

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
DEVENIR UN EXPERT D'INOT ACTES
Sur 3 heures**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser son temps grâce aux astuces durant la préparation du dossier et la rédaction d'actes ;
- Maîtriser la gestion du clausier étude ;
- Maîtriser les outils de duplication d'acte et la fonction acte sur l'acte.

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

PRE-REQUIS

- Connaissance de la profession notariale

LES METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise en situation sur des cas pratiques
- Formation sur la plateforme de formation et quizz de connaissances à la fin de l'institut

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation à distance avec un ordinateur connecté à internet et équipé de micro et d'enceintes ; Connexion via le système de visioconférence Microsoft Teams et 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

3 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 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 astuces pendant la préparation du dossier

1. Le glisser/déposer de documents du bureau au dossier.
 2. Passer rapidement d'un courrier à un autre.
 3. Impression rapide de tout ou partie des courriers préparés.
 4. La duplication des courriers en modifiant l'adresse des destinataires.
-

Les astuces pendant la rédaction de l'acte

1. L'insertion d'un historique marital :
 - L'ajout d'un historique marital dans la fiche client
 - L'insertion de l'historique marital dans la comparution
 2. Les astuces de la barre d'outils Word :
 - La modification de la présence/représentation en cours de rédaction
 - La modification / L'ajout / La suppression d'un lot de copropriété
 - L'insertion rapide d'une somme d'argent en lettres
 3. Les astuces dans la trame d'acte :
 - Le déroulé de la trame pour accéder directement au paragraphe souhaité
 - L'alignement de la clause de l'acte avec la trame d'acte
 - L'alignement de la trame d'acte avec la clause de l'acte
 - Les raccourcis clavier
 4. Le clausier en cours de rédaction : recherche de la clause et insertion de la clause
 5. L'acte sur l'acte
 6. La duplication d'un acte avec changement de comparants
-

Cas pratique (Durée 1h30)

1. Cas pratique réalisé en autonomie
 2. Correction et explication (30 min) avec le formateur.
-

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.