CantierePro

Photos Chantier

Le guide complet pour l'entreprise : documentation du chantier, gestion des affaires, contrôle des coûts et des marges, rapports pour le maître d'ouvrage.

Version 1.2.0 · Windows
HyLogix di Carrozzo Fabio · P. IVA 04223690043
support@hylogix.net

Sommaire

1. À qui s'adresse CantierePro 2
2. Ce que fait CantierePro 4
3. Prérequis et installation 5
4. Configuration initiale 6
5. Comment l'app est organisée 8
6. Le travail au quotidien sur le PC 9
7. Une journée avec CantierePro 11
8. Les affaires 12
9. Le Bilan économique 15
10. Bien gérer ses affaires — la méthode 17
11. Rapports et documents 20
12. Faire passer les données entre le PC et le téléphone 22
13. Sauvegarde, restauration et changement d'ordinateur 23
14. Sur le PC, tout est inclus 25
15. Confidentialité, sécurité et salariés 26
16. Questions fréquentes 26
17. Assistance 27

1. À qui s'adresse CantierePro

CantierePro est l'outil de celui qui **pilote** le chantier. Chefs d'entreprise, géomètres, maîtres d'œuvre, chefs de projet : tous ceux qui doivent documenter ce qui a été fait, en rendre compte à un maître d'ouvrage et savoir — pendant que les travaux sont encore ouverts, quand on peut encore intervenir — si ce chantier est en train de gagner de l'argent.

C'est une précision qui vaut la peine d'être faite avant d'installer l'app, parce qu'elle explique tout le reste : les photos tamponnées existent pour tenir face à une contestation, le Bilan économique pour répondre par un chiffre plutôt que par une impression, le rapport PDF pour faire sortir la matière de l'app et la poser sur la table de quelqu'un d'autre.

Qui	Ce que cela résout
Chef d'entreprise du bâtiment	Documenter les travaux et connaître la marge de chaque chantier pendant qu'il est encore en cours.
Géomètre, architecte, professionnel	Tenir plusieurs chantiers en ordre en même temps et produire la documentation destinée au maître d'ouvrage.
Maître d'œuvre, chef de projet	Suivre les avancements, la sous-traitance et les coûts d'affaires complexes, et en rendre compte.
Ouvrier sur le chantier	Pas encore : il n'existe aujourd'hui aucun accès distinct pour les collaborateurs. Nous en parlons juste en dessous.

Ce n'est pas (encore) l'app de l'ouvrier

> **La limite à connaître avant de commencer**
>
> Aujourd'hui, les données se synchronisent **uniquement entre les appareils d'une même personne**. Il n'existe pas d'accès collaborateur : l'ouvrier, avec son propre compte, ne voit pas les affaires du bureau et ne peut rien y déposer. Celui qui pilote le travail rassemble la matière comme il l'a toujours fait.

Ce n'est pas un oubli, c'est le périmètre actuel du produit — et c'est aussi la raison pour laquelle l'app ne demande rien aux téléphones des collaborateurs : aucun pointage, aucune localisation du personnel.

Vers où cela va : le chantier qui remonte tout seul

La direction de développement, c'est exactement la pièce qui manque aujourd'hui : une synchronisation pensée pour l'équipe. Celui qui est sur le chantier envoie photos, notes et avancements depuis son appareil ; le chef de projet les retrouve en temps réel dans sa propre app, déjà rangés dans la bonne affaire, sans avoir à récupérer quoi que ce soit dans une conversation en fin de journée.

Quiconque coordonne plusieurs chantiers sait ce que coûte ce travail de collecte : les photos éparpillées dans trois conversations différentes, les messages vocaux à réécouter, le chef de

chantier rappelé pour savoir à quel étage se trouve cette fissure. L'objectif de cette fonction est de réduire drastiquement — dans l'intention jusqu'à 90 % — le temps passé aujourd'hui à courir après la documentation. Ce restera une synchronisation **du travail, pas des personnes** : les photos, les notes et les avancements du chantier, pas la position de celui qui les envoie.

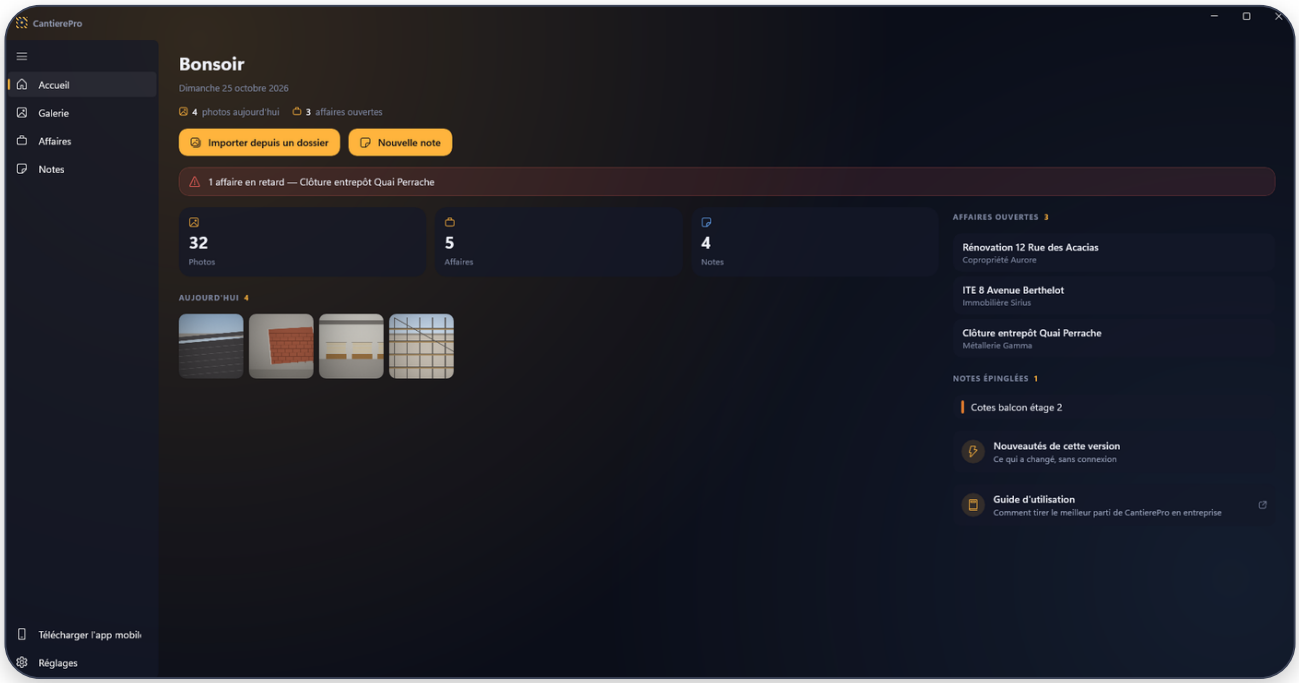
> **Une direction n'est pas une fonction**
> Ce qui est décrit ci-dessus **n'est pas disponible aujourd'hui**, et aucune date n'a été annoncée : ce que l'app sait faire, c'est ce que décrit ce guide, et sur le PC tout est inclus.

2. Ce que fait CantierePro

Il tient ensemble les deux choses qui, dans une entreprise, voyagent toujours séparément : **la documentation du chantier** — photos, vidéos, notes — et **les comptes de ce chantier** — ce qui a été facturé, ce que cela a coûté, ce qu'il reste.

Les photos, c'est le téléphone qui les prend, sur le chantier ; elles arrivent ici déjà tamponnées avec la date, les coordonnées et l'adresse, et en les important l'app lit aussi les **métadonnées** du fichier — date de prise de vue, coordonnées, marque et modèle de l'appareil — et les garde avec la photographie. Chaque photo est rattachée à son affaire, et c'est de l'affaire que sortent le rapport PDF au logo de l'entreprise et l'analyse économique avec les coûts et les marges.

- **Documentation** — photos et vidéos géolocalisées prises sur le chantier, notes écrites, croquis à main levée.
- **Affaires** — fiche, montant, état des travaux, échéance de livraison avec rappel.
- **Avancement** — situations de travaux (SAL en italien) avec les montants comptabilisés.
- **Coûts** — heures de main-d'œuvre par personne, sous-traitance au forfait ou à l'heure, achats avec le bon de livraison (DDT) scanné.
- **Analyse** — coûts totaux, solde, poids des frais fixes de l'entreprise, marge prévue par rapport à l'objectif.
- **Sortie des données** — rapport PDF à votre logo, feuille Excel complète, archive de sauvegarde.



L'Accueil sur le PC : le travail du jour et les affaires ouvertes, et à gauche la barre des sections.

3. Prérequis et installation

Appareil	Prérequis et remarques
PC Windows	Windows 10 version 1809 ou ultérieure, et Windows 11. L'app s'installe depuis le Microsoft Store : aucun programme d'installation à télécharger, et les mises à jour arrivent toutes seules.
Téléphone	Il en faut un, avec l'app CantierePro pour iPhone ou pour Android, qui est une app à part avec son propre guide. **C'est avec lui qu'on prend les photos** : un PC ne va pas sur le chantier, et sa webcam cadre la personne qui l'utilise. Les deux apps ne se synchronisent pas entre elles : le pont est le fichier de sauvegarde.
Tablette	Une tablette Windows convient parfaitement, mais les règles du PC s'appliquent : on peut écrire et dessiner au doigt ou au stylet, on ne peut pas photographier.

> **Ce qu'il n'y a PAS sur le PC, et pourquoi**
>
> Il n'y a pas de section **«Photo»** : ni appareil photo, ni vidéo, ni accéléré, ni notes vocales. Ce n'est pas une fonction remise à plus tard — c'est la répartition du travail entre les deux outils. Le téléphone documente le chantier ; le PC est l'endroit où l'on fait les comptes, où l'on rédige le rapport et où l'on imprime. Tout ce que le téléphone a recueilli entre ici par le fichier de sauvegarde, et en ressort sous forme de PDF, de fichier Excel ou de CSV.

Premier lancement

1. Cherchez **CantierePro** dans le **Microsoft Store** et installez l'app. Elle est **gratuite et complète** : aucun abonnement, aucun achat intégré, aucun filigrane sur les documents.
2. Au premier lancement apparaissent les **documents légaux** : la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation doivent être acceptées pour continuer. Ils ne reviennent que si ces documents sont mis à jour.
3. **Aucune autorisation ne vous est demandée**, parce qu'il n'en faut aucune : l'app n'ouvre pas l'appareil photo, n'allume pas le micro et n'accède pas à votre position. Elle lit et écrit seulement dans ses propres dossiers et dans ceux que vous lui indiquez.
4. Si vous avez déjà l'app sur votre téléphone, l'étape suivante est de transférer l'archive sur le PC : exportez-la depuis le téléphone, puis, sur le PC, ouvrez-la depuis **«Réglages»** › **«Sauvegarde et restauration»** › **«Importer une archive»**. Le chapitre 12 l'explique en détail.

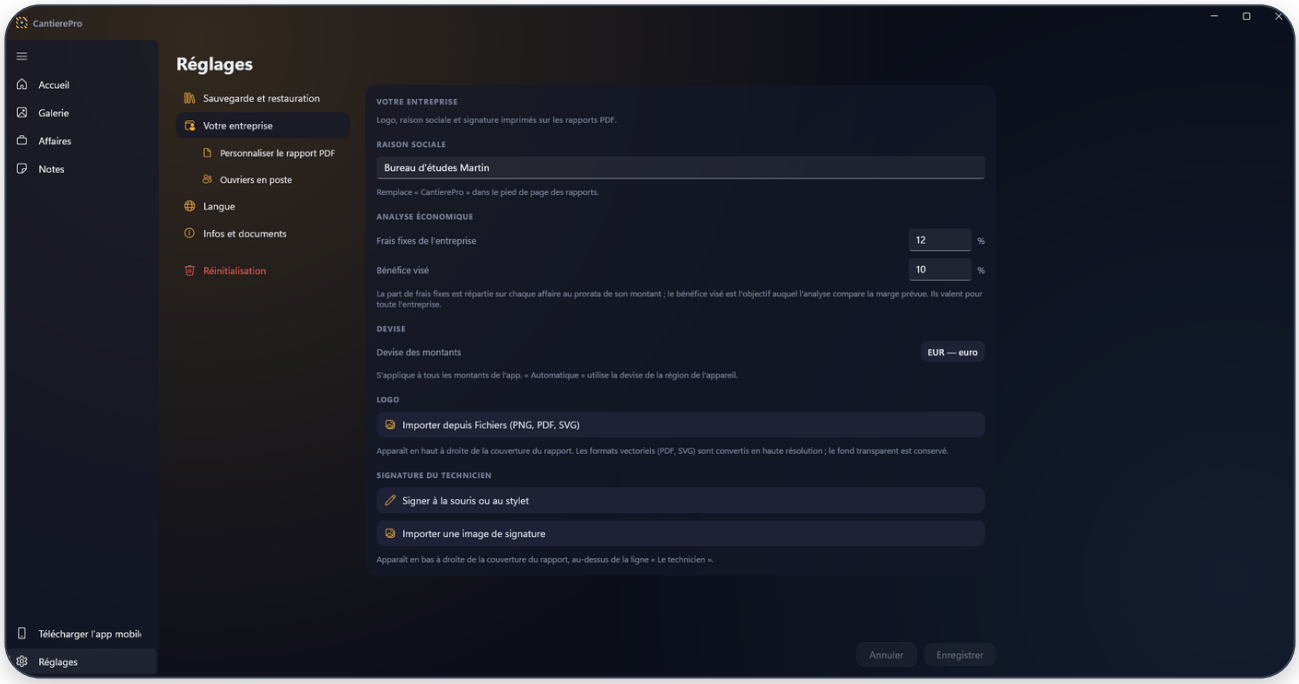
L'app parle italien, anglais, français, allemand et espagnol : on en change depuis **«Réglages»** › **«Langue»**, avec effet immédiat. **«Système»** suit la langue de Windows.

4. Configuration initiale

Dix minutes une seule fois, et tous les documents que l'app produira les années suivantes sortiront au nom et au logo de l'entreprise.

On part de **«Réglages»**, en bas de la barre de gauche.

> **«Votre entreprise» est incluse**
> Sur le PC, il n'y a aucun cadenas : vous pouvez renseigner tout de suite le logo, la raison sociale, la signature et les paramètres de l'analyse, et vos documents portent votre marque dès le premier jour.



Les Réglages sur le PC, avec la section **«Votre entreprise»** : c'est d'ici que viennent le logo, la signature et les paramètres de l'analyse.

Les données de l'entreprise

Section **«Votre entreprise»** :

- **Raison sociale** — remplace la mention **«CantierePro»** au pied des rapports.
- **Logo** — **«Importer depuis Fichiers (PNG, PDF, SVG)»** : sur le PC, ce bouton ouvre les dossiers de l'ordinateur.
- **Signature du technicien** — **«Signer à la souris ou au stylet»**, ou **«Importer une image de signature»**. Elle figure sur la dernière page du rapport, au-dessus de la ligne **«Le technicien releveur»**.
- **Personnaliser le rapport PDF** — tout le reste de ce qui s'imprime sur le rapport : données fiscales, couleur, préfixe du document, mise en page et texte de l'attestation. Il a sa propre section ci-dessous.

- **Frais fixes de l'entreprise** — le pourcentage de structure (loyers, véhicules, bureau, assurances) que chaque affaire doit supporter.
- **Bénéfice visé** — la marge objectif, en pourcentage, à laquelle l'app compare le résultat de chaque chantier.
- **Devise des montants** — **«Automatique (selon la région)»** ou l'une des quatorze devises.

> **Comment cela s'enregistre**
>
> Les boutons **«Enregistrer»** et **«Annuler»** sont en bas de la fenêtre, toujours visibles, et ne s'allument que lorsqu'il y a vraiment quelque chose à enregistrer. Si vous sortez avec des modifications en attente, l'app vous le demande (**«Quitter sans enregistrer ?»**) au lieu de les jeter en silence. Le logo, la signature et la devise s'appliquent au moment où vous les choisissez.

Le papier à en-tête

«Votre entreprise» › **«Personnaliser le rapport PDF»**. C'est le visage que votre cabinet montre au client : jusqu'à la 1.1, le rapport portait trois choses à vous — raison sociale, logo et signature — et tout le reste était écrit dans le code.

- **Données de l'entreprise** — n° de TVA ou SIRET, rue, code postal et ville, téléphone, e-mail, site, et une ligne libre pour l'inscription à l'ordre ou au registre. Elles figurent sous la raison sociale, en couverture. Les lignes laissées vides ne laissent pas de trou : elles se resserrent.
- **Couleur d'accentuation** — six couleurs prêtes ou le sélecteur libre. C'est la couleur des numéros de prises, des étiquettes de section et du filet en tête de couverture.
- **Logo sur chaque page** — interrupteur éteint, le logo reste seulement en couverture.
- **Préfixe du document** — **«RC-»** est la valeur standard. Si au bureau vous numérotez en **«REL-»** ou **«DOC-»**, écrivez-le ici et le rapport sortira ainsi : l'écran vous montre la référence telle qu'elle sera.
- **Ligne de bas de page** — une ligne libre au bas de chaque feuillet, pour **«Document confidentiel — reproduction interdite»** et ce que votre ordre professionnel exige.
- **Masquer le nom CantierePro** — retire **«CANTIEREPRO · DOCUMENTATION DE CHANTIER»** de la page de titre. La raison sociale reste en pied de page.
- **Photographies par feuille** — une, deux, quatre ou six. Une, c'est la planche d'expertise ; deux, c'est la valeur de toujours et permet de comparer deux moments du même point ; quatre et six servent à ceux qui impriment vraiment — quarante prises passent de vingt feuillets à sept.
- **Index chronologique**, **Journal de chantier** et **Attestation et signatures** — on peut les retirer.
- **Attestation** — le texte, c'est vous qui l'écrivez. La formule juste pour une expertise n'est pas celle qui convient à une situation de travaux.

> **La couleur trop claire**
>
> Si vous choisissez une couleur illisible sur papier blanc, l'app vous le dit et le rapport **garde l'ambre**. Ce n'est pas un caprice : les numéros des prises et les étiquettes sont de cette couleur, et un jaune clair imprimé sur blanc rend la moitié du document illisible — vous l'apprendriez du client.

> **Les deux marqueurs de l'attestation**
> Dans le texte vous pouvez écrire `%CONSISTENZA%` et `%PERIODO%` : ils sont remplacés par le nombre de photographies et de notes du rapport et par les jours où elles ont été prises. Mal écrits, ils restent tels quels — ils ne cassent pas le document.

Les personnes

«Réglages» › «Ouvriers en poste» : ouvriers et collaborateurs avec leur **coût horaire**, que l'app utilise pour calculer le coût de la main-d'œuvre. Celui qui quitte l'entreprise ne s'efface pas : on éteint l'interrupteur **«En poste»** et il part aux archives, ainsi les coûts déjà enregistrés continuent d'avoir un nom à côté d'eux.

5. Comment l'app est organisée

Sur le PC, les sections sont quatre et se trouvent **à gauche**, dans une barre toujours visible : la place ne manque pas, et une barre qui ne bouge pas s'apprend une fois pour toutes. En bas de la barre se trouvent **«Télécharger l'app mobile»** et **«Réglages»**. La liste et le détail sont **côte à côte** au lieu de s'afficher l'un après l'autre, et la barre qui les sépare se fait glisser à la souris jusqu'où vous voulez.

Section	À quoi elle sert
«Accueil»	Le tableau de bord : travail du jour, affaires ouvertes et échues, et la rubrique **«Guide d'utilisation»** qui ouvre ces pages dans la langue de l'app.
«Importer depuis un dossier»	Ce n'est pas une section mais le premier bouton de l'Accueil : il importe les photos et les vidéos d'un dossier du PC, et demande à quelle affaire les attribuer.
«Galerie»	Toute la matière acquise, avec les filtres **«Tous»** / **«Photo»** / **«Vidéo»**, la sélection multiple, **«Déplacer vers une affaire…»**, **«Enregistrer sous…»** et la suppression.
«Affaires»	Le cœur de la gestion : chaque chantier avec ses photos, ses comptes et ses documents.
«Notes»	Bloc-notes écrit et carnets pour croquis, cotes et notes à la main.

Dans une affaire, il y a quatre onglets : **«Photos»**, **«Notes»**, **«Gestion»** (toute la partie économique) et **«Historique»** (l'évolution dans le temps).

6. Le travail au quotidien sur le PC

Sur le chantier, on photographie avec le téléphone. Ici, on met de l'ordre dans ce qui est arrivé, et on sort le document à remettre.

> **La règle d'or : l'affaire se choisit pendant l'import**
>
> Quand vous importez un dossier de photos, l'app **demande à quelle affaire les attribuer**, et la réponse vaut pour tout le dossier. Répondre **«Aucune»** n'est pas une erreur qui se paie tout de suite : les photos restent dans la galerie, on les voit et on les ouvre — mais elles n'apparaissent dans l'onglet **«Photos»** d'aucune affaire et **ne finissent dans aucun rapport**. Sur Windows, contrairement au téléphone, on peut y remédier : on les sélectionne dans la galerie et on utilise **«Déplacer vers une affaire…»**.

Importer les photos

1. Depuis l'Accueil, cliquez sur **«**Importer depuis un dossier**»** — ou, dans une affaire, utilisez la commande d'import de l'onglet **«Photos»**.
2. Choisissez le dossier où vous avez copié les photos du téléphone. L'app importe les photos et les vidéos, et ignore tout le reste.
3. Choisissez l'affaire.

Ce qui arrive avec le fichier. L'app ne copie pas seulement l'image : elle lit les **métadonnées** que le téléphone y a enregistrées et les conserve à côté de la photographie — la date et l'heure de la prise de vue, les coordonnées GPS, la marque et le modèle de l'appareil. La date est celle de la prise de vue, pas celle de la copie : les photos se classent d'elles-mêmes à la bonne date, même si vous les avez transférées une semaine plus tard. Et les coordonnées figurent dans la colonne prévue à cet effet du rapport PDF.

> **Ce n'est pas le PC qui met le tampon**
>
> La bande imprimée sur l'image, avec la date, l'heure et l'adresse, c'est **le téléphone qui l'ajoute, au moment de la prise de vue**. Ici, on ne peut pas l'ajouter après coup, et ce n'est pas un manque : une mention collée au bureau sur une photo d'il y a trois semaines ne documenterait rien. Si une photo arrive sans tampon, c'est que l'interrupteur **«Tampon»** était désactivé sur le téléphone au moment où elle a été prise.

Chaque photographie indique d'où elle vient. Une photo importée reste marquée comme importée : l'app ne la présente jamais comme une photo prise avec CantierePro, et sa feuille des détails indique sa provenance. C'est la différence entre des archives qu'on peut montrer et des archives dont il faut croire le contenu sur parole.

Regarder, déplacer, enregistrer

La galerie est la même que sur le téléphone, avec les filtres **«Tous»** / **«Photo»** / **«Vidéo»** et les photos regroupées par jour. Sur le PC, il y a en plus deux commandes que le téléphone n'a pas, et qui servent justement à faire le tri :

- **«Déplacer vers une affaire…»** — pour les photos arrivées sans affaire, ou classées dans le mauvais chantier.
- **«Enregistrer sous…»** — enregistre une copie des fichiers originaux sur le PC, quand quelqu'un d'autre en a besoin.

On sélectionne d'un clic et on étend la sélection en maintenant **Ctrl** ou **Maj**, comme dans n'importe quelle fenêtre de Windows.

Notes et carnets

Les notes écrites fonctionnent comme sur le téléphone, mais se tapent plus vite : il y a un vrai clavier.

Les carnets sont complets — feuilles à carreaux, lignées ou blanches, texte tapé et dessin sur la même feuille. On dessine **à la souris, au doigt sur un écran tactile, ou avec n'importe quel stylet** : pas besoin d'un stylet actif. Les outils sont le stylo et la gomme, quatre couleurs, trois épaisseurs, annuler et rétablir, jusqu'à cent étapes en arrière.

> **Une souris n'est pas un doigt**
>
> Un trait tracé à la souris est plus anguleux qu'un trait tracé au doigt : la souris avance par grands bonds, le doigt par petits pas. Pour une cote ou un croquis de chantier, c'est parfait ; pour un vrai dessin, mieux vaut le téléphone ou la tablette, et le carnet passe de l'un à l'autre avec la sauvegarde.

Regarder les photos : la galerie et la visionneuse

La galerie est découpée par journée. Au-dessus de chaque groupe de vignettes figure le jour — **«Aujourd'hui»**, **«Hier»**, **«22 août»** — avec le nombre de prises qu'il contient. La documentation d'un chantier est une suite de journées : on fait défiler jusqu'au jour du coulage au lieu de chercher à l'œil parmi deux cents vignettes semblables.

L'en-tête du jour défile avec les photos.

Pour en sélectionner plusieurs à la fois, on combine le clic et le clavier, comme dans n'importe quelle fenêtre de Windows : **Ctrl**+clic ajoute ou retire une photo, **Maj**+clic sélectionne toutes celles qui se trouvent entre deux clics. Une fois la sélection faite, les deux commandes que le téléphone n'a pas apparaissent en haut : **«Déplacer vers une affaire…»** et **«Enregistrer sous…»**. Le clic droit sur une photo propose les deux mêmes, plus **«Supprimer»**.

Un double-clic ouvre la photo en plein écran. À partir de là :

Commande	Ce qu'elle fait
Flèches ← et →	Passe à la photo précédente ou suivante, **sans sortir de la liste d'où vous l'avez ouverte** : la galerie filtrée, les photos de cette affaire, l'historique.
Molette de la souris	Agrandit l'image jusqu'à ×5, sans touche à maintenir enfoncée : ici, la molette sert à zoomer, pas à faire défiler.
Faire glisser, photo agrandie	Déplace le cadrage.
Échap, ou le X en haut	Ferme et revient en arrière.

Dans la feuille des détails, il y a la date et l'heure, le lieu, l'affaire, la note, et quatre informations sur le fichier : sa **taille** (pour une photo tamponnée, il y a deux fichiers — l'original et la copie avec le tampon — et le chiffre affiché additionne les deux, ce qui est indiqué à côté), ses dimensions en **pixels**, son **format**, et **sa provenance** : importée depuis un dossier ou restaurée depuis une sauvegarde. Sur le PC, l'autre réponse possible — **«Prise avec l'app»** — n'apparaît jamais, et ce n'est pas un détail : ici on ne photographie pas, et l'app ne laisse jamais croire le contraire, même par erreur.

Dans la feuille, on écrit aussi la note, et on réécoute les notes vocales enregistrées avec le téléphone.

7. Une journée avec CantierePro

Le chantier, c'est le téléphone qui le documente. Ici on fait le reste, et cela tient en trois moments : **dix minutes le soir**, **une demi-heure quand arrive une livraison ou une situation de travaux**, **une heure en fin de mois**.

Le soir, quand les photos rentrent

Le téléphone a photographié toute la journée. Le soir, on exporte l'archive depuis le téléphone, on l'ouvre ici, et en quelques secondes les photographies sont dans la bonne affaire, par ordre de date — la date de la **prise de vue**, pas celle de la copie.

Si vous préférez ne pas passer par la sauvegarde, vous pouvez aussi copier les photos du téléphone dans un dossier et utiliser **«Importer depuis un dossier»** : elles entrent quand même, avec leurs coordonnées et le modèle de l'appareil. La différence, c'est que la sauvegarde apporte aussi les notes, les carnets, les heures et les données de gestion ; un dossier n'apporte que les images.

Ensuite, on regarde la galerie du jour et on écrit ce que les photos ne disent pas toutes seules : la note sur la photo, l'entrée du journal de chantier si le chantier est resté à l'arrêt ce jour-là. Au clavier, on écrit quatre fois plus vite qu'avec le pouce.

La livraison, la situation de travaux, la sous-traitance

Quand arrive un bon de livraison ou une facture : **«Affaires»** › l'affaire concernée › onglet **«Gestion»** › **«Achats»** › **«Ajouter»**. On saisit le fournisseur, le coût, la date et le numéro du document, et on joint à la ligne le PDF ou la photo du bon. Sur le PC, il n'y a pas de scanner comme sur le téléphone, et on n'en a pas besoin : le document arrive déjà par e-mail, et on le joint avec **«Importer un PDF ou une photo»**.

Les heures de l'équipe et **la situation de travaux** se remplissent dans le même onglet, toujours au clavier. C'est exactement le genre de travail pour lequel l'ordinateur est fait : dix lignes d'heures se tapent en deux minutes, alors qu'il faut dix minutes au doigt sur le téléphone.

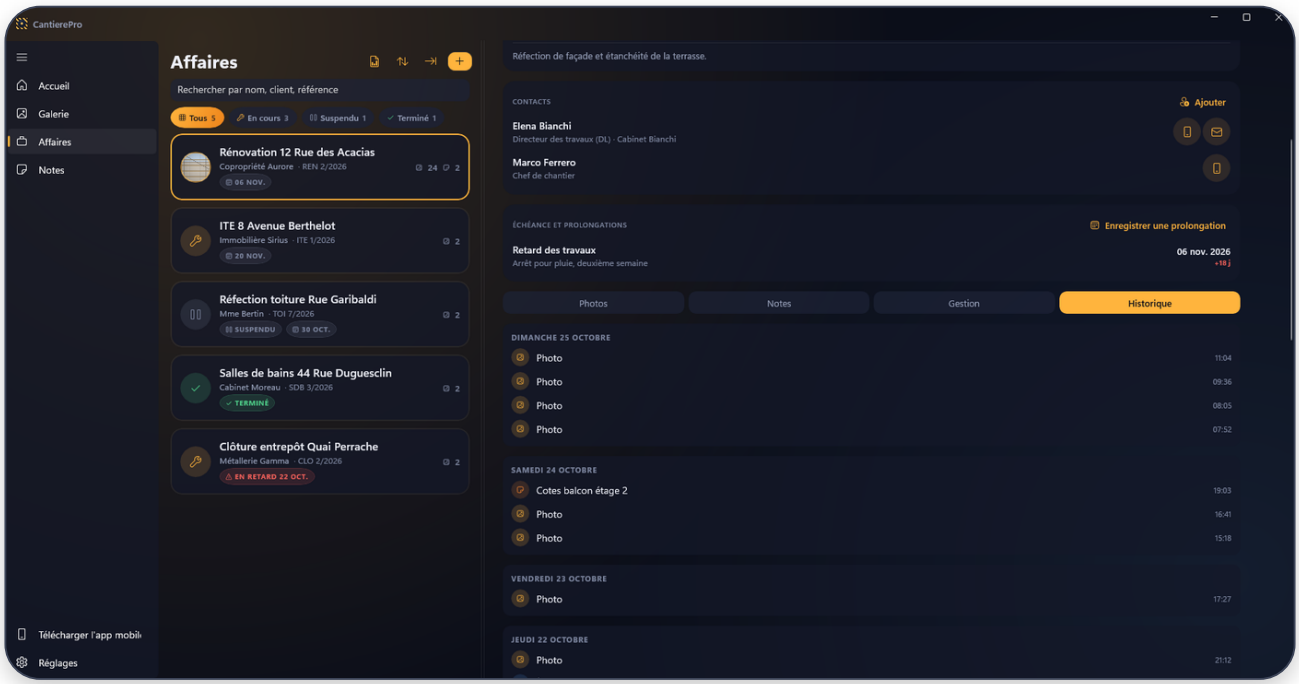
Le coup d'œil qui vaut la journée. En haut de l'onglet **«Gestion»**, le Bilan économique. Les deux pourcentages à lire **ensemble** sont l'avancement des travaux et le poids de la main-d'œuvre : si le chantier est à 40 % et que la main-d'œuvre a déjà mangé 60 % du montant, c'est un problème d'aujourd'hui, pas de fin de travaux.

La fin du mois

Ici, il n'y a rien à débloquer : rapport, tableau Excel et sauvegarde sortent tous, sans filigrane et sans que rien ne vous soit demandé.

1. **Le rapport PDF** au maître d'ouvrage, depuis l'affaire.
2. **L'analyse Excel** pour l'expert-comptable ou pour les archives — une feuille par affaire.
3. **Le CSV** de la liste des photos, si un autre programme en a besoin.
4. **La sauvegarde** : si vous activez **«Copie quotidienne dans Documents»**, le PC en garde une copie dans Documents\CantierePro, refaite chaque jour.

8. Les affaires



Une affaire ouverte à côté de la liste, sur l'onglet **«Historique»**, qui raconte l'évolution du chantier dans le temps.

Créer une affaire

1. Section **«Affaires»** › **+** en haut à droite.
2. Renseignez **«Nom de l'affaire»** (seul champ obligatoire), **«Client»**, **«Référence / situation de travaux / dossier»**.
3. Choisissez l'état : **«En cours»**, **«Suspendu»** ou **«Terminé»**. En activant **«Échéance»**, vous pouvez définir une date et un rappel.
4. Saisissez l'**«Adresse du chantier»** et les coordonnées du client.
5. **Renseignez le «Montant de l'affaire (€)»** : c'est la base de tout calcul ultérieur. Sans lui, l'app enregistre les heures mais ne peut afficher ni avancement ni marges.

L'app comprend toutes les formes de montant : 50.000,00 · 50000,5 · 50000.5 · 1.000. En rouvrant le champ, le nombre est déjà correctement formaté.

Situations de travaux et main-d'œuvre

Dans l'onglet **«Gestion»**, le cadre des situations de travaux réunit numéro, date, montant comptabilisé et état : leur somme alimente la barre **«Avancement des travaux»**. La main-d'œuvre s'enregistre par personne et par période, et le coût se calcule **ligne par ligne** (heures × coût horaire de cette personne), jamais avec un coût moyen : c'est la manière correcte quand travaillent sur le chantier des profils aux salaires différents.

Sous-traitance

1. Onglet **«Gestion»** › cadre **«Sous-traitance»** › **«Ajouter»**.
2. **«Nom du fournisseur»** et objet : **«Fourniture et pose»** ou **«Pose seule»**.
3. Critère : **«Au forfait»** (un **«Montant convenu (€)»**) ou **«À l'heure»**.
4. Si c'est **à l'heure**, renseignez les **«Périodes de travail»** : pour chaque mois les heures par personne, le **nombre de personnes** et le taux horaire. On peut ajouter plusieurs lignes dans le même mois pour les exceptions — la semaine où ils étaient trois au lieu de deux.
5. Quand le contrat est signé, activez **«Contrat accepté»**.

> **Seul le signé pèse sur les comptes**
>
> Tant que **«Contrat accepté»** est éteint, ce coût **n'est pas déduit** du Bilan économique : la ligne le déclare avec la mention grise **«à accepter — non compté»**. C'est voulu — un devis n'est pas un coût — mais il faut le savoir, car la ligne affiche malgré tout le montant plein tandis que le total en bas ne compte que les contrats acceptés.

Achats avec bon de livraison

1. Onglet **«Gestion»** › cadre **«Achats»** › **«Ajouter»**.
2. Renseignez le fournisseur, le coût, la date et le numéro du document.
3. Cliquez sur **«Importer un PDF ou une photo»** pour joindre le document : sur le PC, il arrive déjà par e-mail ou depuis le téléphone, et il n'y a rien à scanner.
4. Enregistrez. Sur la fiche de l'achat apparaît la **vignette** du document.

Le journal de chantier

Sous les achats se trouve le **journal** : une ligne datée pour tout ce qui s'est passé sur le chantier. Quatre types, et cela suffit.

- **Démarrage des travaux** et **Fin des travaux** — les deux dates qui ouvrent et ferment le chantier.
- **Interruption** — le chantier s'est arrêté. On choisit le **motif** parmi cinq (intempéries, attente de fournitures, demande du client, sécurité, autre) et, à la reprise, on rouvre la même ligne et on saisit le jour de **reprise**. Tant que ce jour reste vide, le chantier est à l'arrêt **en ce moment**.
- **Note** — ce qui s'est passé dans la journée et qui n'est ni un démarrage ni un arrêt : une tâche reprise, une livraison, quelque chose à retenir.

Le motif d'un arrêt vient d'une liste et ne s'écrit pas à la main, pour une raison pratique : **« combien de jours ai-je perdus à cause de la pluie cette année »** est la question qui rend un

journal utile au moment de chiffrer, et un champ de texte libre ne sait pas y répondre.

Au-dessus de la liste il y a le **récapitulatif**, et c'est ce qu'on regarde en premier en ouvrant un chantier qui n'avance pas : jours calendaires, jours d'arrêt, jours travaillés. Quand le chantier est à l'arrêt en ce moment, une ligne rouge dit **depuis combien de jours**.

> **Deux arrêts qui se chevauchent comptent une seule fois**
> Si les intempéries arrêtent du 3 au 10 et l'attente de fournitures du 7 au 12, le chantier a été à l'arrêt **dix** jours, pas treize. Cela ressemble à un détail, mais ce chiffre finit dans une demande de prolongation : additionner les intervalles poserait un nombre gonflé sur un document que quelqu'un signe.

Le jour d'une entrée est une **date**, pas une heure : la même entrée écrite sur le chantier et relue au bureau tombe le même jour, même si les deux appareils sont dans des fuseaux différents.

Sur le PC, le journal de chantier est complet, et sa section figure dans le rapport PDF sans rien avoir à activer.

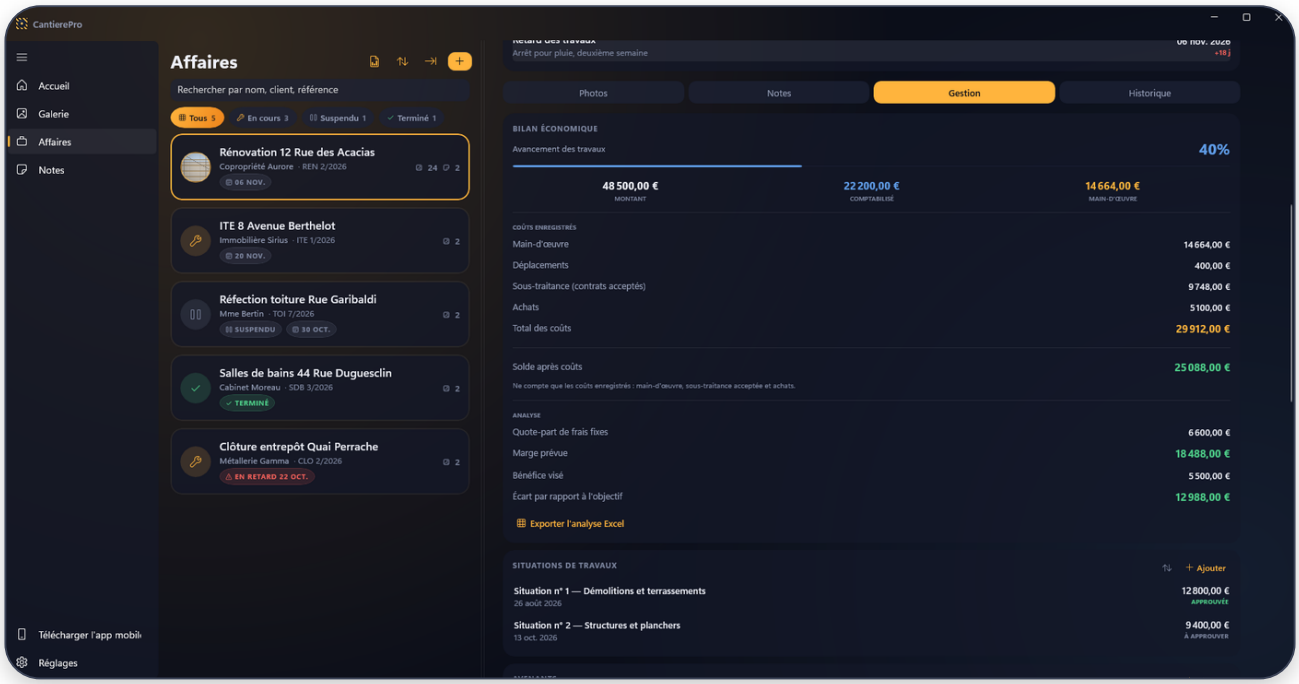
Le calendrier de travail

Sur le PC, depuis la fiche d'une affaire, **«…»** › **«Ajouter au calendrier»** prépare un rendez-vous déjà rempli, avec le nom de l'affaire, l'adresse du chantier, le maître d'ouvrage et la référence, et une alerte une heure avant, puis l'ouvre dans le programme de calendrier du PC, en général Outlook, où vous l'enregistrez.

> **C'est une fonction expérimentale**
> Certaines options ne sont pas encore disponibles sur toutes les plateformes et arriveront avec les prochaines mises à jour. Pour l'instant, le lien entre un rendez-vous et son affaire reste sur l'appareil où vous le créez, et le calendrier complet n'est pas encore disponible sur Windows.

9. Le Bilan économique

C'est le premier bloc de l'onglet **«Gestion»** de chaque affaire et il répond à la question qui compte : sur ce chantier, est-ce que je gagne de l'argent ? Aucun chiffre n'est mémorisé : tout est recalculé à partir des lignes saisies, en temps réel.



Le Bilan économique : avancement, coûts enregistrés, solde et — avec les pourcentages de l'entreprise renseignés — marge et objectif.

Les formules exactes

Poste	Comment il est calculé
Main-d'œuvre	somme des (heures × coût horaire), ligne par ligne
Sous-traitance	somme des coûts des seuls contrats acceptés
Achats	somme des montants des achats
Total des coûts	main-d'œuvre + sous-traitance + achats
Avancement des travaux	total des situations de travaux ÷ montant de l'affaire
Solde après coûts	montant de l'affaire – total des coûts
Quote-part de frais fixes	montant de l'affaire × (% de frais fixes ÷ 100)
Marge prévue	montant – total des coûts – quote-part de frais fixes
Bénéfice visé	montant de l'affaire × (% de bénéfice visé ÷ 100)
Écart par rapport à l'objectif	marge prévue – bénéfice visé

La TVA : une convention à se donner dans l'entreprise

Trois choses à savoir, qui évitent la moitié des questions :

- **Aucun de ces chiffres ne se saisit à la main.** L'avancement est toujours calculé (somme des situations de travaux ÷ montant de l'affaire) : il n'existe pas de case **«pourcentage d'avancement»** à remplir.

- **Le coût horaire est une photographie.** Il est pris au moment où vous enregistrez la ligne des heures : relever le tarif d'une personne dans la fiche **ne réécrit pas les mois déjà saisis**, et c'est juste ainsi — ces mois ont coûté cela.

- **L'«avancement des travaux» n'est pas la «couverture photo»** de l'Historique : le premier dit où en est le chantier en argent, la seconde combien de jours ont été documentés. Deux pourcentages différents, qui peuvent être très éloignés l'un de l'autre.

Le bloc **«Analyse»** — frais fixes, marge prévue, écart — n'apparaît **qu'après avoir renseigné les deux pourcentages** dans **«Votre entreprise»** : sans eux, il n'y a pas d'objectif auquel se comparer.

L'app **ne gère pas la TVA** : montant de l'affaire, situations de travaux, coûts horaires et achats sont des nombres purs. Il faut donc se donner une règle et s'y tenir toujours — le choix correct est de **tout saisir hors taxes**. Si le marché est saisi hors taxes et les bons de livraison toutes taxes comprises, la marge ressort plus basse que la réalité et rien ne le signale.

10. Bien gérer ses affaires — la méthode

CantierePro ne se trompe pas dans les comptes : tout est recalculé à partir des lignes saisies. Les chiffres deviennent faux pour une seule raison — une ligne qui manque. Ce chapitre est la méthode pour qu'il n'en manque aucune.

La routine : peu à la fois, toujours

Quand	Ce que l'on fait
Chaque jour sur le chantier	Les photos de la journée, avec l'affaire choisie avant chaque session. Notes écrites ou vocales pour ce qui doit être retenu.
Chaque vendredi (15 à 20 minutes en tout)	Onglet **«Gestion»** de chaque chantier ouvert : les achats de la semaine avec leur document joint, les contrats de sous-traitance signés, les prolongations de délai convenues.
Fin de mois (5 minutes par affaire)	Les heures de chaque personne qui a travaillé sur le chantier. Le compte se tient semaine après semaine sur la feuille de présence déjà remplie pour la paie, et se reporte dans l'app en fin de mois.
Quand cela arrive	La situation de travaux le jour où elle est comptabilisée. Le montant de l'affaire le jour de l'acceptation, et sa correction le jour où un avenant est approuvé.

Pourquoi saisir les coûts au fur et à mesure, et non en fin de travaux :

- **Le chiffre sert tant que vous pouvez encore vous en servir.** Le solde après coûts à mi-chantier est ce qui vous dit si vous pouvez accepter cet ouvrage en plus sans rien demander. En fin de compte, le même chiffre n'est plus qu'un regret.
- **Le bon de livraison ne se retrouve que tant qu'il est en main.** Scanné dans la camionnette le jour de la livraison, il reste dans l'achat et dans deux ans il se rouvre depuis **«Gestion»**. Laissé dans la boîte à gants, il disparaît.
- **La mémoire reconstruit toujours par défaut.** Les heures et les petits achats oubliés sont toujours en moins, jamais en plus : un décompte fait de mémoire donne systématiquement une marge plus élevée que la vraie.

Noms et références : retrouver une affaire dans deux ans

La recherche regarde quatre champs : nom, client, référence et adresse du chantier. D'où la convention.

- **«Nom de l'affaire» : client, lieu, intervention.** **«Dupont — 12 rue des Lilas, réfection de toiture»** se retrouve ; **«Chantier 3»** ou **«Nouveau»**, non. Mettre le client en tête regroupe à lui seul tous ses travaux.
- **«Référence / situation de travaux / dossier» : le code par lequel ce travail existe hors de l'app.** Numéro du devis accepté, commande du client, numéro d'enregistrement du dossier, code du logiciel de gestion. C'est le pont avec la comptabilité.
- **L'«Adresse du chantier» toujours renseignée**, même quand le nom la contient déjà : elle est cherchable et c'est elle qui finit sur le rapport PDF.

- **Les affaires achevées se mettent sur «Terminé», elles ne s'effacent pas.** En les effaçant disparaissent en cascade situations de travaux, heures, carnets, sous-traitance et achats avec les bons de livraison scannés ; les photos restent dans la galerie sans plus avoir leur chantier.

Combien de photos faire, et quand

La règle est unique : **on photographie ce qui demain ne se verra plus, et ce qu'un jour quelqu'un pourrait contester.** Trois moments.

Avant de commencer — l'état des lieux

Le tour du premier jour est le plus important et le plus négligé : une demi-heure, avant qu'un outil n'entre.

- Chaque pièce et chaque façade en vue d'ensemble, puis les détails. Une vue d'ensemble avant le détail : le détail seul ne dit pas où il a été pris.
- **Les dommages préexistants, un par un et de près** : fissures, auréoles d'infiltration, sols ébréchés, le mur du voisin, la voiture garée sous le futur échafaudage. Avec la date et les coordonnées imprimées, cette photo établit que le dommage était là avant.
- Accès, zone de déchargement, compteurs, numéro de rue.

Pendant — les ouvrages qui seront recouverts

Avant que quelque chose disparaisse sous un coulage, une chape, un enduit ou une isolation par l'extérieur : réseaux et saignées avant le gobetis, armatures et coffrages avant le coulage, étanchéités avant le revêtement de sol, isolants avant la finition, les palettes de matériaux le jour de la livraison.

À la fin — le travail terminé

Les mêmes cadrages que le premier jour, dans le même ordre : c'est la comparaison qui referme le rapport et qui vaut plus que n'importe quelle description.

Lire l'écart

Les deux pourcentages de **«Votre entreprise»** ne sont pas un exercice de style : la quote-part de frais fixes se tire du dernier bilan (ce que pèsent la structure, les véhicules et le bureau sur le chiffre d'affaires), le bénéfice visé est l'objectif auquel comparer chaque chantier. Un objectif irréaliste rend l'écart toujours rouge et cesse de dire quoi que ce soit.

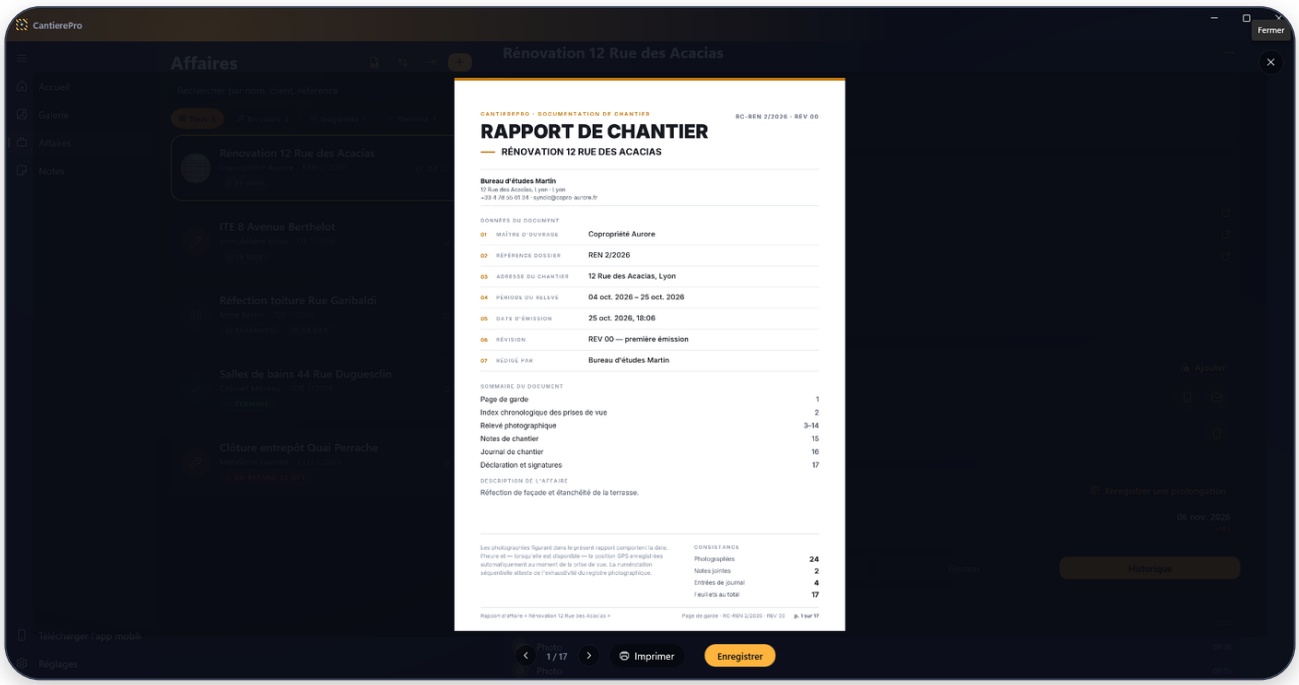
Si l'écart est négatif alors que le chantier est encore ouvert, il y a trois voies et elles se parcourent dans cet ordre : vérifier que toutes les situations de travaux sont enregistrées (souvent il n'en manque qu'une), contrôler les postes de coût anormaux, et seulement après revoir le prix des ouvrages qui restent à réaliser ou l'équipe employée.

Les erreurs qui faussent les chiffres

Erreur	Effet et remède
Montant de l'affaire vide	Pas d'avancement, pas de marges : l'app enregistre les heures mais ne peut rien calculer. **Renseignez-le le jour de l'acceptation.**

Erreur	Effet et remède
Coût horaire non mis à jour	Le coût horaire est figé sur la ligne au moment de l'enregistrement : mettre la fiche à jour ensuite ne corrige pas les mois déjà saisis. Les nouvelles lignes partent en revanche de la valeur à jour. **Mettez «Ouvriers en poste» à jour à chaque changement contractuel.**
Bons de livraison oubliés	La marge ressort plus élevée que la vraie, et c'est l'erreur la plus fréquente. **Scannez le bon pendant que le chauffeur attend la signature.**
Situations de travaux non enregistrées	L'avancement reste en retard et l'écart semble négatif sans l'être. **Enregistrez la situation le jour où vous la comptabilisez.**
TVA mélangée	Marché hors taxes et bons de livraison toutes taxes comprises : marge faussée et aucun avertissement. **Tout hors taxes, toujours.**
Sous-traitance jamais acceptée	Un contrat signé mais dont la coche est éteinte ne pèse pas sur les coûts : la marge paraît meilleure. **Cochez «Contrat accepté» quand le contrat revient.**

11. Rapports et documents



L'aperçu du rapport PDF : d'ici on le feuillette, on l'enregistre et on l'imprime.

Le rapport PDF

C'est le document à remettre au client ou à la maîtrise d'œuvre, et il est mis en page comme un document technique, pas comme un album de photos :

- **page de garde** — **«RAPPORT DE CHANTIER»**, le sigle du document avec sa révision, les données de l'affaire en lignes numérotées, le sommaire avec les numéros de page, la mention probante et la consistance du relevé ;
- **index chronologique** des prises de vue : numéro, date et heure, coordonnées, objet et feuillet où elles se trouvent ;
- **relevé photographique**, d'une à six photographies par feuillet (c'est vous qui décidez dans le papier à en-tête), chacune avec sa fiche ;
- **notes de chantier**, si l'affaire en a ;
- **journal de chantier**, si l'affaire en a un : le récapitulatif de l'avancement puis toutes les entrées, du démarrage au dernier jour — dans le document il se lit en avant, parce qu'un journal de chantier est un registre ;
- **déclaration et signatures** : celle du technicien et celle du maître d'ouvrage pour prise de connaissance ;
- au bas de chaque feuillet, la raison sociale, la section, le sigle avec la révision et **«p. N sur M»**.

Son allure — couleur, données de l'entreprise, préfixe, mise en page, texte de l'attestation — se décide dans le **papier à en-tête**. Sur le PC, le rapport utilise toujours les photos tamponnées et joint toujours les notes de l'affaire : depuis l'aperçu, vous l'enregistrez ou l'imprimez. La numérotation séquentielle des prises de vue et l'index existent pour une seule raison : rendre une photographie isolée citable dans une contestation — **«photo 37 du rapport REV 01»** est une référence qui tient devant n'importe qui.

Deux règles du document :

- **la révision n'avance que lorsque le rapport sort vraiment** de l'app — le feuilleter en aperçu ne brûle pas un numéro. Ainsi celui qui le reçoit sait s'il a en main la dernière version ;
- **sans photographies, le rapport ne se génère pas** : c'est un document photographique, et un rapport vide ne documente rien.

> **Ici, le rapport sort déjà complet**
>
> Aucun filigrane et aucune limite : le PDF sort avec votre logo et votre raison sociale ; vous pouvez l'enregistrer et l'envoyer à qui vous voulez.

Le rapport en tableau : Excel et CSV

Celui qui tient la comptabilité ne feuillette pas un PDF : il importe un tableau. Dans le menu **«…»** de l'affaire, la rubrique **«Autres formats»** mène à trois entrées :

- **Feuille de calcul (.xlsx)** — à deux onglets. **«Prises»** est l'index chronologique : numéro, date, heure, latitude, longitude, lieu, objet, combien de notes vocales et **sur quel feuillet du PDF se trouve chaque photographie**. **«Analyse»** est le tableau économique complet : récapitulatif, situations de travaux, main-d'œuvre, sous-traitance avec le détail des périodes, achats et **journal de chantier**, avec les jours calendaires, les jours d'arrêt et les jours travaillés.
- **Index des prises (.csv)** et **Analyse économique (.csv)** — pour les logiciels de gestion qui ne lisent pas l'`.xlsx`, et il y en a encore beaucoup.

La même feuille avec la seule analyse s'exporte aussi depuis le tableau économique de l'affaire.

> **Pourquoi il s'ouvre bien**
>
> Les nombres sont des nombres, pas du texte : on fait ses comptes dessus sans les retaper. Le séparateur du CSV est celui que votre tableur attend — point-virgule là où la virgule est décimale — et le fichier porte la marque UTF-8 en tête, sans laquelle **«Perché»** se lit **«PerchÃ©»** sur Windows. La colonne **«Feuille»** relie chaque ligne au document papier : **«photo 37, feuillet 12»**.

12. Faire passer les données entre le PC et le téléphone

Sur le PC **il n'y a pas de synchronisation automatique**, et ce n'est pas une fonction remise à plus tard : c'est un choix. Le pont entre l'ordinateur et le téléphone, c'est le fichier de sauvegarde, et c'est vous qui décidez quand l'emprunter.

Pourquoi il n'y en a pas

La synchronisation des apps pour téléphone s'appuie sur l'espace personnel de chaque utilisateur — iCloud d'un côté, son propre Google Drive de l'autre. Ce sont deux mondes qui ne se parlent même pas entre eux : un iPhone et un téléphone Android ne se synchronisent pas, et chacun des deux guides le précise. Y ajouter un troisième canal pour le PC voudrait dire demander un autre compte, un autre mot de passe et un autre dossier chez un prestataire cloud de plus — pour un outil qui reste au bureau, branché sur le secteur, là où un fichier se déplace en dix secondes.

Comment faire, alors

Du téléphone au PC — c'est le sens habituel, celui de la fin de journée :

1. Sur le téléphone : **«Réglages»** › **«Sauvegarde et restauration»** › **«Exporter le coffre complet»**. Il en sort un seul fichier, qui contient tout : affaires, données de gestion, notes, carnets et photos.
2. Transférez-le sur le PC comme n'importe quel fichier : par câble, avec une clé USB, en pièce jointe ou via votre espace cloud.
3. Sur le PC : **«Réglages»** › **«Sauvegarde et restauration»** › **«Importer une archive»**.

Du PC au téléphone — cela sert plus rarement, mais cela fonctionne de la même façon : on exporte d'ici et on ouvre là-bas.

> **Ce que deviennent les données déjà présentes**
>
> L'archive **s'ajoute** à ce qu'elle trouve : ce qui existe déjà reste tel quel, le reste entre, et rien n'est effacé. Le chapitre 13 l'explique en détail, et c'est le même comportement sur les trois apps.

> **Une copie par jour, si vous l'activez**
>
> Dans **«Sauvegarde et restauration»** se trouve l'interrupteur **«Copie quotidienne dans Documents»** : activé, au démarrage de l'app et au plus une fois par jour, le PC écrit une copie de l'archive dans **Documents\CantierePro**. Il est désactivé par défaut, parce qu'il écrit des fichiers sur votre ordinateur et ne doit pas le faire sans que vous le demandiez. Si votre dossier Documents est déjà synchronisé avec OneDrive, cette copie finit dans le cloud toute seule, sans que l'app ait à faire quoi que ce soit, et sans qu'elle vous demande ni compte ni mot de passe.

13. Sauvegarde, restauration et changement d'ordinateur

> **Les photos ne sont pas dans n'importe quel dossier**
> CantierePro conserve photos, vidéos et notes vocales dans son propre espace de stockage, parmi les données de l'app, et non dans le dossier Images. C'est un choix de confidentialité — les photos d'un chantier ne se retrouvent pas mélangées au reste — et il existe plusieurs façons de les en sortir : **«Enregistrer sous…»** depuis la galerie, le rapport PDF, ou la sauvegarde complète.

L'archive chiffrée

L'interrupteur **«Chiffrer la sauvegarde»**, à côté de l'export, fait sortir l'archive protégée par un mot de passe que vous choisissez : à la place d'un `.zip` sort un fichier `.cpbackup`. Cela sert quand l'archive sort du PC — par courriel, sur une clé USB, dans le cloud de quelqu'un d'autre — parce qu'à partir de ce moment-là le mot de passe est la seule chose qui la protège.

- **Le mot de passe, nous ne le conservons nulle part.** Il n'y a pas de récupération, il n'y a pas d'assistance capable de l'ouvrir : si vous le perdez, ce fichier, plus personne ne l'ouvre, nous compris. Écrivez-le là où vous gardez les choses importantes.
- **Les règles** : au moins 12 caractères, au moins une majuscule, au moins cinq caractères différents, et pas un des mots de passe les plus évidents. Pas besoin de chiffres ni de symboles : **une phrase est plus solide et plus facile à retenir** qu'un mot avec des symboles au milieu.
- **À l'import, vous n'avez rien à dire** : l'app reconnaît toute seule si le fichier est chiffré — elle le comprend au contenu, pas au nom — et ne demande le mot de passe que lorsqu'il le faut. Si vous vous trompez, elle vous le dit et l'archive reste intacte.
- **Le format est le même sur les trois apps** : une archive chiffrée sur un iPhone s'ouvre sur Android et sur le PC, et inversement.
- **On peut aussi le retirer**, avec **«Retirer le chiffrement d'une archive»** : vous choisissez le fichier, vous tapez le mot de passe, et il en sort le `.zip` normal — utile pour l'ouvrir sur un ordinateur. Le mot de passe sert vraiment : c'est la seule preuve que celui qui retire la protection est bien celui qui l'a mise.

> **La sauvegarde automatique reste en clair**
> L'interrupteur **«Chiffrer la sauvegarde»** vaut pour l'archive que **vous exportez vous-même**, celle où vous tapez le mot de passe sur le moment. La sauvegarde automatique sort toujours **en clair**, même avec l'interrupteur allumé : la chiffrer voudrait dire garder le mot de passe dans l'appareil, et un mot de passe gardé à côté de ce qu'il protège ne protège plus rien.

Tout emporter sur un autre appareil

Le PC ne se synchronise avec rien, donc ici **le fichier de sauvegarde est la voie normale**, pas l'exception : c'est par lui que les données passent du téléphone à l'ordinateur, et inversement.

Les trois étapes

1. **Sur l'appareil de départ** : **«Réglages»** › **«Sauvegarde et restauration»** › **«Exporter le coffre complet»**. Il en sort un fichier unique contenant tout — affaires, photographies et vidéos avec leurs données, notes vocales, carnets et croquis, situations de travaux, heures, sous-traitance, achats avec les PDF des bons de livraison, avenants, prolongations, contacts, journal de chantier, ouvriers, et le papier à en-tête avec le logo et la signature. Choisissez où l'enregistrer.
2. **Emportez-le sur l'autre appareil** comme vous emporteriez n'importe quel fichier : le câble, une clé USB, une pièce jointe, OneDrive.
3. **Sur l'appareil d'arrivée** : **«Réglages»** › **«Sauvegarde et restauration»** › **«Importer une archive»**, choisissez le fichier, et attendez la fin.

> **Si le fichier passe par quelque chose qui n'est pas à vous**
>
> Le courriel, une clé USB prêtée, le cloud de quelqu'un d'autre : allumez **«Chiffrer la sauvegarde»** avant d'exporter. À partir de ce moment-là, le mot de passe est la seule chose qui protège les photographies de vos clients — et à l'import vous n'avez rien à dire, l'app reconnaît toute seule que le fichier est chiffré et demande le mot de passe.

Ce qui arrive à ce qui est déjà là

L'import **n'efface rien**. Ce qui, dans l'archive, porte le même identifiant qu'une chose déjà présente est **sauté**, et à la fin l'app dit combien d'entrées elle a importées et combien elle en a sautées.

Deux conséquences pratiques :

- Importer deux fois la même archive **ne double rien**.
- Si vous avez travaillé sur les deux appareils, l'import **ajoute ce qui manque** et laisse le reste tranquille. Ce n'est pas une fusion ligne par ligne : une affaire que vous avez modifiée des deux côtés reste telle qu'elle est sur l'appareil d'arrivée.

Donc, quand les deux appareils appartiennent à des mondes différents, mieux vaut une règle simple : **on travaille sur l'un, et on porte sur l'autre**. L'archive emporte tout, mais elle l'emporte à un instant précis : elle ne tient pas deux appareils alignés pendant que vous travaillez sur les deux.

Ce qui ne voyage pas

Les **réglages de l'app** — la langue et la copie quotidienne dans Documents — sont propres à chaque appareil et ne passent pas par la sauvegarde : ils se refont en une minute, et ce sont des choix de la personne qui utilise l'appareil, pas des données du chantier.

Et les **documents déjà exportés** ne voyagent pas — les PDF, les feuilles de calcul : ils se refont en un instant, et dans l'archive ils occuperaient de la place pour rien.

Une seule affaire

Si vous n'avez pas besoin de tout, il y a le pont plus étroit. Depuis la fiche d'une affaire, **«Archiver l'affaire»** fait un fichier contenant celle-là et rien d'autre : ses photographies, ses notes, ses carnets, ses achats avec les documents, et **seulement les ouvriers qui apparaissent**

dans les heures enregistrées sur ce chantier. Vous y trouvez aussi le rapport PDF et la feuille d'analyse, générés à cet instant.

Sur l'autre appareil, on la remet depuis la liste des affaires, avec **«Importer une affaire»**. Si cette affaire est déjà là, l'app vous le dit et ne touche à rien : pour la remettre telle qu'elle est dans l'archive, il faut d'abord la supprimer.

Cela sert à passer un chantier à un collègue, ou à retirer de l'appareil un travail terminé en le conservant en entier.

Tout effacer

Tout en bas de l'index des Réglages, en rouge et détaché de tout le reste, il y a **«Réinitialisation»** avec le bouton **«Tout supprimer»** : cela vide l'archive de cet ordinateur — affaires, photos, vidéos, notes, carnets, heures et situations de travaux. Avant de continuer, l'app énumère ce qui est sur le point de disparaître et demande d'**écrire le mot SUPPRIMER** : trois secondes de frottement contre un dégât irréversible.

14. Sur le PC, tout est inclus

Il n'y a rien à acheter. L'app pour Windows est **gratuite et complète** : aucun abonnement, aucun achat intégré, aucun filigrane sur les documents, aucune limite au nombre d'affaires.

Cela vaut la peine de le dire en toutes lettres, parce que ceux qui arrivent ici depuis le téléphone s'attendent à des limites : sur le PC, le rapport PDF sort **avec votre logo** et peut être enregistré et partagé librement, le tableau Excel s'exporte, l'analyse économique avec les coûts fixes et les marges est complète, la sous-traitance et les achats par affaire n'ont pas de plafond, et les affaires non plus.

Fonction	Sur le PC
Affaires	illimitées
Sous-traitance et achats avec bon de livraison	illimités
Rapport PDF avec votre logo — générer, enregistrer, partager	oui
«Votre entreprise» : logo, raison sociale, signature, devise, pourcentages	oui
Analyse économique (coûts fixes, marges, objectif de bénéfice)	oui
Export Excel et CSV	oui
Notes écrites, carnets et croquis	oui

Fonction	Sur le PC
Sauvegarde, sauvegarde chiffrée par mot de passe, restauration	oui
Appareil photo, vidéo, accéléré, enregistrement de notes vocales	non — cela se fait avec le téléphone
Synchronisation automatique	non — voir le chapitre 12

> **Et l'abonnement de l'app pour téléphone ?**
> Il n'a rien à voir avec l'app pour PC, et il n'y sert à rien : ici, il n'est ni demandé, ni vérifié, et il ne change rien. Une entreprise qui n'utilise que le PC ne paie rien ; celle qui utilise aussi le téléphone paie l'abonnement **de l'app pour téléphone**, sur la boutique d'apps où elle l'a souscrit.

15. Confidentialité, sécurité et salariés

Où sont les données

Dans l'app, sur l'appareil. **Il n'existe aucun serveur de l'éditeur** : pas d'inscription, pas de compte à créer, aucune transmission de données vers HyLogix.

Les salariés

C'est la question que posera le conseil en droit social, et la réponse est nette : **l'app ne collecte rien depuis les téléphones des collaborateurs**. Pas de pointage, pas de localisation du personnel, pas d'app pour l'ouvrier. Les heures, c'est le chef d'entreprise qui les saisit à la main, par personne et par période, exactement comme sur un registre papier. La géolocalisation concerne les photographies du chantier, pas les personnes.

16. Questions fréquentes

Mes ouvriers peuvent-ils l'utiliser avec moi et voir les mêmes affaires ?

Non : il n'existe pas de partage entre comptes différents. La voie praticable est le partage des documents produits — PDF, Excel, photos — avec qui l'on veut, ou d'une affaire entière avec **«Archiver l'affaire»**. Une synchronisation pensée pour l'équipe est la direction de développement, mais elle n'est pas disponible aujourd'hui (chapitre 1).

Est-ce que cela fonctionne sur le chantier sans réseau ?

Oui, et sur le PC encore plus : **l'app n'a besoin d'internet pour rien**. Il n'y a pas de synchronisation, pas d'abonnement à vérifier, aucun de nos serveurs à contacter. Les seules adresses qu'elle ouvre sont celles des documents légaux et du guide, et elle les ouvre dans le navigateur quand vous les demandez.

Puis-je transférer les données vers un autre programme ?

Oui : l'analyse sort en Excel, les rapports en PDF, l'archive complète dans un fichier .zip, et chaque photo ou vidéo se récupère avec **«Enregistrer sous…»**. Aucune donnée ne reste prisonnière de l'app.

Que sont les «jours de chantier» dans l'onglet Historique ?

Ce sont les jours calendaires entre la première et la dernière photo de cette affaire, pas la durée contractuelle des travaux. La **«couverture photo»** indique combien de ces jours ont été documentés.

Le dessin du carnet ne se voit pas sur le PC

S'il a été fait sur un iPhone ou un iPad, c'est normal : les appareils Apple enregistrent le trait dans un format que le PC ne sait pas dessiner, et la mention **«Aperçu non disponible»** apparaît sur la page. Le dessin n'est pas perdu, et avant de dessiner par-dessus l'app demande confirmation, parce qu'il serait remplacé. Les dessins faits sur Android et sur le PC, en revanche, se voient des deux côtés, et le texte écrit sur la page passe toujours.

Puis-je déplacer une photo vers une autre affaire ?

Oui. Sur le PC, on sélectionne la photo dans la galerie et on utilise **«Déplacer vers une affaire…»** — une commande que les apps pour téléphone n'ont pas, parce que sur le téléphone l'affaire se choisit au moment de la prise de vue. C'est l'une des raisons pour lesquelles il vaut mieux faire le tri dans les archives sur l'ordinateur.

17. Assistance

CantierePro est développée et assistée directement par son auteur : celui qui écrit reçoit une réponse de celui qui a écrit le programme, et non d'un service client.

Pour	Contact
Assistance et signalements	support@hylogix.net
Informations commerciales	fabio.carrozzo@hylogix.net
Conditions d'utilisation et confidentialité	application.hylogix.net

CantierePro · Photos Chantier — version 1.2.0 pour Windows. Guide pour les entreprises, octobre 2026.
HyLogix di Carrozzo Fabio · P. IVA 04223690043 · Via Curva 18, 12030 Faule (CN) · support@hylogix.net
Les fonctions décrites se rapportent à la version 1.2.0 : des mises à jour ultérieures peuvent compléter ou modifier ce qui est indiqué.