

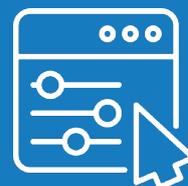
timci.

Informatique de
gestion immobilière

CATALOGUE DE FORMATION

Gérance

Démarrage - A la carte



timci.com

Version du 03-06-2024



Qui sommes nous ?	2
-------------------------	---

FORMATION GIMINI INITIALE

DEMARRAGE GERANCE

Découverte de Gimini	5
Gestionnaire/ Assistante	6
Comptable/ Aide comptable	8

FORMATION GIMINI COMPLÉMENTAIRE

À LA CARTE

Modules à la carte	11
--------------------------	----

Timci, entreprise à taille humaine spécialisée dans l'informatisation des professionnels de l'immobilier, propose depuis plus de 40 ans, une solution globale « clé en main » pour les activités de Syndic et Gestion locative. 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, Lyon et Paris, TIMCI accompagne ses clients grâce à un service de maintenance réactif, composé d'ingénieurs et experts de l'informatique compétents et passionnés.

40⁺ de
40
ans d'expérience

 *Nous sommes à votre disposition pour vous soutenir au quotidien. Nos équipes de formateurs spécialisés de gestion immobilière peuvent intervenir ponctuellement aussi bien à distance qu'en présentiel.*

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'OPCO, l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé du secteur de l'immobilier pour le financement des formations liées à l'ensemble des salariés de votre organisation.



NOUS CONTACTER

Tél : 04 93 88 50 52

@ : formation@timci.com

www.timci.com



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

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

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 2 grands thèmes : les sessions de formation initiale pour de nouveaux utilisateurs et 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, 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 OPCO obtenir votre budget annuel alloué pour vos demandes de formation.

FORMATION GIMINI

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.



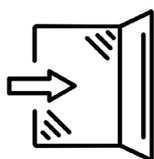
MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation effectuée sur site en présentiel ou en distanciel.
Ordinateurs et données du client utilisés en situation réelle.
Pour les personnes nécessitant un aménagement spécifique, merci de prendre contact avec notre service formation.



OBJECTIF

A l'issue de cette formation l'utilisateur pourra utiliser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel GIMINI.



DELAI D'ACCES

De 30 à 60 jours, à partir de l'enregistrement de la demande.



MODALITES D'EVALUATION

A travers l'utilisation du logiciel DIGIFORMA, une série d'évaluations accompagne l'apprenant (questionnaire avant et après). Au cours de la formation, à travers un questionnement oral du formateur sur le logiciel GIMINI.



REFERENCE HANDICAP

Votre situation nécessite des spécificités ? Notre référent handicap est à votre disposition.



TARIFS

Formation en présentiel : 950 € HT/journée (Frais de déplacement en fonction de la zone géographique).

Formation téléphonique : 100 € HT/heure



DUREE

3 Jours.

FORMATION INITIALE - ½ Journée

Découverte de Gimini

PUBLIC VISÉ : Tout public en cabinet de Gestion locative
PRÉREQUIS : Notions en informatique et connaissances du métier



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/ ÉVÉNEMENTS

- 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

CONSULTATION FICHES/ INTÉRROGATIONS COMPTABLES

- Identifier les fiches : locataires, propriétaires, fournisseurs/ intervenants
- Connaître et éditer la situation d'un propriétaire
- Connaître et éditer la situation d'un locataire

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, locataires ou intervenants
- Envoyer un mail à un ou plusieurs propriétaires, locataires, fournisseurs
- Envoyer un sms à un ou plusieurs propriétaires, locataires, fournisseurs (module optionnel)



Gérer les RAR papier

FORMATION INITIALE - 1 Journée

Gestionnaire/ Assistant(e)

PUBLIC VISÉ : Gestion événementielle et administrative en gérance

PRÉREQUIS : Notions en informatique



FICHIERS DE BASE

FICHE PROPRIÉTAIRE

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
- Editer le bail avec saisie des cautionnaires et de l'assurance MRH
- Réviser les loyers (mise à jour des indices + calcul des révisions)
- Renouveler les baux



TRAITEMENTS DIVERS

ASSURANCE GRL/ GLI

Créer et paramétrer l'assurance :

- Créer et paramétrer le fournisseur
- Paramétrer la fiche locataire
- Résilier la GLI

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)

PUBLIC VISÉ : Gestion événementielle et administrative en gérance

PRÉREQUIS : Notions en informatique



GESTION TECHNIQUE

CRÉATION FICHES FOURNISSEURS/ INTERVENANTS

identifier et créer les fiches :

- Créer/modifier
- Fiche technique immeuble



DEMANDE D'INTERVENTIONS

Etablir 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

Etablir 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 DE SINISTRE

Déclarer et suivre un sinistre

- Déclarer un sinistre
- Suivre et clôturer un sinistre

PROCÉDURES

Créer et suivre une procédure

- Créer une procédure
- Suivre et traiter un dossier de procédure

FORMATION INITIALE - 1 Journée ½

Comptable/ Aide comptable

PUBLIC VISÉ : Connaissant la comptabilité Gérance

PRÉREQUIS : Notions en informatique



COMPTABILITÉ

QUITTANCEMENT

- Quittancement automatique
 - Simuler un quittancement
 - Quittancement définitif
- Quittancement manuel
 - Quittance manuelle
 - Reprise de solde
 - Annulation d'une quittance



ENCAISSEMENTS

- Chèques/espèces/virements
- CAF
- Prélèvements
- Impayés : automatique/manuel
- Indemnité des assurances GLI



TÂCHES SPÉCIFIQUES

- Saisir une OD
- Modifier des écritures non validées
- Lettrer les écritures/rechercher des écritures



REDDITION/COMPTE RENDU DE GESTION

- Simuler la reddition
- Simuler les honoraires
- Traitement définitif



FORMATION INITIALE

Comptable/ Aide comptable

PUBLIC VISÉ : Connaissant la comptabilité Gérance
PRÉREQUIS : Notions en informatique



TRAITEMENTS DIVERS

FOURNISSEURS

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



ASSURANCE LOYERS IMPAYÉS/ 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 DES CHARGES LOCATIVES

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



ACCOMPTE

- Saisir les paramètres
- Traiter

FRAIS PROPRIÉTAIRES

- Saisir les paramètres
- Imputer manuellement
- Imputer automatiquement

PAIEMENTS HONORAIRES

- Centraliser
- Payer les honoraires

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

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

CONTRÔLE DE GESTION

- Balance horizontale des mandants
- Pointe de trésorerie
- Liste et contrôle des DG

FORMATION COMPLEMENTAIRE

RENFORCEMENT DE COMPÉTENCES

MODULE GERANCE

Vos équipes sont déjà formées et vous avez besoin d'une formation complémentaire afin de renforcer leurs compétences sur un sujet précis ?

Nos modules de formation à la carte sont un moyen rapide de compléter, maîtriser et approfondir leurs connaissances.



MOYENS PEDAGOGIQUES

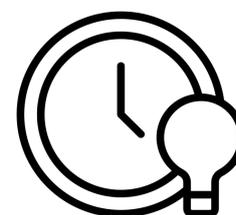
Formation effectuée sur site en présentiel ou en distanciel.
Ordinateurs et données du client utilisés en situation réelle.

Personnes nécessitant un aménagement spécifique :
prendre contact avec notre service formation.



TARIFS

Formation téléphonique : 100€ HT/heure



DUREE

A la carte

FORMATION SIMPLIFIÉE

Modules à la carte

PUBLIC VISÉ : Participants formés en Gérance
PRÉREQUIS : Connaissances du métier de Gérance



CONTENTIEUX (1H)

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



REPRISE A-NOUVEAUX/ REPRISE DES ARRIERES LOCATAIRES (1H)

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



REVENUS FONCIERS (1H30)

- 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 par email



RÉGULARISATION DES CHARGES (1H)

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

RÉGULARISATION DES 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

FORMATION SIMPLIFIÉE

Modules à la carte

PUBLIC VISÉ : Participants formés en Gérance
PRÉREQUIS : Connaissances du métier de Gérance



RAPPROCHEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE (1H30)

- Paramétrage général
- Initialisation des rapprochements
- Gestion des rapprochements (pointer, gérer les anomalies..)
- Valider les rapprochements
- Présentation des états



CONTRÔLE DE GESTION (1H)

- Balance horizontale des mandants
- Pointe de trésorerie
- Liste et contrôle des DG



MODIFICATION DES MATRICES (1H)

- Courrier propriétaire/locataire
- Code texte : courrier/email
- Personnaliser



FRAIS PROPRIÉTAIRES/ ACOMPTE (1H)

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



GIMINI WORKFLOW (1H)

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