

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**  
**BIEN DEBUTER LES FORMALITES POSTERIEURES**  
**Sur 3 heures**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Maîtriser la préparation des pièces nécessaires à un dépôt papier au service de la publicité foncière
- Maîtriser le dépôt d'un acte télé@ctes
- Gérer le retour d'un acte

**PUBLIC**

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

**PRE-REQUIS**

- Maîtrise du logiciel iNot Actes et avoir des notions métier des formalités postérieures

**LES METHODES PEDAGOGIQUES**

- Mise en situation sur des cas pratiques et QCM

**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.

---

**1. La recherche des actes à signer ou signés**

- a. La recherche via le volet d'action formalités
- b. La recherche via le tableau de bord AAE

**2. La fiche de l'acte**

**3. L'assistant de signature**

**4. Le répertoire**

- a. La fiche répertoire de l'acte
- b. La gestion du Visa
- c. Le contrôle du répertoire
  - i. Le contrôle avant édition
    - 1. Le contrôle via l'écran d'accueil et l'aménagement des colonnes
    - 2. Le contrôle préalable à l'édition
      - a. Vérifier que tous les actes signés sur la période ont une fiche répertoire
      - b. Vérifier que tous les actes signés sur la période ont un numéro de répertoire
      - c. Vérifier que tous les numéros de répertoire se suivent
- d. La réintégration d'acte omis sur la période précédente
- e. L'édition du répertoire
- f. L'édition du répertoire brouillon
- g. L'édition du répertoire officiel
- h. Le déverrouillage du répertoire officiel
- i. La validation définitive de la période d'édition

**5. Le dépôt papier (Enregistrement et SPF)**

- a. Les préalables au dépôt PAPIER
  - 1. Les courriers
  - 2. Les demandes électroniques
  - 3. Les sous-produits
  - 4. Les copies
    - a. Par la GED
    - b. Par les Mentions
- b. L'alimentation du dépôt
- c. L'impression du bordereau de dépôt

**6. Le dépôt TELEACTES**

*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.

- a. Les préalables au dépôt Télé@ctes
  - i. La génération de la fiche descriptive PERVAL
  - ii. La création des sous-produits
  - iii. La copie authentique dématérialisée
  - iv. Le bordereau d'inscription
  
- b. L'alimentation du dépôt
- c. La signature du dépôt
- d. Le paiement et l'envoi du dépôt

#### **7. Le retour des mentions d'inscription ou de publication**

- a. L'alimentation automatique des retours téléactes
  - i. dans le registre des formalités
  - ii. dans les insertions pour les sous-produits
- b. L'alimentation manuelle
- c. L'alimentation des mentions postérieures AAE

---

### **Cas pratique**

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