

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

Les formalités postérieures à réaliser dans un dossier de droit immobilier (vente et prêt). 2 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les formalités postérieures dans un dossier de vente et dans un dossier de prêt

PUBLIC

- Les formalistes et aide-formalistes

PRE-REQUIS

- Connaissances métier et logicielle 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 Team Viewer sur le matériel informatique du client
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Juridiques

DUREE

2 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.

Les formalités postérieures à réaliser dans un dossier de droit immobilier (vente et prêt).

1. Les formalités postérieures à réaliser suite à la signature de l'acte de vente.
 - a. La signature informatique de l'acte.
 - b. La génération de la fiche répertoire.
 - c. Rappel du périmètre Télé@ctes.
 - d. 1^{er} cas: Le dépôt Télé@ctes d'un acte de vente: la création de la fiche descriptive PERVAL corolaire au dépôt télé@ctes, 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.
 - e. 2^{ème} cas: Le dépôt papier d'un acte de vente non télé@ctable: la génération des éléments et documents nécessaires au dépôt (copie authentique, copies pour publier, état sur formalité), la préparation du dépôt papier et la génération du bordereau.

 2. Les formalités postérieures à réaliser suite à la signature d'un acte de prêt.
 - a. La signature informatique de l'acte.
 - b. La génération de la fiche répertoire.
 - c. La réalisation du bordereau d'inscription via les sous-produits.
 - d. 1^{er} cas: La préparation du dépôt Télé@ctes d'un acte de prêt: Saisie du modèle 1, de la demande complémentaire, des droits et validation.
 - e. 2^{ème} cas: La préparation du dépôt papier d'un acte de prêt et la génération du bordereau de dépôt.
-