

## Plan de formation – Les Universités SPI

### L'AGENCE ET SON CLIENT

Les outils pour la gestion du bien du propriétaire



6 avenue Georges POMPIDOU

31130 BALMA

[www.spi.immo](http://www.spi.immo)

#### **NOM DE L'AGENCE :**

Dates de la formation :

Nom du formateur :



**INTITULE DE LA FORMATION :**

**Formation aux fonctions d'Administrateur de Biens en Gestion Locative.**

**OBJECTIF A L'ISSUE DE NOS FORMATIONS :**

Maîtriser les modules de gestion des propriétaires sur SPI Gestion Locative.

**PROFIL DU STAGIAIRE :**

Comptables ou Gestionnaires confirmés, ayant de bonnes connaissances de l'outil informatique, **maîtrisant** la comptabilité générale et le métier de gestionnaire en immobilier.

**DUREE : 7 HEURES**

**1 JOURNEE DE FORMATION PRESENTIELLE**

Ces durées de formation constituent une estimation pour un profil type tel que décrit ci-dessus, et s'entendent hors reprise de données et hors modules optionnels.

**LES MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- L'aide en ligne : Chaque stagiaire peut-y accéder via son profil utilisateur par le logiciel en cliquant sur le pictogramme « ? » de la page d'accueil. L'aide en ligne permet d'avoir accès aux supports de formation : documentation en ligne, vidéos pédagogiques, foire aux questions qui regroupe les questions les plus récurrentes posées par les utilisateurs.

La formation dans les locaux de Septeo Pôle Immobilier est assurée par un formateur spécialisé dans le métier de gestion de l'immobilier sur des postes informatiques équipés de bases test ou sur le poste informatique du client s'il dispose d'une connexion cloud.



## L'AGENCE ET SON CLIENT

### ENTREE ET VIE DU MANDAT

- La saisie du mandat
- Conditions de Re conduction
- Résiliation du mandat
- Mise en pratique

### LES CONTRATS DU PROPRIETAIRE

- Les contrats PNO
- Les contrats GLI
- Mise en pratique

### LE TRAITEMENT DES DEPENSES

- La declaration des fonciers
- La TEOM
- Mise en pratique

### LA MONO PROPRIETE

- Les pré requis de la fiche mandate
- La fiche Lot et Immeubles
- La saisie des factures
- Mise en pratique

### LE DEVOIR DE CONSEIL ET SES PRINCIPES

### L'EXTRANET

### MINUTES REGLEMENTAIRES

### POURQUOI JE N'Y ARRIVE PAS

### RETOURS ET IMPRESSIONS SUR LA JOURNEE ECOULEE