

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
Optimiser le suivi des formalités
Sur 3 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser l'ensemble des registres (formalités, mainlevées et rejet/refus) ;
- Maîtriser les outils de gestion et indicateurs (renouvellements, mainlevées à faire, mise en place des alertes...) pour un suivi serein des formalités.

PUBLIC

- Les formalistes et aide-formalistes

PRE-REQUIS

- Maîtrise des formalités postérieures sur le logiciel

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

- Ordinateur connecté à internet et équipé de micro et d'enceintes
- Application des notions logicielles au métier
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

Programme

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

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. Les registres

- a. Le registre des formalités
- b. Le registre des refus-rejets
- c. Le registre des renouvellements
 - i. Le suivi des renouvellements d'inscription
 - ii. La génération de la lettre de renouvellement
 - iii. La création du bordereau de renouvellement télé@ctes
- d. Le registre des mainlevées
 - i. A l'étude
 - ii. Hors étude
- e. Le registre des testaments et donations
 - i. La création des fiches testament et donation
 - 1. Alimentation automatique
 - 2. Alimentation manuelle
 - ii. La gestion des fiches testaments et donations
- f. Le registre des déclarations de successions

2. L'édition des listes

- a. L'édition des listes via iNot
 - i. Les actes
 - ii. Les testaments et donations
- b. L'édition des listes par menu et éditions
 - i. Les listes dédiées au suivi des actes
 - 1. Les actes à déposer
 - 2. Les actes déposés
 - 3. Les actes non rentrés
 - ii. La liste des paiements sur état
 - iii. La liste des motifs de refus ou de rejet

3. L'utilisation de la fiche signature sans rédaction

- a. Acte en participation
- b. Enregistrement de donation entre époux
- c. Alimentation des actes de la fiche client

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