N° de déclaration d'existence

91 34 01603 34

[Une image contenant texte, arts de la table, vaisselle, assiette

Description générée automatiquement](https://cloud.letsignit.com/collect/bc/62b31ae80b1ccb4e88612378?p=6grh1ZyWPNNBgquy-lmZEfZif0R6HXb3C5p5X6ePdTw5Oh0eWclR2glf5w1fRLYZgVfCgvx60ICviRgrE1GmBD7ZB67gNFRsLJ7J6oniIdhdlLl8h4U2OGMe--3PP7xgrxT5OaW-c3bv9zu5BEdrLA==)

Catalogue

des formations

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**Préambule**

• Méthodes et moyens pédagogiques

**Formations dispensées chez le client :**

- Salle de formation chez le client, sur le matériel informatique du client, mise à disposition d’une documentation en ligne ;

- Mise en situation sur des cas pratiques sur les bases de données du client ;

- Modalités d’évaluation : questions à choix multiples (base de connaissances) par le formateur auprès des participants, tout le long de la formation pour vérifier l’atteinte de chaque objectif inscrit au programme.

**Formations dispensées en classe virtuelle, à distance** :

- L’application de maintenance Genapi-TV doit être installée sur le poste de travail ;

- Le poste de travail doit être équipé de l’application Actes, Comptabilité ou Gérance ou Paie en fonction du module abordé ;

- Modalités d’évaluation : questions à choix multiples (base de connaissances) par le formateur auprès des participants, tout le long de la formation pour vérifier l’atteinte de chaque objectif inscrit au programme.

**Formations dispensées à Genapi Institut :**

- Salle de formation avec vidéoprojecteur et équipée de postes informatiques dans nos locaux de Paris, de Montpellier et de Lyon ;

- Théorie et mise en situation sur des cas pratiques tout le long de la journée ;

- Modalités d’évaluation : questions à choix multiples (base de connaissances) par le formateur auprès des participants, tout le long de la formation pour vérifier l’atteinte de chaque objectif inscrit au programme ;

- Proposition du passage d’une certification Septeo Notaires à chaque participant pour valider les acquis.

• Qualité du formateur

- Formateur produits juridiques et/ou produits financiers selon le module abordé.

• Nombre de participants par formation

**Formations dispensées chez le client :**

- nombre de participants pouvant aller de 1 à 15 personnes selon le module (précision faite sur le programme)

**Formations dispensées en classe virtuelle** :

- nombre de participants pouvant aller de 1 à 8 personnes selon le module (précision faite sur le programme)

**Formations dispensées à Genapi Institut** :

- 8 participants maximum dans nos locaux

- 5 participants maximum dans les sessions à distance

• Accessibilité de la formation

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l’adresse : referenthandicapformation@genapi.fr.

• Prix de la formation

Le prix de la formation est calculé en fonction de la base tarifaire 2023, à savoir :

- 1.100€ HT la journée sur site / 900€ HT la journée à distance (prix non contractuels) ;

- Prix pour les instituts de formation :

380€ la journée en institut / 150€ HT la session à distance (prix non contractuels) ;

Pour tout devis précis et personnalisé de formation, il est nécessaire de se rapprocher de votre chargé de clientèle.

• Délai d’accès

Le délai moyen pour planifier une formation sur site ou en distanciel étant assujetti à plusieurs facteurs, merci de contacter votre chargé de clientèle pour toute précision.

• Durée de la formation

La durée précisée pour certains modules de formation est une durée moyenne. Elle peut être adaptée en fonction du niveau de connaissance des participants et des objectifs à atteindre.

Pour toute précision, veuillez contacter votre chargé de clientèle.

• Contact

Pour toute autre question, vous pouvez contacter le service formation à l’adresse mail : [formation@genapi.fr](mailto:formation@genapi.fr).

**Listing des formations**

[1. Logiciel Actes 8](#_Toc135040393)

[Inot office actes 8](#_Toc135040394)

[Validation des connaissances actes 8](#_Toc135040395)

[Droit de la famille 8](#_Toc135040396)

[Perfectionnement actes et droit de la famille 9](#_Toc135040397)

[Inot office Formalités 9](#_Toc135040398)

[Perfectionnement formalités 9](#_Toc135040399)

[Perfectionnement actes droit immobilier 10](#_Toc135040400)

[Acte authentique électronique 10](#_Toc135040401)

[Acte à distance 10](#_Toc135040402)

[Astuces Windows, Outlook et Word 10](#_Toc135040403)

[CréAct 12](#_Toc135040404)

[Inot office Premium 12](#_Toc135040405)

[Validation des connaissances Inot office Premium 12](#_Toc135040406)

[Inot office 360 13](#_Toc135040407)

[Validation des connaissances Inot office 360 13](#_Toc135040408)

[Inot office Global 13](#_Toc135040409)

[Validation des connaissances Inot office Global 13](#_Toc135040410)

[Dématérialisation des échanges clients et partenaires 14](#_Toc135040411)

[La Dématérialisation du dossier 14](#_Toc135040412)

[Kivia Socle Actes 14](#_Toc135040413)

[Kivia Socle Essentiel 15](#_Toc135040414)

[Kivia Socle Premium 15](#_Toc135040415)

[Kivia Socle IO360 15](#_Toc135040416)

[Kivia Socle IOG 16](#_Toc135040417)

[K.Link 16](#_Toc135040418)

[K.Connect 16](#_Toc135040419)

[K.Report 17](#_Toc135040420)

[Microsoft Teams intégré à Inot 17](#_Toc135040421)

[La plus-value dématérialisée : gestion des cas particuliers 17](#_Toc135040422)

[La personnalisation et la création des courriers Excel 18](#_Toc135040423)

[La gestion des courriers et des mails 18](#_Toc135040424)

[La création et la gestion des fiches immeubles 18](#_Toc135040425)

[La procuration authentique avec comparution à distance 18](#_Toc135040426)

[La signature d'un AAE et d'un acte à distance entre confrères 19](#_Toc135040427)

[Les fondamentaux logiciel du poste de secrétaire-standardiste 19](#_Toc135040428)

[La création et la gestion des fiches clients et des fiches partenaires 19](#_Toc135040429)

[La gestion des doublons 20](#_Toc135040430)

[Les fonctionnalités principales d'InotScan 20](#_Toc135040431)

[Le simulateur de liquidation de communauté et la gestion des autres liquidations en matière de divorce 20](#_Toc135040432)

[La copie authentique dématérialisée Télé@ctes 21](#_Toc135040433)

[Le répertoire 21](#_Toc135040434)

[Les formalités postérieures à réaliser dans un dossier de succession 21](#_Toc135040435)

[La régularisation des rejets et des refus 21](#_Toc135040436)

[Comment gérer la fusion des services de publicité foncière ? 22](#_Toc135040437)

[La gestion des inscriptions et leur renouvellement 22](#_Toc135040438)

[Les paramétrages et la prise en main du MO prod inot 22](#_Toc135040439)

[Les paramétrages et la prise en main du MO prod Kivia 23](#_Toc135040440)

[La signature d'un acte authentique électronique, d'un acte à distance entre confrères et d'une procuration authentique avec comparution à distance 23](#_Toc135040441)

[Consolider les liens avec les partenaires grâce à l’espace client professionnel 23](#_Toc135040442)

[La dématérialisation des échanges au travers des espaces clients particuliers 24](#_Toc135040443)

[La gestion de la volumétrie 24](#_Toc135040444)

[Les astuces de rédaction dans le logiciel Actes 24](#_Toc135040445)

[La gestion du clausier étude 24](#_Toc135040446)

[La gestion des courriers, des mails et des demandes électroniques 25](#_Toc135040447)

[Vers une gestion approfondie de la fiche immeuble 25](#_Toc135040448)

[L’utilisation d’InotScan et la création des copies via la G.E.D. 25](#_Toc135040449)

[Perfectionnement sur l'utilisation de la boîte Outlook et la gestion des mails 26](#_Toc135040450)

[L'alimentation des bases immobilières 26](#_Toc135040451)

[Le simulateur de liquidation de donation partage 26](#_Toc135040452)

[La rédaction de l'acte de notoriété et de l'attestation de propriété immobilière 26](#_Toc135040453)

[Les formalités postérieures à réaliser dans un dossier de droit immobilier (vente et prêt) 27](#_Toc135040454)

[La gestion des différents registres dans Inot Actes 27](#_Toc135040455)

[La gestion des mainlevées 27](#_Toc135040456)

[De la rédaction d'un acte de vente jusqu'à son dépôt Télé@ctes 28](#_Toc135040457)

[La prise en main et la création d'un dossier 28](#_Toc135040458)

[La personnalisation et la création des courriers étude 28](#_Toc135040459)

[Le profil Administrateur sur Inot Actes 28](#_Toc135040460)

[La gestion du dossier de promotion immobilière 29](#_Toc135040461)

[La création du dossier, la rédaction de l'avant-contrat et la réalisation des formalités préalables d’une vente 29](#_Toc135040462)

[Maîtriser les outils fondamentaux de la relation clients et partenaires 30](#_Toc135040463)

[La dématérialisation de A à Z grâce à mon logiciel 30](#_Toc135040464)

[De la rédaction des actes d'un dossier de succession jusqu'à la réalisation des formalités postérieures 30](#_Toc135040465)

[Le simulateur de déclaration de succession 31](#_Toc135040466)

[Les dépôts Télé@actes 31](#_Toc135040467)

[PARCOURS – La maîtrise des fondamentaux d’iNot par un nouveau collaborateur 31](#_Toc135040468)

[PARCOURS – La gestion d’un dossier de succession 31](#_Toc135040469)

[PARCOURS – La gestion d’un dossier de vente 32](#_Toc135040470)

[PARCOURS – La prise en main des formalités postérieures 32](#_Toc135040471)

[Les formalités préalables d’une vente 33](#_Toc135040472)

[Les clés de navigation d’iNot actes 33](#_Toc135040473)

[Les incontournables de la rédaction 33](#_Toc135040474)

[Dématérialisation et objectif « zéro papier » 34](#_Toc135040475)

[Word au service de la rédaction et de la productivité 34](#_Toc135040476)

[Gagner du temps avec Excel 34](#_Toc135040477)

[La signature numérique, la procuration authentique avec comparution à distance et l'acte à distance 34](#_Toc135040478)

[Les formalités préalables et la rédaction des actes simples de succession 35](#_Toc135040479)

[Devenir un expert en droit de la famille et maîtriser des cas complexes 35](#_Toc135040480)

[Savoir gérer le simulateur de déclaration de succession 35](#_Toc135040481)

[L'essentiel des dépôts des actes à destination des rédacteurs 36](#_Toc135040482)

[iNot au service des formalistes - niveau expert 36](#_Toc135040483)

[Les formalités préalables d'une vente et d'une succession 36](#_Toc135040484)

[La prise en main d'iNot Actes en une journée 37](#_Toc135040485)

[Les fonctionnalités de Word et d'Excel intégrées à iNot 37](#_Toc135040486)

[Atelier VEFA - le logiciel au service de vos programmes immobiliers 37](#_Toc135040487)

[De la rédaction de l'acte à la création des formalités postérieures 38](#_Toc135040488)

[Les clés pour gérer un dossier de succession de A à Z 38](#_Toc135040489)

[Les fondamentaux métier et logiciel des formalités postérieures 38](#_Toc135040490)

[2. Logiciel Comptabilité 39](#_Toc135040491)

[Inot comptabilité – nouveau client 39](#_Toc135040492)

[Inot comptabilité – basculement de Wincompt 39](#_Toc135040493)

[Validation des connaissances inot comptabilité 40](#_Toc135040494)

[Formation complémentaire inot comptabilité 40](#_Toc135040495)

[K.Flow 40](#_Toc135040496)

[Multi offices Comptabilité 41](#_Toc135040497)

[La comptabilisation des demandes COMEDEC, InfoGreffe et d’Urbanisme (Preventimmo) 41](#_Toc135040498)

[La réédition des états de clôture avec iNot Comptabilité 41](#_Toc135040499)

[La gestion de la fiche « Tiers » avec iNot Comptabilité 42](#_Toc135040500)

[Objectif « zéro papier » ou la dématérialisation renforcée des documents comptables 42](#_Toc135040501)

[La gestion des immobilisations *(à partir du mois de décembre)* 42](#_Toc135040502)

[La gestion des Participations à recevoir et des Concours à payer avec iNot Comptabilité 43](#_Toc135040503)

[La journée comptable avancée avec iNot Comptabilité 43](#_Toc135040504)

[La personnalisation des modèles de taxe avec iNot Comptabilité 43](#_Toc135040505)

[La politique de remise avec iNot Comptabilité 44](#_Toc135040506)

[La remise en banque avec iNot Comptabilité 44](#_Toc135040507)

[Les liens entre iNot Actes et iNot Comptabilité 44](#_Toc135040508)

[La comptabilité office - Aide à la création des comptes généraux avec Inot comptabilité 45](#_Toc135040509)

[La gestion des droits d’accès au logiciel iNot Comptabilité 45](#_Toc135040510)

[Le mode téléréquisiteur 45](#_Toc135040511)

[La prévision de taxe et la consultation des comptes clients pour les collaborateurs 46](#_Toc135040512)

[Les soldes de comptes clients 46](#_Toc135040513)

[L’aide aux déclarations mensuelles avec iNot Comptabilité 46](#_Toc135040514)

[La gestion des inspections avec iNot Comptabilité 47](#_Toc135040515)

[Le rapprochement bancaire et son analyse avec iNot Comptabilité 47](#_Toc135040516)

[La gestion des saisies courantes de la comptabilité clients pour les aides comptables 47](#_Toc135040517)

[Aide à la création des comptes généraux et aux écritures de début d'activité avec iNot Comptabilité 48](#_Toc135040518)

[PARCOURS – Les opérations clés de la gestion comptable d’un dossier client (hors taxation) 48](#_Toc135040519)

[Apprendre la prétaxe et la taxe des actes courants 48](#_Toc135040520)

[3h pour bien débuter dans la comptabilité office 49](#_Toc135040521)

[Devenir un expert d’iNot Compta 49](#_Toc135040522)

[Analyse de l’étude : lecture du tableau de bord et des indicateurs principaux 49](#_Toc135040523)

[iNot Comptabilité et Excel – Vers une utilisation approfondie du tableur 50](#_Toc135040524)

[La gestion de la comptabilité Client 50](#_Toc135040525)

[La gestion de la comptabilité Office 50](#_Toc135040526)

[3. Logiciel Gérance 51](#_Toc135040527)

[Inot Gérance sans fermages 51](#_Toc135040528)

[Inot Gérance avec fermages 51](#_Toc135040529)

[Validation des connaissances inot Gérance 52](#_Toc135040530)

[Formation complémentaire inot gérance 52](#_Toc135040531)

[La prise en main d’iNot Gérance 52](#_Toc135040532)

[Les traitements quotidiens 53](#_Toc135040533)

[Les traitements ponctuels 53](#_Toc135040534)

[Les traitements mensuels 53](#_Toc135040535)

[Les fermages 54](#_Toc135040536)

[4. Logiciel Paie 54](#_Toc135040537)

[Talent – nouveau client 54](#_Toc135040538)

[Talent – basculement de Winpaie 54](#_Toc135040539)

[Formation complémentaire Talent 55](#_Toc135040540)

# Logiciel Actes/ Formalités

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot office actes | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux d’iNot Office Actes : la création et la gestion d'un dossier et les fonctions de rédaction  \*Maîtriser les fonctions communicantes (messagerie, agenda et e-documents) | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale | Durée moyenne :  2 jours | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Validation des connaissances actes | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Vérifier la maitrise des fonctionnalités du logiciel d’iNot Office Actes  \*Perfectionner les connaissances des utilisateurs sur le logiciel iNot Office Actes | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Perfectionnement actes droit immobilier | | Format :  Une image contenant conception  Description générée automatiquement avec une confiance faibleEn présentiel  Une image contenant conception  Description générée automatiquement avec une confiance faibleClasse virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Optimiser l’utilisation d’iNot Actes  \*Vérifier la bonne maîtrise de la duplication et des fonctionnalités nécessaires aux ventes | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’office  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel inot actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Droit de la famille | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le simulateur du droit de la famille déclaration de succession  \*Maîtriser le simulation de donation partage  \*Maîtriser le simulateur de liquidation divorce | | |
| Public concerné :  Collaborateurs rédacteurs en droit de la famille  Prérequis :  Connaissance métier en droit de la famille et du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Perfectionnement actes et droit de la famille | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Optimiser l’utilisation d’iNot Actes  \*Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux d’iNot Actes et des simulateurs de DS / DP et Divorce | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot office Formalités | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestion des dépôts de publication et d'enregistrement des actes depuis la signature  \*Maitriser les fondamentaux de l’édition du répertoire des dépôts et retours des actes avec Inot Actes | | |
| Public concerné :  Les formalistes et aides formalistes  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion des formalités | Durée moyenne :  2 jours | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Perfectionnement formalités | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Optimiser l’utilisation d’inot actes pour les formalités  \*Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux de l’édition du répertoire des dépôts et retours des actes avec Inot Actes | | |
| Public concerné :  Les formalistes et aides formalistes  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion des formalités et maîtrise du logiciel inot actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Acte authentique électronique | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \* Maitriser la préparation du projet d'acte authentique électronique et la gestion des annexes  \* Maitriser le déroulement de la séance de signature et le dépôt des actes et mentions postérieures | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel inot actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Acte à distance | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \* Maîtriser le déroulement de la séance de signature en tant que notaire instrumentaire  \* Maitriser le déroulement de la séance de signature en tant que notaire participant | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel inot actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Astuces Windows, Outlook et Word | | Format :  En présentiel |
| Objectifs de la formation :  \*Maitriser les principaux outils de Windows  \*Maitriser les outils Office Outlook et Word | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et du logiciel iNot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : CréAct | | Format :  En présentiel |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de CréAct Courrier  \*Maîtriser la modification des signets d’un acte  \*Maitriser la copie d’un acte  \*Assimiler le mécanisme des sous-produits | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs, les notaires et responsables informatiques  Prérequis :  Connaissance du logiciel Inot Actes et de la rédaction des actes | Durée moyenne :  2 jours | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot office Premium | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Consolider la relation clients au sein de mon étude avec la mise en place de l’espace client  \*Renforcer les liens privilégiés avec mes clients et mes partenaires en maitrisant les modules de communication d’iNot Office  \*Gagner du temps dans la gestion de mes dossiers à travers les outils de production d’iNot Office | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Validation des connaissances Inot office Premium | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux d’iNot Office Premium  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les liens renforcés d’iNot Office Premium | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot office 360 | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux d’iNot office 360  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les outils de digitalisation | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel inot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Validation des connaissances Inot office 360 | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Vérifier la maîtrise des fondamentaux d’iNot office 360 | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel iNot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot office Global | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux d’iNot office Global  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les outils de digitalisation | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel iNot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Validation des connaissances Inot office Global | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Vérifier et perfectionner la maitrise des fondamentaux d’iNot office Global | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel iNot Actes | Durée moyenne :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Kivia Socle Actes | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de Kivia  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les outils de digitalisation, communication et dématérialisation | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale Maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  2 jours | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Kivia Socle Essentiel | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de Kivia  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les outils de digitalisation, communication et dématérialisation | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale Maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  1 jour et demi | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Kivia Socle Premium | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de Kivia  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les outils de digitalisation, communication et dématérialisation | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale Maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Kivia Socle IO360 | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de Kivia  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les outils de digitalisation, communication et dématérialisation | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Kivia Socle IOG | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de Kivia  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les outils de digitalisation, communication et dématérialisation | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale Maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : K.Link | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de K.Link  \*Perfectionner la relation clients à travers la mise en place des espaces en ligne particuliers et professionnels | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale Maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  0,5 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : K.Connect | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de K.Connect  \*Maîtriser les outils de gestion et suivi de l’agenda et de l’application mobile | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale Maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  0,5 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : K.Report | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de K.Report  \*Maîtriser le pilotage des performances de l’étude à travers l’outil | | |
| Public concerné :  Les notaires, comptables et administrateurs d’étude  Prérequis :  Connaissance des logiciels Actes et Comptabilité | Durée moyenne :  0,5 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Dématérialisation des échanges clients et partenaires | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux les outils de dématérialisation des échanges avec les clients et les partenaires  \*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les différents outils permettant la dématérialisation des échanges | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La Dématérialisation du dossier | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Optimiser l’utilisation d’inot Actes  \* Maitriser le circuit de dématérialisation d’un dossier | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’office  Prérequis :  Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel Inot Actes | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Microsoft Teams intégré à Inot | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux de Teams  \*Maitriser l'intégration de Teams dans Inot Actes | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance du logiciel iNot Actes et maîtrise du logiciel iNot Actes | Durée moyenne :  1 heure et demie | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La plus-value dématérialisée : gestion des cas particuliers | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la plus-value dématérialisée | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La personnalisation et la création des courriers Excel | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la personnalisation et la création des courriers sous Excel | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des courriers et des mails | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestion des courriers et des mails | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La création et la gestion des fiches immeubles | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion des fiches immeubles | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La procuration authentique avec comparution à distance | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la préparation et la signature d'une procuration authentique avec comparution à distance | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs de l’étude  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La signature d'un AAE et d'un acte à distance entre confrères | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la signature d'un acte authentique électronique et la signature d'un acte à distance entre confrères | | |
| Public concerné :  Les notaires  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les fondamentaux logiciel du poste de secrétaire-standardiste | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fondamentaux logiciel du poste de secrétaire-standardiste | | |
| Public concerné :  Les secrétaires et standardistes  Prérequis :  Connaissance métier du secrétariat notarial | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La création et la gestion des fiches clients et des fiches partenaires | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion des fiches clients et partenaires | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des doublons | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la procédure de gestion des doublons de fiches clients, partenaires et immeubles | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier de la rédaction notariale | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les fonctionnalités principales d'InotScan | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser l’utilisation d’InotScan | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Le simulateur de liquidation de communauté et la gestion des autres liquidations en matière de divorce | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le simulateur de liquidation de communauté  \*Rédiger un acte de liquidation autre que celui de la communauté | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La copie authentique dématérialisée Télé@ctes | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la réalisation de la copie authentique dématérialisée Télé@ctes et ses modifications | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Le répertoire | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les composantes de la fiche signature  \*Maîtriser les éditions du répertoire | | |
| Public concerné :  Les formalistes et aides-formalistes  Prérequis :  Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les formalités postérieures à réaliser dans un dossier de succession | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les composantes de la fiche signature  \*Maîtriser les éditions du répertoire | | |
| Public concerné :  Les Rédacteurs en droit de la famille faisant leurs formalités  Les formalistes et aide formalistes  Prérequis :  Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La régularisation des rejets et des refus | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la régularisation des refus et des rejets | | |
| Public concerné :  Les formalistes et aide formalistes  Prérequis :  Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Comment gérer la fusion des services de publicité foncière ? | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la fusion des services de publicité foncière | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des inscriptions et leur renouvellement | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestion des inscriptions, la rédaction de l'acte de renouvellement d'une inscription et son dépôt Télé@ctes | | |
| Public concerné :  Les formalistes et aide formalistes  Prérequis :  Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures | Durée :  1 heure | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les paramétrages et la prise en main du MO prod inot | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le mode administrateur du multi-offices  \*Maîtriser les fondamentaux du multi-offices production | | |
| Public concerné :  Les notaires et collaborateurs  Prérequis :  Avoir la version multi-offices production | Durée :  1 heure 30 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les paramétrages et la prise en main du MO prod Kivia | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le mode administrateur du multi-offices  \*Maîtriser les fondamentaux du multi-offices production | | |
| Public concerné :  Les notaires et collaborateurs  Prérequis :  Avoir la version multi-offices production | Durée :  1 heure 30 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La signature d'un acte authentique électronique, d'un acte à distance entre confrères et d'une procuration authentique avec comparution à distance | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la signature d'un acte authentique électronique, d'un acte à distance entre confrères et d'une procuration authentique avec comparution à distance | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Consolider les liens avec les partenaires grâce à l’espace client professionnel | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le fonctionnement général des espaces clients dédiés aux agences immobilières  \*Maîtriser le fonctionnement général des espaces clients professionnels dédiés aux promoteurs immobiliers | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier et du logiciel iNot Acte  Avoir une version >= à INot 360 | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La dématérialisation des échanges au travers des espaces clients particuliers | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le fonctionnement général des espaces clients dédiés aux clients particuliers | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier et du logiciel iNot Acte  Avoir une version >= à INot Premium | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion de la volumétrie | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les différents cas de volumétrie | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les astuces de rédaction dans le logiciel Actes | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les astuces de rédaction dans le logiciel Actes | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier et maitrise du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion du clausier étude | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser l’administration et l’utilisation du clausier étude | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier de la rédaction notariale | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des courriers, des mails et des demandes électroniques | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion des courriers, des mails et des demandes électroniques | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Vers une gestion approfondie de la fiche immeuble | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestion des fiches immeubles | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : L’utilisation d’InotScan et la création des copies via la G.E.D. | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser l'utilisation d'InotScan  \*Maîtriser la gestion de la préparation des copies | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Perfectionnement sur l'utilisation de la boîte Outlook et la gestion des mails | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser l'utilisation de la boîte Outlook et des mails | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : L'alimentation des bases immobilières | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la télétransmission vers les bases immobilières (Avant-Contrat et fiche descriptive Perval) | | |
| Public concerné :  Les secrétaires et les rédacteurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Le simulateur de liquidation de donation partage | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le simulateur donation partage  \*Être capable de gérer une donation-partage cumulative et une donation-partage conjonctive | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs en droit de la famille  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La rédaction de l'acte de notoriété et de l'attestation de propriété immobilière | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la rédaction de l'acte de notoriété et de l'attestation de propriété immobilière | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs en droit de la famille  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les formalités postérieures à réaliser dans un dossier de droit immobilier (vente et prêt) | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les formalités postérieures dans un dossier de vente et dans un dossier de prêt | | |
| Public concerné :  Les formalistes et aide formalistes  Prérequis :  Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des différents registres dans Inot Actes | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestion des différents registres sur Inot Actes | | |
| Public concerné :  Les formalistes et aide formalistes  Prérequis :  Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des mainlevées | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la rédaction d'un acte de mainlevée  \*Maîtriser le dépôt télé@ctes d'un acte de mainlevée | | |
| Public concerné :  Les formalistes et rédacteurs  Prérequis :  Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : De la rédaction d'un acte de vente jusqu'à son dépôt Télé@ctes | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la rédaction d’un acte de vente  \*Maîtriser la réalisation du dépôt Télé@ctes | | |
| Public concerné :  Les formalistes et rédacteurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La prise en main et la création d'un dossier | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion d'un dossier  \*Maîtriser la création et le rattachement des fiches clients, partenaires et immeubles | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La personnalisation et la création des courriers étude | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les bases de la personnalisation des courriers | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Le profil Administrateur sur Inot Actes | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser l'administration du logiciel Inot Actes  \*Maîtriser les outils de personnalisation  \*Savoir créer des modèles de courriers et de clauses | | |
| Public concerné :  Les notaires et administrateurs  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Acte | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion du dossier de promotion immobilière | | Format :  Classe virtuelle |
| 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 concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel inot actes  Disposer d’une version logiciel = ou > à IO360 | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La création du dossier, la rédaction de l'avant-contrat et la réalisation des formalités préalables d’une vente | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion d'un dossier, des fiches clients, partenaires et immeubles  \*Savoir rédiger un avant-contrat  \*Maîtriser la réalisation des formalités préalables d'un dossier de vente | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier de la rédaction notariale | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Maîtriser les outils fondamentaux de la relation clients et partenaires | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les outils facilitant les échanges avec les clients et les partenaires  \*Perfectionner les connaissances sur les outils de dématérialisation | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier et maîtrise du logiciel inot actes  Disposer d’une version logiciel = ou > à IO360 | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La dématérialisation de A à Z grâce à mon logiciel | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Optimiser l’utilisation d’INot Actes  \*Maîtriser les outils de dématérialisation du dossier  \*Perfectionner la dématérialisation des échanges | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissances métier et maîtrise du logiciel inot actes  Disposer d’une version logiciel = ou > à IO360 | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : De la rédaction des actes d'un dossier de succession jusqu'à la réalisation des formalités postérieures | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la rédaction des actes et la réalisation des formalités postérieures dans un dossier de succession  \*Savoir gérer les formalités postérieures d'une attestation immobilière Télé@ctes | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs et formalistes  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Actes | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Le simulateur de déclaration de succession | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les clés du simulateur de déclaration de succession | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs en droit de la famille  Prérequis :  Connaissance du métier et du logiciel iNot Actes | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les dépôts Télé@actes | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser l'intégralité des dépôts Télé@ctes | | |
| Public concerné :  Les formalistes et aide formalistes  Prérequis :  Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures | Durée :  3 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : PARCOURS – La maîtrise des fondamentaux d’iNot par un nouveau collaborateur | | Format :  Mixte comprenant classe virtuelle et Elearning |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les principales applications du logiciel Inot Actes  \*Maîtriser les composantes d’un dossier et les fonctions de rédaction  \*Maîtriser les fonctions communicantes (messagerie, agenda, communication) | | |
| Public concerné :  Nouveau collaborateur en office notarial  Prérequis :  Connaissances métier en droit notarial | Durée :  12 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : PARCOURS – La gestion d’un dossier de succession | | Format :  Mixte comprenant classe virtuelle et Elearning |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion d’un dossier de succession  \*Savoir générer la dévolution successorale et les formalités préalables nécessaires au dossier  \*Maîtriser la rédaction des premiers actes de la succession  \*Rédiger l’acte d’attestation immobilière en conformité avec Télé@ctes | | |
| Public concerné :  Un collaborateur d’étude.  Prérequis :  Connaissances métier du droit des successions. | Durée :  9 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : PARCOURS – La gestion d’un dossier de vente | | Format :  Mixte comprenant classe virtuelle et Elearning |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion d’un dossier de vente  \*Savoir générer les formalités préalables nécessaires au dossier  \*Maîtriser la rédaction de l’avant-contrat  \*Suivre l’état d’avancement du dossier et utiliser les outils de communication clients  \*Rédiger l’acte de vente en conformité avec Télé@ctes  \*Maîtriser la génération des sous-produits principaux. | | |
| Public concerné :  Un collaborateur d’étude.  Prérequis :  Connaissances théoriques de la rédaction d’un acte de vente. | Durée :  7 heures 30 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : PARCOURS – La prise en main des formalités postérieures | | Format :  Mixte comprenant classe virtuelle et Elearning |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le dépôt papier d’un acte de vente au service de publicité foncière et son retour  \*Maîtriser le dépôt Télé@ctes d’un acte de vente et d’un acte de prêt  \*Savoir gérer le parapheur des dépôts d’actes Télé@ctes  \*Gérer les cas de refus et de rejet papier et Télé@ctes  \*Maîtriser le dépôt et le retour d’un acte à l’enregistrement  \*Maîtriser le renouvellement des inscriptions  \*Gérer la mise en place de l’édition du répertoire brouillon et du répertoire officiel  \*Maîtriser l’édition des différents registres, listes et statistiques. | | |
| Public concerné :  Un collaborateur d’étude.  Prérequis :  Connaissances du logiciel Inot Actes et connaissance métier des formalités postérieures | Durée :  12 heures 30 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les formalités préalables d’une vente | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier  \*Maîtriser la génération de l’ensemble des formalités préalables d’une vente et d’une succession  \*Maîtriser le suivi, la relance et la réception des pièces depuis le logiciel | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance de la profession notariale | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les clés de navigation d’iNot actes | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Savoir consulter, modifier et créer des dossiers, fiches clients et partenaires  \*Gérer la prise de rendez vous  \*Maîtriser la génération des courriers et des emails ainsi que la numérisation des documents entrants et sortants | | |
| Public concerné :  Les collaborateurs en charge de l’accueil, standardistes, gestionnaires  Prérequis :  Connaissance de la profession notariale | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les incontournables de la rédaction | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la rédaction des actes et sous-produits en conformité avec Télé@ctes  \*Maîtriser la méthodologie des modifications de l'acte  \*Connaître les raccourcis et astuces pour gagner du temps | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs et notaires  Prérequis :  Connaissance du logiciel inot Actes | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Dématérialisation et objectif « zéro papier » | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les outils de gestion et de communication du logiciel pour un suivi serein des dossiers (mise en place des alertes, suivi des indicateurs, les classeurs…) ;  \*Perfectionner l’utilisation des espaces clients (ouverture, partage de documents et questionnaires, clôture) | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Maîtrise du logiciel iNot Actes et de la rédaction  Disposer de la version inot 360 ou supérieure | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Word au service de la rédaction et de la productivité | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la barre d'outils Word d'iNot et l'ensemble de ses fonctionnalités  \*Mettre en place les marques de révision et de suivi des modifications dans les courriers et les actes  \*Connaître le fonctionnement des insertions et des corrections automatiques dans les courriers et les actes | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Maîtrise du logiciel iNot Actes et de la rédaction | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Gagner du temps avec Excel | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Connaître les fondamentaux d'EXCEL et son utilisation à travers iNot Actes | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance du logiciel iNot Actes | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La signature numérique, la procuration authentique avec comparution à distance et l'acte à distance | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le déroulement de la séance de signature à distance en tant que notaire instrumentaire et participant  \*Maîtriser le fonctionnement de la signature numérique qualifiée au travers de DOCUSIGN | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Maîtrise de la rédaction notariale  Maîtrise de l'AAE | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les formalités préalables et la rédaction des actes simples de succession | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier  \*Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques, leur suivi, relance et réception  \*Maîtriser la rédaction de la dévolution et de la notoriété successorale | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance de la profession notariale  et du droit des successions | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Devenir un expert en droit de la famille et maîtriser des cas complexes | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les simulateurs et savoir gérer les cas complexes  \*Maîtriser le mécanisme de duplication des simulations pour effectuer plusieurs hypothèses chiffrées | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs et notaires  Prérequis :  Maîtrise des simulateurs de droit de la famille | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Savoir gérer le simulateur de déclaration de succession | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les clés du simulateur de déclaration de succession | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs et notaires  Prérequis :  Connaissance métier en droit de la famille  et maîtrise du logiciel iNot Actes | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : L'essentiel des dépôts des actes à destination des rédacteurs | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la préparation des pièces nécessaires à un dépôt papier au service de la publicité foncière  \*Maîtriser le dépôt d'un acte Télé@ctes  \*Gérer le retour d'un acte | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Maîtrise du logiciel iNot Actes  Disposer des notions métier des formalités  Postérieures | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : iNot au service des formalistes - niveau expert | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser l'ensemble des registres (formalités, mainlevées et rejet/refus)  \*Maîtriser les outils de gestion et indicateurs (renouvellements, mainlevées à faire, mise en place des alertes...) pour un suivi serein des formalités | | |
| Public concerné :  Formalistes et aide-formalistes  Prérequis :  Maîtrise des formalités postérieures  sur le logiciel | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les formalités préalables d'une vente et d'une succession | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier  \*Maîtriser la génération de l’ensemble des formalités préalables d’une vente et d’une succession  \*Maîtriser le suivi, la relance et la réception des pièces depuis le logiciel. | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance de la profession notariale | Durée :  1 jour en institut | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La prise en main d'iNot Actes en une journée | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création d'un dossier, la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles)  \*Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques  \*Maîtriser les principes généraux de la rédaction à travers un acte simple | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance de la profession notariale | Durée :  1 jour en institut | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les fonctionnalités de Word et d'Excel intégrées à iNot | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la barre d'outils Word d'iNot et l'ensemble de ses fonctionnalités  \*Mettre en place les marques de révision et de suivi des modifications dans les courriers et les actes  \*Connaître le fonctionnement des insertions et des corrections automatiques dans les courriers et les actes | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance de la profession notariale et maîtrise du logiciel inot actes | Durée :  1 jour en institut | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Atelier VEFA - le logiciel au service de vos programmes immobiliers | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Être autonome dans la rédaction et la duplication de la matrice  \*Savoir créer et personnaliser les courriers du programme (notifications, convocations ...) à travers CréAct | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs et notaires  Prérequis :  Connaissance métier de la promotion immobilière et maîtrise du logiciel inot actes | Durée :  1 jour en institut | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : De la rédaction de l'acte à la création des formalités postérieures | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la rédaction des actes et sous-produits en conformité avec Télé@ctes et l’acte électronique  \*Maîtriser la méthodologie des modifications de l'acte  \*Préparer l’acte au format électronique  \*Procéder à la génération de la copie authentique dématérialisée, la contrôler et la déposer  \*Générer un bordereau d’inscription | | |
| Public concerné :  Les rédacteurs et notaires  Prérequis :  Connaissance du logiciel inot actes | Durée :  1 jour en institut | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les clés pour gérer un dossier de succession de A à Z | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création du dossier et le rattachement des fiches  \*Maîtriser la rédaction des actes (dévolution, notoriété, attestation immobilière)  \*Maîtriser le simulateur de déclaration de succession à travers différents cas pratiques | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Maîtrise du logiciel inot actes et de la rédaction | Durée :  1 jour en institut | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les fondamentaux métier et logiciel des formalités postérieures | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le dépôt d'un acte (Télé@ctes, papier, et enregistrement)  \*Gérer le retour d'un acte  \*Mettre en place l'édition du répertoire brouillon et officiel | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Maîtrise du logiciel iNot Actes et connaissance métier des formalités postérieures | Durée :  1 jour en institut | |

# Logiciel Comptabilité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot comptabilité – nouveau client | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fonctionnalités d’INot Comptabilité afin d'assurer la gestion au quotidien de la comptabilité Clients et Office  \*Perfectionner les connaissances sur les outils communicants entre Inot Actes et Inot Comptabilité | | |
| Public concerné :  Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité  Prérequis :  Connaissance métier de la comptabilité notariale | Durée moyenne :  3 jours | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot comptabilité – basculement de Wincompt | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fonctionnalités d’INot Comptabilité afin d'assurer la gestion au quotidien de la comptabilité Clients et Office  \*Vérifier la maîtrise des fonctionnalités du logiciel Inot Comptabilité, perfectionner les connaissances notamment sur les nouveaux outils communicants entre Inot Actes et Inot Comptabilité pour optimiser et sécuriser un ensemble de traitements ciblés | | |
| Public concerné :  Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité  Prérequis :  Maîtrise du logiciel Wincompt et connaissance métier de la comptabilité notariale | Durée moyenne :  2 jours | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Validation des connaissances inot comptabilité | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Vérifier la maîtrise des fonctionnalités du logiciel Inot Comptabilité pour optimiser et sécuriser un ensemble de traitements ciblés | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance métier de la comptabilité notariale et du logiciel inot comptabilité | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Formation complémentaire inot comptabilité | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser inot comptabilité  \*Optimiser l'utilisation d’iNot comptabilité | | |
| Public concerné :  collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité  Prérequis :  Connaissance métier de la comptabilité notariale et avoir le logiciel inot comptabilité | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : K.Flow | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestion des fonds sortants  \*Maîtriser la gestion des fonds entrants  \*Maîtrise la gestion des appels de fonds | | |
| Public concerné :  Le service comptabilité  Prérequis :  Connaissance métier de la comptabilité notariale | Durée :  2h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Multi offices Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le mode administrateur du multi-offices  \*Maîtriser les opérations comptables et éditions consolidées du multi-offices | | |
| Public concerné :  Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité  Prérequis :  Avoir la version multi-offices d’iNot Comptabilité | Durée moyenne :  2h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La comptabilisation des demandes COMEDEC, InfoGreffe et d’Urbanisme (Preventimmo) | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Comprendre les liens entre la demande faite dans le dossier du logiciel des actes et la récupération des données dans iNot Comptabilité  \*Maîtriser la comptabilisation et l’affectation des coûts des demandes | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La réédition des états de clôture avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la réédition de toutes les clôtures comptables  \*Appréhender le confort du stockage dématérialisé des documents relatifs aux clôtures comptables  \*Découvrir les éditions et les exports dématérialisés possibles | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion de la fiche « Tiers » avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création de la fiche Tiers et la gestion de sa nature  \*Utiliser la fiche Tiers aux fins de virements  \*Maîtriser les fonctions adjacentes de la fiche Tiers | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Objectif « zéro papier » ou la dématérialisation renforcée des documents comptables | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la dématérialisation des justificatifs et pièces comptables  \*Maîtriser l’export et l’extraction des éléments comptables sous différents formats dématérialisés | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des immobilisations *(à partir du mois de décembre)* | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fonctionnalités du module de gestion des Immobilisations | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des Participations à recevoir et des Concours à payer avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la nomenclature des compte « confrères » liée aux participations à recevoir (H2) et aux concours à payer  \*Gérer la création et les étapes d’avancement de la « fiche Participation »  \*Générer et suivre l’état des concours à payer | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La journée comptable avancée avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les impératifs et urgences comptables à jour J  \*Maîtriser le mécanisme de la journée active et de la journée avancée  \*Connaître les natures d’opérations possibles en journée avancée | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La personnalisation des modèles de taxe avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la préparation et la personnalisation de modèles de taxe  \*Maîtriser la personnalisation des frais et leur comptabilisation  \*Administrer les modèles déjà personnalisés | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La politique de remise avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la mise en place et la gestion de la politique de remise  \*Maîtriser la politique de remise dans la Taxe | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La remise en banque avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le module automatisé de la comptabilisation des remises en banque  \*Gérer la traçabilité du contenu des remises en banque avec un objectif « zéro papier » | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les liens entre iNot Actes et iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Optimiser les liens entre le logiciel des actes et de la comptabilité  \*Mutualiser la consultation des informations comptables à l’attention des rédacteurs  \*Optimiser l’autonomie des collaborateurs sur la consultation des pièces comptables | | |
| Public concerné :  Les comptables, les aides-comptables et les collaborateurs  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La comptabilité office - Aide à la création des comptes généraux avec Inot comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \* Maîtriser la création des comptes généraux | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des droits d’accès au logiciel iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le paramétrage des droits d’accès au logiciel de comptabilité  \*Connaître les modules accessibles selon les profils attribués | | |
| Public concerné :  Les notaires et comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Le mode téléréquisiteur | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la préparation des demandes de pré-virements en l’absence d’une comptabilité à jour J.  \*Maîtriser l’envoi des virements  \*Maîtriser la régularisation du compte d’attente | | |
| Public concerné :  comptables et collaborateurs avec un profil télé-réquisiteur  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La prévision de taxe et la consultation des comptes clients pour les collaborateurs | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestion des prévisions de taxe  \*Maîtriser la visualisation des comptes clients  \*Comprendre les liens entre le dossier clients du logiciel Actes et les comptes clients sur iNot Comptabilité | | |
| Public concerné :  Les collaborateurs gérant les prévisions de taxe de leurs dossiers  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les soldes de comptes clients | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la préparation automatisée et l’envoi des virements de solde de compte  \*Gérer les préalables requis au solde du compte  \*Apurer la liste des comptes devenus inactifs | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  1h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : L’aide aux déclarations mensuelles avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser le module d’aide aux déclarations mensuelles (TVA, Enregistrement sur Etat, RCM) et trimestrielles (CRPCEN)  \*Maîtriser les fonctions automatisées liées à l’aide aux déclarations | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  2h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des inspections avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la préparation et l’envoi de l’arrêté de comptabilité  \*Maîtriser les fonctionnalités du module « Inspection » d’iNot Comptabilité | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  2h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Le rapprochement bancaire et son analyse avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la réalisation des rapprochements bancaires des comptes hébergés auprès de la CDC  \*Maîtriser la réalisation des rapprochements bancaires des comptes de l’Office hébergés auprès d’autres banques que la CDC | | |
| Public concerné :  Les comptables et aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  2h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion des saisies courantes de la comptabilité clients pour les aides comptables | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestions des saisies courantes liées à la comptabilité « clients »  \*Maîtriser la préparation des virements  \*Utiliser le module de taxation | | |
| Public concerné :  Les aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Aide à la création des comptes généraux et aux écritures de début d'activité avec iNot Comptabilité | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maitriser les écritures comptables de début d'activité | | |
| Public concerné :  Les notaires créateurs  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : PARCOURS – Les opérations clés de la gestion comptable d’un dossier client (hors taxation) | | Format :  Mixte comprenant classe virtuelle et Elearning |
| Objectifs de la formation :  \*Assurer une tenue en temps réel de la comptabilité clients, en sachant enregistrer les opérations clés d'un cycle de vie d'un dossier au regard des règles de la profession  \*Optimiser la gestion des comptes clients et les opérations comptables associées pour fiabiliser la gestion économique et comptable de votre activité | | |
| Public concerné :  l'ensemble des collaborateurs du service comptabilité  Prérequis :  Connaissances métier du droit des successions. | Durée :  9 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Apprendre la prétaxe et la taxe des actes courants | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \* Appréhender les différents composants d'une prétaxe et d'une taxe  \*Maîtriser la taxation des actes simples  \*Maîtriser la gestion des participations et concours | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Disposer du logiciel iNot Comptabilité | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : 3h pour bien débuter dans la comptabilité office | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Appréhender les différents composants d'une prétaxe et d'une taxe  \*Maîtriser la taxation des actes simples  \*Maîtriser la gestion des participations et concours | | |
| Public concerné :  Les comptables et les aides-comptables  Prérequis :  Maîtriser les opérations quotidiennes sur les comptes généraux (gestion des fournisseurs, gestion de TVA)  Connaître les spécificités des ouvertures et des clôtures de journée  Maîtriser le rapprochement bancaire | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Devenir un expert d’iNot Compta | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les opérations quotidiennes sur les comptes généraux (gestion des fournisseurs, gestion de TVA)  \*Connaître les spécificités des ouvertures et des clôtures de journée  \*Maîtriser le rapprochement bancaire | | |
| Public concerné :  Les comptables  Prérequis :  Maîtrise d’iNot Comptabilité | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Analyse de l’étude : lecture du tableau de bord et des indicateurs principaux | | Format :  GenApi institut à distance |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la lecture du tableau de bord notarial  Maîtriser la compréhension et l'interprétation des principaux indicateurs  Savoir analyser et appréhender les besoins de trésorerie et assimiler le système des abonnements | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la comptabilité notariale | Durée :  3h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : iNot Comptabilité et Excel – Vers une utilisation approfondie du tableur | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les différents tableaux et grilles d'iNot Comptabilité  \*Maîtriser les fonctions de base et avancées d'Excel | | |
| Public concerné :  Les comptables et les aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la  comptabilité notariale et d’iNot comptabilité | Durée :  1 jour en institut | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion de la comptabilité Client | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la gestion des comptes client  \*Maîtriser la gestions des saisies courantes liées à la comptabilité Client  \*Maîtriser la création de modèles et de libellés automatiques  \*Maîtriser les dernières nouveautés d'iNot Comptabilité | | |
| Public concerné :  Les comptables et les aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la  comptabilité notariale  Disposer du logiciel inot comptabilité | Durée :  1 jour en institut | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La gestion de la comptabilité Office | | Format :  GenApi institut |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les opérations quotidiennes sur les comptes généraux (gestion des fournisseurs, gestion de TVA)  \*Maîtriser le rapprochement bancaire  \*Maîtriser le module d’aide aux déclarations mensuelles (TVA, Enregistrement sur Etat) et trimestrielles (CRPCEN)  \*Maîtriser vos déclarations de fin d’année  \*Maîtriser la lecture du tableau de bord notarial et l'interprétation des indicateurs | | |
| Public concerné :  Les comptables et les aides-comptables  Prérequis :  Connaissance des fondamentaux de la  comptabilité notariale  Disposer du logiciel inot comptabilité | Durée :  1 jour en institut | |

# Logiciel Gérance

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot Gérance sans fermages | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion des contrats de location  \*Maîtriser les fonctions de gérance locataire et propriétaire et leurs éditions | | |
| Public concerné :  L’ensemble des gestionnaires et comptables de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative | Durée moyenne :  2 jours | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Inot Gérance avec fermages | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création et la gestion des contrats de location  \*Maîtriser les fonctions de gérance locataire et propriétaire et leurs éditions  \*Assimiler les spécificités des fermages et les différentes étapes de traitement | | |
| Public concerné :  L’ensemble des gestionnaires et comptables de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative | Durée :  3 jours | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Validation des connaissances inot Gérance | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Vérifier la maîtrise de la création et la gestion des contrats de location  \*Vérifier la maîtriser les fonctions de gérance locataire et propriétaire et leurs éditions | | |
| Public concerné :  L’ensemble des gestionnaires et comptables de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative et connaissance du logiciel inot gérance | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Formation complémentaire inot gérance | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser inot gérance  \*Optimiser l'utilisation du logiciel inot gérance | | |
| Public concerné :  collaborateurs du service gérance et autres collaborateurs ayant une action sur la gérance  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative et être sur le logiciel inot gérance | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : La prise en main d’iNot Gérance | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser la création d’un mandat de gestion et un bail  \* Savoir effectuer le premier appel au locataire | | |
| Public concerné :  L’ensemble des gestionnaires et comptables de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative  Et disposer du logiciel iNot Gérance | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les traitements quotidiens | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les opérations journalières des locataires (facturation, encaissement, relance)  \*Maîtriser les opérations journalières des fournisseurs (saisie, facture, paiement) | | |
| Public concerné :  L’ensemble des gestionnaires et comptables de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative  Et disposer du logiciel iNot Gérance | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les traitements ponctuels | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fonctionnalités et outils annexes de la gérance : départ locataire, vente, annulation, remboursement | | |
| Public concerné :  L’ensemble des gestionnaires et comptables de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative  Et disposer du logiciel iNot Gérance | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les traitements mensuels | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les opérations récurrentes des locataires (révision, quittancement…)  \*Maîtriser les opérations récurrentes des propriétaires (assurance, règlement…) ainsi que leur enchaînement | | |
| Public concerné :  L’ensemble des gestionnaires et comptables de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative  Et disposer du logiciel iNot Gérance | Durée :  2 heures | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Les fermages | | Format :  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Assimiler les spécificités des fermages et les différentes étapes de traitement | | |
| Public concerné :  L’ensemble des gestionnaires et comptables de l’étude  Prérequis :  Connaissance métier de la gestion locative  Et disposer du logiciel iNot Gérance | Durée :  2 heures | |

# Logiciel Paie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Talent – nouveau client | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fonctionnalités de Talent afin d'assurer la gestion des paies des salariés de l’office | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs du service comptabilité  Prérequis :  Connaissance métier de la paie notariale | Durée :  A définir en fonction du nombre de salaires | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Talent – basculement de Winpaie | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fonctionnalités de Talent afin d'assurer la gestion des paies des salariés de l’office | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs du service comptabilité  Prérequis :  Connaissance métier de la paie notariale et Maîtrise du logiciel Winpaie | Durée moyenne :  1 jour | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Module : Formation complémentaire Talent | | Format :  En présentiel  Classe virtuelle |
| Objectifs de la formation :  \*Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Talent  \*Optimiser l'utilisation du logiciel Talent | | |
| Public concerné :  L’ensemble des collaborateurs du service comptabilité  Prérequis :  Connaissance métier de la paie notariale et du logiciel Talent | Durée moyenne :  1 jour | |