



Informatique de
gestion immobilière.

CATALOGUE DE FORMATION

Syndic

Démarrage – Création d'activité – A la carte



timci.com

01

FORMATION INITIALE

DEMARRAGE

Formation initialePages 3 & 4

Gestionnaire/ Assistant(e)Page 5

Assemblée GénéralePage 6

Comptable/ Aide ComptablePages 7 & 8

02

FORMATION SIMPLIFIÉE

CREATION D'ACTIVITÉ

GIMINI Création d'activitéPages 9 à 13

03

FORMATION

A LA CARTE

Modules à la carte Pages 14 à 16

Timci, 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.

La 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

Site : www.timci.com « Contact »



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 (certification 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.

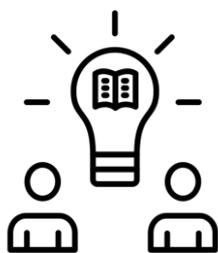
Vous pouvez, en contactant votre AGEFOS/AGEFICE obtenir votre budget annuel alloué pour vos demandes de formation.

FORMATION INITIALE

DEMARRAGE

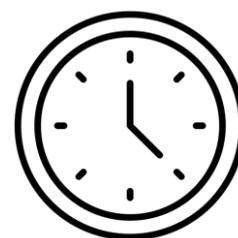
MODULE SYNDIC

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

5 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



APPELS/EVENEMENTS

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



PROFIL UTILISATEUR

- Connaître et personnaliser sa fiche utilisateur
- Sauvegardes

CONSULTATION

FICHES/INTERROGATIONS

COMPTABLES

- Identifier les fiches : syndicat, copropriétaire, fournisseur/ intervenant et lot
- Connaître et éditer la situation d'un copropriétaire
- Connaître et éditer la situation d'un fournisseur.

Bureautique



COURRIER/E-MAILING/RAR

- Correspondre avec les copropriétaires, les conseils syndicaux, les fournisseurs :

Réaliser un courrier [matrice, courrier associé ou non) à un ou plusieurs copropriétaires, intervenants, CS

Envoyer un mail à un ou plusieurs copropriétaires, intervenants, CS

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

- Gérer les RAR papier



PUBLIC VISE : Tout public en cabinet de Syndic

PREREQUIS : Notions en informatique et connaissances du métier de syndic



FORMATION INITIALE

Gestionnaire/Assistant(e)



1 jour ½



GESTION TECHNIQUE ET EVENEMENTIELLE :

DEMANDE D'INTERVENTIONS

→ Établir et suivre les interventions jusqu'à leur réception ou leur transformation en demande de devis :

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/TRAVAUX

→ Établir et retrouver une demande de devis :

Demander un devis et faire un appel d'offres

Accéder à une demande de devis réalisée

Ajouter un intervenant à la demande

Relancer et suivre les devis jusqu'à leur approbation ou refus

Suivre, relancer et réceptionner une ou plusieurs demandes de devis

Accepter, abandonner rapidement une demande de devis et déclôturer une demande

Suivre et clôturer l'appel d'offres ou la demande de devis

→ Commander et suivre les travaux (suite à un ADF, décidés en assemblée ou suite à un sinistre) :

Suivre les travaux

Abandonner, clôturer ou déclôturer une commande de travaux



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 procédure

TRAITEMENTS DIVERS :

CONSULTATION INFORMATIONS COMPTABLES

Consulter le bilan de l'immeuble

Retrouver une facture

Codification des factures

CONTRATS

Créer et renouveler un contrat

FICHE TECHNIQUE

Consulter et compléter la fiche technique

Mettre à jour le carnet d'entretien

PUBLIC VISE : Connaissant le métier de la Gestion d'un Immeuble

PREREQUIS : Notions en informatique



FORMATION INITIALE

Assemblée Générale



½ Journée



CONVOCATION AG

LA PREPARATION

Créer un dossier d'assemblée générale pour regrouper les documents de la prochaine AG

Créer la fiche d'assemblée générale et identifier les éléments qui la composent



CREER ET PERSONNALISER LA BASE DE RESOLUTIONS ET LES ORDRES DU JOUR TYPES

Constituer un ordre du jour type

Créer, modifier ou supprimer une résolution type

Créer et utiliser des variables pour préparer une convocation d'assemblée générale



PREPARER LE PROJET DE CONVOCATION

Établir un projet d'ordre du jour : ajouter, modifier ou supprimer une résolution de l'ordre du jour type

Ajouter les documents annexes à l'ordre du jour

Simuler une convocation nominative ou non

Éditer un pouvoir en blanc dans une convocation non-nominative

Éditer un pouvoir nominatif

CONVOQUER L'ASSEMBLEE GENERALE

Éditer la convocation définitive

Éditer une feuille de présence

Retour Assemblée Générale



TRAITEMENTS SUITE A L'AG

Mettre à jour/créer/modifier les membres du conseil syndical

Prise en compte des résolutions votées



FINALISATION DE L'AG

Finaliser le procès-verbal

Diffuser le procès-verbal

PUBLIC VISE : Connaissant le métier de la Gestion d'un Immeuble

PREREQUIS : Notions en informatique



FORMATION INITIALE

Comptable/Aide Comptable



2 Jours ½



FICHIERS DE BASE

CREATION FICHES

Immeuble

Lot

Copropriétaire

Fournisseur

Création compte comptable

Création code nature



COMPTABILITE

GESTION DES BUDGETS, APPELS DE FONDS ET REPARTITIONS



→ Fonctionnement (charges) : budget, ADF, répartition :

Identifier et saisir des budgets de fonctionnement

Réaliser les appels de fonds de fonctionnement

Préparer la clôture des comptes de fonctionnement

Répartir les comptes de fonctionnement

Éditer les documents comptables

→ Travaux : budget, ADF, répartition :

Identifier et saisir des budgets travaux

Réaliser les appels de fonds travaux

Répartir les comptes travaux

→ Avances : budget, ADF :

Identifier et créer les budgets d'avance

Réaliser les appels de fonds avance



SAISIES ET OPERATIONS COMPTABLES DIVERSES

Encaisser les règlements copropriétaires : chèques, prélèvements, virements, divers (option : encaissement lecteur chèque

Encaissements remboursement assurance et divers

Saisir une 00

Lettrer des écritures

Rechercher une écriture

Modifier une écriture/une date

FOURNISSEURS

Saisir les factures

Régler les factures

Consulter un règlement effectué ou une facture en attente de règlement

REPRISE D'IMMEUBLE

Saisir le grand livre de l'ancien syndic (comptes copropriétaires, fournisseurs, charges, autres comptes, etc.)

Reconstituer un budget (fonctionnement, travaux ou avance)

Reconstituer les appels de fonds réalisés par l'ancien syndic

PUBLIC VISE : Connaissant la comptabilité Syndic

PREREQUIS : Notions en informatique



FORMATION INITIALE

Comptable/Aide Comptable



2 Jours ½



TRAITEMENTS DIVERS

MUTATIONS

Réaliser un pré-état daté

Réaliser un état daté

Saisir la cession de lot

Retrouver un dossier de mutation

Faire une opposition à une vente

Facturer des honoraires de mutation



HONORAIRES ET FRAIS CABINET AVEC PARAMETRAGE

Enregistrer et contrôler les honoraires cabinet

Facturer les prestations cabinet



RAPPROCHEMENT BANCAIRE MANUEL

Réaliser le rapprochement bancaire manuel

{Option rapprochement automatique}

PUBLIC VISE : Connaissant la comptabilité Syndic

PREREQUIS : Notions en informatique

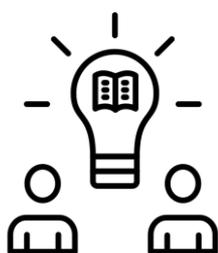
FORMATION SIMPLIFIEE

CREATION D'ACTIVITE

MODULE SYNDIC

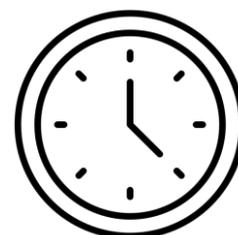
Vous êtes client en mode SAAS et vous souhaitez que vos équipes obtiennent des bases solides en un minimum de temps ? Nous vous proposons pour cela un pack de formation simplifié, pour être immédiatement opérationnel.

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

3 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 ½



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
- Connaître et personnaliser sa fiche utilisateur
- Sauvegarde



CONSULTATION FICHES/INTERROGATIONS COMPTABLES

- Identifier les fiches : syndicats, copropriétaires, fournisseurs/intervenants et lots



- Connaître et éditer la situation d'un copropriétaire
- Connaître et éditer la situation d'un fournisseur

- Appels/événements
- Créer, suivre et traiter un appel/événement



- Créer et traiter des rendez-vous
- Créer et traiter des tâches

FICHIERS DE BASE

CREATION/MODIFICATION FICHES

- Fiche syndicat
- Fiche lot
- Fiche copropriétaire
- Fiche fournisseur
- Création comptes comptables
- Création codes natures

BUREAUTIQUE

COURRIERS/E-MAILING/RAR

- Réaliser un courrier, un email, un sms (matrice, courrier associé ou non] à un ou plusieurs copropriétaires, intervenants, CS
- Gérer les RAR papier

GESTION TECHNIQUE

- Réaliser des demandes d'interventions
- Réaliser des demandes de devis/travaux

PUBLIC VISE : Tout public/ Métiers de la gestion d'un immeuble

PREREQUIS : Notions en informatique



FORMATION SIMPLIFIEE

Création d'activité



2 Jours ½



CONVOCATION AG

CREER ET PERSONNALISER LA BASE DE RESOLUTIONS ET LES ORDRES DU JOUR TYPES

Constituer un ordre du jour type

Créer, modifier ou supprimer une résolution type



PREPARER LE PROJET DE CONVOCATION

Établir un projet d'ordre du jour : ajouter, modifier ou supprimer une résolution de l'ordre du jour type

Ajouter les documents annexes à l'ordre du jour



Simuler une convocation nominative ou non

Éditer un pouvoir en blanc dans une convocation non-nominative

Éditer un pouvoir nominatif



CONVOQUER L'ASSEMBLEE GENERALE

Éditer la convocation définitive

Éditer une feuille de présence

Envoyer les convocations

PUBLIC VISE : Tout public/ Métiers de la gestion d'un immeuble

PREREQUIS : Notions en informatique



FORMATION SIMPLIFIEE

Création d'activité



2 Jours ½



COMPTABILITE

GESTION DES BUDGETS, APPELS DE FONDS ET REPARTITIONS

→ Fonctionnement (charges) : budget, ADF, répartition

Identifier et saisir des budgets de fonctionnement

Réaliser les appels de fonds de fonctionnement

Préparer la clôture des comptes de fonctionnement

Répartir les comptes de fonctionnement

Éditer les documents comptables



→ Travaux : Budget, ADF, répartition

Identifier et saisir des budgets travaux

Réaliser des appels de fond travaux

Repartir es comptes travaux



→ Avances : Budget, ADF

Identifier et créer les budgets d'avance

Réaliser les appels de fonds avance

Reconstituer ou rembourser les appels de fonds avance

SAISIE ET OPERATIONS COMPTABLES

Encaisser les règlements copropriétaires (chèques, prélèvements, virements)

Encaisser les remboursements assurance et divers

Saisir une 00

Letttrer des écritures

Rechercher une écriture

Modifier une écriture/une date

FOURNISSEURS

Saisir les factures

Régler les factures

Consulter un règlement effectué ou une facture en attente de règlement

REPRISE D'IMMEUBLE

Saisir le grand livre de l'ancien syndic (comptes copropriétaires, fournisseurs, charges, autres comptes, etc.)

Reconstituer un budget (fonctionnement, travaux ou avance)

Reconstituer les appels de fonds réalisés par l'ancien syndic

PUBLIC VISE : Tout public/ Métiers de la gestion d'un immeuble

PREREQUIS : Notions en informatique



FORMATION SIMPLIFIEE

Création d'activité



2 Jours ½



TRAITEMENTS DIVERS

MUTATIONS

Réaliser un état daté

Saisir la cession de lot avec honoraires de mutation



RAPPROCHEMENT BANCAIRE

MANUEL

Réaliser le rapprochement bancaire manuel

(Option rapprochement automatique)

PUBLIC VISE : Tout public/ Métiers de la gestion d'un immeuble

PREREQUIS : Notions en informatique

FORMATION SIMPLIFIEE

CREATION D'ACTIVITE

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.



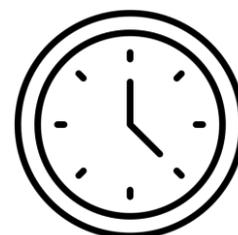
MOYENS PEDAGOGIQUES

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.



TARIFS

Formation téléphonique : 150€ HT/heure



DUREE

A la carte



FORMATION SIMPLIFIEE

Modules à la carte



2 Jours ½



CONTENTIEUX (7H)

- Paramétrer des niveaux de relances
- Préparer les relances
- Traiter les relances



TENUE AG ET RETOUR AG (3H½)

MODULE OPTIONNEL GIMINI AG

- Préparer la tenue de l'assemblée
- Télécharger le dossier d'AG dans GiminiAG
- Éditer un PV blanc



- Saisir les présents et représentés à l'ouverture
- Mettre aux votes les résolutions
- Saisir les départs/arrivées/retours en séance
- Traiter les membres du bureau et du conseil syndical



- Ajouter une résolution ou une sous-résolution
- Générer le procès-verbal
- Faire le retour d'AG à partir du module GiminiAG vers Gimini
- Traiter les résolutions
- Diffuser le procès-verbal manuellement
- Mettre à jour le carnet d'entretien

LRE (7H)

MODULE OPTIONNEL LRE

- Paramétrages
- Transmettre convocation AG
- Diffuser le procès-verbal avec un prestataire

CONTROLE DE GESTION (2H)

- Statistiques/Contrôle de gestion
- Pointe de trésorerie
- Analyse CA /fournisseurs/immeuble
- Tableau de bord : situation des copropriétés

PUBLIC VISE : Participants formés en Syndic

PREREQUIS : Connaissances du métier de Syndic



FORMATION SIMPLIFIEE

Modules à la carte



2 Jours ½



GIMINI WORKFLOW (1H½)

*MODULE OPTIONNEL - SELON
L'ORGANISATION DU CABINET*

Consulter/traiter/transférer vers un destinataire (utilisateur)

Associer les documents entrants à un copropriétaire, devis en cours

Annoter un document

Gestion de la diffusion des documents sur l'extranet

Gérer les factures entrantes

Pré-comptabiliser une facture (gestionnaire)

Saisir la facture (comptable)



CREATION, MODIFICATION DES MATRICES (2H)

Gestion technique [demande d'interventions, devis, etc.]

Courrier copropriétaires, fournisseurs

Code texte : courrier, mail, appel de fond ou relevé de compte

Convocation AG/PV/pouvoir

Matrices diverses personnalisées



HONORAIRES ET FRAIS CABINET AVEC PARAMETRAGE

Enregistrer et contrôler les honoraires cabinet

Facturer les prestations cabinet



RAPPROCHEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE (3H)

Paramétrage général

1 ère initialisation et contrôle de validité des fichiers banque

Gérer les anomalies

Pointer

Valider

États archivés

GESTION DES EVENEMENTS (3H)

Création d'un appel téléphonique ou d'un événement entrant

Demande d'interventions

Demande de devis/travaux

Déclarations sinistres

Procédures

Contrats

Fiches techniques