Préparer ses travaux

Le carnet d’une décision

Pour le particulier qui rénove son logement et prépare une signature, un achat ou un partage du travail. La promesse : comprendre ses travaux, choisir ce qu’on fait soi-même et garder la maîtrise de son budget.

Commencez par un seul lot. La sortie attendue est un périmètre compris, une enveloppe avec ses inconnues et une prochaine question. Le carnet ne choisit pas une entreprise ni une solution technique à votre place.

Préparez un devis ou une liste d’achats, puis remplissez les pages qui vous seront utiles.

Mon lot : _____

Ma prochaine décision : _____

Mon document de départ : _____

Décrire avant de choisir

1 · Le besoin, les limites, la question

Écrivez ce que vous observez et le résultat recherché. Exemple : un passage devient difficile lorsque la porte est ouverte. Distinguez cette observation d'une solution déjà envisagée.

Précisez ce qui reste hors du lot et ce qui dépend d'une autre étape. Une finition, une évacuation ou une préparation nécessaire ne disparaît pas parce qu'un devis ne la mentionne pas.

Repérez les inconnues qui peuvent modifier le choix : dimension non vérifiée, référence imprécise, état du support, périmètre ou délai. Notez où obtenir la réponse.

Une difficulté technique, une installation, une structure ou un diagnostic acoustique peut demander un professionnel compétent. Le carnet sert alors à préparer les observations et les questions.

Observation : _____

Résultat recherché : _____

Hors du lot : _____

Inconnue décisive et personne à interroger : _____

Comparer le même périmètre

2 · comparatif-devis.csv

Une ligne représente une prestation d'une offre. Recopiez les mots du document, puis rapprochez les lignes comparables. Relevez séparément quantité, unité et montant de la ligne entière TTC. Ne multipliez pas à nouveau ce montant par la quantité.

La couverture se note : inclus, inclus dans une autre ligne, exclu, ou à clarifier. Citez le poste parent lorsqu'il couvre déjà le sous-poste. Il ne faut pas compter deux fois une fourniture comprise dans un ensemble.

Avant les totaux, vérifiez les références, les quantités, la préparation, la pose, les finitions et les conditions. Envoyez les questions par écrit en citant les lignes. Un poste nécessaire exclu demande un complément à chiffrer.

Exemple fictif : offre A à 1 000, livraison 80 et finitions 150. À même périmètre, A vaut 1 230 contre B à 1 250 : l'écart est 20, pas 250. Cette arithmétique ne choisit pas l'entreprise.

La ligne silencieuse : _____

Question écrite : _____

Réponse, date et document : _____

Une prévision, ses inconnues

3 · budget-travaux.csv et calculateur local

Chaque poste porte une prévision actualisée TTC, un statut, un montant payé renseigné et une source datée. Estimé décrit une hypothèse ; devis décrit une proposition ; facturé décrit une facture. Aucun statut ne certifie à lui seul que le chantier est terminé.

Le payé est une partie du montant prévu, pas un poste supplémentaire. Une prévision de 3 500 et un acompte de 500 ne donnent pas 4 000. Si le payé dépasse la prévision, le calculateur demande de vérifier ou d'actualiser le poste.

Laissez vide une somme inconnue. Entrez 0 uniquement lorsqu'il est confirmé. Le total connu porte la mention « au moins » tant qu'un poste ou une réserve reste à chiffrer. Un total chiffré reste à vérifier avec ses documents. Si le total du poste reste inconnu mais qu'un paiement est renseigné, le payé constitue son minimum connu ; le budget reste incomplet.

Le statut inclus ailleurs ne porte aucun montant propre et cite son parent. Hors lot signifie hors de cette décision, pas un coût absent du projet global. Les sources manquantes et libellés répétés restent visibles à revoir.

Prévision du poste : _____ TTC

Statut : _____

Payé renseigné : _____ TTC

Source/date : _____

À chiffrer : _____

Mettre à jour la réserve

Sans compter l’imprévu deux fois

La réserve initiale est votre choix selon les incertitudes et vos possibilités. Le carnet ne recommande aucun pourcentage universel. La réserve déjà affectée correspond uniquement à des surcoûts déjà compris dans les postes actualisés.

Le calcul est : somme des prévisions chiffrées + réserve restante. La réserve restante vaut réserve initiale moins réserve déjà affectée. La part affectée ne peut dépasser l’initiale : tout dépassement reste dans les postes.

Exemple fictif : postes 2 000 et réserve 300 donnent 2 300. Un surcoût confirmé de 120 fait passer le poste à 2 120, la réserve affectée à 120 et la réserve restante à 180. L’enveloppe reste 2 300.

Si le surcoût atteint 400, le poste devient 2 400, la réserve affectée 300, le reste zéro et l’enveloppe 2 400. L’écart avec l’enveloppe initiale est 100. Gardez le motif, la date et le document de modification.

Ce que ma réserve couvre : _____

Surcoût déjà ajouté au poste : _____ TTC

Réserve initiale / affectée / restante : _____ / _____ / _____

Faire ou confier une tâche

4 · repartition-travail.csv

Décomposez le lot : achats, protection, préparation, réalisation, contrôle, reprise et nettoyage. Écrivez qui prépare, qui réalise et qui vérifie, puis ce qui doit être terminé avant chaque tâche.

Le temps personnel inclut apprendre, organiser, transporter et reprendre un défaut. Notez vos disponibilités et les compétences nécessaires. Une estimation de temps n’est pas un temps observé.

Pour comparer deux scénarios, gardez le même résultat et le même périmètre. Conservez matériaux, consommables, location, prestations maintenues et conditions de contrôle. Ne transformez pas automatiquement le temps personnel en gain financier.

Exemple fictif : 450 de matériaux + 40 de consommables + 60 de location + 150 de prestation conservée donnent 700. Face à 1 050 tout confié, l’écart de dépenses est 350. Il reste à examiner temps, dépendances et contrôle ; aucune économie réelle n’est prouvée.

Tâche que je fais : _____

Tâche que je confie : _____

Qui vérifie, et selon quel résultat attendu : _____

Dépendance à résoudre : _____

Garder une décision retrouvable

5 · journal-decisions.csv

Pour chaque décision, conservez besoin, options, document daté, choix provisoire, limite, question et prochaine action. Distinguez ce qui est observé, supposé et confirmé.

Pour une photo de chantier, gardez une vue d’ensemble, un détail et une note liée à une zone et une date. Les photos aident à retrouver une information ; elles ne certifient pas la conformité d’une installation.

Avant de partager une pièce, retirez identités, adresses, coordonnées, signatures et informations inutiles. Ne déposez pas un devis nominatif dans un commentaire public. Gardez une copie séparée de vos documents originaux.

Ma décision provisoire : _____

Pourquoi et avec quelle limite : _____

Ma prochaine action : _____

Document et date : _____

Ouvrir, sauvegarder, reprendre

Les fichiers de votre copie de travail

Votre téléchargement contient quatre feuilles CSV, le guide HTML et le guide PDF. Le calculateur est disponible sur le site. Les CSV sont en UTF-8, séparateur point-virgule. Dans le tableur, choisissez l'import UTF-8 et ce séparateur ; vérifiez qu'une colonne ne contient pas toute la ligne.

Les CSV vierges n'ont pas de formules automatiques. Le calculateur produit les totaux et exporte un CSV avec une synthèse séparée, à ne pas additionner aux postes. Les montants acceptent virgule ou point, au plus deux décimales, sans séparateur de milliers.

Utilisez « Sauvegarder mes saisies » pour conserver un JSON v2. « Reprendre une sauvegarde JSON » restaure ces champs. Le rechargement efface les saisies non sauvegardées. Vérifiez la présence du fichier et ouvrez-le avant de fermer.

Le calcul est effectué sur votre appareil ; aucune saisie n'est envoyée au serveur. Après votre premier lot, notez ce qui a aidé, ce qui a bloqué et ce que vous laisseriez de côté.

Fichier sauvegardé : _____

Reprise vérifiée : oui / à vérifier

Question encore ouverte : _____