

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 régularisation des rejets et des refus**

#### **1 heure**

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

- Maîtriser la régularisation des rejets et des refus

#### **PUBLIC**

- Les formalistes et aide-formalistes

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissances 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

#### **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 régularisation des rejets et des refus.**

- La réception du rejet ou du refus (papier ou télé@ctes).
  - La création des documents nécessaires à la régularisation (attestation rectificative, bordereau rectificatif, mention pour les besoins de la publicité foncière).
  - La signature papier ou AAE via les mentions postérieures de l'AAE.
  - L'alimentation du dépôt régularisant le rejet ou le refus.
  - L'envoi du dépôt et le suivi dans le parapheur télé@ctes.
  - La gestion des motifs des refus/rejets et son édition.
  - L'édition du registre des refus/rejets.
  - Gestion des rejets repris pour ordre.
-