



GESTEAM
Bien administrer

24 - Assemblées Générales

1 jour 7 heures

Programme de formation

Public visé

Gestionnaire syndic

Assistant.e de gestionnaire syndic

Pré-requis

[Pré-requis métier](#)

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

[Pré-requis GESTEAM](#)

Avoir suivi les module Les bases de l'évènementiel et Les outils d'organisation

[Pré-requis autres](#)

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

Objectifs pédagogiques

Permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances nécessaires afin de pouvoir réaliser les tâches requises pour gérer les assemblées générales de copropriétaires

Description / Contenu

[Gestion de la convocation](#)

- Notations des points à votes (Charges approuvées, budget...)
- Constitution du projet de résolutions
- Mise en page du texte
- Impressions des convocations, pouvoirs, feuille d'émargement, simulations de travaux
- Gestion des envois avec AR
- Interaction avec l'agenda

[Préparation de l'assemblée](#)

- Impression de la feuille de présence, choix des répartitions
- Impression des bulletins de votes, choix des résolutions
- Chargement d'un ordinateur portable pour assurer la prise de vote sur place

[Acquisition des présences et des votes](#)

- Traitement de la feuille de présence
- Notations des pouvoirs
- Gestion des bulletins de votes
- Acquisitions des votes pour chaque résolution
- Gestions des votes des mandataires
- Gestions des bulletins
- Gestions des retardataires et des départs anticipés
- Gestion du double vote à l'article 25
- Calcul des résultats
- Génération du procès-verbal

[Traitement des résultats de l'assemblée](#)



GESTEAM
Bien administrer

- Déchargement du portable dans le serveur
- Mise en page du procès-verbal
- Impression du PV
- Envoi du PV avec AR ou pas en fonction des présents et des votants
- Impression de la feuille de vote
- Impression de la feuille des mandataires

Inscriptions des résultats de l'AG dans les autres modules

- Alimentation de la fiche assemblée (Délégations, budgets...)
- Création des fiches Travaux (Nature, entreprise, Budgets, appels...)
- Notations des évolutions dans le conseil syndical
- Inscriptions des décisions prises dans le module contentieux

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)