

## (1j) Rédiger et présenter son premier CCTP

*Vous venez d'acquérir le logiciel ou vous êtes nouveau dans votre agence. Vous souhaitez devenir rapidement opérationnel.*

*Cette formation pratique accélère la création de vos dossiers. Votre consultant-formateur vous proposera différentes méthodes d'optimisation de vos projets.*

**Durée:** 7.00 heures (1.00 jours)

### Profils des apprenants

- Tous publics
- ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Nous contacter à l'adresse suivante [formation@socinformatique.fr](mailto:formation@socinformatique.fr) pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

### Prérequis

- Le logiciel doit être installé

### Accessibilité et délais d'accès

2 semaines

### Objectifs pédagogiques

- Synthétiser les données d'un projet de construction.
- Créer des CCTPs rapides et complets.
- Utiliser une base Excel ou Word et l'importer.
- Prescrire et utiliser des prestations de construction.
- Rédiger les clauses communes et les clauses particulières.
- Echanger facilement ses documents de consultation avec les entreprises ou partenaires.

### Contenu de la formation

- MODULE : BASE (Durée : 0,5 jour)
  - Acquérir les principes de base
  - - Comprendre les principes de la base de données
  - - Naviguer dans les modes d'affichage
  - Définir correctement les données de base d'une opération
  - - Créer le plan d'une affaire
  - - Saisir les données générales et intervenants
  - - Gérer le carnet d'adresses commun
  - Créer une structure de projet adaptée
  - Exploiter une bibliothèque
- MODULE : CCTP et pièces écrites (Durée : 0,5 jour)
  - Concevoir son CCTP
  - - Décrire, organiser un CCTP
  - - Utiliser une bibliothèque d'ouvrages ou de textes réglementaires
  - Importer et organiser une base de données



- - Les bases d'une importation Office réussie
- Organiser ses prescriptions et CCTP
- - Définir les prescriptions, découper les chapitres.
- - Insérer des formules automatiques pour reprendre des données
- Imprimer et partager ses documents.
- - Imprimer
- - Échanger les documents avec les entreprises ou les partenaires.

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accompagnement individuel ou en groupe
- Formation accessible en ligne
- Assistance téléphonique après la formation
- Salle de formation, vidéoprojecteurs ou écran TV

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Exercices pratiques et validation des acquis à la fin de chaque module
- Attestations de formation

**Prix :** 840.00 € HT