

Bureaux 69 7 quai Maréchal Joffre 69002 LYON +33 (0) 662 18 14 91
Bureaux 38 118 Avenue Jean Perrot 38100 GRENOBLE +33 (0) 476 24 65 03

www.cadatwork.com

Priorité 3 – Suivi travaux,
techniques/administratif/économique/juridique -
BIMOffice 5

Contenu de la formation

Jour 1

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 2

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 3

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

Bureaux 69 7 quai Maréchal Joffre 69002 LYON +33 (0) 662 18 14 91
Bureaux 38 118 Avenue Jean Perrot 38100 GRENOBLE +33 (0) 476 24 65 03

www.cadatwork.com

Jour 4

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 5

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 6

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

Bureaux 69 7 quai Maréchal Joffre 69002 LYON +33 (0) 662 18 14 91
Bureaux 38 118 Avenue Jean Perrot 38100 GRENOBLE +33 (0) 476 24 65 03

www.cadatwork.com

Jour 7

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.)

Suivi et évaluation

Tests pratiques réguliers pour contrôle continu des savoirs transmis par le formateur durant le cours.

Durée 7 jours / 42h00

Public visé

Agences souhaitant intégrer une solution de gestion documentaire structurée pour optimiser ses processus administratifs. Tous profils de personnels.

Prés requis

Connaissance de l'outil informatique

Objectifs pédagogiques

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

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Support de cours via accès WEB ou édité par un organisme tiers. Salles de cours équipées en PC, TV, vidéo projecteur de CAD@work. Formateur diplômé architecte ou ingénieur en bâtiment.