

Calendrier des formations "Genapi Institut à Distance"

Avril - Mai - Juin 2021

Pour vous inscrire, choisissez le(s) module(s) de votre choix et complétez le bon de commande ci-après.

THÉMATIQUE	Ref Modules	MODULES actes	Matin (9h - 12h)	Après-midi (14h à 17h)
RÉDACTION D'ACTES	A1	La prise en main du logiciel Actes	Mardi 27 avril	-
	A2	La maîtrise des formalités préalables d'une vente et d'une succession	Vendredi 11 juin	Vendredi 16 avril
	A3	Savoir gérer un dossier de vente - de la rédaction du compromis au rdv de signature de la vente	Jeudi 24 juin	Mardi 13 avril
	A4	La rédaction des actes et ses astuces	Mercredi 12 mai	Jeudi 8 avril
	A5	La gestion d'un dossier de VEFA	Vendredi 16 avril	Vendredi 7 mai
DROIT DE LA FAMILLE	DF1	Les clés pour gérer un dossier de succession de A à Z	Jeudi 8 avril	Mercredi 12 mai
	DF2	Devenir un expert en droit de la famille : la maîtrise des cas complexes	Mardi 13 avril	Jeudi 24 juin
FORMALITÉS	F1	Les fondamentaux métier et logiciel des formalités postérieures et du répertoire	Jeudi 15 avril	Vendredi 11 juin
	F2	Inot au service des formalistes - niveau expert	Jeudi 3 juin	Jeudi 15 avril
	F3	L'essentiel des formalités postérieures à destination des rédacteurs	Mardi 29 juin	Jeudi 3 juin
DÉMATÉRIALISATION	D1	La relation client et la dématérialisation au coeur de mon logiciel : vers l'objectif zéro papier	Mardi 22 juin	Mardi 27 avril
	D2	DocuSign, l'Acte authentique électronique à Distance et l'Acte à Distance	Mercredi 28 avril	Mardi 22 juin
OUTILS OFFICE	WE1	Les fonctionnalités de Word et Excel intégrées à Inot	Vendredi 7 mai	Mardi 29 juin
THÉMATIQUE	Ref Modules	MODULES iNot compta	Matin (9h - 12h)	Après-midi (14h à 17h)
COMPTABILITÉ NOTARIALE	IC1	Les fondamentaux du logiciel Compta	Jeudi 24 juin	Mercredi 7 avril
	IC2	La gestion des fonds client, de la théorie vers la pratique	Vendredi 16 avril	Jeudi 3 juin
	IC3	Initiation à la comptabilité office	Jeudi 3 juin	Vendredi 16 avril
	IC4	Analyse de l'étude : lecture du tableau de bord et des indicateurs importants	Mardi 20 avril	Vendredi 11 juin
	IC5	Devenir un expert de Compta en maîtrisant les nouveautés et les fonctions avancées	Vendredi 11 juin	Mardi 20 avril
OUTILS OFFICE	EX1	Compta et Excel : vers une meilleure utilisation du tableur	-	Mercredi 28 avril

THÉMATIQUE	Ref Modules	MODULES iNot compta - suite	Matin (9h - 12h)	Après-midi (14h à 17h)
TAXE	TA1	Comprendre les mécanismes de la taxe	Vendredi 30 avril	-
	TA2	Apprendre à taxer les actes courants	-	Vendredi 30 avril

THÉMATIQUE	Ref Modules	MODULES iNot gérance	Matin (9h - 12h)	Après-midi (14h à 17h)
GÉRANCE	IG1	Les incontournables du logiciel Gérance	Lundi 12 avril	-
	IG2	Approfondissement du logiciel Gérance et maîtrise des fermages	Jeudi 24 juin	-

BON DE COMMANDE

A compléter et renvoyer signé par e-mail : formation@genapi.fr

Après réception, l'invitation et le lien pour rejoindre la formation vous seront envoyés par e-mail, dans les plus brefs délais.

Nom de l'étude : N° de téléphone :

N° de CRPCEN : Adresse e-mail :

150 € HT / module

Tarif dégressif par participant supplémentaire d'une même étude, inscrit au même module :

- 150€ ht pour 1 participant
- 250€ ht pour 2 participants
- Puis 50€ ht par inscription supplémentaire

Important : une adresse e-mail distincte par participant est demandée

Prénom & Nom participant(s)	E-mail distinct par participant	Téléphone Participant(s)	Ref. du module	Date de la formation

Date et signature précédée de la mention "Bon pour accord"

Bulletin valant de bon de commande à envoyer, daté et signé et portant le cachet de la société, par e-mail à formation@genapi.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : GENAPI service formation, Font de la Banquière, 194 av. Gare Sud de France, 34970 LATTES.

Pour plus d'information : formation@genapi.fr / www.genapi.fr



www.genapi.fr

MODULE A1

La prise en main de votre logiciel Actes en une journée

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la constitution d'un dossier
- Maîtriser la constitution et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier
- Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques
- Maîtriser les fonctions communicantes (mails, agenda, e-documents)
- Connaître les pièces préalables à demander dans le cadre d'une vente

PRÉREQUIS

Connaissance de la Profession Notariale.



Pour les débutants, découvrez les fonctions essentielles du logiciel d'Actes.

MODULE A2

La maîtrise des formalités préalables d'une vente et d'une succession

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la constitution d'un dossier.
- Maîtriser la constitution et le rattachement des fiches (clients, partenaire et immeubles) au dossier.
- Maîtriser la génération des formalités préalables, courriers et des pièces électroniques.
- Connaître les pièces préalables à demander dans le cadre d'une vente.
- Connaître les pièces préalables à demander dans le cadre d'une succession.
- Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques.
- Maîtriser le suivi, la relance et la réception des pièces depuis le logiciel.

PRÉREQUIS

Connaissance de la profession Notariale.



Découvrez dans ce module toutes les astuces, de la constitution à la rédaction de l'ensemble des formalités préalables.
Destiné aux personnes novices sur le logiciel Actes.

MODULE A3

Traiter un dossier de vente : de la rédaction du compromis au rendez-vous de signature de la vente

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la constitution d'un dossier
- Maîtriser la constitution et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier
- Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques
- Maîtriser les outils de communication avec les clients (espace client, questionnaire de vente)
- Maîtriser la rédaction de l'avant contrat et de l'acte de vente

PRÉREQUIS

Connaissance de la profession Notariale.



Pou maîtriser toutes les étapes d'un dossier de vente et des fonctionnalités annexes.

MODULE A4

La rédaction des actes et ses astuces



Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la rédaction des actes et sous-produits en conformité avec Télé@ctes
- Maîtriser la méthodologie des modifications de l'acte
- Maîtriser la préparation de l'acte authentique électronique
- Gagner du temps dans la rédaction grâce aux raccourcis et astuces.

PRÉREQUIS

Connaissance de la profession Notariale.



Toutes les nouvelles fonctionnalités ainsi que les astuces pour gagner en temps et en fiabilité dans le logiciel.

MODULE A5

La gestion d'un dossier de VEFA



Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Etre autonome dans la rédaction et la duplication de la matrice
- Créer et personnaliser les courriers du programme (notifications, convocations...) à travers CréAct courriers
- Maîtriser l'outil du versionning pour conserver et restaurer plusieurs versions de l'acte
- Maîtriser le module d'import des lots du géomètre
- Mettre en place le tableau récapitulatif pour le suivi des lots.

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes et de la rédaction



Devenez un pro dans la gestion informatique des VEFA et gagnez du temps dans vos dossiers. Module destiné aux personnes ayant acquis un niveau de connaissance intermédiaire.

MODULE DF1

Les clés pour gérer un dossier de succession de A à Z

 **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques**

OBJECTIFS

- Constituer le dossier
- Maîtriser la constitution des formalités préalables
- Maîtriser la rédaction des actes (dévolution, notoriété et attestation immobilière)
- Maîtriser le simulateur de déclaration de succession à travers différent cas pratiques
- Maîtriser la gestion du cas particulier des successions confondues.

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes et de la rédaction



A travers ce module, vous optimisez vos dossiers de la constitution jusqu'à l'utilisation du simulateur. Pour que les successions n'aient plus aucun secret pour vous.



MODULE DF2

Devenir un expert en droit de la famille : la maîtrise des cas complexes

 Module en ligne 3 h 5 pers max Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Gérer les situations complexes de droit de la famille à travers des cas pratiques précis
- Maîtriser la duplication des simulations pour gagner en rapidité et sérénité
- Etre autonome avec les simulateurs hors dossiers lors d'un rendez-vous de consultation.

PRÉREQUIS

Connaissance des simulateurs de droit de la famille



Pour que les simulateurs de droit de la famille n'aient plus aucun secret.





FORMALITÉS POSTÉRIEURES



MODULE F1

Les fondamentaux métier et logiciel des formalités postérieures



Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Apprécier le respect du calendrier
- Maîtriser les différents registres
- Contrôler l'acte avant dépôt
- Maîtriser la préparation des pièces nécessaires à un dépôt papier au service de la publicité foncière
- Maîtriser le dépôt d'un acte téléacte
- Maîtriser le dépôt d'un acte à l'enregistrement et au greffe
- Gérer le dépôt et le retour d'un acte
- Mettre en place l'édition du répertoire brouillon et officiel.

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes et connaissance métier des formalités postérieures



Destiné aux débutants, retrouvez dans ce module les notions des formalités appliquées au logiciel.



MODULE F2**Inot au service des formalistes – niveau expert** **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Actes et maîtriser l'ensemble des fonctionnalités des registres
- Exploiter les outils de gestion et indicateurs (renouvellements, mainlevées à faire, mise en place des alertes...) pour un suivi serein des formalités
- Appréhender la taxation des actes courants.

PRÉREQUIS

Maîtrise des formalités postérieures sur le logiciel



Pour les formalistes confirmés, perfectionner la gestion des formalités postérieures





FORMALITÉS POSTÉRIEURES



MODULE F3

L'essentiel des formalités postérieures à destination des rédacteurs



Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Apprécier le respect du calendrier
- Maîtriser le contrôle de l'acte avant son dépôt
- Maîtriser la génération des pièces et le dépôt papier d'un acte au service de la publicité foncière
- Maîtriser le dépôt Télé@ctes d'un acte au service de la publicité foncière
- Gérer le retour d'un acte.

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Actes et maîtrise métier des formalités postérieures



Module idéal pour apprendre quelques notions de base en formalité et peut-être permettre aux rédacteurs de pallier l'absence d'un(e) formaliste.



MODULE D1

La relation client et la dématérialisation au coeur de mon logiciel : vers l'objectif zéro papier

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Actes
- Optimiser la dématérialisation du dossier
- Exploiter les outils de gestion et de communication du logiciel pour un suivi serein des dossiers (mise en place des alertes, suivi des indicateurs...).
- Gagner en rapidité et en efficacité
- Ouverture vers les partenaires : espace client professionnel (agence immobilière)
- Faciliter la prise de RDV de signature via l'outil de planification de RDV
- Maîtriser la signature numérique des attestations de vente

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes et de la rédaction.



Permet de mettre le client au coeur de la stratégie en s'appuyant sur la dématérialisation des échanges.



MODULE D2

DocuSign, l'Acte Authentique électronique à Distance et l'Acte à Distance



Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser l'outil DocuSign
- Maîtriser la création d'un acte authentique électronique à distance
- Maîtriser la création et la réception d'un acte à distance

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes.



Maîtrisez l'ensemble des outils de signature à distance.



MODULE WE1

Les fonctionnalités de Word et d'Excel intégrées à Inot

 **Module en ligne**

 **3 h**

 **5 pers max**

 **Théorie et pratiques**

OBJECTIFS

- Maîtriser la barre d'outils Word d'Inot et l'ensemble de ses fonctionnalités
- Mettre en place les marques de révision et suivi des modifications dans les courriers et les actes
- Connaître le fonctionnement des insertions et des corrections automatiques dans les courriers et les actes
- Mutualiser des clauses spécifiques de l'étude en mettant en place le clausier
- Personnaliser les clauses de l'acte et les protéger des mises à jour Genapi
- Connaître le BA ba d'Excel et son utilisation à travers Inot.

PRÉREQUIS

Connaissance de la profession notariale



Word et Excel au service d'Actes pour mieux maîtriser les fonctionnalités des outils office



MODULE IC1**Les fondamentaux de votre logiciel Compta****Module en ligne****3 h****5 pers max****Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Se familiariser avec l'environnement et l'ergonomie du logiciel
- Connaître les différents modules présents dans Compta
- Maîtriser les indicateurs de l'écran d'accueil
- Maîtriser la visualisation des comptes
- Maîtriser les premières opérations comptables.

PRÉREQUIS

Connaître le logiciel Compta



Mes premiers pas sur le logiciel Compta et présentation des modules de base.



MODULE IC2**3 heures pour maîtriser la comptabilité client** **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Maîtriser la logique comptable notariale de la gestion d'un dossier client
- Maîtriser les opérations quotidiennes sur les comptes clients (saisie d'une OD, d'une recette, d'une dépense)
- Connaître les liens avec les actes (création de comptes clients, traitement des virements provenant des actes)
- Appréhender la gestion des comptes clients (visualisation, traitement, analyse des comptes)
- Maîtriser le module des virements CDCNet/Edi (dont la gestion des DO).

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la comptabilité notariale



La gestion des fonds clients dans le logiciel Compta.



MODULE IC3**Initiation à la comptabilité office** **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Maîtriser les mécanismes de la comptabilité générale
- Maîtriser les opérations quotidiennes sur les comptes généraux (gestion des fournisseurs, gestion de la TVA)
- Connaître les spécificités des ouvertures et des clôtures de journée
- Maîtriser le rapprochement bancaire
- Mécanismes et échéancier des différentes déclarations périodiques

PRÉREQUIS

Connaître le logiciel Compta



Enseignement théorique de la comptabilité générale appliquée au logiciel Compta.



MODULE IC4**Analyse de l'étude : lecture du tableau de bord et des indicateurs importants** **Visioconférence** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Maîtriser la lecture du tableau de bord notarial
- Maîtriser la compréhension et l'interprétation de ses indicateurs
- Savoir analyser et appréhender les besoins de trésorerie
- Connaître les outils pour une gestion sereine de l'office
- Intérêts et objectifs du lissage de charge via le principe des abonnements.

PRÉREQUIS

Connaître le logiciel Compta



Destiné aux comptables novices, module permettant de connaître les différentes subtilités du tableau de bord et autres indicateurs.



MODULE IC5**Devenir un expert du logiciel Compta en maîtrisant les nouveautés et les fonctions avancées** **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Connaître les différents modes de saisies quotidiennes (actions à partir des rapprochements, des comptes clients).
- Savoir créer des modèles, des libellés automatiques.
- Maîtriser la fonction de recherches multi-critères et les exports possibles d'analyse.
- Approfondir les boutons Analyses, Inspection et Utilitaires.
- Maîtriser les dernières nouveautés du logiciel Compta.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la comptabilité notariale



Destiné aux experts en comptabilité : découvrez les nouveautés et autres astuces permettant de gagner du temps.



MODULE EX1

Compta et Excel : vers une meilleure utilisation du tableur

 **Module en ligne**

 **3 h**

 **5 pers max**

 **Théorie et pratiques**

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents exports Excel possibles du logiciel Compta
- Connaître les fonctions de base d'Excel
- Maîtriser les différentes analyses possibles d'Excel.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la comptabilité notariale.



Ce module vous permet d'approfondir vos connaissances sur Excel et de maîtriser les liens avec la comptabilité.



MODULE TA1

Comprendre les mécanismes de la taxe Module en ligne 3 h 5 pers max Théorie et pratiques**OBJECTIFS**

- Maîtriser la logique comptable de la taxation des actes avec les différents comptes impactés
- Maîtriser la saisie d'une taxe
- Gestion des participations et des concours
- Création et gestion des matrices de taxe
- Régularisation des taxes.

PRÉREQUIS

Connaître le logiciel Compta.



Gagner en productivité lors de la taxation de vos actes.



Apprendre à taxer les actes courants

 Module en ligne 3 h 5 pers max Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Appréhender les différents composants d'une prétaxe et d'une taxe.
- Maîtriser la taxation des actes simples
- Connaître les différents émoluments de formalités.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la comptabilité notariale.



Destiné aux débutants, découvrez comment taxer les actes.



MODULE IG1**Les incontournables du logiciel Gérance****Module en ligne****3 h****5 pers max****Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Maîtriser les traitements début de mois
- Appréhender le processus des dépôts de garantie
- Gestion des affectations des trop perçus
- Maîtriser le module des revenus fonciers
- Espace client : objectif et utilisation
- Présentation des nouveautés.

PRÉREQUIS

Travailler sur le logiciel Gérance.



Pour les débutants de Gérance, apprentissage des fonctions essentielles



MODULE IG2**Approfondissement du logiciel Gérance et maîtrise des fermages****Module en ligne****3 h****5 pers max****Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Savoir utiliser et optimiser le module des fermages
- Maîtriser la gestion des factures fournisseurs
- Maîtriser le module de régularisation des charges
- Appréhender le module assurance des loyers impayés
- Maîtriser la vente des lots
- Trucs et astuces concernant les réparations de révisions ou d'écritures
- Gestion des courriers.

PRÉREQUIS

Travailler sur le logiciel Gérance.



Module axé sur les fonctions avancées de Gérance et la maîtrise des fermages.

