



**NIVEAU :  
INITIATION**



**5 JOURS | 35 H**



## PUBLIC

Toute personne travaillant dans la réalisation de projet de construction.

## MÉTIERS

Architectes, Economistes, Chefs de projet, Conducteurs de travaux, Chefs d'agence, Secrétaires technique



# BIMoffice

**Prix :**  
Contactez-nous



## OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

Cette formation a pour but de vous former au logiciel BIMoffice, anciennement HyperArchi, une solution complète qui permet de gérer la totalité des éléments autour d'un projet de construction. Vous y découvrirez des fonctions générales de la base de données du logiciel et vous pourrez également gérer un projet de construction, de la phase descriptive à la phase estimative.

## PRÉREQUIS

Maîtrise de l'environnement Windows.

## PÉDAGOGIE

Le formateur expert alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quiz, le passage de la certification Autodesk.

### REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF  
Ressources en ligne  
Fichiers d'exercices

### MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -  
Tableau blanc virtuel - Ecran partagé - Google Drive  
Ordinateur Fourni

## Formation Présentiel

### 1er jour : 7h

- Interface générale : navigateur, barre de menu, barre d'outils, volet d'information
- Bureau
- Liste des intervenants, des documents, projets
- Création, import des contacts extérieurs, export, filtre, correspondance avec les intervenants
- Gestion des documents générés dans BIMoffice ou documents externes, visualisation, modification, envoi...
- Création, import, export, fiche information du projet, annuaire du projet
- Messagerie
- Activité journalière

### 2eme jour : 7h

- Base de connaissances
- Bibliothèque de processus
- Suivi du processus des contrats
- Agenda Agence
- Création et validation des saisies des heures
- Gestion des absences des collaborateurs
- Analyse de charge des collaborateurs
- Planning multi-projets de l'agence
- Récapitulatifs des tâches individuelles des collaborateurs

### 3eme jour : 7h

- Utilisation de la bibliothèque des missions
- Création de documents (contrats et facturation)
- Contrat de maîtrise d'oeuvre
- Facturation des honoraires
- Facturation des frais de mètres
- Suivi des règlements et des relances
- Création et validation des notes de frais des collaborateurs
- Saisies des factures des fournisseurs
- Règles de gestion de l'agence
- Etats comptable
- Analyse de rentabilité
- Création, modification, édition, bibliothèque du CCAP
- Les documents techniques DPGF, CCTP
- Planning d'appel d'offres
- Création du DCE, collecte et intégration des réponses
- Bordereaux de consultation
- Tableaux comparatifs des offres
- Adjudication

### 4eme jour : 7h

- Comptabilité de chantier
- Paramètres de chantier
- Etudes de marchés
- Les marchés de travaux et ordres de services
- Création et génération
- Avenants et travaux supplémentaires
- Etats d'investissement
- Propositions de paiement et acompte de démarrage
- Compte Prorat
- Pénalités et primes
- Décompte des travaux
- Gestion de chantier
- Planning contractuel et réel
- Mise en place, convocation et suivi

### 5eme jour : 7h

- DQE
- Gestion des différentes études
- Création, édition, modification
- Import d'ouvrage depuis les bibliothèques, édition des ouvrages
- Saisie d'une quantité manuelle, minute de calcul, localisation
- Liaison mètre CAO
- Définition du coût global de l'opération et prévisionnel maître d'ouvrage
- Génération des différents documents (descriptifs ou bordereaux)
- Bibliothèques (descriptif, visualisation, création, mis à jour, indice BT)

## CONTENU

## FINANCEMENT

## Personnel

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : [Jeremy.sebbah@belformation.fr](mailto:Jeremy.sebbah@belformation.fr) | 06.75.78.12.59

## VALIDATION

- Attestation de formation

CONTACT

### BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24

APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique

<https://www.belformation.fr/> | [contact@belformation.fr](mailto:contact@belformation.fr)



BELFORMATION

23/02/24