

PROGRAMME DÉTAILLÉ

ARCHITECTURE – LOGICIELS DE GESTION

Réf. AR05008 **B.I.M OFFICE ÉTUDES TECHNIQUES**

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 - ÉTUDES TECHNIQUES a pour objectifs de :

- Maîtriser les outils spécifiques des études techniques de projets sous BIM Office.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

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 27/01/21 Dernière mise à jour 27/01/21 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **B.I.M OFFICE ÉTUDES TECHNIQUES** ? 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

JOUR 1

Structure des lots et descriptif

Matin

La bibliothèque d'ouvrages et articles, quantités personnalisées.

Paramétrage du lien avec ArchiCAD/REVIT.

Création et gestion des études techniques.

Après-midi

Création des lots.

Gestion des bordereaux, options et tranches...

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

JOUR 2

Gestion des appels d'offres

Matin

Création et sortie des documents techniques.

Mise en place et paramétrage appel d'offres.

Préparation et collecte des documents du DCE.

Après-midi

Mise en ligne et consultation dématérialisée.

Saisie et analyse des offres.

Comparatifs et attribution des marchés.

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.



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION