

Contrat d'entreprise

Exemplaire:

Désignation:

maître de l'ouvrage /

Comment utiliser les documents de la KBOB de manière optimale / macros

Table des matières

1	Informations de base sur les documents de la KBOB	2
1.1	Compatibilité	2
1.2	Format des documents	2
1.3	Protection des documents	2
1.4	Première page (instructions de modification)	2
2	Avant de travailler avec les documents de la KBOB: les macros.....	3
2.1	Que sont les macros?	3
2.2	Sécurité des macros (certificat)	3
2.3	Activation des macros.....	3
2.4	Paramètres des macros	4
3	Travailler dans les documents de la KBOB.....	5
3.1	Marques de mise en forme / textes d'information	5
3.2	Parties protégées et parties modifiables.....	5
3.3	Cases à cocher	6
3.4	Fonction de calcul automatique	6
3.5	Afficher et masquer des éléments	6
3.6	Table des matières	7
3.7	Saut de page.....	7
3.8	Impression/Création de PDF	7
4	Conseils sur la manière de travailler	8

1 Informations de base sur les documents de la KBOB

1.1 Compatibilité

À partir de la version 2020 [p. ex. Version 2020 (1.0) français], les documents correspondent au nouveau standard de la KBOB, et sont compatibles avec **Word pour Windows (version 2010 et suivantes)** et **Word pour Mac (version 2011 et suivantes)**.

1.2 Format des documents

Les documents contiennent des **macros VBA** (*Visual Basic for Applications*) et sont enregistrés au **format «docm»**.

Vous devez en principe conserver ce format pour l'enregistrement.

Si vous enregistrez les documents au format «docx» (format Word «normal»), **toutes les macros seront supprimées après confirmation**. Par cette action, vous renoncez à de nombreuses possibilités de personnalisation [[→chapitre 2.1](#)]. Vous ne pourrez par conséquent plus travailler comme prévu avec les documents.

Les documents peuvent également être enregistrés dans l'ancien format «**doc**» sans supprimer les macros. Le cas échéant, des modifications d'ordre visuel peuvent se produire.

Vous trouverez toutes les informations relatives aux macros au chapitre 2.

1.3 Protection des documents


Les documents sont en principe protégés. Les parties protégées des documents ne sont pas modifiables. La KBOB garantit ainsi la validité juridique de ses documents. Nous ne transmettons aucun mot de passe pour effectuer des modifications dans un document.

Pour toute modification individuelle (personnalisation du document), veuillez prendre contact avec la KBOB: PDF [Adaptation individuelle des contrats-type de la KBOB et des documents qui en font partie](#).

1.4 Première page (instructions de modification)

La première page des documents permet d'effectuer certains réglages dans le document en question: il est possible de modifier le symbole monétaire ou d'ajouter une note dans les pieds de page et un logo dans les en-têtes.

Tous les utilisateurs des documents de la KBOB (les documents passent généralement par plusieurs stations) reçoivent les informations les plus importantes sur le fonctionnement et le service d'assistance.

En cas d'impression en cliquant sur le bouton «» dans la barre d'accès rapide ou sur les boutons verts dans le document, cette première page n'est pas imprimée [[→chapitre 3.8](#)].

2 Avant de travailler avec les documents de la KBOB: les macros

2.1 Que sont les macros?

Les macros sont des éléments programmables qui offrent un grand nombre de possibilités de personnalisation des documents de la KBOB:

modification du symbole monétaire, des pieds de page et des en-têtes, masquage de contenu, de certains passages de textes ou de parties de tableaux, choix de formulaires, cases à cocher intelligentes, sauts de page, impressions.

Les documents contenant des macros sont enregistrés au format «docm» [[→chapitre 1.2](#)].

Si vous n'activez pas les macros [[→chapitre 2.3](#)] ou que vous enregistrez le document au format «docx» [[→chapitre 1.2](#)], vous renoncez aux possibilités de personnalisation ci-dessus.

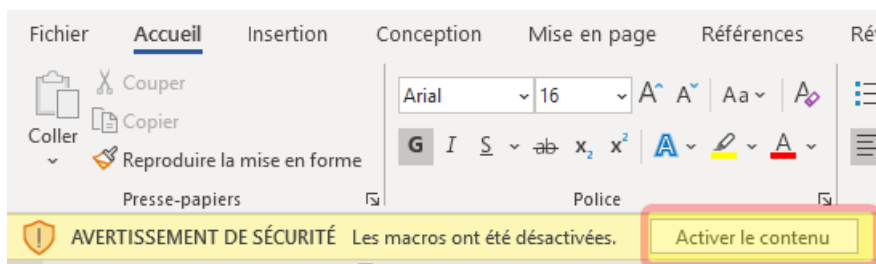
2.2 Sécurité des macros (certificat)

Les macros des documents de la KBOB sont signées numériquement au moyen d'un certificat de GlobalSign. L'entreprise GlobalSign garantit ainsi que la programmation dans les documents a bien été faite par la KBOB et qu'elle n'a pas été falsifiée.

Vous trouverez de plus amples informations sur le site Internet de GlobalSign: <https://www.globalsign.com/fr/signature-de-code>.

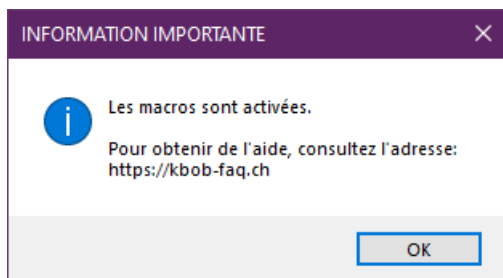
2.3 Activation des macros

Selon vos paramètres des macros [[→chapitre 2.4](#)], un message d'alerte peut apparaître lorsque vous ouvrez un document de la KBOB:



En cliquant sur «Activer le contenu», vous acceptez les macros. Vous devez le faire pour pouvoir modifier correctement le document.

Après avoir activé les macros comme décrit ci-dessus, ou si Word est configuré par défaut pour accepter les macros, le message suivant s'affiche:



Vous avez ainsi la confirmation que les macros sont activées.

2.4 Paramètres des macros

En fonction de vos paramètres dans Word, ce dernier réagit différemment aux macros: elles peuvent être activées sans action de votre part, activées après confirmation de votre part, ou ne pas être activées du tout.

Le chemin d'accès aux paramètres est différent dans Word sous Windows et dans Word sous Mac.

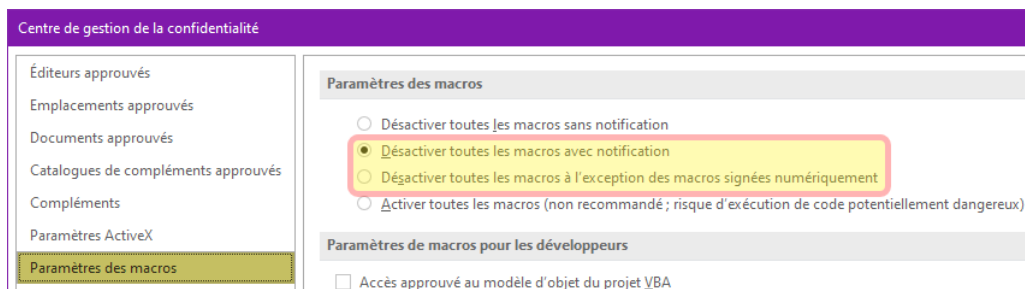
Word sous Windows:

Menu *Fichier / Options / Centre de gestion de la confidentialité / «Paramètres du centre de gestion de la confidentialité...»*.

Word sous Mac:

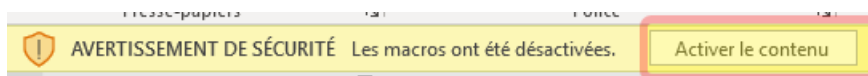
Menü *Word / Préférences / Sécurité & confidentialité*.

La fenêtre des paramètres des macros se présente ainsi:



Option 1:

Cochez l'option «**Désactiver toutes les macros avec notification**», si vous souhaitez pouvoir activer les macros en cliquant sur «Activer le contenu» sous le ruban, à l'ouverture d'un document Word:



Option 2 (uniquement dans Word sous Windows):

Cochez l'option «**Désactiver toutes les macros à l'exception des macros signées numériquement**», si vous souhaitez que seules les macros signées numériquement soient activées. Les nouveaux documents de la KBOB ont tous un certificat [[->chapitre 2.2](#)]. Dès lors, les macros seront activées sans autre confirmation de votre part à l'ouverture d'un document de la KBOB.

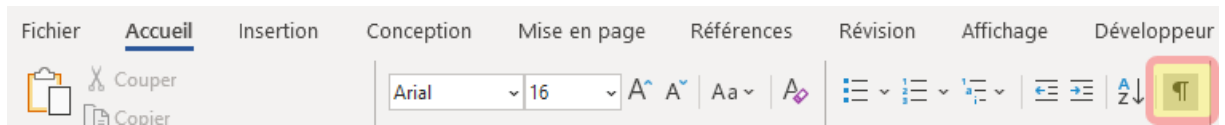
Si vous ne pouvez pas effectuer ces réglages vous-même (parce qu'ils sont verrouillés), adressez-vous à votre service informatique.

Remarque: Les documents de la KBOB peuvent également être modifiés sans activer les macros, mais certaines fonctions ne sont alors pas disponibles [[->chapitre 2.1](#)].

3 Travailler dans les documents de la KBOB

3.1 Marques de mise en forme / textes d'information

Les macros [[→chapitre 2](#)] activent l'affichage des marques de mise en forme si ces dernières ne sont pas encore activées:



Vous voyez ainsi des éléments masqués à l'impression [[→chapitre 3.5](#)] et des **textes d'information** qui ne seront pas imprimés non plus.

Les textes d'information en bleu expliquent les contenus:

Prix unitaire (art. 39 SIA 118 [2013]) [Choisissez le genre de prix.]

Les textes d'information en vert donnent la marche à suivre:

[Imprimer le document. Voir la première page pour plus d'informations.]

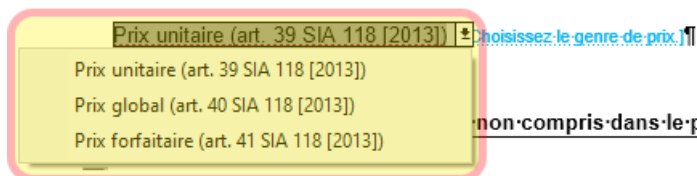
3.2 Parties protégées et parties modifiables

La plupart des parties des documents de la KBOB sont protégées [[→chapitre 1.3](#)]. Vous ne pouvez par conséquent modifier que les champs prévus à cet effet:

Plan de paiement (en fonction de l'avancement des travaux) du (annexe.....)

Ces champs acceptent divers formatages: nombres, dates ou champs de texte.

Vous trouverez des choix prédéfinis dans des menus déroulants:



Veillez noter que la **ligne pointillée rouge sous les champs sera également imprimée**. Une personne habituée aux documents contractuels de la KBOB reconnaît ainsi immédiatement les parties modifiables du document.

Certaines parties des documents de la KBOB (là où vous pourriez vouloir insérer de grandes quantités de texte ou des graphiques formatés à votre convenance) sont librement modifiables. Pour les raisons énoncées ci-dessus, ces parties doivent également apparaître en tant que telles à l'impression. Elles sont marquées comme suit:

L'entreprise participe au paiement de la prime à concurrence de% de la rému
3.1); elle supporte une franchise de CHF par événement assuré.

Inn À l'intérieur de ce cadre rouge, vous pouvez travailler comme dans un document Word non protégé.

3.3 Cases à cocher

L'utilisation des cases à cocher insérées dans les documents de la KBOB diffère en fonction de la situation: il est possible de ne cocher soit qu'une seule case à la fois, soit autant de cases que vous le souhaitez. Lorsque seule une case peut être cochée, il est possible de sélectionner une autre proposition et de décocher la case en cliquant simplement une nouvelle fois dessus:

- La rémunération est versée selon les modalités suivantes:
- Paiements par acomptes au sens des art. 144 ss de la norme SIA 118 (2013).
 - Délais de paiement individualisés (en fonction de l'avancement des travaux):

3.4 Fonction de calcul automatique

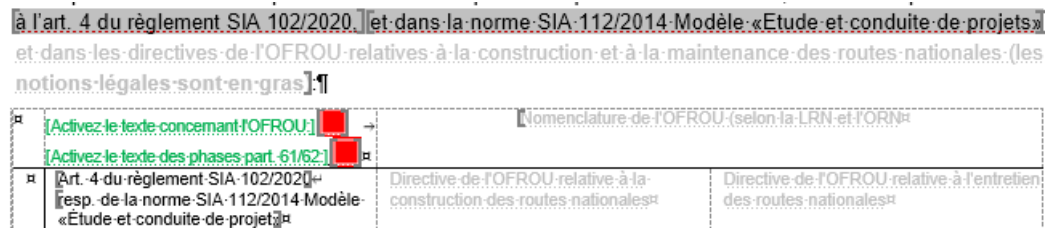
Le montant est calculé automatiquement. Afin que Word effectue le calcul, il est important de quitter le champ du formulaire après y avoir inséré un nombre. Il est préférable de valider les montants avec la **touche «tabulation»** afin de garantir le fonctionnement correct du calcul automatique.

Le montant n'est pas arrondi. En revanche, vous avez la possibilité d'insérer une correction de l'arrondi pour chaque ligne afin d'afficher le montant avec la précision souhaitée. Pour déduire la correction, insérez le signe moins devant le montant à déduire:

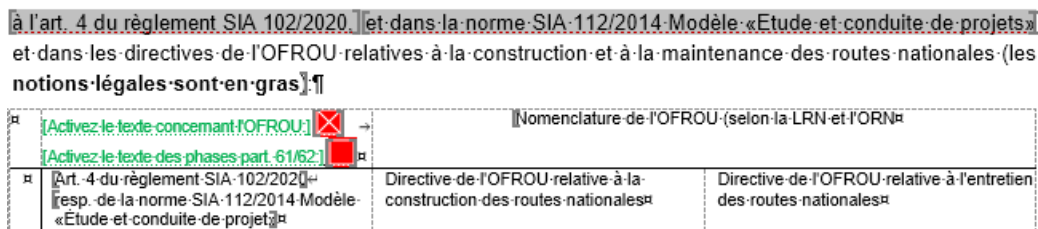
Rémunération nette, TVA non comprise (différence d'arrondi: CHF [.....])	CHF	10'213.20
TVA au taux de 7.70%	CHF	786.42
Prix total de l'ouvrage, TVA comprise (différence d'arrondi: CHF [-0.02])	CHF	10'999.60

3.5 Afficher et masquer des éléments

Certaines parties des documents de la KBOB peuvent être masquées à l'impression. Vous voyez ci-dessous une partie masquée du document (en gris):



Vous voyez ci-dessous la même partie affichée pour l'impression (en noir).



Si vous souhaitez obtenir un aperçu avant l'impression, vous pouvez désactiver l'affichage des marques de mise en forme «¶» [[→ chapitre 3.1](#)]. Pensez à activer à nouveau l'affichage par la suite, sinon les textes d'information (verts) et les boutons rouges ne seront plus visibles.

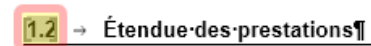
3.6 Table des matières

Les documents contractuels de la KBOB comportent une table des matières. Si vous le souhaitez, vous pouvez la masquer pour l'impression:



3.7 Saut de page

Pour insérer un saut de page avant le titre, il suffit de cliquer sur le chiffre du titre. Le titre sera alors déplacé sur la page suivante. Pour retirer le saut de page, cliquez une nouvelle fois sur le même chiffre:



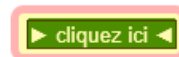
3.8 Impression/Création de PDF

Il est préférable d'appeler la fenêtre d'impression en cliquant sur le bouton vert afin d'éviter l'impression de la première page (instructions de modification).

Le bouton se trouve au début de la première page du document:

Impression

Cliquez sur l'icône Word «Impression rapide» (🖨️) ou sur le bouton suivant:

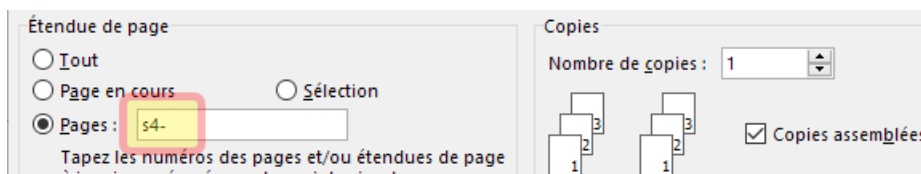


ou sur la première page à imprimer:

[Imprimer le document. Voir la première page pour plus d'informations.] →



Dans la fenêtre d'impression, vous pouvez paramétrer les éléments habituels. Veuillez noter que l'indication «s4-» est maintenant inscrite dans le champ «pages»:

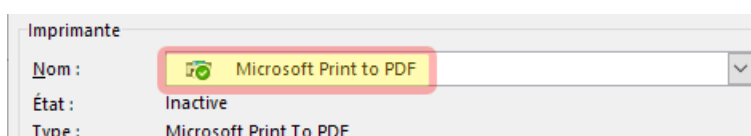


Cela garantit que le document sera imprimé à partir de la section 4 (la première «vraie» page du document).

Sur Mac, il faut saisir manuellement «s4-s1000».

Lorsque les macros sont désactivées, le bouton d'impression vert ne fonctionne pas et les paramètres doivent être saisis manuellement comme sur Mac.

Pour créer un **PDF**, procédez comme décrit ci-dessus pour l'impression et sélectionnez simplement votre imprimante PDF:



Si vous enregistrez le document à partir du menu «Fichier» > «Enregistrer sous» > «PDF» de Word, la première page est enregistrée dans le document. Elle peut évidemment être retirée dans un éditeur de PDF.

4 Conseils sur la manière de travailler

Modifier le contenu d'un document:

Activez l'**affichage des marques de mise en forme** «¶» pendant que vous modifiez le contenu [[→chapitre 3.1](#)] afin que tous les textes d'informations (verts ou bleus) soient affichés.

Mettre en forme le document:

Désactivez l'affichage des marques de mise en forme uniquement quand vous voulez apporter la touche finale à votre document: vous aurez ainsi un aperçu du document avant l'impression. Les **parties de textes masquées** [[→chapitre 3.5](#)] et les **textes d'information** verts/bleus [[→chapitre 3.1](#)] ne seront plus visibles. Vous pouvez insérer à ce moment-là les **sauts de page** [[→chapitre 3.7](#)].

Imprimer le document:

Avant l'**impression** [[→chapitre 3.8](#)], il est recommandé d'appeler la fenêtre d'aperçu avant impression au moyen de la combinaison de touches «Ctrl + P». Tous les champs du document (nombre de pages, table des matières, pieds de page) seront ainsi mis à jour. Vous pourrez quitter l'aperçu au moyen de la touche «Esc» et lancer ensuite l'impression en cliquant sur le bouton vert.

Envoyer le document:

Certaines entreprises ou certains destinataires ne peuvent pas envoyer ou **recevoir de documents contenant des macros**.

Utilisez dans ce cas un service de transfert de fichiers (Filetransfer Service BIT/OFIT ou un service équivalent si vous travaillez à la Confédération). Votre service informatique pourra vous conseiller.

Vous pouvez également enregistrer le document dans l'ancien format «doc» et l'envoyer ensuite [[→chapitre 1.2](#)]

Si les macros ne sont plus nécessaires, vous pouvez utiliser le format «docx». Les macros seront alors supprimées avec toutes les conséquences que cela comporte [[→chapitre 1.2](#)] et ne pourront plus être récupérées par la suite.

Nous vous souhaitons plein succès avec les documents de la KBOB.

Pour de plus amples informations ou pour recevoir de l'assistance, rendez-vous sur kbob-faq.ch.