs  Est capable de négocier avec le maître d'œuvre  Est capable de transférer les données de l'offre vers les états d'avancement  Est capable de comprendre et d'utiliser les formules de révision de prix  Connaissance du logiciel Excel 	

Réaliser le suivi administratif

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Traite les e-mails et la correspondance	○○○○	_____
Collecte, classe et conserve les documents en relation avec le chantier	○○○○	_____
Met à jour le fichier des sous-traitants, des fournisseurs et des prix unitaires	○○○○	_____
Classe les devis (avec le logiciel adapté)	○○○○	_____
Autres : _____	○○○○	_____
_____		_____
_____		_____

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAITRISE 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Classe le devis ou le dossier de réponse à l'appel d'offre ou d'adjudication  Est capable de retrouver rapidement des courriers ou documents spécifiques  Est capable de prouver et reconstituer le déroulement d'une communication  Est capable de classer les devis dans la bibliothèque du logiciel  Connaissance des conventions internes en rapport avec la tenue d'un classement 	



CEFORA, POUR APPRENDRE AVEC PLAISIR

Cefora asbl
Avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles
Tél. 078-15 36 03 – contact@cefora.be



WWW.CEFORA.BE

A quoi sert ce folder ?

- Comme base pour rédiger une offre d'emploi ;
- Comme outil pour le screening des candidats à un poste de métreur-deviseur ;
- Comme soutien lors des entretiens de fonctionnement ;
- Comme source d'inspiration pour des trajets de formation des professionnels débutants ;
- Comme appui à l'identification des besoins de formation.

Ce que vous trouverez dans ce folder :

- Les tâches qu'un bon métreur-deviseur effectue dans la majorité des entreprises ;
- Les connaissances et aptitudes nécessaires ;
- Des suggestions de formation Cefora ;
- De l'espace pour retravailler le document en fonction de la réalité de votre entreprise.

Ce document est une version pratique et simplifiée d'une recherche approfondie et peut être utilisé immédiatement.

Pour plus d'infos sur la recherche: www.cefora.be/publications.aspx

Pour d'éventuelles questions vous pouvez vous adresser au service d'étude etudes@cefora.be.

L'asbl Cefora est gérée de façon paritaire par les partenaires sociaux de la CPNAE :
ACLVB-CGSLB, SETCa-BBTK, LBC-NVK, CNE, VBO-FEB et ses fédérations membres ainsi que UNIZO.

CEFORA

ACLVB
LIBERALE VAKBOND
CGSLB
SYNDICAT LIBERAL

setca **bbtk**
SAMEN STERK
ENSEMBLE ON EST PLUS FORTS

LBC-NVK

CNE
L'avenir à son syndicat

VBO
Verbond van Belgische Ondernemingen

FEB
Fédération des Entreprises de Belgique

jobber
et **CEREA**

CEFORA
ISO 9001-2008
CERTIFIEE
FEDERATION
CEFORA