

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.