

# 1 - Evènementiel syndic (cycle complet)

4 jours 24 heures et 30 minutes

Programme de formation

## Public visé

Gestionnaire syndic

Assistant.e de gestionnaire syndic

## Pré-requis

### Prérequis généraux

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

### Prérequis GESTEAM

aucun

### Prérequis 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
- maîtriser l'utilisation de l'agenda
- savoir utiliser les mails dans l'environnement GESTEAM
- savoir importer des documents dans la GED GESTEAM et les traiter
- utiliser le suivi GESTEAM
- gérer un sinistre sur GESTEAM
- gérer un contentieux sur GESTEAM
- pouvoir réaliser les tâches requises pour gérer les assemblées générales de copropriétaires
- gérer l'ensemble de la chaine travaux d'un immeuble en copropriété.
- gérer une mutation de lot en copropriété.

## Description / Contenu

### 1 - Découverte du logiciel GESTEAM et fonctionnement général

#### 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...

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

## **2 - Les outils d'organisation**

#### L'agenda

Création de la fiche agenda :

Saisie des éléments d'un rendez-vous : date, couleur pour l'agenda graphique, titre, heure , durée, collaborateur concerné, rattachement à un dossier

Traitement de l'agenda :

Consultation de l'agenda graphique ;

Mise en place d'une alerte avant un rendez-vous ;

Organisation d'un rendez-vous avec plusieurs collaborateurs

Dupliquer un rendez-vous

#### Les e-mails

Envoi d'un e-mail :

Envoi d'un e-mail depuis le fichier courrier

Envoi d'un e-mail depuis le fichier demande

Ajout d'une pièce jointe

Le serveur de documents

Réglage :

Réglage des périphériques d'acquisition;

Création des corbeilles et gestion des droits;

Gestion du stockage des documents

Réglage des dossiers

Intégration d'un document :

Intégration par corbeilles ou désignation d'un fichier local;

Saisie du titre, des liens et des notes;

Gestion des statuts, des relances et du suivi

Traitement :

Création d'une réponse : courrier ou demande;

Association à un envoi original : courrier ou demande

Les outils d'organisation

Déplacement dans une autre corbeille

Transmission du document par mémo

Association d'une pièce jointe à un courrier ou à une demande

Association d'un document à un diagnostic réglementaire

Le suivi

Réglage du suivi pour l'utilisateur  
Réglage du suivi dans les modèles  
Interrogation des dossiers et documents à suivre  
Gestion du suivi par type de documents et dossiers  
Gestion des automates de relances des OS

### **3 - Assemblées Générales**

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

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

### **4 - Les travaux**

Cadre d'utilisation

Travaux et dépannage

Phases dans la vie des travaux

Utilisation en gérance et copropriété

Création de la fiche travaux

Saisie des éléments concernant les travaux : immeuble, nature des travaux, date de la décision (AG), montant voté, participants (entreprises, personnes), responsable du dossier, clef de répartition

Rappel sur la création d'une personne, d'une entreprise, d'un contrat (DO)

Traitement des travaux

Préparation et demandes de devis

Enregistrement des descriptifs des prestations

Gestion des rendez-vous de chantier

Gestion financière : appels travaux et situations de trésorerie

Envoi de courriers aux participants

Traitement complémentaire

Réglage des courriers relatifs aux travaux;

Simulation de la quote-part de chaque copropriétaire ;

Gestion des déductions fiscales ;

Conséquences sur le questionnaire Notaire ;

Gestion des équipements : création de la fiche, report dans le carnet d'entretien, lien avec les lot

Mise en place du carnet d'entretien.

Connexions aux autres modules

Assemblée : Résolutions spécifiques

Contrats : Dommages ouvrages

Carnet d'entretien  
Equipements  
Mutations : Etablissement de l'état daté  
Suivi : Travaux à commencer  
Evènement, Etapes

## **5 - Les sinistres**

Cadre d'utilisation  
Caractéristiques des sinistres  
Conventions particulières  
Rôle de l'administrateur selon les différents cas  
Aspects gérés par Gesteam  
Création de la fiche sinistre  
Saisie des éléments du sinistre : immeuble compagnie d'assurance, courtier...  
Rappel sur la création d'un contrat, d'une personne, d'une entreprise  
Traitement du sinistre  
Envoi de la déclaration de sinistre à l'assurance (courrier)  
Gestion des interventions et/ou devis de remise en état (OS et devis)  
Suivi des dates clefs du dossier : expertise, rapport ...  
Courriers aux participants  
Suivi du règlement : indemnités immédiate et différée  
Traitement complémentaire  
Gestion des modèles de lettres.  
5ème demi-journée  
Référencement des différents types de sinistres  
Connexions aux autres modules

Contrats  
Contentieux  
Carnet d'entretien  
Etat des lieux  
Etapes et évènements

## **6 - Les contentieux**

Cadre d'utilisation  
Types de contentieux rencontrés  
Graduation des contentieux  
Eléments pris en charges le logiciel  
Création de la fiche contentieux :  
Saisie des éléments du contentieux : immeuble, débiteur, huissier...  
Rappel sur la création d'une fiche personne et entreprise.  
Traitement du contentieux :  
Renseignements sur l'état d'avancement de la procédure  
Renseignements sur les voies d'exécution possibles  
Suivi des règlements et du respect d'un échéancier  
Envoi de courriers aux participants.  
Traitements complémentaires :  
Gestion des protocoles de règlement  
Impression proposées  
Modèles des courriers relatifs aux dossiers contentieux  
Modèles d'agenda, mémo de documents  
Connexions aux autres modules  
Assemblée : Résolution de vente de lot copropriété

Carnet d'entretien

Sinistre : assurance loyers/Charges impayés

Mutation : citation des contentieux en cours sur le questionnaire Notaire.

Honoraires : gestion des tarifs applicables aux débiteurs

Suivi : Avertissement de règlement

Etapes et événements

Communication : Gestion des relances utilisateurs

## **7 - Les mutations**

Cadre d'utilisation

Cadre légal

Aspects gérés par Gesteam, intervention des informations comptables

Informations communes à chaque mutation au sein d'un même immeuble

fonds de roulement, fonds de prévoyance;

règlement de copropriété;

rapports amiante, plomb, termites;

situation juridique;

contrats d'assurances;

emprunts auprès d'organismes de crédit;

fiches travaux et appels de fonds;

situation des contentieux.

Création de la fiche mutation

saisie des éléments concernés par la mutation : immeuble, copropriétaire, lot(s),

notaire, dates.....

Traitement de l'Etat daté

saisie des éléments comptables;

saisie des travaux;

gestion des honoraires;

impression de la lettre au notaire;

impression de la lettre au vendeur;

Traitements complémentaires :

courriers à l'assureur indemnisant les charges impayées;

traitement de la notification de vente;

impression du livret d'accueil;

gestion des modèles de lettres

## **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)