

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### ARCHITECTURE – LOGICIELS DE GESTION

Réf. AR05010 **B.I.M OFFICE MODULE GESTION**

#### **PUBLIC :**

Architectes, économistes, chefs de projets, assistants projets, ingénieurs, designers, infographistes ou toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de gestion de projet B.I.M OFFICE.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Bonne maîtrise de l'informatique et avoir de bonnes connaissances en architecture.

#### **OBJECTIFS :**

La formation B.I.M OFFICE MODULE GESTION a pour objectifs de :

- Comprendre le fonctionnement du logiciel.
- Savoir gérer toute la partie comptabilité et financière d'un projet sur B.I.M OFFICE.

#### **DURÉE :**

1 jour.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉ-**

#### **DAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans la gestion de projet architectural, B.I.M et les logiciels de la gamme ABVENT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

De 1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 21/01/21 Dernière mise à jour 21/01/21 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **B.I.M OFFICE MODULE GESTION** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur la gestion de projet architectural et le B.I.M, principalement sur B.I.M OFFICE. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...*

#### **CONTENU**

##### **Facturation et gestion financière de la société**

##### **Matin**

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 chaînage avec les échéances de facturation.

##### **Après-midi**

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 collaborateurs etc.

Analyse de rentabilité (par affaire, par phrase, agence, etc), états comptables et prévisionnels.

Écriture comptable et exportation.

##### **Fin de formation**

Conclusions.

Test de niveau et correction.

Évaluation qualitative.

Validation des acquis.

Remise de l'attestation de formation.

Remise d'un support de cours et documents annexes.

Date d'élaboration 21/01/21 Dernière mise à jour 21/01/21 Version : 1

