

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

De la rédaction des actes d'un dossier de succession jusqu'à la réalisation des formalités postérieures 3 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la rédaction des actes dans un dossier de succession
- Savoir gérer les formalités postérieures de l'attestation immobilière Télé@ctes

PUBLIC

- Les rédacteurs en droit de la famille ➤

PRE-REQUIS

- Connaissance métier et du logiciel iNot Actes

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 Team Viewer 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

Programme

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.

La rédaction d'un acte de dévolution successorale.

1. Choix de l'acte avec explication des onglets « comparants » pour la gestion des représentations, « général ». Mise en place des favoris.
2. Déroulement de la trame.
3. Modifications de l'acte concernant les clients : remontées des variables acte-client. Réintégration du régime matrimonial, de l'état marital. Ajout d'un comparant.

La rédaction d'un acte de notoriété successorale.

1. Rappel sur le choix de l'acte et des onglets « comparants » pour la gestion des représentations, « général ». Mise en place des favoris.
2. Déroulement de la trame.
3. Modifications de l'acte concernant les clients : retour à la dévolution et insertion des modifications dans la notoriété.

La rédaction d'un acte d'attestation immobilière.

1. Rappel sur le choix de l'acte et des onglets « comparants » pour la gestion des représentations, « général ». Mise en place des favoris.
2. Déroulement de la trame.
3. Télé@ctes : La saisie obligatoire de certaines informations pour la compatibilité avec Télé@ctes, vérification de la conformité de l'acte à Télé@ctes. Prévisualisation des données Télé@ctes, mise en place des signets dans l'acte et la surbrillance des variables grisées Télé@ctes. La vérification de la fiche immeuble en cas de fusion de SPF.
4. Modifications de l'acte concernant les clients et les immeubles : retour à la dévolution et insertion des modifications relatives aux clients dans la notoriété. Remontées des variables acte-immeuble. Modification des effets relatifs.
5. Génération de la copie authentique dématérialisée Télé@ctes.

La réalisation des formalités postérieures.

1. La signature informatique des actes.
 2. La génération de la fiche répertoire des actes de notoriété et attestation de propriété immobilière.
 3. Rappel du périmètre Télé@ctes pour le dépôt de l'attestation.
 4. Le dépôt Télé@ctes d'une attestation immobilière : la génération des éléments et documents nécessaires au dépôt (copie authentique dématérialisée), la préparation du dépôt Télé@cte: Saisie du modèle 1, de la demande complémentaire et validation.
-