



AREMIS
WORKPLACE ENABLERS

CATALOGUE DE FORMATION 2024

UNLEASH YOUR WORKPLACE POTENTIAL

Formation à l'utilisation de la solution YARDI pour les gestionnaires et comptables

Objectifs :

Être capable de réaliser différentes opérations comptabilités au sein du logiciel YARDI

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet

Public concerné :

Comptables et gestionnaires dans le domaine de l'immobilier

Durée et organisation de la formation :

Date à convenir

1 journée (10h-18h avec 1h de pause déjeuner)

Minimum 2 stagiaires et maximum 8 stagiaires par groupe

En présentiel

Tarif :

Sur demande.

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire et connecté à internet

Solution YARDI installée sur le poste de travail

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales

Exercice pratique sur le logiciel

Contenu :

- Encaissement locataire
- Annulation encaissement
- Lancer un prélèvement
- Remboursement locataire
- Passage en perte d'une créance
- Reporting AR (transaction register, aging report, tenant ledger...)

- Comptabiliser une OD
- Annuler une OD
- Transaction register

- Présentation générale Payscan
- Poster une facture
- Workflow restart
- Passer un payable
- Passer un crédit note

- Paiement fournisseurs EFT
- Paiement fournisseurs cheque
- Annuler un paiement
- Annuler un payable / crédit note
- Passer en banque un remboursement frs
- Consultation frs
- Consultation RIB frs
- Reportings
- Trial balance

Formation à l'utilisation de la solution YARDI pour les comptables

Objectifs :

Être capable de réaliser différentes opérations comptabilités au sein du logiciel YARDI

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet

Public concerné :

Comptable dans le domaine de l'immobilier

Durée et organisation de la formation :

Date à convenir

1 journée (10h-17h avec 1h de pause déjeuner)

Minimum 1 stagiaire et maximum 8 stagiaires par groupe

En présentiel

Tarif :

Sur demande.

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire et connecté à internet

Solution YARDI installée sur le poste de travail

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales

Exercice pratique sur le logiciel

Contenu :

Encaissement locataire

Annulation encaissement

Lancer un prélèvement

Remboursement locataire

Suivi DG et solde locataire

Comptabiliser une OD

Annuler une OD

Reclassement reddition de charges

Transaction register

-

Paiement fournisseurs EFT

Paiement fournisseurs cheque

Annuler un paiement

Passer en banque un remboursement frs

Paramétrage fiscalité

Prorata de TVA

OD avec TVA

Cadrage TVA/CRL

Reporting fiscalité

Reportings

Trial balance

Reporting YSR

En option si le temps le permet :

« Paramétrage des étalements de franchises »

« Calcul des étalements de franchises »

« Ajustement des étalements »

« Génération des écritures d'étalement »

Formation à l'utilisation de Smart Client pour AutoCAD

Objectifs :

- Être capable de réaliser les différentes opérations qui consistent en :
 - o L'intégration de plans AutoCAD dans ARCHIBUS (Nouveaux plans)
 - o Ou la modification de plans ARCHIBUSES

Niveau de connaissances préalables requis :

- Notions de base d'utilisation d'AutoCAD :
 - o Gestion des calques
 - o Dessins de polygones fermées, régions, blocs
 - o Données attributaires

Public concerné :

Dessinateurs AutoCAD

Durée et organisation de la formation :

1 demi-journée.

Minimum 1 stagiaire et maximum 6 stagiaires par groupe

Tarif :

Sur demande.

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant ARCHIBUS

Moyens techniques et outils devant être mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire et connecté à un internet

1 compte utilisateur ARCHIBUS

L'outil client lourd Smart Client version 2023.04.1.20 installé sur le PC utilisateur

Version Full AutoCAD 2021 à 2023

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales

Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

- Présentation des concepts de base
 - Architecture Logicielle
 - Base de données relationnelle
- Présentation de l'interface SMART CLIENT pour AutoCAD
 - Présentation des principales fonctionnalités de Smart Client
 - Connexion, navigation, ergonomie, barre d'outils
 - Présentation de la notion de Filtres dans Smart Client
 - La gestion des plans : extraction, enregistrement du plan
 - Présentation de l'interface ARCHIBUS pour AutoCAD
 - Gestion des Actifs liés à ARCHIBUS
 - Définir une couche d'actifs (RM, GROS,...)
 - Editer des données
 - Editer des données multiples

- Numérotter les locaux sur la base de règles prédéfinies
- Décataloguer
- Attacher une polyligne à un enregistrement déjà existant dans la base de données
- Restreindre la grille
- Gérer la taille, position et justification des textes dans les plans
- Outils Réconcilier et Supprimer les propriétés d'actifs
- Opérations habituelles sur le plan
 - Fusionner deux locaux
 - Séparer un local en deux
 - Dessiner une région
- Publication d'un plan.

Formation à l'utilisation d'ARCHIBUS pour la Gestion de l'espace et des occupations

Objectifs :

Être capable de réaliser les différentes Actions relatives à la Gestion des Occupations au sein du logiciel ARCHIBUS

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet

Public concerné :

Utilisateur ARCHIBUS avancé

Durée et organisation de la formation :

1 journée de 9h à 17h avec 1 h de pause déjeuner

Minimum 1 stagiaire et maximum 6 stagiaires par groupe

Tarif :

Sur demande.

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant ARCHIBUS

Moyens techniques et outils à mettre à disposition :

1 ordinateur par stagiaire et connecté à un internet

1 compte utilisateur ARCHIBUS

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales

Exercice pratique sur le logiciel

Contenu :

- Introduction à l'utilisation d'ARCHIBUS
 - Connexion, navigation, page d'accueil, ergonomie
 - Gestion des favoris
- Les données attributaires des espaces
 - Gérer les Catégories et types de pièces
 - Gérer les Standards de pièces
- Les Données attributaires Organisationnelles
 - Gérer les Unités Organisationnelles
 - Gérer les divisions
 - Gérer les départements
- Console d'espace
 - Visualiser un plan
 - Console d'espace –Utiliser Les Filtres
 - Console d'espace – Fonctionnalités avancées : Surbrillances, étiquettes, légendes
 - Export PDF des plans et Export Excel des données pièces
 - Gérer les attributs d'une pièce : Catégorie, Type de pièces, capacité, division, département, prorata,.

- Gestion des occupations
 - Consulter la liste des employés
 - Rechercher un employé
 - Déménager un employé depuis la console d'espace
 - Gérer les données attributaires d'un employé
- Rapports
 - Consulter Allocations et Indicateurs de performances
 - Consulter les rapports standards d'Occupation dans ARCHIBUS

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter : JOAQUIM Eva, e.joaquim@aremis.com

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter : JOAQUIM Eva, e.joaquim@aremis.com

Une étude de vos besoins sera réalisée, et un programme personnalisé et adapté à vos attentes sera proposé.

Un bulletin d'inscription sera également, à compléter et à nous retourner.

Un planning de formation sera défini selon les disponibilités du formateur et des stagiaires.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons une convention de formation et une convocation par mail 7 à 3 jours avant le début de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.
Pour toutes questions, merci de contacter : JOAQUIM Eva, e.joaquim@aremis.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Article 1 :

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf.)

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client s'appliquent ; les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'être irrespectueux envers le formateur ou les autres stagiaires
- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,

ASSIDUITE FORMATION

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Les horaires de formations sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

SANCTIONS

Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'OPCO prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 15 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (lors de la convocation).

RÉCLAMATION

Pour nous soumettre une réclamation, merci d'envoyer un mail à Eva JOAQUIM :
e.joaquim@aremis.com

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.

Fait à Paris, le 4 mars 2024