

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

Acte Authentique Electronique

Sur 1 journée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la préparation du projet d'acte authentique électronique et la gestion des annexes
- Maîtriser le déroulement de la séance de signature et le dépôt des mentions postérieures

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 informatique 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

PLATEFORME 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 : L'acte authentique électronique

La gestion des annexes

1. Scan des annexes nécessaires à la signature de l'acte.
2. Récupération des documents scannés dans les e-documents, Modification des annexes (suppression de pages blanches etc...)
3. Rangement des annexes dans le dossier : saisir un nouvel intitulé, les rattacher soit sous l'acte ou soit à la racine du dossier. Notion de classeur spécifique pour les annexes.
4. Rattachement des pièces jointes des emails dans le dossier en tant qu'annexes. Renommer les pièces avant ou après rattachement.
5. Rattachement d'annexes par l'outil « pièces » du dossier (exemple : un document rangé sur le serveur ou sur le bureau de l'utilisateur).
6. Rangement des annexes avec la mise en place des codes-barres 2D.
7. Rappels sur le partage entre confrères pour échanger et/ou récupérer les pièces en tant qu'annexes.

La création du projet "AAE"

1. Rédaction de l'acte : choix dans la trame du Dont acte "AAE".
2. Génération du projet « AAE » depuis le dossier : sélectionner les annexes (ordre des annexes, compression) et les signataires (gestion de la représentation), rattachement d'un intervenant supplémentaire (notaire en concours, etc).
3. Accès à la séance de signature afin notamment de gérer les annexes de dernière minute.

L'Acte Authentique Electronique

1. Explication de l'espace formation (essai avant le rendez-vous) et production (pendant le rendez-vous), la formation se déroulera sur l'espace formation.
2. Visualisation du tableau de bord AAE sur l'écran d'accueil et explication de l'attribution des droits des collaborateurs.
3. La séance de signature : signature de l'acte uniquement (sur le formulaire de recueil des signatures). Présentation du document récapitulatif des annexes. Modification de l'acte, ajout ou suppression d'une annexe, visualisation obligatoire de l'ensemble des annexes, mécanisme de la signature de l'acte avec plusieurs dates, notaire en concours, la représentation et l'intervenant de dernière minute. Possibilité de cacher les annexes déjà visualisées. Prévalidation automatique de l'acte.
4. Lieu de stockage : archive ou coffre.
5. Tableau de bord AAE : visualisation globale de tous les actes déposés, actes imparfaits à signer et en erreur, acte signé par un cleric habilité.
6. Preuves de signature et de dépôt reçue, envoi par courriel de l'AAE avec ou sans annexes.
7. Visualisation de l'état d'avancement du dépôt via le signActe.
8. En option : signature AAE au sein de l'annexe.
9. **En option si iNot Office 360 : signature numérique des documents préparés pour l'AAE.**

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.

Partage de la copie AAE en fin de séance de signature

1. Envoi de la copie AA avec ou sans annexe.
2. Envoi de la copie AAE par courriel
3. Envoi de la copie sur Espace Client (en option avec le Module iNot Office Premium)
4. Enregistrement de la copie sur son poste
5. Partage de la copie depuis le dossier iNot Acte

La génération des copies et gestion des mentions postérieures

1. En option signature AAE au sein de l'annexe.
2. Depuis le dossier en cliquant sur la copie AAE : délivrance des copies authentiques, exécutoires ou pour publier avec ou sans les signatures.
3. Gestion des mentions postérieures (mentions légales, mentions pour les besoins de la publicité foncière et notes de simple information) depuis le tableau de bord AAE : préparation des mentions par les collaborateurs et signature par le notaire. Création de modèles.
4. Dépôt de la mention de délivrance de copie exécutoire au MICEN.