

# Formation Odoo Module Housing Cooperative Version 12 Community

Coop IT Easy, *SCRL à finalité sociale* N° d'entreprise : 0688.967.046

www.coopiteasy.be

Dernière mise à jour : 11/01/2021 CC BY-NC-SA 4.0



## Gérer une coopérative de logements

Introduction	3
Présentation générale	3
Modules à installer	3
Vue d'ensemble	3
Créer une fiche pour un locataire	3
Créer un bâtiment, un logement, une cave et un parking	5
Créer un bâtiment	6
Créer un logement	7
Créer une pièce supplémentaire	8
Créer une cave	8
Créer un parking	9
Créer un bail de location	9
Créer une facture pour la garantie	10
Créer le contrat de bail	11
Valider les factures mensuelles	12
Importer les relevés bancaires	14
Que faire si un paiement sert à payer 2 baux différents pour des personnes	
différentes ?	14
Clôturer un bail	17
Mettre fin au bail	17
Annuler ou corriger des factures existantes	18



## Introduction

Ce tutoriel a pour but d'expliquer le fonctionnement de la suite de modules pour gérer une coopérative de logements.

Ces modules ont été créés à l'initiative de l'association Logeco, une association de coopératives de logements basée à Genève.

## Présentation générale

#### Modules à installer

Le module de base à installer est "housing\_cooperative\_base", disponible sur le <u>Github</u> de Coop IT Easy.

Un module spécifique a été fait pour Logeco : logeco\_custom.

Les modules suivants de l'OCA peuvent s'avérer utilises :

- Partner\_firstname
- Partner\_contact\_gender
- Partner\_contact\_personal\_information\_page
- partner\_contact\_personal\_information\_page

#### Vue d'ensemble

L'ensemble de ces modules permet d'avoir une nouvelle application (un nouveau point de menu principal) : Housing Cooperative (Coopérative d'habitation si le module est en français).



Le menu *Coopérative d'habitation* permet d'accéder à la liste des bâtiments, logements, caves, parkings à louer.

Le menu *Baux* permet de voir la liste des baux de location (lien entre un bien à louer et un locataire).

Le menu *Contacts* permet de voir la liste de tous les contacts dans Odoo (locataires, mais aussi fournisseurs par exemple).

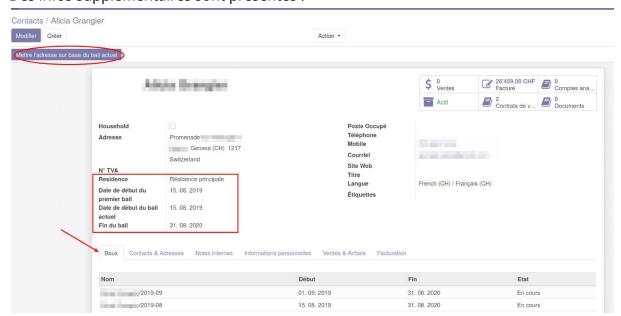
Le menu Rapports permet d'imprimer des rapports sur base des données de location.



Le menu *Configuration* permet de configurer des choix dans des listes déroulantes présentes dans le module.

## Créer une fiche pour un locataire

Se référer au tutoriel de création des contacts. Des infos supplémentaires sont présentes :



Bouton "Mettre l'adresse sur base du bail actuel" : permet de forcer l'encodage de l'adresse en prenant l'adresse sur le bail en cours lié à cette personne.

#### Champs en plus:

- **Résidence** : choix entre résidence principale ou secondaire, à choisir manuellement.
- **Date de début du premier bail** : si le locataire a eu plusieurs baux successifs, cette date reprend la date du tout premier bail. Rempli automatiquement.
- **Date de début du bail actuel** : pour le bail en cours actuellement. Rempli automatiquement.
- **Fin du bail** : date prévue de fin du bail en cours actuellement. Rempli automatiquement.

**Onglet "Baux"** : il reprend la liste de tous les baux liés à ce locataire. Ceci est automatique. Il est aussi possible d'ajouter une ligne pour créer un bail, depuis la fiche du locataire.

#### Onglet "Informations personnelles":





- Date de naissance
- Âge : calculé automatiquement sur base de la date de naissance
- Pays d'origine : la liste de tous les pays est disponible
- Permis : la liste des permis disponibles peut être configurée dans le menu "Configuration"
- Genre : Femme, Homme, Autre
- Études : la liste des études disponibles peut être configurée dans le menu "Configuration"
- Assurance RC: case à cocher

Dans l'onglet "Ventes et Achats", il faut cocher "Est un client" lors de la création d'un nouveau locataire. Cela permettra de le retrouver lors des encodages des factures, paiements, etc.



Avec le module logeco\_custom, une référence interne est automatiquement attribuée au locataire. Cela permettra à termes de générer un BVR (localisation suisse) liée à cette référence.



## Créer un bâtiment, un logement, une cave et un parking

Dans le menu Housing Cooperative, on peut accéder à la liste de tous les biens à louer :



#### Créer un bâtiment

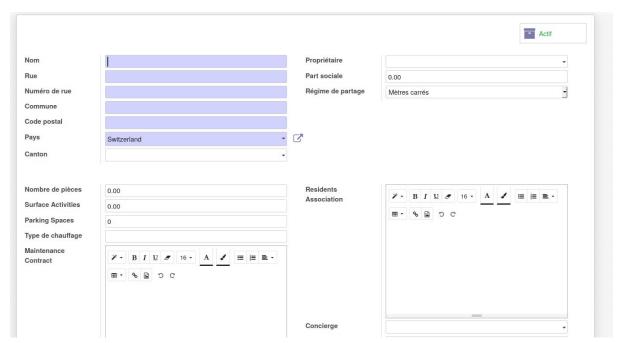
Cliquer sur "Créer" une fois dans la liste des bâtiments :



Encodez toutes les informations relatives au logement.

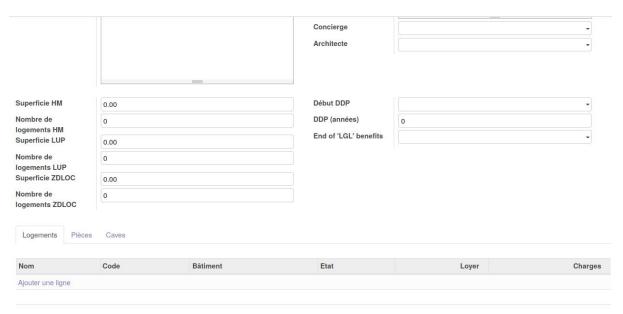
En bleu: les champs obligatoires.





**Le régime de partage** : choix entre "nombre de pièces" et "m2". Sur base de ce choix, la part sociale suggérée à payer par le locataire sera calculée en fonction du nombre de pièces ou du nombre de m2 du logement loué.

Le champ "Part sociale" indique le montant d'une part sociale, qui sera multiplié selon le régime de partage choisi.



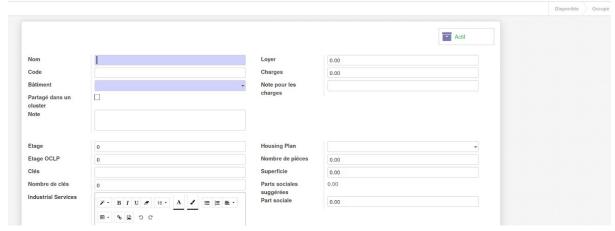
En bas du bâtiment, on peut voir dans les onglets les logements, pièces supplémentaires ou caves liées au bâtiment.



### Créer un logement

Dans la liste des logements, cliquer sur "Créer". Il est obligatoire de lier le logement à un bâtiment.

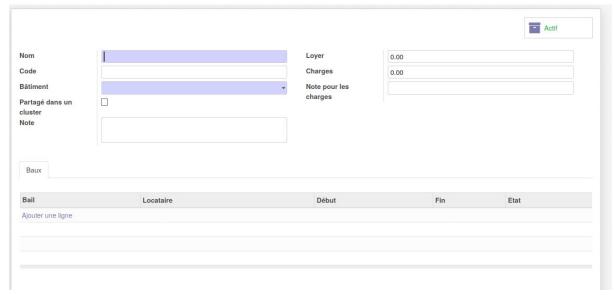
Le statut du logement est "Disponible" ou "Occupé", selon qu'un bail est en cours au moment où on visualise le logement.



En bas du logement, on peut voir la liste des baux qui sont ou ont été liés à ce logement.

### Créer une pièce supplémentaire

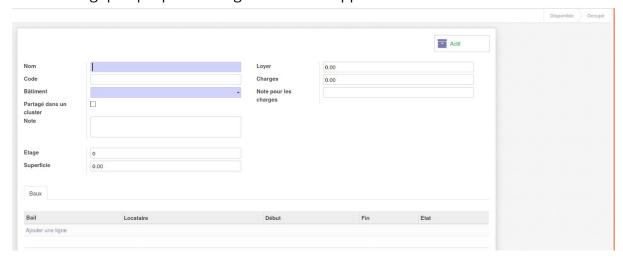
La même logique que pour les logements est d'application.





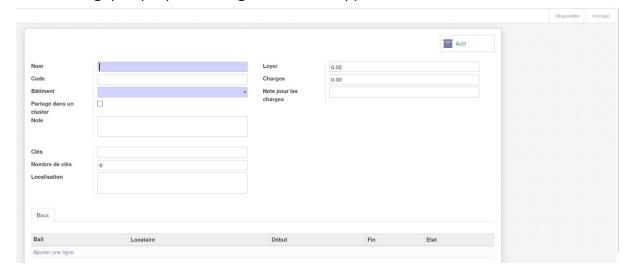
#### Créer une cave

La même logique que pour les logements est d'application.



## Créer un parking

La même logique que pour les logements est d'application.



## Créer un bail de location

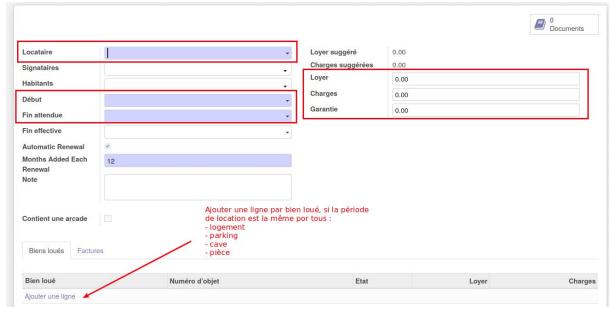
Se rendre dans le menu "Baux". La liste des baux existants est affichée. Pour créer un nouveau bail, cliquer sur "Créer".





Encoder les champs obligatoires. N'oubliez pas d'encoder les montants de loyer et charges, ainsi que la garantie si elle s'applique.

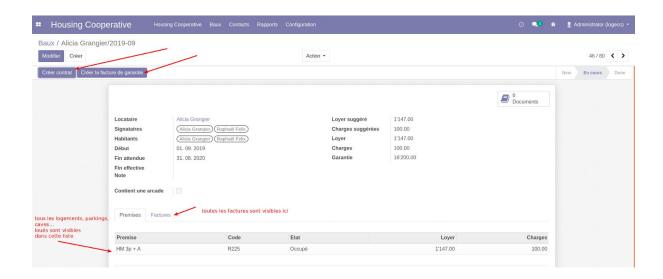
Les champs "loyer suggéré" et "charges suggérées" se basent sur les informations liées aux biens sélectionnés dans l'onglet "Biens loués". C'est une aide au calcul. Il faut cependant bien indiquer dans les champs Loyer et Charges les montants qu'on décide d'appliquer dans le cadre de cette location.



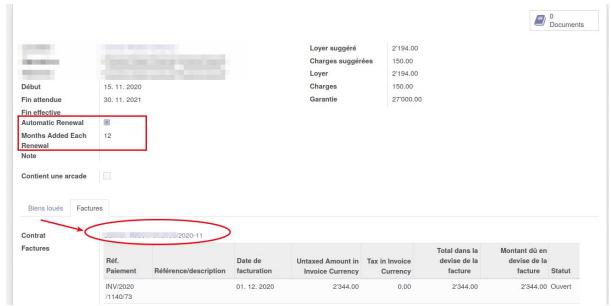
Après encodage de ces informations, il faut créer :

- 1) La facture liée à la garantie : en cliquant sur le bouton correspondant. Voir section suivante.
- 2) Créer contrat : cela permet de créer un "contrat" (nomenclature dans Odoo), qui va piloter la création des factures de loyer/charges de manière récurrente (mensuelle) sur toute la durée du bail. Voir section suivante.





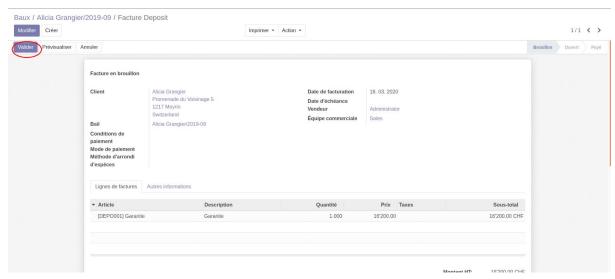
De nouveaux champs ont été ajoutés pour permettre la reconduction automatique des baux en cours. Pour cela, le champs "Automatic Renewal" est coché par défaut, et en-dessous on peut préciser le nombre de mois de prolongation du bail.



#### Créer une facture pour la garantie

La facture de garantie est affichée en brouillon. Elle est adressée au locataire, et contient le montant de la garantie indiqué sur le bail :





Vérifier la date de facturation, puis cliquer sur Valider.

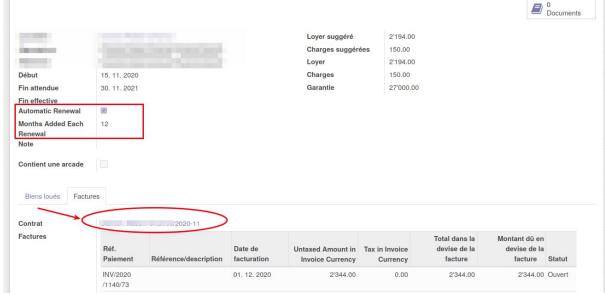
A la validation, les écritures comptables correspondantes sont générées, et la coopérative attend donc le paiement de la garantie.

Après avoir cliqué sur le bouton "Créer la facture de garantie", sur le bail, ce bouton ne sera plus affiché. Il est prévu de créer une seule facture de garantie par bail.

#### Créer le contrat de bail

Après avoir cliqué sur le bouton "Créer contrat".

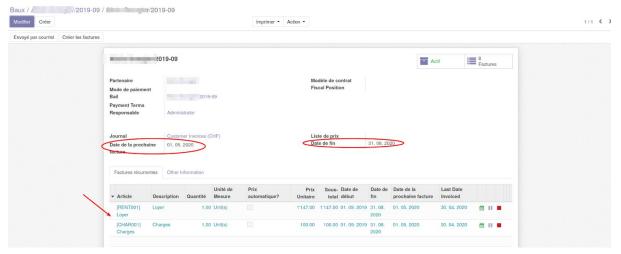
Cela va créer un contrat, que vous pouvez visualiser dans l'onglet "Factures" :



Il faut cliquer sur le contrat en bleu pour le voir s'ouvrir.



Le contrat reprend la date de fin (correspond à la date de fin du bail), et indique aussi la date de prochaine facture qui sera générée automatiquement chaque mois.



Il ne faut en principe rien changer sur ce contrat, il est créé et rempli automatiquement par le système sur base de l'encodage du bail.

-----

#### Configuration d'un article

\_\_\_\_\_

Cela dit, si l'article de loyer et de charge doit être différent par exemple selon le bâtiment concerné, il convient de choisir le bon article, qui devra être correctement configuré au préalable.

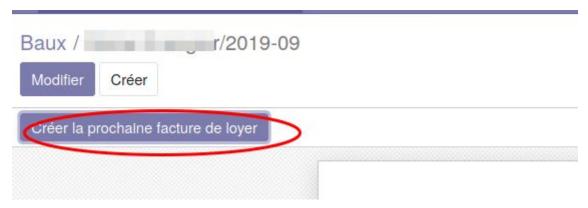
Les articles sont disponibles dans le menu Facturation (ou Comptabilité) > Clients > Articles.

Sur la fiche article, l'onglet Comptabilité permet de modifier les comptes généraux à imputer :



Sur le bail, après avoir cliqué sur "Créer contrat", ce bouton disparaît et est remplacé par "Créer la prochaine facture de loyer" :





Le but de ce bouton est de forcer la création de la prochaine facture (si on ne veut pas attendre la prochaine facturation mensuelle automatique, ou si on veut créer la ou les factures du passé).

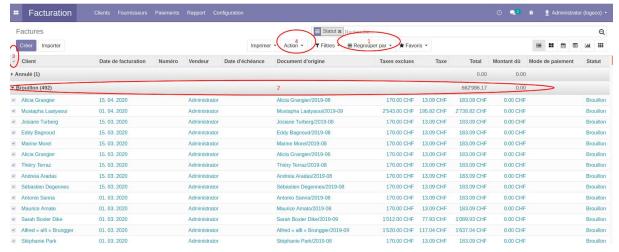
Exemple : on encode un bail en avril 2020. Le locataire est rentré dans le logement en février 2020.

Il faut donc forcer la création de la facture de février et de mars.

#### Valider les factures mensuelles

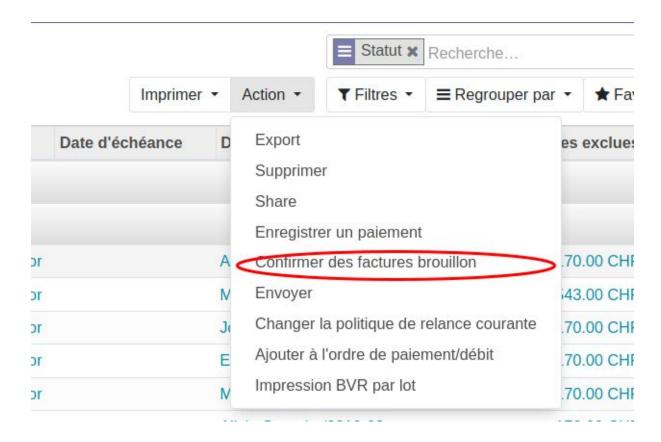
Chaque mois, Odoo va générer automatiquement les factures liées aux locations. Ces factures seront en brouillon et devront être validées.

Se rendre dans l'application "Facturation", et dans Clients > Factures clients.



Sélectionner toutes les factures en brouillon (via un regroupement par statut), cocher la case de la première colonne afin de sélectionner toutes les factures brouillons affichées. Cliquer sur "Action" >Confirmer des factures brouillon :





Les factures sont alors validées, et la coopérative est en attente du paiement des loyers correspondants.

## Importer les relevés bancaires

Régulièrement, il faut importer les relevés bancaires afin de suivre le paiement effectif des loyers, charges, garanties, des locataires.

Selon le pays, le type de fichier à importer est différent :

- Belgique : CODA 2.3

Suisse : CAMTFrance : OFX

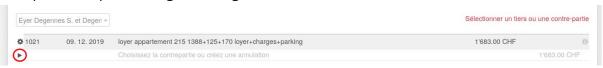
Pour l'import, se référer au tutoriel de gestion de la comptabilité.



## Que faire si un paiement sert à payer 2 baux différents pour des personnes différentes ?

Si un logement est associé à une personne, et le parking à son conjoint, et qu'un seul paiement est réalisé mensuellement, le lettrage bancaire peut s'avérer pénible. Voici toutes les étapes avec un exemple concret.

Je clique sur le petit triangle sur la gauche :



#### Un tableau apparaît:

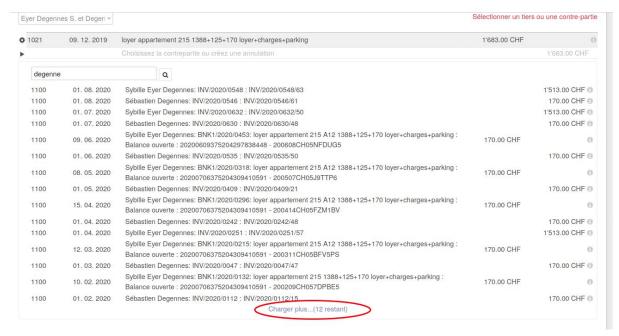


Je reclique sur le petit triangle sur la gauche. La liste de plein d'écritures comptables apparait :



Dans la zone Filtre, rechercher "Degenne" (clic sur la loupe). La liste est adaptée :



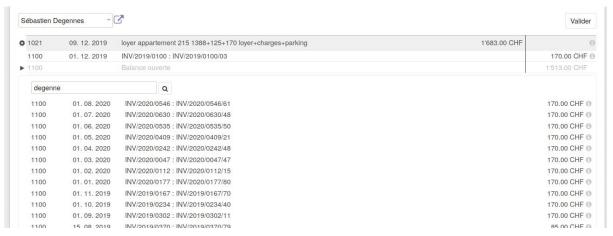


Cliquer sur "Charger plus (12 restants) pour voir les lignes relatives à décembre 2019

Passer la souris sur ces 1 des 2 lignes et clicqier sur le "+" qui apparaît en vis à vis de la ligne sur la gauche.



Cela va assigner la personne (ici j'ai cliqué sur la ligne de Sébastien) : Sébastien Degenne apparait en noir dans la zone de lettrage, et on voit la ligne que j'ai ajoutée dans le petit tableau :





Mais il reste 1513 francs à assigner à Sybille.

Comme "sébastien" apparaît en noir dans le carré en haut du tableau, je ne peux pas trouver la facture de Sybille. Donc je vais supprimer son nom dans ce carré :

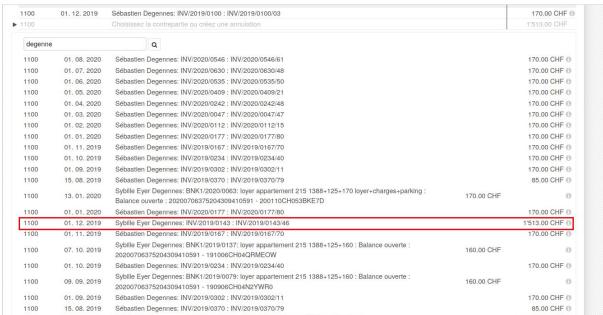


Pour supprimer, je sélectionne avec ma souris tout le contenu du carré puis je tape sur mon clavier sur Backspace (supprimer).

Maintenant l'affichage est ainsi :



Je peux à nouveau chercher dans la liste sous la zone de recherche la facture de décembre pour sybille



Je sélectionne la ligne avec le petit "+" sur la gauche, et le résultat donne ceci :



J'ai donc 1 ligne de paiement associée à 2 personnes différentes (2 factures différentes), et le total correspond donc le bouton indique "Lettrer".



## Clôturer un bail

#### Mettre fin au bail

Il faut mettre la date de "fin effective" à jour. Cela aura pour effet de suspendre le contrat automatique et les factures suivantes.

Il faut aussi décocher "automatic renewal".



#### **Annuler ou corriger des factures existantes**

Il est possible qu'il faille également faire des notes de crédit sur les factures générées en trop.

La marche à suivre est :

- afficher la facture à annuler
- cliquer sur "ajouter un avoir"
- choisir l'option :
  - créer une ébauche d'avoir : cela permet de modifier le montant avant de valider et lettrer avec la facture d'origine.
  - Annuler : cela va annuler complètement la facture en créant un avoir de la même valeur et le lettrage se fera automatiquement entre les 2.



• Modifier : cela est utile pour modifier une facture et qu'il faut l'annuler officiellement. Dans ce cas, le système fait un avoir, lettre avec la facture d'origine, et crée une nouvelle facture en brouillon).



Dans le cas qui nous intéresse, ce serait soit l'option 1 (pour adapter le montant à un demi loyer à rembourser par exemple) soit l'option 2 (pour totalement annuler une facture qui a été générée et n'aurait pas dû l'être).