



Informatique de  
gestion immobilière.

## CATALOGUE DE FORMATION

### Gérance

Démarrage – Création d'activité – A la carte



[timci.com](http://timci.com)

# 01

## FORMATION INITIALE DEMARRAGE

---

Formation initiale .....	Pages 3 & 4
Gestionnaire/ Assistant(e) .....	Pages 5 & 6
Comptable/ Aide Comptable .....	Pages 7 & 8

# 02

## FORMATION SIMPLIFIÉE CREATION D'ACTIVITÉ

---

GIMINI Création d'activité .....	Pages 9 à 12
----------------------------------	--------------

# 03

## FORMATION A LA CARTE

---

Modules à la carte .....	Pages 13 et 15
--------------------------	----------------

**T**imci, entreprise à taille humaine spécialisée dans l'informatisation des professionnels de l'immobilier, propose **depuis plus de 30 ans**, une solution globale « clé en main » pour les activités de **Syndic** et **Gérance**.

Grâce à **GIMINI**, notre logiciel performant de type **ERP**, vous disposez d'une **palette d'outils et de services adaptés**, couvrant l'ensemble des aspects métiers et répondant aux dernières normes législatives et comptables.

**Implanté dans toute la France**, acteur incontournable sur la Côte d'Azur, mais également très présent sur les régions de Bordeaux, Toulouse, Montpellier et Paris, TIMCI accompagne ses clients grâce à un service de maintenance réactif, composé d'ingénieurs et experts de l'informatique compétents et passionnés.

# 30

**ans d'expérience**

“ Nous mettons également à votre disposition, pour vous soutenir au quotidien.

Nos équipes de formateurs spécialistes de l'immobilier disposés à intervenir ponctuellement aussi bien à distance qu'en déplacement dans vos locaux. ”

Nous vous présentons ce **catalogue regroupant l'ensemble de nos formations**, que nous avons souhaitées flexibles et adaptées à l'évolution de votre cabinet.

Nous proposons également des modules « à la carte » afin de spécialiser vos équipes sur des aspects ciblés de votre activité.

Bien entendu, nous restons à votre disposition pour vous proposer tout autre type d'interventions « sur mesure » (audit, vacation, assistance comptable, etc.) qui pourraient permettre à vos équipes de monter en compétence. N'hésitez pas à nous contacter pour toutes demandes spécifiques.

**L**a loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, issue de l'accord national interprofessionnel du 14 décembre 2013, favorise le développement des compétences et la compétitivité des entreprises.

Ainsi, les démarches administratives et les contributions sont désormais simplifiées afin de permettre aux employeurs de faire de la formation professionnelle un levier stratégique.

À ce titre, TIMCI est partenaire de l'AGEFOS, l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé du secteur de l'immobilier pour le financement des formations liées à l'ensemble des salariés de votre organisation.

De la même manière, TIMCI est partenaire de l'AGEFICE, pour le financement des formations spécifiques aux dirigeants du secteur de l'immobilier.



Tél : 04 93 88 50 52

Mail : [formation@timci.com](mailto:formation@timci.com)

Site : [www.timci.com](http://www.timci.com) « Contact »



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

# 5

## Implantations

**(Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier et Paris)**

Ainsi, pour préparer la montée en compétence de vos équipes, valoriser leurs qualifications et leurs performances, TIMCI vous propose, dans ce catalogue, de nombreuses formations finançables, se regroupant en 3 grands thèmes : les sessions de formation initiale pour de nouveaux utilisateurs, un démarrage rapide pour les clients en création d'activité, et enfin des choix de modules à la carte pour des besoins ciblés.

Également, pour assurer la réussite de vos plans de formation, TIMCI met à votre service une équipe de formateurs experts sur le terrain, dispose d'une grande salle de formation au sein de ses locaux, et répond aux critères de Décret-Qualité reconnu par l'ensemble des organismes financeurs (Certifié Qualiopi).

N'hésitez plus, et contactez nos services afin d'obtenir une proposition : pour une montée en compétence de vos collaborateurs, une optimisation dans la gestion de vos tâches en totale adéquation avec les métiers et les technologies de demain.

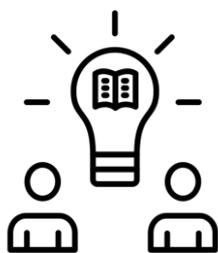
**Vous pouvez, en contactant votre AGEFOS/AGEFICE obtenir votre budget annuel alloué pour vos demandes de formation.**

# FORMATION INITIALE

## DEMARRAGE

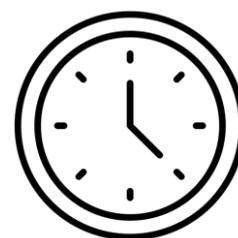
### MODULE GERANCE

**Vous êtes un nouveau client ? Un nouveau collaborateur vient de rejoindre votre cabinet ?** Pour une formation optimale de vos équipes, nous vous proposons des modules de formations initiaux permettant d'appréhender au mieux notre logiciel GIMINI.



#### MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation effectuée sur un site en présentielle, ordinateurs et données du client en situation réelle. Personnes nécessitant un aménagement spécifique : prendre contact avec notre service formation.



#### DUREE

4 jours.



#### TARIFS

Formation présentielle : environ 950 € HT/journée  
(Frais de déplacement suivant la zone géographique)



## FORMATION INITIALE

### Découverte de Gimini



½ Journée



#### L'ENVIRONNEMENT

- Se connecter
- Identifier et personnaliser l'écran d'accueil
- Identifier les différents écrans
- Identifier les boutons
- Identifier les raccourcis clavier
- Connaître le spooler
- Lancer l'assistance à distance



#### CONSULTATION

#### FICHES/INTERROGATIONS COMPTABLES

- Identifier les fiches : locataires, propriétaires, fournisseurs/intervenants
- Connaître et éditer la situation d'un copropriétaire
- Connaître et éditer la situation d'un fournisseur.



#### PROFIL UTILISATEUR

- Connaître et personnaliser sa fiche utilisateur
- Sauvegardes

#### APPELS/EVENEMENTS

- Créer, suivre et traiter un appel/événement
- Créer et traiter des rendez-vous
- Créer et traiter des tâches

## Bureautique



#### COURRIER/E-MAILING/RAR

- Correspondre avec les propriétaires, les locataires, les intervenants
- Réaliser un courrier (matrice, courrier associé ou non) à un ou plusieurs propriétaires, les locataires ou intervenants
- Envoyer un mail à un ou plusieurs copropriétaires, intervenants, CS
- Envoyer un sms à un ou plusieurs copropriétaires, intervenants, CS (module optionnel)
- Editer les RAR papier



**PUBLIC VISE :** Tout public en cabinet de gestion locative

**PREREQUIS :** Notions en informatique et connaissances du métier



## FORMATION INITIALE

### Gestionnaire/Assistant(e)



1 jour ½



#### FICHIERS DE BASE

##### FICHE PROPRIETAIRE

→ Créer des fiches :

Dupliquer une fiche

Créer un compte de regroupement

Modifier une fiche propriétaire en compte de regroupement

Créer un compte propriétaire en indivision



##### FICHE LOCATAIRE

→ Créer des fiches :

Relocation

Éditer le bail avec saisie des cautionnaires et de l'assurance MRH

Réviser les loyers [mise à jour des indices + calcul des révisions]

Mettre à jour les baux



#### TRAITEMENTS DIVERS

##### ASSURANCE GRL/GLI

→ Créer et paramétrer l'assurance

Créer et paramétrer le fournisseur

Paramétrer la fiche locataire

Résilier la GU

##### RELANCES ET CONTENTIEUX LOCATAIRES

Relancer les locataires débiteurs avec 3 niveaux de relance

Faire une relance simple

Faire une mise en demeure

Commandement de payer



# FORMATION INITIALE

## Gestionnaire/Assistant(e)



1 jour ½



### GESTION TECHNIQUE

#### CREATION FICHES : FOURNISSEURS/INTERVENANTS

→ Identifier et créer les fiches

Créer/modifier

Fiche technique immeuble



#### DEMANDE D'INTERVENTIONS

→ Établir et suivre les interventions jusqu'à leur clôture

Demander une intervention

Accéder à une demande d'intervention réalisée

Relancer une demande d'intervention Suivre et clôturer une demande d'intervention



#### DEMANDE DE DEVIS

→ Établir et suivre les devis jusqu'à la demande de travaux

Demander un devis et envoyer un appel d'offres

Accéder à une demande de devis réalisée

Ajouter un intervenant à la demande de devis

Relancer une demande de devis Suivre, accepter ou abandonner une demande de devis en cours

Sélectionner le devis retenu et déclencher la demande de travaux



### SUIVI DES TRAVAUX

→ Commander et suivre les travaux

Suivre les travaux en cours et saisir les actions engagées

Terminer ou abandonner une demande de travaux en cours

### DECLARATION SINISTRE

→ Déclarer et suivre un sinistre

Déclarer un sinistre

Suivre et clôturer un sinistre

### PROCEDURES

→ Créer et suivre une procédure

Créer une procédure

Suivre et traiter un dossier de procédure

PUBLIC VISE : Gestion événementielle et administrative en gérance

PREREQUIS : Notions en informatique



## FORMATION INITIALE

### Comptable/Aide Comptable



2 Jours



#### COMPTABILITE

##### QUITTANCEMENT

→ Saisir des variables

→ Réviser

Mettre à jour les indices

Saisir les indices

Traiter

→ Renouveler les baux

→ Quittancement automatique

Simuler un quittancement

Quittancement définitif

→ Quittancement manuel

Quittance manuelle

Reprise de solde

Annuler une quittance



##### ENCAISSEMENTS

Chèques/espèces/virements

CAF

Prélèvements

Impayés : automatique/manuel

Assurance GU



##### TACHES SPECIFIQUES

Saisir une 00

Modifier des écritures non validées

Lettrer les écritures/rechercher des écritures

##### REDDITION/COMPTE-RENDU DE GESTION

Simuler

Simuler les honoraires

Traitement définitif



# FORMATION INITIALE

## Comptable/Aide Comptable



2 Jours



### TRAITEMENTS DIVERS

#### FOURNISSEURS

- Rappel sur les fiches fournisseurs
- Saisir des factures
- Payer les factures
- Interroger l'historique



#### ASSURANCE LOYERS IMPAYES/ VACANCES LOCATIVES

- Traiter
- Payer les cotisations



#### REMBOURSEMENT DE DG

- Reprise des impayés
- Saisir des éléments comptables complémentaires
- Payer le solde par chèque ou virement



#### REGULARISATION DE CHARGES LOCATIVES

- Traiter manuellement
- Régulariser les TOM
- Saisir la Taxe Foncière

#### ACOMPTE

- Saisir les paramètres
- Traiter

#### FRAIS PROPRIETAIRE

- Saisir les paramètres
- Imputer manuellement
- Imputer automatiquement

#### PAIEMENTS HONORAIRES

- Centraliser
- Payer les honoraires

#### RAPPROCHEMENT BANCAIRE

- Pointer les écritures
- Validation et ses conséquences
- États archivés

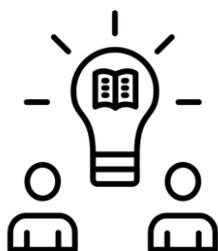
# FORMATION SIMPLIFIEE

## CREATION D'ACTIVITE

### MODULE GERANCE

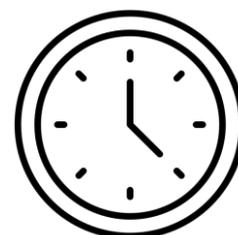
**Vous êtes client en mode SAAS et vous souhaitez que vos équipes obtiennent des bases solides en un minimum de temps ?** Nous vous proposons pour cela un pack de formation simplifié, pour être immédiatement opérationnel.

Ce programme est basé sur une formation simplifiée avec un nombre d'heures limité. Elle est à compléter par des modules à la carte.



### MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation effectuée sur un site en présentielle, ordinateurs et données du client en situation réelle.  
Personnes nécessitant un aménagement spécifique : prendre contact avec notre service formation.



### DUREE

2 jours.



### TARIFS

Formation présentielle : environ 950 € HT/journée  
(Frais de déplacement suivant la zone géographique)  
Formation téléphonique : 900€ HT/journée



# FORMATION SIMPLIFIEE

## Création d'activité



2 Jours



### DECOUVERTE DE GIMINI

#### L'ENVIRONNEMENT

Se connecter

Identifier et personnaliser l'écran d'accueil

Identifier les différents écrans

Identifier les boutons

Identifier les raccourcis clavier

Connaître le spooler

Lancer l'assistance à distance

Paramétrage profil utilisateur



### CREATION DES FICHIERS ET DU BAIL

#### FICHE PROPRIETAIRE

→ Créer des fiches

Dupliquer une fiche

Créer un compte de regroupement

Modifier une fiche propriétaire en compte de regroupement  
Créer un compte propriétaire en indivision

Fiche locataire

→ Créer des fiches



#### RELOCATION

Éditer le bail avec saisie des cautionnaires et de l'assurance MRH

Réviser les loyers (mise à jour des indices + calcul des révisions)

Mettre à jour les baux

#### CONSULTATION

#### FICHES/INTERROGATIONS

#### COMPTABLES

Identifier les fiches : locataires, propriétaires, fournisseurs/intervenants

Connaître et éditer la situation d'un propriétaire

Connaître et éditer la situation d'un locataire



# FORMATION SIMPLIFIEE

## Création d'activité



2 Jours



### BUREAUTIQUE

#### COURRIER/E-MAILING/RAR

→ Correspondre avec les propriétaires, les locataires, les intervenants

Réaliser un courrier (matrice, courrier associé ou non) à un ou plusieurs propriétaires ou locataires, intervenants

Envoyer un mail à un ou plusieurs propriétaires, locataires ou intervenants

Envoyer un sms à un ou plusieurs locataires, ou intervenants (module optionnel)

→ Éditer des RAR papier



#### RELANCES ET CONTENTIEUX LOCATAIRES

→ Relancer les locataires débiteurs avec 3 niveaux de relance

Faire une relance simple

Faire une mise en demeure

Commandement de payer



### GESTION TECHNIQUE

#### CREATION FICHES :

##### FOURNISSEURS/INTERVENANTS/ ASSUREURS

→ Identifier et créer les fiches

Créer/modifier

Fiche technique immeuble

Paramétrer la GLI

#### DEMANDE D'INTERVENTIONS

→ Établir et suivre les interventions jusqu'à leur clôture

Demander une intervention

Accéder à une demande d'intervention réalisée

Relancer une demande d'intervention

Suivre et clôturer une demande d'intervention

#### DEMANDE DE DEVIS

→ Établir et suivre les devis jusqu'à la demande de travaux

Demander un devis et envoyer un appel d'offres

Accéder à une demande de devis réalisée

Ajouter un intervenant à la demande de devis

Relancer une demande de devis

Suivre, accepter ou abandonner une demande de devis en cours

Sélectionner le devis retenu et déclencher la demande de travaux

**PUBLIC VISE :** Tout public/ Gestion événementielle et administrative Gérance

**PREREQUIS :** Notions en informatique



# FORMATION SIMPLIFIEE

## Création d'activité



2 Jours



### COMPTABILITE

#### QUITTANCEMENT

- Saisir des variables
- Quittancement automatique

Simuler un quittancement

Quittancement définitif



- Quittancement manuel

Quittance manuelle

Reprise de solde

Annuler une quittance

#### ENCAISSEMENTS



Chèques/espèces/virements

CAF

Prélèvements

Impayés : automatique/manuel

#### SAISIE ET OPERATIONS

##### COMPTABLES

Saisir les OD

Payer les factures



#### ASSURANCE LOYERS IMPAYES/ VACANCES LOCATIVES

Traiter

Payer les cotisations



#### REDDITION/COMPTE RENDU DE GESTION

Simuler

Simuler les honoraires

Traitement définitif

#### PAIEMENTS DES HONORAIRES

Centraliser

Payer les honoraires

#### REMBOURSEMENT DE DG

Reprise des impayés

Saisir des éléments comptables  
complémentaires

Payer le solde par chèque ou virement

#### RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Pointer les écritures

Validation et ses conséquences

Etats archivés

PUBLIC VISE : Connaissances de la comptabilité Gérance

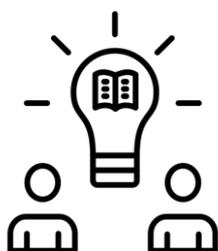
PREREQUIS : Notions en informatique

# FORMATION SIMPLIFIEE

## A LA CARTE

### MODULE SYNDIC

Vos équipes sont déjà formées et vous avez besoin d'une formation ponctuelle afin de renforcer leurs compétences sur un sujet précis ? Nos modules de formation à la carte sont un moyen idéal et rapide de compléter, maîtriser et approfondir leurs connaissances.



### MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation effectuée sur un site en présentielle, ordinateurs et données du client en situation réelle. Personnes nécessitant un aménagement spécifique : prendre contact avec notre service formation.



### DUREE

A la carte



### TARIFS

Formation téléphonique : 150€ HT/heure



## FORMATION SIMPLIFIEE

### Modules à la carte



#### GESTION FOURNISSEURS (1H)

Rappel sur les fiches fournisseurs  
Saisir des factures  
Payer les factures  
Interroger l'historique



#### REPRISE DES A-NOUVEAUX/REPRISE DES ARRIERES LOCATAIRES (2H)

Analyser la balance  
Reprise solde propriétaire  
Reprise détaillée de la dette locataire  
Reprise comptes généraux [honoraires, banque, etc.)  
Reprise des DG conservés



#### REVENUS FONCIERS (1H½)

Paramétrage général  
Paramétrage propriétaire  
Initialiser  
Modifier et contrôler  
Saisir le texte et la déduction par local  
Édition provisoire  
Saisir l'extra-comptable [facture payée par le propriétaire)  
Édition définitive/archivage/envoi pare-mail



#### REGULARISATION DE CHARGES (1H½)

Traiter manuellement  
Traiter en lien avec GIMINI Syndic  
Régularisation des DM  
Module de saisie des Taxes Foncières

#### REGULARISATION DE CHARGES/IMMEUBLE ENTIER (1H)

Saisir les clés et tantièmes  
Saisir la consommation des index (eau)  
Saisir les montants à répartir  
Simuler  
Valider

#### COMPENSATION (1H)

- Paramétrage général
- Activer sur fiche propriétaire
- Traiter

PUBLIC VISE : Participants formés sur Gimini Gérance

PREREQUIS : Connaissances du métier de Gestion Locative



## FORMATION SIMPLIFIEE

### Modules à la carte



#### GESTION DES DOSSIERS DE PROCEDURE GLI (2H)

Ouvrir un dossier  
Gestion administrative (courriers, etc.)  
Encaissement des CAF  
Encaissement assurance



Encaissement locataire  
Clôturer un dossier

#### RAPPROCHEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE (2H)

Paramétrage général  
1ère initialisation et contrôle validité des fichiers banque  
Gérer les anomalies  
Pointer  
Valider  
États archivés



#### ANALYSES COMPTABLES (1H)

Balance des mandants  
Pointe de garantie  
Liste et contrôle des DG  
Statistiques  
Listes diverses



#### MODIFICATIONS DES MATRICES (1H)

Courrier propriétaire/locataire  
Code texte : courrier/email  
Personnaliser

#### FRAIS PROPRIETAIRES/ ACOMPTES (1H)

Saisir les paramètres  
Imputer manuellement  
Imputer automatiquement  
Saisir les paramètres pour les acomptes  
Traiter

#### GIMINI WORKFLOW (1H½)

##### *MODULE OPTIONNEL - SELON L'ORGANISATION DU CABINET*

→ Gérer les documents entrants  
Consulter/traiter/transférer vers un destinataire (utilisateur) Associer les documents entrants à un propriétaire/locataire ou devis en cours  
Pré-comptabiliser la facture  
Saisir la facture  
Association des factures entrantes

PUBLIC VISE : Participants formés sur Gimini Gérance

PREREQUIS : Connaissances du métier de Gestion Locative