



Septeo
Pôle Immobilier

Plan de formation – SPI Gestion Locative

Format **START Plus +**

10h30 de formation à distance +
2 journées de 7h sur site



6 avenue Georges POMPIDOU
31130 Balma
www.spi.immo

NOM DE L'AGENCE :

Dates de la formation :

Nom du formateur :



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 : 24 HEURES 30

10H30 DE FORMATION À DISTANCE + 2 JOURNÉES DE 7 HEURES

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 :

- La formation sur site est assurée par un formateur spécialisé dans le métier de gestion de l'immobilier sur un poste informatique, soit sur sa base test soit sur votre base préalablement installée
- 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.
- Afin d'optimiser la formation le client s'engage à avoir ressaisi tous ses baux et mandats avant l'intervention sur site du formateur. Le client prend acte que l'irrespect des délais de ressaisie est susceptible de dégrader la qualité de la formation sur site et que de la formation complémentaire pourrait être éventuellement facturée en cas de besoin.

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



JOUR 1

TRAITEMENT DÉBUT DE MOIS

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

LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX LOCATAIRES

- Facturation manuelle
- Éléments variables
- Annulation facturation

GESTION DES ENCAISSEMENTS

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

GESTION DES FOURNISSEURS

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



JOUR 2

LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX PROPRIÉTAIRES

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

LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX LOCATAIRES

- Baux à renouveler
- Relance locataires
- Régularisation de charges
- Gestion des départs
- Remboursement dépôt de garantie
- Remboursement d'un solde locataire

MODULE COMPTABILITÉ

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



6ÈME TÉLÉFORMATION 1H30

LES TRAITEMENTS RELATIFS AUX PROPRIÉTAIRES

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

7ÈME TÉLÉFORMATION 1H30

GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

- Ged entrante



VIDEOS PEDAGOGIQUES

AUTO-FORMATION PAR LES VIDÉOS DISPONIBLES SUR L'AIDE EN LIGNE 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