

Plan de formation SPI Syndic

Format OPTIMAL

2 Jours de formation sur site à jour J+1 de la migration +
3 jours de formation sur site à J+20 de la migration
Clients migrés



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 Syndic de copropriétés.

OBJECTIF À L'ISSUE DE NOS FORMATIONS :

Etre capable de créer une copropriété dans son intégralité

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

Etre capable de convoquer une assemblée générale sur SPI Syndic

Etre 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 : 35 HEURES

5 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.

JOUR 1

INSTALLATION DE L'ESPACE CLIENT, INSTALLATION SPI SCAN, PRÉSENTATION DE L'AIDE EN LIGNE, FAQ ET VIDÉOS PÉDAGOGIQUES.

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)

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)

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

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



JOUR 2

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

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

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

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



JOURS 3 & 4

JOUR 3

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

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

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

ENVOIS MAILS ET SMS

LES COURRIERS

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

JOUR 4

MODULE AGENDA

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus jours 1, 2 et 3



JOUR 5

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

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

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

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 RÉSOLUTIONS D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE