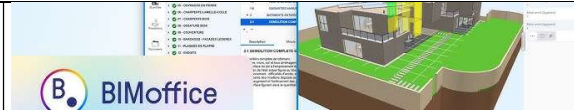




**FORMATION**  
**BIM OFFICE**



|   |   |                                    |                      |
|---|---|------------------------------------|----------------------|
|   | <b>PUBLIC</b><br>ARCHITECTES, CONSTRUCTEURS,<br>MAITRES D'OEUVRES,<br>ECONOMISTES, METIERS DU<br>BATIMENT | <b>[ INITIATION BIM OFFICE 8 ]</b> |                      |
|   | <b>PREREQUIS</b><br>CONNAISSANCE DE LA<br>CONCEPTION ET/OU DE<br>L'ÉCONOMIE DU BÂTIMENT.                  |                                    | <b>[ OBJECTIFS ]</b> |
|   | <b>EFFECTIF</b><br>5 STAGIAIRES   |                                    |                      |
|   | <b>FORMAT</b><br>PRESENTIEL   |                                    |                      |
|   | <b>DURÉE</b><br>42 heures   |                                    |                      |
| <p>BIMoffice rassemble, autour d'une base de données unique et d'une interface homogène, un ensemble de fonctionnalités métier et des outils de gestion/organisation adaptés à la conduite des projets de construction. La formation permettra de prendre en main la suite BIMOFFICE 8, de commencer à mettre en place les process et les modèles utiles au déploiement de la solution.</p> |   |                                    |                      |

**[ PROGRAMME ]**

**JOURNÉE 1**

**ADMINISTRATION MODULE "BUREAU"**

- ▶ Fonctions "Administration" : gestion documents, utilisateurs, sauvegarde, droits d'accès, mails, plateforme collaborative Archigate,
- ▶ Fonctions "Société": information société / entête et pied de page / équipe interne / intervenants / projets, pointages, compteurs
- ▶ Préférences utilisateur : interface utilisateur, préférences documents, signature électronique, messagerie instantanée
- ▶ Gestion et création des intervenants, des documents, des mails, de l'activité (taches individuelles)
- ▶ Pointages du temps passé et absences
- ▶ Saisie des notes de frais
- ▶ Utilisation de l'agenda
- ▶ Base de connaissances
- ▶ Utilisation de la plateforme Archigate
- ▶ Utilisation des modèles
- ▶ Gestion des projets et prospects : création / édition / modification / archivage d'un projet, données du projet, annuaire du projet, vues multiprojets, planning, analyse de charge.

**JOURNÉE 2**

**MODULE "ORGANISATION"**

- ▶ Utilisation de la bibliothèque de processus d'agence
- ▶ Validation des phases / tâches collaborateur
- ▶ Enregistrement / Affectation de tâches par projet, phase et collaborateur
- ▶ Gestion du pointage / absences collaborateur
- ▶ Analyse de charge collaborateur, tableau de bord

**JOURNÉE 3**

**MODULE "GESTION"**

- ▶ Utilisation des bibliothèques de missions, règles contrat et règles de facturation
- ▶ Gestion des contrats : création d'un contrat / avenant, informations du contrat, répartition des honoraires, échéancier prévisionnel de facturation, tableaux prévisionnels, planning d'études
- ▶ Facturation client, calcul de revalorisation de prix
- ▶ Enregistrement des dépenses
- ▶ Gestion des règlements clients, échéancier
- ▶ Gestion des factures fournisseurs / notes de frais
- ▶ Règles de gestion / paramétrage comptable
- ▶ Etat comptaibles, tableau d'analyse de rentabilité
- ▶ Exports comptaibles : paramétrage des comptes, modèles d'écritures comptaibles, saisie des écritures comptaibles, écritures associées, exportation des écritures comptaibles



BIMP - 2 Rue des Erables CS 21055 - 69760 LIMONEST  
FR - formation@bimp.fr  
*La société OLYS est immatriculée en tant qu'organisme de Formation Professionnelle sous Le numéro 826 904 572 69 délivré par le Service de Contrôle de la Formation Professionnelle.*



processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU TITRE DE LA CATÉGORIE : ACTIONS DE FORMATION

## JOURNÉE 4

### MODULE "ÉTUDES"

- ▶ ÉTUDES OU DEVIS
- ▶ Mise en place / importation d'une étude depuis un tableur
- ▶ Structuration des lots, montants, marchés et éditions des pièces.
- ▶ Création / utilisation des styles et édition d'une étude : descriptifs, CCTP, DPGF ou devis, notices
- ▶ Gestion des la bibliothèques d'études techniques
- ▶ Liaison avec le métré BIM ( REVIT et/ou ARCHICAD

## JOURNÉE 5

### PLANNING

- ▶ Mise en place de planning

### APPEL D'OFFRES

- ▶ Bibliothèque de CCAP
- ▶ Lancement d'un appel d'offres : préparation, diffusion,
- ▶ Analyse des offres / tableau comparatif d'offres
- ▶ Adjudication des candidats
- ▶ Tableaux récapitulatifs des lots

## JOURNÉE 6

### MODULE "TRAVAUX"

- ▶ Paramétrage des données administratives et des modèles du chantier
- ▶ Enregistrement / édition des marchés de travaux, actes de sous-traitance, Ordres de Services
- ▶ Utilisation de l'étude "Marchés"
- ▶ Enregistrement / gestion des Fiches de Travaux, Modificatifs, avenants,
- ▶ Vérification des situations de travaux et établissement de propositions de paiements, calcul de la revalorisation de prix, tableaux récapitulatifs
- ▶ Calcul et suivi des pénalités, intempéries, gestion du compte-prorata, suivi de l'avancement
- ▶ Analyse de charge entreprises
- ▶ Base de plans : importation / gestion des indices / validation
- ▶ Comptes rendus : création de compte-rendu de chantier, mise en page, validation, diffusion
- ▶ Gestion des tâches intervenants chantier
- ▶ Convocations, édition des Procès-Verbaux des opérations de réception des travaux, gestion / édition des réserves.



## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation s'articule autour de phases de découverte des outils, de l'environnement du logiciel et d'exercices pratiques basés sur des modèles en situation. Nos formations mettent avant tout l'accent sur la mise en pratique et la productivité



## EVALUATION

Le suivi de la formation fait l'objet d'une feuille de route qui permet de valider les thèmes abordés. La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation.



## ORGANISATION

La formation se déroule généralement dans les locaux de l'entreprise. Elle est dispensée par journées et en groupe, elle peut également être individualisée pour répondre à des besoins spécifiques voire permettre à des stagiaires de niveaux différents de se mettre à niveau du reste du groupe.



## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

En situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction des conditions de réalisation de la formation.

# BiMP

BIMP - 2 Rue des Erables CS 21055 - 69760 LIMONEST

FR - formation@bimp.fr

La société OLYS est immatriculée en tant qu'organisme de Formation Professionnelle sous Le numéro 826 904 572 69 délivré par le Service de Contrôle de la Formation Professionnelle.

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU TITRE DE LA CATÉGORIE : ACTEURS DE FORMATION