

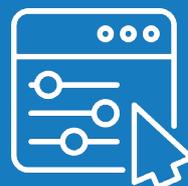


Informatique de  
gestion immobilière

# CATALOGUE DE FORMATION

## Syndic

Démarrage - A la carte



[timci.com](https://timci.com)

Version du 03-06-2024



---

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

## **FORMATION GIMINI INITIALE**

### **DEMARRAGE SYNDIC**

---

Découverte de Gimini .....	5
Gestionnaire/ Assistante .....	6
Assemblée Générale .....	7
Comptable/ Aide comptable .....	9

## **FORMATION GIMINI COMPLÉMENTAIRE**

### **À LA CARTE**

---

Modules à la carte .....	12
--------------------------	----

**T**imci, 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<sup>+</sup> de**  
**40**  
ans d'expérience

 *Nous sommes à votre disposition pour vous soutenir au quotidien. Nos équipes de formateurs spécialisés sur les métiers de Syndic 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](mailto:formation@timci.com)

[www.timci.com](http://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 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 site en présentiel ou en distanciel.  
Ordinateurs et données du client utilisés en situation réelle.



### 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

4 Jours.

# FORMATION INITIALE - ½ Journée

## Découverte de Gimini

PUBLIC VISÉ : Tout public en cabinet de syndic

PRÉREQUIS : Notions en informatique et connaissances du métier de syndic



### 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

### 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*

# FORMATION INITIALE - 1 Journée

## Gestionnaire/ Assistante

PUBLIC VISÉ : Connaissant le métier de la gestion d'immeuble

PRÉREQUIS : Notions en informatique



### GESTION TECHNIQUE ET ÉVÉNEMENTIELLE :

#### DEMANDE D'INTERVENTIONS

- 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

- 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
- Suivre les travaux (suite à un ADF, décidés en assemblée ou suite à un sinistre)
- Abandonner, clôturer ou «déclôturer» une commande de travaux



### DECLARATION DE SINISTRE

*Déclarer et suivre un sinistre :*

- Déclarer un sinistre
- Suivre un sinistre

### PROCÉDURES

*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

# FORMATION INITIALE - ½ Journée

## Assemblée Générale

PUBLIC VISÉ : Connaissant le métier de la gestion d'immeuble

PRÉREQUIS : Notions en informatique



### CONVOCATION AG

#### LA PRÉPARATION

- 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



#### CRÉER ET PERSONNALISER LA BASE DE RÉOLUTIONS 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



#### PRÉPARER 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



### CONVOQUER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Editer la convocation définitive et ses documents annexes (pouvoir, porte adresse, vote par correspondance...)
- Diffuser l'ensemble des documents en fonction des options du cabinet

#### PRÉPARER LE DOSSIER DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Enregistrer les votes par correspondance
- Editer la feuille de présence
- Générer le dossier pour Gemini AG.

# FORMATION INITIALE

## Assemblée Générale

PUBLIC VISÉ : Connaissant le métier de la gestion d'immeuble

PRÉREQUIS : Notions en informatique



### TENUE ET RETOUR AG

#### SUR GIMINI AG

- Télécharger le dossier d'AG
- Éditer un PV à blanc
- Saisir les présents et représentés à l'ouverture
- Mettre les résolutions au vote
- 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
- Effectuer le retour d'AG vers Gimini



#### SUR GIMINI

- Traiter les résolutions
- Finaliser et diffuser le procès-verbal
- Mettre à jour le carnet d'entretien et le conseil syndical



# FORMATION INITIALE - 2 Journées

## Comptable/ Aide comptable

PUBLIC VISÉ : Connaissant la comptabilité Syndic

PRÉREQUIS : Notions en informatique



### FICHIERS DE BASE

#### FICHES

- Immeuble
- Copropriétaire

### COMPTABILITÉ

#### GESTION DES BUDGETS, APPELS DE FONDS ET RÉPARTITIONS



*Fonctionnement (charges courantes) : 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 OPÉRATIONS COMPTABLES DIVERSES

- Encaisser les règlements copropriétaires : chèques, prélèvements, virements (CAMT054), divers (option : encaissement lecteur chèque)
- Encaissements remboursement assurance et divers
- Saisir une OD
- Création compte comptable
- Création code nature
- Lettrer des écritures
- Rechercher une écriture
- Modifier une écriture/ une date

# FORMATION INITIALE

## Comptable/ Aide comptable

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



### TRAITEMENTS DIVERS

#### FOURNISSEURS

- Fiche fournisseur
- Saisir les factures
- Créer les contrats
- Régler les factures
- Consulter un règlement effectué ou une facture en attente de règlement



#### 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 - Voir module à la carte)



# FORMATION COMPLÉMENTAIRE

## RENFORCEMENT DE COMPÉTENCES

### MODULE SYNDIC

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.



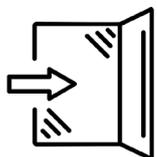
#### MOYENS PEDAGOGIQUES

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



#### 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 téléphonique : 100 € HT/heure

# FORMATION COMPLÉMENTAIRE

## Modules à la carte

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



### CONTENTIEUX (1H)

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



### AGRE (1H)

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



### CONTRÔLE DE GESTION (1H)

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



### REPRISE D'IMMEUBLE (3H30)

- 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



### HONORAIRES ET FRAIS CABINET AVEC PARAMÉTRAGE (1H)

- Enregistrer et contrôler les honoraires cabinet
- Facturer les prestations cabinet

### RAPPROCHEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE (1H30)

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

### CRÉATION, 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

# FORMATION COMPLÉMENTAIRE

## Modules à la carte

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



### GIMINI WORKFLOW (1H30)

#### 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)
- Gestion des autorisations des paiements de factures

### HONORAIRES ET FRAIS CABINET AVEC PARAMÉTRAGE (1H)

- Enregistrer et contrôler les honoraires cabinet
- Facturer les prestations cabinet

### GESTION DES ÉVÉNEMENTS (3H)

- Création d'un appel téléphonique ou d'un évènement entrant
- Demande d'interventions
- Demande de devis/travaux
- Déclarations sinistres Procédures
- Contrats
- Fiches techniques



### GIMINI LAD (1H30)

- Audit de l'organisation du cabinet,
- paramétrage de l'ensemble des dossiers windows et boîte email,
- Gestion de la diffusion des documents
- Gérer les factures entrantes
- Pré-comptabiliser une facture (gestionnaire)
- Saisir la facture (comptable)
- Gestion des autorisations des paiements de factures



# FORMATION COMPLÉMENTAIRE

## Modules à la carte

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

### HONORAIRES ET FRAIS CABINET AVEC PARAMÉTRAGE (1H)

- Enregistrer et contrôler les honoraires cabinet
- Facturer les prestations cabinet

### TENUE ET RETOUR AG (3H30)

#### *MODULE OPTIONNEL GIMINI AG*

#### **SUR GIMINI AG**

- Télécharger le dossier d'AG
- Éditer un PV à blanc
- Saisir les présents et représentés à l'ouverture
- Mettre les résolutions au vote
- 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
- Effectuer le retour d'AG vers Gimini

#### **SUR GIMINI, RETOUR DE L'AG**

- Traiter les résolutions
- Finaliser et diffuser le procès verbal
- Mettre à jour le carnet d'entretien et le conseil syndical