



PROGRAMME DE FORMATION :

LA GESTION LOCATIVE POUR LES LOGEMENTS SOCIAUX

1ERE PARTIE COMPTABILITE ET GESTION ADMINISTRATIVE

NIVEAU ET PUBLIC VISE

Chef de service, Gestionnaire locatif, Chargé de gestion locative,

PRE-REQUIS

aucun pré-requis nécessaire

OBJECTIFS

Durant la formation les stagiaires apprendront les principales fonctions comptables et administrative du logiciel.

A l'issue du stage, il devront être capable d'utiliser les fonctions principales du logiciel afin de gérer un portefeuille de gestion locative pour logements sociaux

MODALITES DE PARTICIPATION

Durée en présentiel : 2 journées de 7 heures (de 9 h à 12 h 30 et de 13h30 à 17 h)

Effectif minimum : 1 Effectif maximum : 5

MODALITES D'INSCRIPTION

Pour organiser une formation, contacter nous au 01.64.11.10.80

MODALITES D'ACCES

Formation disponible toute l'année. Dates à fixer selon disponibilité planning. Délai minimum à prévoir : 15 jours

En cas d'handicap, nous contacter pour une étude de faisabilité

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Chaque utilisateur dispose d'un ordinateur avec accès au logiciel Ag.Locat et d'un accès internet.

Les exercices seront effectués sur le dossier du client sauf en cas de formation inter-entreprise où un dossier fictif sera créé

Un support de cours sera remis à la fin de la session

TARIF JOURNALIER

720 € H.T., frais de déplacement en sus

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Evaluation au fur et à mesure des thèmes abordés (Questionnaire)

Feuille d'émargement par demi-journée + attestation

INTERVENANT

Mme Véronique RODRIGUES

v-rodrigues@agli.fr

Consultante AGLI, Ex Gestionnaire locatif et copropriété

Siège Social : Espace Descartes – 14 Rue Albert Einstein – 77420 CHAMPS SUR MARNE

SAS au Capital de 15 000 € - RCS Meaux 842 987 521 - Téléphone : 01.64.11.10.80 – 06.20.40.97.54

PROGRAMME

I – Présentation générale

- Principales fonctions pour naviguer dans le logiciel
- Fonction recherche

II – Création d'un dossier

- Propriétaire, Logements, Fiches
- Occupants, Bail, Fiches

Cas pratique :

- enregistrer un dossier à partir de la prise à bail jusqu'à la mise en place d'une famille ou occupant

II – Gestion quotidienne

- Échéance mensuelle
- Etat de contrôle : bordereau de quittancement, échéance M et M-1
- Facturation complémentaire
- Gestion de la CAF (caf mensuelle, rappel)
- Trésorerie (encaissements, Rejets, règlement, remboursements)
-
- Factures fournisseurs/propriétaires

Cas pratique :

- Etablir les échéances du mois,
- Enregistrer les encaissements

III – Sortie d'un occupant

- Génération du solde de tout compte
- Courrier : réception congés caf, attestation de fin de location, lettre d'accompagnement STC
- Facturation complémentaire après état des lieux (frais de procédure, (huissiers, avocats, dépens)

Cas pratique :

- faire le solde de tout compte d'une famille

IV – Consultation et suivi

Recherche d'une famille dans la base
Edition d'un extrait de compte, d'une échéance, d'une quittance
Compte individuel
Lecture et analyse d'un compte ménage
Listing de suivi (Solde débiteurs,)



CONDITIONS GENERALES DE VENTES

DESIGNATION

La société **AGLI** désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé Espace Descartes – 14 rue Albert Einstein – 77420 CHAMPS SUR MARNE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société **AGLI** pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

DEVIS ET ATTESTATION

Pour chaque formation, la société **AGLI** s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ». À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation peut lui être fournie.

PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à la réception de facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque.

PRISE EN CHARGE

Si le client bénéficie d'un financement par un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCO), il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société **AGLI** ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1^{er} jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

CONDITIONS DE REPORT ET D'ANNULATION D'UNE SEANCE DE FORMATION

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse agli.societe@gmail.com En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 50% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 10% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société **AGLI** ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

PROGRAMME DES FORMATIONS

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant la dynamique de groupe ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

PROPRIETE INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

INFORMATIQUE ET LIBERTE

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société **AGLI** sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. Toute réclamation devra être adressée par mail à l'adresse suivante : agli.societe@gmail.com qui s'engage à répondre dans un délai de 15 jours ouvrés. En cas litige survenant entre la société **AGLI** et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant le tribunal Compétent de Meaux.