



Septeo  
Pôle Immobilier

Plan de formation – SPI Gestion Locative

---

## Format START Plus + à distance



6 avenue Georges POMPIDOU  
31130 Balma  
[www.spi.immo](http://www.spi.immo)

**NOM DE L'AGENCE :**

Dates de la formation :

Nom du formateur :

Septeo Pôle Immobilier S.A.S.

Reproduction, transmission à tout tiers, même partielle, interdites.



**INTITULÉ DE LA FORMATION :**

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

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

Être capable de saisir des mandats et des baux

Être capable de gérer tous les traitements comptables relatifs à la gestion locative

**PROFIL DU STAGIAIRE :**

Responsable d'agence, comptable ou gestionnaire confirmés, ayant de bonnes connaissances de l'outil informatique, **maîtrisant** la comptabilité générale et le métier de gestionnaire en immobilier.

L'ensemble de nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap sous réserve de nous en avoir informé au préalable

**DURÉE : 22 HEURES 30**

**15 SESSIONS DE FORMATION À DISTANCE DE 1H30**

Ces durées de formation constituent une **estimation** pour un profil type tel que décrit ci-dessus et jusqu'à 6 personnes par session, et s'entendent hors étude de cas particuliers qui pourrait être soumise par l'utilisateur au formateur, hors reprise de données et hors modules optionnels.

**LES MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

- 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 téléformation (par téléphone) est réalisée par le formateur avec connexion à distance sur le logiciel du client.

## 1ÈRE TÉLÉFORMATION 1H30

### PRÉSENTATION DE L'AIDE EN LIGNE

- Installation de l'espace client
- Installation d'SPI SCAN
- Présentation de l'aide en ligne, rubriques, barre de recherche
- Vidéos pédagogiques

### LA NOTION DE TIERS : CRÉATION DE LA FICHE TIERS

- Uniquement le 1er onglet + rajout des RIB

### LA CRÉATION DES FICHES PROPRIÉTAIRES

- La création du mandat dans son intégralité
- Création de l'immeuble associé
- Création du lot associé

## 2ÈME TÉLÉFORMATION 1H30 (AU PLUS TÔT APRÈS LA SESSION 1)

### MISE À JOUR DU PARAMÈTRE BAIL

- Mise à jour du paramètre type de bail : les prestations par défaut
- (le paramétrage de base/par défaut aura été déjà réalisé lors du paramétrage)

### LA CRÉATION DES FICHES LOCATAIRES

- Nouveau bail

### VALIDATION COMPTABLE DU BAIL

- Validation comptable du bail
- (Avec et sans comptabilisation des honoraires et du 1er avis échéance)
- Expliquer la différence entre reprise de portefeuille sans comptabilisation et création d'un bail classique avec comptabilisation.

### EDITION DU BAIL

- Edition du bail

### **3ÈME TÉLÉFORMATION 1H30** (SI REPRISE MANUELLE PRÉVOIR UN DÉLAI DE RESSAISIE)

#### **EDITION DES COURRIERS**

- Edition des courriers

#### **MODULE REPRISE DES À NOUVEAUX**

- Reprise des à nouveaux
- Présentation du livret d'aide à la ressaisie et du process de mise en oeuvre

### **4ÈME TÉLÉFORMATION 1H30**

#### **AIDE À LA REPRISE DES À NOUVEAUX**

- contrôle de la saisie et corrections avant comptabilisation

### **5ÈME TÉLÉFORMATION 1H30**

#### **AIDE À LA REPRISE DES À NOUVEAUX**

- contrôle de la saisie et corrections avant comptabilisation

### **6ÈME TÉLÉFORMATION 1H30**

#### **TRAITEMENT DÉBUT DE MOIS**

- Les révisions de loyer
- Le quittancement automatique
- Relance des contrats assurances et entretien
- Gestion des trop perçus
- Les prélèvements

### **7ÈME TÉLÉFORMATION 1H30**

#### **LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX LOCATAIRES**

- Facturation manuelle
- Éléments variables
- Annulation facturation

## 8ÈME TÉLÉFORMATION 1H30

### GESTION DES ENCAISSEMENTS

- Saisie d'un règlement
- Le catalogue des encaissements
- Les remises en banque
- Les impayés de banque

## 9ÈME TÉLÉFORMATION 1H30

### GESTION DES FOURNISSEURS

- Création du fournisseur
- Saisie de factures / avoirs
- Paiement des factures
- Gestion de la garantie des loyers

## 10ÈME TÉLÉFORMATION 1H30

### LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX PROPRIÉTAIRES

- Les Comptes Rendus de Gestion
- Module facturation frais (Nouveauté V5.1)

## 11ÈME TÉLÉFORMATION 1H30

### LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX LOCATAIRES

- Baux à renouveler
- Relance locataires
- Régularisation de charges

## 12ÈME TÉLÉFORMATION 1H30

### LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX LOCATAIRES SUITE

- Gestion des départs
- Remboursement dépôt de garantie
- Remboursement d'un solde locataire

## **13ÈME TÉLÉFORMATION 1H30**

### **MODULE COMPTABILITÉ**

- Saisie des écritures comptables
- Lettrage
- Rapprochements bancaires
- Gestion des prestations (rubriques de facturation)

## **14ÈME TÉLÉFORMATION 1H30**

### **LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX PROPRIÉTAIRES**

- Mandats à échéance
- Vente d'un lot
- Taxes foncières et TOEM

## **15ÈME TÉLÉFORMATION 1H30**

### **GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS**

- Ged entrante



# VIDEOS PEDAGOGIQUES

AUTO-FORMATION PAR LES VIDÉOS DISPONIBLES SUR L'AIDE EN LIGNE, WEBINARS OU POSSIBILITÉ D'ACHAT DE TÉLÉFORMATION SUPPLÉMENTAIRE AUPRÈS DE NOTRE SERVICE COMMERCIAL OU SUR NOTRE BOUTIQUE EN LIGNE ACCESSIBLE DEPUIS VOTRE ESPACE CLIENT.

## PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX (SOCIÉTÉ, PLAN COMPTABLE, JOURNAUX, MODES D'ENCAISSEMENTS, ETC.)
- LA PAGE D'ACCUEIL
- PERSONNALISATION DES TABLES DE DONNÉES : LES ÉNUMÉRATIONS (CIVILITÉ, TYPE DE BAIL, INDICES, ETC.)
- LA NOTION DE TIERS

## LES ÉDITIONS COMPTABLES

- JOURNAUX
- GRAND LIVRE (GÉNÉRAL, AUXILIAIRE)
- BALANCE (GÉNÉRALE, AUXILIAIRE)
- LA POINTE DE TRÉSORERIE

## LES COURRIERS

- CRÉATION – DUPLICATION – MODIFICATION DES COURRIERS LIBRES
- MODIFICATION PONCTUELLE D'UN COURRIER LIBRE GÉNÉRÉ
- GESTION DES ENTÊTES ET PIEDS DE PAGES SUR DOCUMENTS COMPTABLES.
- TRAMES PAR DÉFAUT (NOUVEAUTÉ V5.1)

## MODULE AGENDA

- AGENDA



## **ACTIONS MÉTIER**

- GESTION PERSONNALISÉE DES TÂCHES COURANTES

## **LES ALERTES**

- ABONNEMENT À CERTAINS AVERTISSEMENTS

## **LA GESTION DES SCÉNARIOS**

- UTILISATION DES SCÉNARIOS.

## **MODULES DE LOCATION**

- LOTS GÉRÉS
- RECHERCHE DE BIENS DISPONIBLES
- LA RÉSERVATION

## **FONCIER**

- DÉCLARATION FONCIER