

Programme de Formation

BIM OFFICE - CURSUS COMPLET- 9J

Organisation

Durée : 63 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Agences d'architecture ou Bureaux d Etudes souhaitant intégrer une solution de gestion documentaire structurée pour optimiser ses processus administratifs.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire saura gérer les données administratives et financière de ses projets



Description

Contenu de la formation

Jour 1 et 2

Audit de l'organisation administrative interne

Définition des objectifs d'optimisation organisationnel par service

Indiquer ou définir les systèmes de numérotation pour :

- Affaires
- Prospects
- Factures

Préparer les données pour l'importation dans BIMOffice :

- Pour les contacts depuis Outlook, Excel export format Excel
- Pour les bibliothèques CCTP/descriptifs export format Excel

Identification des modèles de documents (charte graphique de l'agence) de type :

- Traitement de texte
- Tableur

Pour création dans BIMOffice des documents modèles avec variables :

- Bordereaux d'envoi,
- Lettres-type,
- Factures,
- etc.

Identifier les affaires en cours à migrer sur BIMOffice

- Critères de sélection :

Etat d'avancement (démarrage, PRO/DCE à faire),



- Début de chantier,
- Pointages ou facturation honoraires à effectuer etc.
- Adaptation et simplification de l'arborescence existante de travail des dossiers :
- Thèmes
- Dossier source, Sous dossiers

Création des comptes d'utilisateurs avec :

- Définition des droits d'accès par module,
- Mots de passe
- etc.,

Mise en place de l'agenda réseau

- Création des compte Google ou Office 365 et mise en place de la synchronisation sur les sites respectifs
- Activation agenda réseau et gestion de l'affichage dans BIMOFFICE

Gestion des préférences par poste/utilisateur :

- Configuration compte mail,
- Création compte Google et partage avec les autres membres de l'équipe
- Fonction au sein de l'agence,
- etc.,

Création une arborescence type de dossiers pour :

- Procéder à l'importation des documents dans les dossiers de l'affaire concernée. (Attention de ne pas laisser des doublons sur le disque dur !)

Création d'une affaire "Agence"

- En tant que répertoire pour les documents administratifs et pôle de facturation (mais pas pour les pointages !),

Jour 3

Installation du serveur et des clients- (version serveur uniquement)

Installation du logiciel et création de la société (mode architecte ou contractant général)

Paramétrages société (compteurs automatiques, type de pointages etc.)

Création comptes utilisateurs, définition des droits d'accès et paramétrages

Importation données existantes (contacts, bibliothèque, descriptifs etc.)

Réunion stratégique de migration

Présentation de la démarche par le gérant de l'entreprise

Présentation de la philosophie du produit : principes, terminologie, interface etc.

Jour 4

Travail au quotidien avec les outils de base (Module Bureau) 1 :

Interface et fonctionnement de base : modules, réglages personnels, messagerie etc.

La fenêtre "Intervenants" : règles de saisie, infos complémentaires, filtres, favoris etc.

La fenêtre "Projets" : création et gestion d'affaires, filtres, analytique etc.

Travail au quotidien avec les outils de base (Module Bureau) 2 :

La fenêtre "Documents" : gestion des documents et modes de diffusion (bordereau, mail)

Lien avec stockage sur cloud (archigate.box.com)

- la fenêtre "Mail" : gestion des courriels entrants et sortants, attribution projets, tri etc.

L'agenda : partage en interne et synchronisation avec un compte Gmail

Les pointages et frais personnels

Jour 5**Prise en main du logiciel et application pratique 1 :**

Saisie des affaires nouvelles ou existantes de l'agence par les stagiaires

Contrôle de la pertinence des informations (fiche projet, annuaire projet etc.)

Assistance pour configuration d'affaires : multi-maitrise d'ouvrage, contractant général etc.

Question-réponses

Prise en main du logiciel et application pratique 2 :

Adaptation arborescence

Identification des liens entre modules en fonction des profils/métiers collaborateurs

Question-réponses et bilan

Jour 6**Structure des lots et descriptif (module Etudes techniques) :**

La bibliothèque d'ouvrages, importation de descriptifs existants

Paramétrage du lien avec ArchiCAD/REVIT

Création des lots

Création et gestion des bordereaux, options et tranches...

Quantitatifs : manuel, minutes, CAO (ArchiCAD ou REVIT)

Sortie des documents techniques

Gestion des Appels d'offres :

Création et paramétrage

Préparation des documents du DCE

Consultation dématérialisée

Saisie des offres

Comparatifs et attribution des marchés

Jour 7**Gestion de l'exécution du projet (module Travaux) :**

Création marchés (forfaitaire, bordereau, FTM etc.) et enregistrement pièces administratives

Création et envoi des ordres de service

Gestion des paramètres de chantier (révisions, compte pro rata, pénalités etc.)

Mise en place et gestion planning travaux

Propositions de paiement, gestion des avenants, acomptes etc. et diffusion

Récapitulatif compta chantier (Tableaux Personnalisés)

Gestion de publication des plans

Compte rendu chantier (par tablette ou en local) et diffusion

Réceptions

Jour 8**Facturation et gestion financière de la société (module Gestion) :**

La bibliothèque de gestion (règles) : missions, contrats, factures

Mise en place d'un contrat et paramétrage

Définition missions et contrats clients (Mode contractant général)

Mise au point planning et chainage avec les échéances de facturation

Facturation des honoraires, diffusion et suivi

Facturation avancement et appels de fonds (Mode contractant général)
Notes de frais et factures fournisseurs
Outils d'analyse des dépenses (filtres, totaux par fournisseur/catégorie, échéancier etc.)
Configuration de l'exercice comptable, saisie des coûts collaborateur etc.
Analyse de rentabilité (par affaire, par phase, agence etc.), états comptables et prévisionnels
Écritures comptables et exportation

Jour 9

Organisation de la collaboration interne (module Organisation) :

La bibliothèque de processus : tâches planifiées et tâches collaborateurs par mission
Gestion du processus interne par affaire et par phase
Agenda, tâches et plans de charge
Plannings internes
Gestion et validation des pointages
Création et maintenance d'une base de connaissances interne (procédures, informations etc.)



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

Notre formateur adapte le plan de cours aux besoins précis des stagiaires en utilisant notre base de données d'affaires types pour traiter les cas d'usages opérationnels



Moyens et supports pédagogiques

- Cours théoriques
- Exercices pratiques
- Retours d'expériences du formateur
- Fichiers exemples



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices pratiques par module