Programme de formation

Compétences numériques appliquées aux métiers du bâtiment

V2 • Document mis à jour le 02/07/2026

Durée	Modalité
35 heures sur 5 jours 7 heures par jour	Présentiel Théorie et pratique

Objectif général

Permettre aux salariés du bâtiment de maîtriser les outils numériques essentiels pour optimiser la gestion, la planification et la communication dans leurs activités professionnelles, tout en assurant la sécurité des données.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer, nommer, classer et retrouver les documents numériques d'une activité ou d'un chantier.
- Renseigner et exploiter un tableau simple de suivi des tâches ou des interventions.
- Établir et mettre à jour un planning numérique en tenant compte des délais et des priorités.
- Rédiger un message professionnel, transmettre des documents et partager des informations utiles au travail.
- Appliquer des mesures de protection des accès, de partage sécurisé et de sauvegarde des données.

Public et prérequis

Salariés du bâtiment souhaitant utiliser les outils numériques dans leurs activités professionnelles. Formation accessible aux débutants. Aucun prérequis.

Positionnement et adaptation

Un positionnement initial permet de recueillir les attentes et d'identifier les connaissances et les usages numériques de départ. Le formateur adapte les explications, les démonstrations et les exercices aux besoins des participants, dans le cadre du parcours de 35 heures.

Équipe pédagogique

Formateur : Boujemaa AIT OMAR. Les activités sont accompagnées et adaptées au niveau de départ des participants.

Contenu de la formation

Cinq journées de 7 heures • Total de 35 heures

Journée	Modules et activités pédagogiques	Durée
Jour 1 Prise en main et documents	Positionnement et attentes (1 h) : usages numériques, besoins professionnels et niveau de départ. Environnement numérique (1 h 30) : prise en main, navigation et fonctions courantes. Gestion documentaire (2 h) : créer, nommer, enregistrer, classer et retrouver les fichiers. Atelier bâtiment (2 h 30) : constituer un dossier numérique de chantier avec des documents et des photos.	7 h
Jour 2 Gestion et suivi de l'activité	Prise en main du tableur (1 h) : repères, cellules et mise en forme. Saisie et organisation (2 h) : renseigner un tableau et vérifier les informations. Suivi d'activité (2 h) : tâches, interventions, temps passés et calculs simples. Atelier pratique (2 h) : créer puis actualiser un tableau de suivi d'interventions.	7 h
Jour 3 Planification des activités	Préparer un planning (2 h) : identifier les tâches, les durées, les priorités et les contraintes. Planification numérique (2 h) : répartir les interventions et visualiser les échéances. Suivi et ajustements (2 h) : mettre à jour l'avancement et intégrer les imprévus. Mise en situation (1 h) : réorganiser le planning d'un chantier.	7 h
Jour 4 Communication et partage	Messagerie professionnelle (2 h) : destinataires, objet, rédaction et pièces jointes. Partage documentaire (2 h) : transmettre des fichiers et gérer les droits d'accès. Communication de chantier (2 h) : consignes, photos et comptes rendus simples. Cas pratique (1 h) : communiquer une modification de planning et partager les documents utiles.	7 h
Jour 5 Sécurité et évaluation	Sécurité des données (2 h) : mots de passe, messages suspects, sauvegardes et précautions de partage. Cas de synthèse (2 h) : organiser un dossier, actualiser le suivi et le planning, puis transmettre les informations. Évaluation finale (2 h) : questionnaire et mise en situation individuelle. Bilan (1 h) : correction, retour sur les acquis et questionnaire de satisfaction.	7 h

Le positionnement, les exercices, les évaluations et le bilan sont inclus dans les 35 heures. Les outils mobilisés sont un environnement de fichiers, un tableur, une messagerie et des outils de planification et de partage adaptés aux activités.

Modalités et accompagnement

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques, démonstrations, exercices guidés et études de cas du bâtiment, réalisés individuellement ou en groupe. Salle dédiée, matériel informatique, vidéoprojecteur, connexion Internet, supports papier ou numériques et outils collaboratifs sont mobilisés selon les activités.

Suivi et adaptation

Émargement le matin et l'après-midi. Le formateur suit la progression à partir des exercices et des productions ; il propose des explications complémentaires et des reprises ciblées selon les difficultés rencontrées.

Évaluation des acquis

À l'entrée : positionnement initial. Pendant le parcours : exercices et observation des réalisations. En fin de formation : questionnaire et mise en situation individuelle, compris dans les 2 heures d'évaluation du jour 5.

Les critères portent sur le classement et la recherche des documents, la fiabilité du tableau de suivi, la cohérence du planning, la clarté des messages et l'application des mesures de sécurité. Les résultats identifient les objectifs acquis et les points à renforcer.

Validation de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis. Cette attestation n'est pas une certification professionnelle RNCP ou RS et ne confère pas de droit spécifique à une poursuite d'études.

Tarif et règlement

840 € HT par participant pour 35 heures, soit 1 008 € TTC (TVA de 20 %). Les éventuels frais de repas et d'hébergement sont facturés séparément. Facturation à l'issue de la formation, sauf accord particulier. Financement par l'entreprise ou prise en charge par un financeur sous réserve de son accord ; paiement selon les dispositions contractuelles.

Modalités et délai d'accès

Demande par téléphone ou courriel, recueil du besoin, puis validation de la convention. Délai d'accès : 11 jours entre la demande et le début de la formation, selon les disponibilités de session.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les besoins sont recueillis dès la demande. Un entretien permet d'étudier les adaptations pédagogiques, techniques et d'accès, avec l'appui de partenaires si nécessaire. Les aménagements retenus font l'objet d'un suivi.

Contact formation et handicap : Boujemaa AIT OMAR
iacenter31@gmail.com • 06 59 50 18 67

Résultats 2025

Apprenants formés	Satisfaction	Atteinte des objectifs déclarée	Abandon	Réponse aux questionnaires
3	100 %	100 %	0 %	100 %

Indicateurs déclarés par IA CENTER pour l'année civile 2025. Satisfaction et atteinte des objectifs : part des répondants donnant une appréciation positive à l'item concerné du questionnaire de satisfaction. Réponse : questionnaires retournés / questionnaires adressés. Abandon : abandons / participants inscrits. Chaque taux est exprimé en pourcentage. L'atteinte déclarée des objectifs est distincte de l'évaluation des acquis.