

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.
-