

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 mainlevées

2 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la rédaction et le dépôt télé@ctes d'un acte de mainlevée.

PUBLIC

- Les formalistes et les rédacteurs

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

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

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 rédaction d'un acte de mainlevée

- Choix de l'acte, déroulement de la trame et rédaction de l'acte en conformité avec Télé@ctes.
- Les points importants de la rédaction.
- Modifications de l'acte concernant les clients et les immeubles.

Le dépôt télé@ctes d'un acte de mainlevée

- Définition du Périmètre Télé@ctes.
- La copie authentique dématérialisée : génération, collationnement, et modifications.
- Préparation des dépôts télé@ctes.
- Saisie des droits et validation.

Le registre des mainlevées à faire

- Saisie de l'inscription à radier depuis le registre des formalités
 - La visualisation et l'édition du registre des mainlevées à faire
-