



**GESTEAM**  
Bien administrer

## 20 - Les bases de l'évènementiel

1 jour 3 heures et 30 minutes

Programme de formation

### Public visé

Gestionnaire syndic et/ou gérance  
Assistant.e de gestionnaire syndic et/ou copropriété

### Pré-requis

#### Pré-requis généraux

Le stagiaire doit avoir une bonne connaissance de son métier et de l'administration de biens

#### Pré-requis GESTEAM

aucun

#### Pré-requis autres

Utilisation basique de Word : créer et mettre en forme un document.

### Objectifs pédagogiques

Permettre au stagiaire d'acquérir les connaissances nécessaires pour naviguer dans le logiciel, manipuler les différents types de fiches, créer, diffuser et suivre des demandes et des courriers, utiliser les mémos GESTEAM

### Description / Contenu

#### Fonctionnement général

- Connexion et déconnexion
- Description des règles d'interface du logiciel
- Principes de navigation, gestion des fenêtres
- Ajout/modification/suppression de fiches
- Recherche, tri, impression.
- Contenu des fiches Immeubles
- Contenu des fiches Personnes
- Contenu des fiches Entreprises
- Utilisation du traitement de texte

#### Les demandes

- Création de la fiche OS ou demande de devis :

Saisie des éléments nécessaires de la demande : immeuble, entreprise...

Rédaction de l'ordre de mission

- Traitement de la demande :

Envoi de l'OS ou de la demande de devis;

Comment dupliquer une demande

Gestion des délais d'intervention

Suivi de la demande

#### Les courriers

- Création de la fiche courrier:

Immeuble, destinataire, responsable du dossier, origine, objet et date...



**GESTEAM**  
Bien administrer

- Rédaction du contenu du courrier

#### Traitement du courrier

- Envoi d'un courrier
- Suivi du courrier
- Envoi d'un mailing
- Comment dupliquer un courrier

#### Traitement complémentaire

- Paramétrage des modèles de demandes
- Paramétrage des modèles de courriers

#### Les mémos

- Création de la fiche mémo :

Saisie des éléments nécessaires : objet, statut, immeuble, entreprise...

- Rédaction du contenu du mémo

#### Traitement du mémo

- Envoi simple d'un mémo
- Envoi avec accusé réception
- Envoi avec déclenchement temporisé
- Envoi multiple
- Envoi avec association de documents
- Répondre à un mémo
- Consultation des mémos

## Modalités pédagogiques

Le formateur s'appuiera sur les connaissances métier préexistantes du stagiaire et alternera séquences théoriques sur les fonctionnalités du logiciel et séquences pratiques au cours desquelles les stagiaires mettront en application les acquis.

Le formateur encouragera les échanges entre les stagiaires et lui-même ainsi que les échanges entre les participants tout en veillant à rester dans le cadre du module de formation.

## Moyens et supports pédagogiques

Option 1 : formation en présentiel

La formation se déroulera avec un vidéoprojecteur et un ordinateur connecté à une copie de la base de données du client ou à une base d'exercice.

Les stagiaires disposeront du programme de formation et des documentations sur différents points abordés seront mis à leur disposition.

Option 2 : formation à distance

La formation se déroulera sur Teams. Le formateur partagera son écran sur lequel les stagiaires verront une copie de la base de données du client ou à une base d'exercice.

Les stagiaires disposeront du programme de formation et des documentations sur différents points abordés seront mis à leur disposition.

## Modalités d'évaluation et de suivi

L'atteinte des objectifs est évaluée par le formateur en séance grâce aux cas pratiques soumis par les participants (ou proposés par le formateur) et aux échanges permanents entre le formateur et les stagiaires rendus possibles par la taille réduite du groupe (7 personnes maximum)