

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 gestion du dossier de promotion immobilière**

### **3 heures**

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

- Être autonome dans la rédaction et la duplication de la matrice et l'utilisation du versionning
- Savoir créer et personnaliser les courriers du programme
- Utiliser l'espace client pour chaque acquéreur du programme

#### **PUBLIC**

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissances métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel inot actes.
- Disposer d'une version logiciel = ou > à IO360

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

- Mise en situation sur des cas pratiques

#### **LES MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Formation à distance avec une connexion via l'outil ASSIST BY SEPTEO sur le matériel informatique du client
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

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

Formateur Produits Juridiques

#### **DUREE**

3 heures

#### **NOMBRE DE PARTICIPANTS**

2 personnes

#### **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 création du dossier de promotion immobilière

1. La création des classeurs, mise en favori des classeurs, imports de pièces extérieures au dossier.
2. L'import géomètre qui permet la création de l'ensemble des lots à partir d'un document du géomètre.
3. Le tableau récapitulatif de la fiche immeuble copropriété : de l'alimentation à l'utilisation.
4. La création de modèles de mails (notifications, mails spécifiques pour le programme ...).

---

### La rédaction de l'acte matrice et la duplication du dossier matrice

1. La création de courriers étude avec CréAct.
2. La rédaction de l'acte matrice et le déroulement de la trame en conformité avec Télé@ctes.

---

### L'ouverture d'un espace client pour chaque client acquéreur

1. L'ouverture d'un espace client pour chaque client acquéreur.
2. La récupération des informations d'état civil via l'espace client acquéreur et l'alimentation du profil par le client. *(version logiciel supérieure à IO360 requisite)*
3. La mise en place de l'avancement du dossier.
4. La transmission de documents propres au dossier.
5. Le questionnaire Acquéreur.

---

### La duplication du dossier matrice et différentes astuces

3. La création des dossiers acquéreurs : la duplication des dossiers.
4. Les fonctionnalités de suivis des modifications sous Word.
5. Le versionning : l'enregistrement de plusieurs versions d'un même acte, de la mise en place à l'application.
6. La gestion des annexes communes via le multi-rattachement d'INOT SCAN.
7. L'envoi des notifications via les recommandés électroniques EIDAS.
8. La fixation du rendez-vous de signature via la planification de rendez-vous et la confirmation par SMS.