

Format SMART à distance

28 sessions de 1h30 de formation à distance

Clients en reprise manuelle de données de moins de 30 copropriétés
Client en reprise de patrimoine ou reprise de patrimoine / métier



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 :

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 : 42 HEURES

28 SESSIONS DE 1H30 DE FORMATION À DISTANCE

Ces durées de formation constituent une **estimation** pour un profil type tel que décrit ci-dessus et jusqu'à 4 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.

Création intégrale d'une copropriété avec le formateur

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)

3ÈME 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

REPRISES DES A NOUVEAUX COMPTABLES

Après création de la copropriété avec le formateur, cette session a pour objectif d'effectuer ensemble la reprise de la comptabilité.

Afin de reconstituer la comptabilité qui va apparaître dans les annexes, il est nécessaire de ressaisir :

- la comptabilité N-1
- La comptabilité N arrêtée au jour de la reprise

Pour se faire, le client devra avoir édité :

- le grand livre comptable N-1 de la copropriété
- le grand livre comptable N de la copropriété arrêté à la date de la reprise.

Aucune écriture ne pourra être passée sur l'ancien logiciel après édition du Grand Livre.

- Création du dossier de saisie
- Saisie du Grand Livre
- Saisie des fournisseurs
- Saisie des copropriétaires avec reprise intégrale des écritures pour l'exercice N, afin de reconstituer le compte 701
- Saisie de la classe 5
- Saisie de la classe 6
- Saisie de la classe 7
- Comptabilisation
- Définition des appels de fonds comme déjà comptabilisés

6EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

REPRISES DES A NOUVEAUX COMPTABLES (SUITE)

7EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

REPRISES DES A NOUVEAUX COMPTABLES (SUITE)

8EME 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

9EME 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

10EME 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

11EME 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

12EME 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

13EME 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)

14EME 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

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

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

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

17EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

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

18EME SESSION DE TÉLÉFORMATION : 1 HEURE 30

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

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

19EME 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

20EME 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

21EME 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

22EME 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 RÉSOLUTIONS D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

SESSION 23 – FORMATION À DISTANCE

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment
- Trucs et astuces
- Perfectionnement et approfondissement

SESSION 24 – FORMATION À DISTANCE

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment
- Trucs et astuces
- Perfectionnement et approfondissement

SESSION 25 – FORMATION À DISTANCE

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment
- Trucs et astuces
- Perfectionnement et approfondissement

SESSION 26 – FORMATION À DISTANCE

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment
- Trucs et astuces
- Perfectionnement et approfondissement

SESSION 27 – FORMATION À DISTANCE

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment
- Trucs et astuces
- Perfectionnement et approfondissement

SESSION 28 – FORMATION À DISTANCE

ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

- Retour et assistance sur mise en pratique des modules vus précédemment
- Trucs et astuces
- Perfectionnement et approfondissement