

## Plan de formation – Les Universités SPI

### La Vie du Locataire

Les outils pour accueillir et suivre le locataire



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 locataires 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.



## LE LOCATAIRE

### ENTREE DU LOCATAIRE

- La saisie du bail,
- Les types de baux,
- Les baux spécifiques,
- Les indices d'entrée
- Les délais réduits
- Mise en pratique

### LE SUIVI COMPTABLE DU LOCATAIRE

- Les encaissements: DG, Provisions, Loyer, les échanciers
- Définition et présentation de la GED dans le logiciel
- Les prestations facturées au locataire
- La facturation ponctuelle et la facturation au quittancement
- Les avoirs et les remboursements
- Le traitement de la CAF
- La régularisation de charges
- Mise en pratique

### LE TRAITEMENT DU DEPART

- Enregistrement et modification du depart
- La sortie comptable du locataire
- Le remboursement du DG
- Mise en pratique

### MINUTES REGLEMENTAIRES

### POURQUOI JE N'Y ARRIVE PAS

### RETOURS ET IMPRESSIONS SUR LA JOURNEE ECOULEE