LaGI
GROUPE SEPTEO

Programmes des formations

Copropriété 3

Gestion 7

Comptabilité générale 11

Paie gardien 14

Ateliers de 2 heures 15

Centre de formation agréé par

DATADOCKÉ

01 45 18 35 00
www.la-gi.fr

12-14 rue du Cadran
BP 71
94223 Charenton-le-Pont CEDEX

Service clientèle : **Élise Vidar**
e.vidar@la-gi.fr
06 99 78 61 72

Service formation : **Nathalie Barnay**
nathalie.barnay@la-gi.fr

ÉDITO

Les contextes de vos métiers évoluent, nos solutions les accompagnent.

Une formation régulière et continue de vos équipes vous assure une utilisation maitrisée de votre logiciel, vous permet d'acquérir les bons réflexes, éviter les erreurs, optimiser votre activité au quotidien. C'est la garantie de votre efficacité pour satisfaire pour vos clients.

Nos consultants formateurs sont issus du métier de l'administration de biens. Ils maîtrisent le quotidien de vos gestionnaires et le logiciel MaGI.

Tout au long du programme de formation l'atteinte des objectifs fixés sera mesurée par la réalisation d'exercices pratiques et des sessions de questions/réponses avec le formateur.

L'ensemble de nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap sous réserve de nous en avoir informé au préalable[1].

Notre équipe est donc à votre écoute pour élaborer un plan de formation en fonction de vos besoins. N'hésitez à nous contacter pour la réalisation de votre devis[2]

Nos délais moyens de planification étant d'un mois[3], nous vous recommandons de réserver à l'avance votre/vos sessions pour que nous soyons en mesure de vous satisfaire.

Nous pouvons aussi vous proposer une formation continue sur la base d'un abonnement, vous permettant d'assister à des sessions régulières.

Nathalie BARNAY
Responsable Service client

[1] Référent handicap : Nathalie BARNAY (nathalie.barnay@la-gi.fr)
[2] Coût moyen : 920 € HT pour une journée de formation standard
[3] Délais non contractuel/ Nous consulter pour tout projet

Gestionnaire de copropriété
Assistante de gestion

Connaissance du métier d'administration de biens - Gestion

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- prendre en charge un mandat de syndic ;
- assurer le suivi du mandat.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton

6 personnes maximum

ou par visioconférence

4 personnes maximum

Programme

Présentation du logiciel	☐ Les modules de l'application ☐ Liens entre votre société et La GI	1 jour
Mandat de syndic	☐ Création du mandat de syndic ☐ Modification du mandat	
Tâches du mandat	☐ Le budget (création/édition) ☐ Les appels de fonds budget ☐ Les honoraires ☐ Les appels de fonds (de réserve, de roulement et travaux ALUR) ☐ Le copropriétaire (mandataire/indivisaire/mode de règlement...) et la consultation de compte	
Traitement des charges	☐ Relevé (eau/imputations particulières) ☐ Vérification des écritures ☐ Modification de la ventilation (clé/rubrique...) ☐ Éditions de contrôle	
Mutations	☐ Documents Word (paramétrage) état daté, lettres d'accompagnement ; compléments d'information ; notification ; opposition ☐ Questionnaire notaire saisie du questionnaire ; édition du questionnaire ; lettres d'accompagnement ☐ Compléments au questionnaire saisie des compléments ; édition des compléments ☐ Notification date de réception ; montant versé ☐ Nouveaux compléments saisie des compléments ; édition des compléments ☐ Opposition édition du ou des courriers ; saisie d'un montant d'honoraires	
Le carnet d'entretien	☐ Contrats fournisseurs • Paramétrage • Création des contrats : saisie des éléments du contrat ; rattachement ou création d'un scénario comptable associé ☐ Saisie des informations fichiers • Présentation de l'écran Répertoire des immeubles • Saisie des informations en répertoire des immeubles : général ; description ; copropriété ; diagnostic technique, études techniques ; domotique ; dommages-ouvrages ; mesures administratives ; photos ; fichiers joints • Saisie des informations autres : membres du CS ; assurance immeuble... ☐ Génération du carnet génération et édition du carnet ; modification/suppression des carnets	
Bureautique	☐ Utilisation de la lettre type GI	

Comptabilité copropriété

Comptable de syndic
Assistante de comptabilité

Connaissance du métier d'administration de biens - Comptabilité

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- saisir les écritures d'encaissement/décaissement ;
- répondre aux interrogations comptables ;
- gérer les relances ;
- assurer le suivi financier.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton

6 personnes maximum

ou par visioconférence

4 personnes maximum

Programme

Présentation de la comptabilité	☐ Le plan comptable ☐ Le type de gestion ☐ Le principe de rattachement bancaire	1,5 jour	2 jours
Interrogation de comptes	☐ Compte de tiers (copropriétaire/fournisseur...) ☐ Comptes généraux ☐ Situation financière (contrôle du disponible)		
Écritures	☐ Remise en banque ☐ Prélèvement ☐ Lettrage ☐ Saisie des factures ☐ Gestion des paiements ☐ Opérations diverses		
Scénario	☐ Création d'un tiers fournisseur ☐ Création de scénarios ☐ Duplication		
Éditions comptables	☐ Pointe (journalière/mensuelle) ☐ Balances ☐ Journaux ☐ Situation financière ☐ Annexe de la loi SRU		
Relances	☐ Paramétrage des textes de relance ☐ Comptabilisation des frais ☐ Paramétrage du bloc-note ☐ Édition des relances		
Traitement des charges	☐ Édition des dépenses ☐ Correction des analytiques ☐ Traitements ☐ Clôture des comptes	1 jour	
Facturation (Le paramétrage fait partie d'une formation)	☐ Facturation des honoraires de syndic ☐ Facturation diverse ☐ Refacturation au copropriétaire (frais de mutation...)		
Rapprochement bancaire	☐ Création des antériorités ☐ Rapprochement automatique/manuel		
Compte bancaire	☐ Création d'un compte et journal banque ☐ Rattachement des mandats		

Convocations

Gestionnaire(s), assistant(es), secrétaire(s) et toute personne devant convoquer les assemblées générales, en copropriété

Avoir une connaissance confirmée de Word
Pour les éditions réalisées par LGI, avoir installé le module GIPrint

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- établir et envoyer une convocation ;
- suivre les LRE/VPC ;
- exporter la convocation vers l'outil Tenue d' Assemblées Web.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Paramétrage	☐ Renseignements globaux : • Lieu des AG et d'émission • Bureau de poste • Présentation de la feuille de présence ☐ Saisie des résolutions standards • Titre, texte, article de loi ☐ Documents Word • Lettre de convocation • Ordre du jour • Pouvoir • Consignes de vote • Lettre d'envoi du procès-verbal	2 heures
Création d'une convocation	☐ Paramétrage du mandat ☐ Rattachement et/ou saisie des résolutions ☐ Édition des documents sur site ou par la GI • Convocation • Pouvoir • Consignes de vote • Feuille d'émargement • Feuille de vote • AR/LRE • Formulaire de vote par correspondance ☐ Création Salle pour Visio conférence	

Tenue d'assemblées Web

Gestionnaire(s), assistant(es), secrétaire(s) et toute personne devant tenir les assemblées générales, en copropriété

Avoir une connaissance confirmée de Word
Pour les éditions réalisées par LGI, avoir installé le module GIPrint

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- importer la convocation ;
- tenir l'assemblée générale ;
- établir le procès verbal ;
- diffuser le procès verbal.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Paramétrage	☐ Installation du logiciel ☐ Configuration ☐ Formule de vote ☐ Modèle Word : procès-verbal	2 heures
Préparation	☐ Récupération des données de la convocation ☐ Préparation de la tenue • Procès-verbal de la convocation • Enregistrement des votes par correspondance • Enregistrement des pouvoirs à blanc	
Tenue des assemblées générales	☐ Sélection de l'AG ☐ Entrées/sorties ☐ Vote des résolutions ☐ Création du Procès-verbal ☐ Édition d'un exemplaire du PV pour signature ☐ Visio conférence ☐ Signature électronique de feuille de présence et PV	
Génération du PV et mise à jour des fichiers	☐ Maj. du bloc-notes et des commentaires dans la convocation ☐ Édition sur place ou faite par LGI • des lettres d'envoi du PV • des AR pour l'envoi du PV • du PV signé	

Gestionnaire de gestion
Assistante de gérance

Connaissance du métier d'administration de biens - Gestion

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- prendre en charge un mandat de gestion ;
- un locataire ;
- assurer le suivi du mandat ;
- quittancer les locataires ;
- gérer le suivi du bail.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Présentation du logiciel	☐ Les modules de l'application ☐ Liens entre votre société et La Gi ☐ Lien gestion-comptabilité	1 jour	2 jours
Mandat de gestion	☐ Création du mandat de gestion ☐ Modification du mandat ☐ Présentation des tâches (acomptes...) ☐ Tâches facultatives (IRF...) ☐ Résiliation d'un mandat		
Contrat bail	☐ Création d'un bail QUITT en cours ☐ Création d'un bail QUITT antérieur (facturation) ☐ Modification du bail		
Suivi du locataire	☐ Quittancement (modification/traitement) ☐ Révision (paramétrage/éditions préparatoires) ☐ Tâches facultatives (attestations, CAF...) ☐ Interrogations comptables (bases) ☐ Sortie/Résiliation d'un locataire		
Bureautique	☐ Utilisation de la lettre type GI ☐ Utilisation du canevas d'un évènement (sortie loc)		
Suivi du mandat de gestion	☐ Refacturation au locataire ☐ Honoraires divers (paramétrage) ☐ Facturation honoraires mandat ☐ Compte-rendu de gérance (paramétrage) ☐ État de contrôle du CRG ☐ Résiliation d'un mandat (procédure et comptabilisation)	1 jour	
Suivi d'un bail	☐ Dépôt de garantie ☐ Relance ☐ Facturation honoraires locataires (entrée) ☐ Ventilation des encaissements ☐ Contrôle du quittancement ☐ Contrôle des révisions		
Comptabilité	☐ Interrogation d'un compte locataire ☐ Interrogation d'un compte propriétaire ☐ Facturation diverse locataire ☐ Facturation sortie locataire ☐ Comptabilisation des frais de relance		

Gestion des travaux

Gestionnaire de gestion
Assistante de gérance

Connaissance du métier d'administration de biens - Gestion

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- Etablir les devis et ordre de service
- Créer des dossiers travaux (Appels de fonds)
- Financer les travaux
- Paiement des travaux

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Présentation du module		1 jour
Les opérations de gestion	☐ Le signalement ☐ Le devis ☐ L'ordre de service ☐ Le dossier travaux ☐ Pour la copropriété : génération des appels de fonds ☐ Suivi des travaux ☐ Les opérations de relance ☐ Suivi des travaux Alur ☐ Étude de cas	
Les opérations comptables	☐ Automatismes ☐ Plan comptable ☐ Suivi comptable ☐ Paiement des factures travaux ☐ Étude de cas	

Comptabilité gérance

Gestionnaire de gestion
Assistante de gérance

Connaissance du métier d'administration de biens - Comptabilité

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- saisir les écritures d'encaissement/décaissement ;
- répondre aux interrogations comptables ;
- gérer les relances ;
- assurer le suivi financier.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Présentation de la comptabilité	☐ Le plan comptable ☐ Le type de gestion ☐ Le principe de rattachement bancaire	1 jour
Interrogation de comptes	☐ Compte de tiers (locataire/propriétaire/fournisseur...) ☐ Comptes généraux ☐ Situation financière (contrôle du disponible)	
Encaissement	☐ Remise en banque ☐ Prélèvement ☐ Ventilation des encaissements/lettrage	
Paiements	☐ Règlement des acomptes ☐ Règlement des termes ☐ Règlement des fournisseurs ☐ Règlement des locataires (DDS) ☐ Règlement des honoraires	
Suivi des fournisseurs	☐ Création d'un tiers fournisseur ☐ Saisie de factures ☐ Création de scénarios	
Éditions comptables	☐ Pointe (journalière/mensuelle) ☐ Balances ☐ Journaux ☐ État de contrôle et simulation du CRG	1 jour
Relances	☐ Paramétrage des textes de relance ☐ Comptabilisation des frais ☐ Paramétrage du bloc-note ☐ Édition des relances	
Dépôt de garantie	☐ Encaissement du DG (conservé/reversé) ☐ Remboursement du DG (total/partiel) ☐ Liste de suivi de remboursement des DG	
Facturation	☐ Facturation propriétaire ☐ Facturation entrée locataire ☐ Facturation diverse locataire ☐ Facturation sortie locataire	
Rapprochement bancaire	☐ Création des antériorités ☐ Rapprochement automatique/manuel	
Compte bancaire	☐ Création d'un compte et journal banque ☐ Rattachement des mandats	

Charges locatives

Gestionnaire de gérance
Assistante de gérance

Connaissance du métier d'administration de biens - Gestion

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- traiter les charges locatives ;
- régulariser les provisions.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Différenciation des types de gestion	☐ Mono-gérance (propriétaire unique d'un immeuble) ☐ Syndic/gérant ☐ Syndic extérieur	0,5 jour	1 jour
Paramétrage	☐ Paramétrage Cabinet (critère de présentation...) ☐ Création des clés ☐ Paramétrage des tableaux d'eau ☐ Régénération des rubriques de provisions quittancées ☐ Création de scénario		
Traitement	☐ Ouverture des périodes de charges ☐ Gestion des tableaux d'eau ☐ Contrôle/modification des provisions quittancées ☐ Saisie/modification des écritures ☐ Éditions de contrôle ☐ Traitement des charges (comptabilisation/retirage et implications) ☐ Intégration du solde de charges	0,5 jour	
Suivi du traitement	☐ Réactualisation des provisions quittancées ☐ Ouverture des périodes		

Relance et contentieux

Gestionnaire(s), assistant(es) et toute personne devant gérer les impayés, en gérance et/ou en copropriété

Le client doit répertorier les documents du cabinet.

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
• gérer les impayés.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Paramétrage	☐ Paramétrage des relances • Création d'une relance • Modification d'une relance • Suppression d'une relance ☐ Paramétrage des frais de relances et d'intérêt • Frais de relances • Intérêts de retard ☐ Paramétrage des garants ☐ Paramétrage du bloc-note • Création/modification/suppression des indicateurs • Création/modification/suppression des origines • Création/modification/suppression des actions • Création/modification/suppression des commentaires • Création/modification/suppression des clés d'affectation automatique	0,5 jour
Utilisation	☐ Édition des relances • Critères de sélection des tiers • Critères de sélection du type de relance • Édition par agence ☐ Suivi des relances • Consultation du bloc-note • Création d'un bloc-note – blocage des relances • Comptabilisation/annulation des frais de relance	

Comptabilité société

Comptables en comptabilité générale

Connaissance comptable

Acquérir les connaissances suffisantes pour :

- Saisir les écritures comptables d'encaissement/décaissement ;
- Etablir des rapprochements bancaires ;
- Exporter des éditions comptables (fichiers pour expert-comptable) ;
- Gérer les écritures de fin d'exercice ;
- Créer des journaux comptables.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Paramètres de base	☐ Création d'une société • Informations société • Informations établissement • Tables des paramètres (table des taxes) • Table des banques	0,5 jour
Plan comptable	☐ Les comptes de cumul • Création des différents comptes de cumuls ☐ Les comptes généraux • Création des différents comptes généraux ☐ Création des comptes de tiers • Les codes regroupement • Les comptes collectifs • Les comptes individuels	
Fiches de tiers	☐ Fiches clients ☐ Fiches fournisseurs ☐ Fiches personnels	
Journaux	☐ Création de journaux • Types de journaux • Types de mouvements • Utilisation des comptes de contrepartie ☐ Ouverture, fermeture des journaux, validation des écritures ☐ Les scénarios • Scénarios simples • Scénarios avec nature pour les automatismes du logiciel OD – DIFF ENCTS N.S. (5) OD – CLIENTS DOUTEUX (8)	
Saisie des écritures	☐ Saisie manuelle des écritures • La saisie des achats et des ventes • La saisie des opérations de trésorerie • La saisie des opérations diverses ☐ Utilisation des types de mouvements opérations de fin de période ou de fin d'exercice ☐ Saisie d'une écriture avec scénario	
Gestion des encaissements	☐ Remise de chèques • Remise de chèque : total (une facture correspondant à un chèque) ; détail (plusieurs factures pour un même chèque) ; règlement partiel • Chèques en portefeuille : saisie de chèque en portefeuille ; affectation en banque • Liste des chèques en portefeuille ☐ Traitement des effets • Remise d'effets (en portefeuille) : effet à l'encaissement/effet à l'escompte ; total (une facture pour un effet) ; détail (plusieurs factures pour un effet) ; règlement partiel	

Gestion des non-soldés	☐ Consultation de compte • Différents critères de tris • Recherche des écritures/recherche sur libellé partiel ☐ Client douteux • Passage d'une ou plusieurs factures en douteuses ☐ Comptes clients bloc-notes • Paramétrages • Sur compte • Sur écriture ☐ Lettrage des écritures • Manuel avec génération possible d'OD de différence de règlement • Automatique : sur le numéro de document ; sur le compte soldé ☐ Relances • Paramétrage des relances • Édition des relances	0,5 jour
Éditions comptables	☐ Grand livre ☐ Balances ☐ Journaux	
Gestion des paiements	☐ Paiements • Paiements partiels • Changements des conditions de paiements • Ôter le bon à payer • Stopper le paiement en cours/le reprendre à l'étape en question • Effacer la préparation d'un paiement en cours ☐ Saisie des paiements • Paiements autres qu'à partir d'une écriture d'achat ☐ Bon à payer • Mise à jour manuelle ou automatique	
Rapprochements bancaires	☐ Pointage manuel ☐ Pointage automatique ☐ Création des antériorités	
Extra-comptable	☐ Saisie des écritures extra-comptables • Mouvement simulé • Mouvement permanent ☐ Incidence de l'extra-comptable en consultations et éditions	
Comptabilité analytique	☐ Paramétrage • Sections analytiques • Liens comptabilité générale/comptabilité analytique ☐ Gestion de la comptabilité analytique • Saisie des écritures analytiques • Éditions : journaux analytiques ; grand livre analytique ; balance analytique	
Opérations de fin de période ou d'exercice	☐ Clôture des périodes • Validation définitive des écritures comptables • Clôture des journaux ☐ Clôture de l'exercice • Opérations de fin d'exercice • Procédure d'archivage	

Paie concierge, employé d'immeuble

Gestionnaire
Comptable

Connaissance du métier d'administration de biens et de la CCNEV des concierges

Acquérir les connaissances suffisantes pour :
- traiter les paies des employés ;
- gérer le règlement et les déclarations des salaires ;
- régler les charges sociales ;
- gérer le suivi des absences maladie et déclarations à la sécurité sociale ;
- gérer les absences congés payés.

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton — 6 personnes maximum

ou par visioconférence — 4 personnes maximum

Programme

Le déclarant	☐ Paramétrage du Cabinet ☐ Paramétrage du déclarant	0,5 jour	1 jour
Le salarié	☐ Création du contrat salarié ☐ Création des rubriques de paies ☐ Cas ponctuels (arrêt maladie, CP...)		
La paie	☐ Simulation des paies ☐ Traitement des paies ☐ Comptabilisation ☐ Règlement du salarié et des organismes sociaux	0,5 jour	
Suivi	☐ Gestion du tableau des CP ☐ Gestion des arrêts maladie ☐ Gestion des déclarations ASSEDIC ☐ Courrier ☐ Déclaration des salaires (ce module fait l'objet d'une formation à part)		

Les ateliers de 2 heures

9 h 30 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 30

La Gestion Intégrale à Charenton

6 personnes maximum

ou par visioconférence

4 personnes maximum

- Carnet d'entretien
- Mutations copropriété ou gérance
- Extranet
- GED
- IRF/IFI
- Rapprochements bancaires automatiques et en masse
- Gestion des CAF
- Taxe sur bureau

LaGI
GROUPE SEPTEO

01 45 18 35 00
www.la-gi.fr

12-14 rue du Cadran
BP 71
94223 Charenton-le-Pont CED

www.la-gi.fr