

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse :  
referenthandicapformation@genapi.fr  
Pour toute autre question : formation@genapi.fr

## **PROGRAMME de la FORMATION**

### **La gestion des inscriptions et leur renouvellement**

#### **1 heure**

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

- Maîtriser la gestion des inscriptions, la rédaction de l'acte de renouvellement d'une inscription et son dépôt Télé@actes.

#### **PUBLIC**

- Les formalistes et aide-formalites

#### **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

*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 gestion des inscriptions et leur renouvellement**

1. Rappel sur la préparation des dépôts Télé@tes et papier au service de la publicité foncière d'un acte avec inscriptions: Rédaction du bordereau d'insription. Alimentation automatique de l'inscription pour un dépôt Télé@ctes. Alimentation de l'inscription pour le dépôt papier.
  2. Le suivi des renouvellements d'inscription: Alimentation par le suivi du renouvellement de l'inscription prise. Génération de la lettre de renouvellement. Personnalisation de la lettre de renouvellement.
  3. La rédaction du bordereau de renouvellement.
- a. Création du dossier et rattachement des comparants.
  - b. Choix de l'acte, déroulement de la trame et rédaction de l'acte en conformité avec Télé@ctes.
4. Le dépôt Télé@ctes du bordereau de renouvellement.
  5. La copie authentique dématérialisée : génération, collationnement, et modifications.
  6. Préparation du dépôt télé@ctes : saisie de la demande complémentaire et validation.
-