

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

Le répertoire 1 heure

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les composantes de la fiche signature
- Maîtriser les éditions du répertoire

PUBLIC

- Les formalistes et aide-formalistes

PRE-REQUIS

- Connaissance métier et logicielles des formalités postérieures

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

1 heure

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 fiche signature

1. La fiche signature d'un acte

- Les éléments essentiels pour le répertoire
- Les éléments nécessaires au dépôt
- Le paiement sur état

2. La fiche signature sans rédaction

- L'utilisation de la fiche signature sans rédaction
 - Les informations à compléter
-

L'assistant de signature

1. Les éléments de l'assistant de signature dédié au répertoire

- L'indication de la date de signature
- L'indication du numéro de répertoire
- La génération de la fiche répertoire de l'acte

2. Les autres éléments de l'assistant de signature

- La génération de la copie authentique dématérialisée
 - La génération de la fiche succession
 - La génération de la fiche donation
 - La mise à jour des adresses des comparants
 - La mise à jour de la fiche immeuble
-

La fiche répertoire de l'acte

1. La génération de la fiche répertoire de l'acte

- Depuis l'assistant de signature
- Par le biais des sous-produits de l'acte
- Par l'icône de la mini-fiche

2. La notion du visa des formalités

- Le message initial
- Le message de relance
- Le message de validation et de confirmation du rendez-vous

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.

Les éditions du répertoire

1. La préparation de l'édition

- Le contrôle via l'écran d'accueil et l'aménagement des colonnes
- Le contrôle préalable à l'édition
 - Vérifier que tous les actes signés sur la période ont une fiche répertoire
 - Vérifier que tous les actes signés sur la période ont un numéro de répertoire
 - Vérifier que tous les numéros de répertoire se suivent

2. L'édition du répertoire brouillon

- Les vérifications lors de l'édition
- La réintégration d'un acte omis sur la période précédente

3. L'édition du répertoire officiel

- Les vérifications lors de l'édition
- La réintégration d'un acte omis sur la période précédente

4. L'historique des éditions

5. Le déverrouillage de l'édition

6. La validation définitive