

## Plan de formation – SPI Syndic

---

### Format OPTIMAL

28h30 de téléformation par sessions de 1h30



6 avenue Georges POMPIDOU

31130 Balma

[www.spi.immo](http://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 Syndic de copropriétés.

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

Être capable de créer une copropriété dans son intégralité

Être capable de gérer les traitements comptables, des appels de fonds à la répartition comptable de la copropriété.

Être capable de convoquer une assemblée générale sur SPI Syndic

Être capable de tenir une assemblée générale sur SPI AG

### 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 syndic de copropriétés.

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

### DURÉE : 28.30 HEURES

### 19 SESSIONS DE TÉLÉFORMATION 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.

## 1ERE SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### PRÉSENTATION DU LOGICIEL, LA PAGE D'ACCUEIL

LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX (SOCIÉTÉ, PLAN COMPTABLE, JOURNAUX, MODES D'ENCAISSEMENTS, ETC.).

### PERSONNALISATION DES TABLES DE DONNÉES : LES ÉNUMÉRATIONS

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

INFORMATIONS ET AUTRES INFORMATIONS

SYNTHÈSE COMPTABLE ET BANCAIRE

L'ÉVÈNEMENTIEL (PRÉSENTATION)

LES RÔLES (INFORMATIONS)

## 2ÈME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

#### LA NOTION D'IMMEUBLE : CRÉATION DE LA FICHE IMMEUBLE.

INFORMATIONS

DESCRIPTIF

L'AJOUT DE PHOTOGRAPHIES

COPROPRIÉTÉ ET GESTION

AJOUT DE LOTS

AJOUT DE COMPTEURS INDIVIDUELS

L'ÉVÈNEMENTIEL (PRÉSENTATION)

LES CONTRATS (INFORMATIONS)

#### LA CRÉATION D'UNE COPROPRIÉTÉ

GÉNÉRALITÉ

LOTS

COPROPRIÉTAIRES

PLAN COMPTABLE

JOURNAUX

CLÉS, TANTIÈMES ET INDEX

NATURES DE DÉPENSES

POSTES DE RÉPARTITIONS

OPTIONS D'ÉDITIONS

#### GESTION DES BUDGETS PRÉVISIONNELS

BUDGET COURANT/N+1/N+2

BUDGET PROVISOIRE

#### ACTIVATION DE LA COPROPRIÉTÉ (OBLIGATION DE SAISIR CERTAINS ÉLÉMENTS)

### 3EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

#### LES CONTRATS EXTERNES

CONTRATS ASSURANCES/GARANTIE  
CONTRATS AUTRES

#### GESTION DES TRAVAUX

CRÉATION DE TRAVAUX ET OPÉRATION EXCEPTIONNELLE  
CRÉATION DE POSTE DE RÉPARTITION HONORAIRE  
MODIFICATION DE LA FICHE TRAVAUX PAR LA COPROPRIÉTÉ :  
SYNTHÈSE/INTERVENANT/POSTES DE RÉPARTITIONS/ADF/SYNTHÈSE  
COMPTABLE/SIMULATION  
CATALOGUE DES TRAVAUX

#### SAISIE DES CONSOMMATIONS

SAISIE DES CONSOMMATIONS DE LA COPROPRIÉTÉ  
CATALOGUE DES RELEVÉS

#### CRÉATION DES AVANCES DE TRÉSORERIE ET DE TRAVAUX

CRÉATION DES DIFFÉRENTES AVANCES DE LA COPROPRIÉTÉ (TRÉSORERIE/AVANCES  
TRAVAUX/AUTRES AVANCES  
MODIFICATION DE LA FICHE AVANCE PAR LA COPROPRIÉTÉ : SYNTHÈSE/POSTES DE  
RÉPARTITIONS/ADF  
CATALOGUE DES AVANCES

#### SAISIE DES INFORMATIONS ET GÉNÉRATION DU CARNET D'ENTRETIEN

SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE DESCRIPTIF DE LA FICHE TIERS IMMEUBLE  
EDITION DU CARNET D'ENTRETIEN

#### CONTRAT DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS D'IMMEUBLE

### 4EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

#### LA PRÉPARATION, L'ÉDITION ET LA COMPTABILISATION DES APPELS DE FONDS (BUDGET, TRAVAUX, OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES, AVANCES DE TRÉSORERIES ET TRAVAUX)

SÉLECTION DES CATÉGORIES D'APPEL À TRAITER  
SÉLECTION DES IMMEUBLES  
OPTIONS D'ÉDITIONS  
APERÇU ET MISE EN GED DES ÉDITIONS  
COMPTABILISATION DES APPELS

#### REPRISES DES A NOUVEAUX COMPTABLES

#### MISE EN PLACE DU RAPPROCHEMENT BANCAIRE

SÉLECTION DU COMPTE  
RAPPROCHEMENT AUTOMATISÉ  
RAPPROCHEMENT BANCAIRE  
VALIDATION DU RAPPROCHEMENT

## 5EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### LES TRAITEMENTS COPROPRIÉTAIRES

- La saisie des encaissements
- Catalogue des pots de saisie
- Encaissement
- L'affectation sur liste
- Contrôle des encaissements
- Remise en banque
- Autres validations

### ANNULATION ENCAISSEMENTS ET IMPAYÉS

- Catalogue des encaissements
- Paramétrage : Impayé ou Annulation de l'encaissement

### LES PRÉLÈVEMENTS

- Sélection des Copropriétés
- Sélection des échéances à prélever
- Récapitulatif des prélèvements SEPA
- Transmission à la banque
- Comptabilisation

## 6EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### RELANCES COPROPRIÉTAIRES

- Sélection de la Copropriété
- Synthèse des Copropriétés à relancer
- Liste des relances
- Mise en GED et Comptabilisation

### HISTORIQUE DES RELANCES

### PRÉ-ÉTAT DATÉ ET QUESTIONNAIRE NOTAIRE

- Catalogue des questionnaires notaires
- Saisie d'un nouveau questionnaire
- Etat daté partie financière et administrative
- Edition de l'état daté
- Mise en GED et Comptabilisation

### VENTES

- Catalogue des ventes
- Saisie d'une nouvelle vente
- Comptabilisation

## 7EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### LES TRAITEMENTS FOURNISSEURS

- La saisie des factures
- Catalogue des pots de saisie
- La saisie de facture
- Contenu du pot de saisie
- Comptabilisation

### LE CATALOGUE DES FACTURES

- Suppression de factures
- Blocage et déblocage de factures
- Envoi de courriers ou Email aux fournisseurs

### LA FACTURATION INTERNE

- Ajout de prestations dans les paramètres Immadis
- Vérification dans les copropriétés
- Catalogue des éléments à facturer
- Ajout d'éléments à facturer
- Comptabilisation des prestations à facturer

### LE PAIEMENT DES FACTURES

- Catalogue des pots de saisie
- Sélection des factures
- Visualisation des immeubles débiteurs
- Comptabilisation des règlements

## 8EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### LES CONTRATS ET MODÈLES DE FACTURE

- Catalogue des contrats
- Création d'un contrat
- Saisie des éléments financiers du contrat
- Affectation d'un modèle de facture
- Catalogue des modèles de factures
- Création d'un modèle de facture
- Ventilation comptable d'un modèle de facture

### L'ÉDITION DES FACTURES

### LES TRAITEMENTS COMPTABLES

#### SAISIE COMPTABLE LIBRE

- Saisie d'écritures libres en fonction du journal

#### SITUATION COMPTABLE

- Interrogation des comptes de la copropriété

### **L'ÉTAT DES DÉPENSES**

- Critère de sélection du contrôle des dépenses
- Dépenses collectives/Dépenses privatives/Dépenses travaux
- Modification d'une écriture de dépense
- Edition de l'état des dépenses

### **LES ÉDITIONS COMPTABLES**

- Balance Générale/Balance Auxiliaire/Grand Livre/Journaux
- Pointe de trésorerie

## **9EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30**

### **LES TRAITEMENTS DE FIN D'EXERCICE**

#### **LA SAISIE DES RELEVÉS DE COMPTEURS**

- Saisie des consommations ou des index
- Edition du relevé de consommation

#### **LA RÉPARTITION DES CHARGES COURANTES ET TRAVAUX**

- Contrôle avant répartition des charges
- Contrôle des charges courantes et produits à répartir
- Contrôle des travaux et opération exceptionnelles
- Contrôle des travaux et opération exceptionnelles non réparti
- Contrôle individuel
- Edition des Annexes SRU
- Editions individuelles de répartition

#### **VALIDATION COMPTABLE DE LA RÉPARTITION**

- Décision de l'assemblée
- Saisie du nouvel exercice
- Comptabilisation de la répartition
- Editions comptables

### **CLÔTURE DE L'EXERCICE**

## **10EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30**

### **GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (30 MIN)**

- GED entrante
- Saisie d'un document en GED
- Ajout d'un document GED sur un tiers

### **PARAMÉTRAGE ET ENVOIS MAILS ET SMS**

### **MODULE AGENDA (30 MIN)**

## 11EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### LES COURRIERS

- Création – Duplication – Modification des courriers libres
- Modification ponctuelle d'un courrier libre généré
- Création de listes Excel
- Mailing

## 12EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment

## 13EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment

## 14EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment

## 15EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment

## 16EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### LA CONVOCATION ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### AG À PLANIFIER

- Catalogue des AG à planifier dans les 60 jours

#### CONVOCATION ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Catalogue des Assemblées générales
- Synthèse



- Saisie des participants et Salles
- Catalogue et saisie des résolutions
- Planification du Conseil Syndical
- Convocation et envois de courrier au Conseil Syndical
- Tenue du Conseil Syndical

## 17 EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### LA CONVOCATION ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (SUITE)

- Edition des documents à joindre à la convocation
- Convocation individuelle de l'AG

### L'EXPORT DEPUIS LE LOGICIEL MÉTIER

- Les paramètres dans le logiciel métier + paramètres dans SPI AG (matrice PV + libellé résolutions)
- Sélection de l'AG
- Edition de la feuille de présence
- Export de l'AG vers SPI AG
- L'export suite à une AG déjà préparée

### LE CATALOGUE DES AG

- Sur le serveur
- Sur le poste

### LA FEUILLE DE PRÉSENCE

- La saisie de la feuille
- Les corrections

## 18EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

### LA SAISIE DES VOTES

- La modification de la question (Type de vote, Clé, Article)
- La saisie des candidats (Election du bureau)
- Sondage : saisie des choix
- La saisie des votes
- La modification du résultat de la résolution
- Validation, déverrouillage d'un vote

### LA QUOTE PART DES TRAVAUX

- La saisie des devis
- Le calcul des quote parts

## LA GÉNÉRATION DU PROCÈS-VERBAL

- La fusion
- La correction et l'impression

## 19EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

## LA CLÔTURE DE L'AG

- La fermeture
- Le retour (côté SPI AG) - import de l'AG depuis SPI AG
- Le retour (côté logiciel Syndic)

## AIDE À LA PERSONNALISATION DES RÉOLUTIONS D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE