

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse :  
referenthandicapformation@genapi.fr  
Pour toute autre question : formation@genapi.fr

## **PROGRAMME de la FORMATION**

### **La dématérialisation du dossier**

### **Sur 1 journée**

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Optimiser l'utilisation d'iNot Actes
- Maîtriser le circuit de dématérialisation d'un dossier

#### **PUBLIC**

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel iNot Actes

#### **LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION**

- Mise en situation sur des cas pratiques

#### **LES MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Salle de formation chez le client avec grand écran ou vidéoprojecteur, sur le matériel du client
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

#### **LA QUALITE DU FORMATEUR**

Formateur Produits Juridiques

#### **DUREE**

1 journée soit 7 heures

#### **NOMBRE DE PARTICIPANTS**

10 personnes

#### **PLATFORME DE FORMATION**

Connexion, accompagnement et prise en main de la plateforme

#### **ATTESTATION DE FORMATION**

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant

*Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.*

**A noter** qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

## **Programme :**

---

### **La dématérialisation du dossier et de ses composantes**

1. Rappel sur la création des dossiers
2. Rappel sur les espaces clients et la possibilité pour les clients de compléter leur fiche en ligne (rappel sur l'existence de l'application mobile)
3. Rappel sur les outils facilitateur de la fiche client (recherche de l'adresse d'imposition, annuaire)
4. Rappel sur le lien diagnostiqueur
5. Rappel sur le partage entre confrère
6. Rappel sur les imports pour faciliter l'intégration des données
7. Rappel sur la génération des demandes électroniques (COMEDDEC, SAFER, Casier judiciaire, demandes d'état hypothécaires)
8. Rappel sur la génération des courriers (mise en favoris, génération visualisation et édition multiple)
9. Rappel sur les principes de rédaction de l'acte en concordance avec les exigences liées à la télépublication et à la redescende des informations importantes aux sous-produits

---

### **La dématérialisation des échanges**

1. Rappel sur le rattachement des mails au dossier
2. Rappel sur l'intégration grâce au glisser déposer des pièces dans le dossier
3. Rappel sur la création des classeurs et des modèles de classeurs
4. Rappel sur les fonctionnalités d'iNot Scan pour faciliter l'alimentation des annexes dans les dossiers
5. Rappel sur le fonctionnement de la LRE Eidas pour faciliter les notifications
6. Rappel sur la création des modèles de mails et l'envoi de fichiers volumineux

---

### **La dématérialisation des signatures**

1. Rappel sur la signature AAE et AAED et le partage de la copie AAE
2. Rappel sur la notion d'acte avec comparution à distance
3. Rappel sur la signature numérique des documents, simple et DocuSign