

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 maîtrise des fondamentaux d'INot par un nouveau collaborateur

Sur 12 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les principales applications du logiciel INot Actes
- Maîtriser les composants d'un dossier et les fonctions de rédaction
- Maîtriser les fonctions communicantes (messagerie, agenda, communication)

PUBLIC

Nouveau collaborateur en Office Notarial.

PRE-REQUIS

Connaissances métier en droit notarial

LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Mise en situation sur des cas pratiques
- Parcours pédagogique sur la plateforme de formation et quizz de connaissances à la fin de la session

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation à distance avec une connexion via l'outil Team Viewer sur le matériel informatique du client.
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Juridiques

DUREE

12 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

1 personne

PLATFORME DE FORMATION

Connexion, accompagnement et prise en main de la plateforme

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.

La plateforme de formation

1. Connexion SSO
2. Accompagnement et prise en main de la plateforme
3. Lancement du parcours de formation

1^{er} MODULE : La constitution et la modification du dossier (CLASSE VIRTUELLE 2H)

1. **Lancement du tableau de bord d'iNot office** depuis le Bureau, explication des indicateurs et ouverture d'iNot Actes
2. Présentation du portail d'accueil avec les conteneurs, grilles, lanceurs (production, gestion, communication, DS/DP/divorce et formalités) et du bandeau d'icônes.
3. L'icône "aide" contenant l'accès à la base de connaissances (supports de cours, notes de mise à jour et FAQ), à la télémaintenance et à l'intranet client et au chat. / Utilisation du chatbot. Chat expert (Francis Lefebvre)
4. **Explication sur l'ergonomie** sur logiciel (utilisation du simple clic, du + vert et de la notion de plusieurs actions sur une même ligne)
5. **La recherche d'un dossier** : Explication des différents types de recherche : la barre de recherche simple, la Recherche avancée les boutons filtres et RAZ.
6. **Création d'un dossier** : saisie des informations dans les onglets suivants : « général », « Stats /Archive ». Explication sur les zones de saisie obligatoire. Notion de favoris. Bouton Nouveau pour créer.
7. **Création et rattachement des fiches clients au dossier** : choix de la qualité, affichage des 30 derniers clients (créés ou modifiés par l'utilisateur), recherche obligatoire avant la création. Explication du lien si couple. Mise à jour des coordonnées conjoint. Récupération de l'adresse d'imposition. Lien direct avec les pages jaunes. Changer l'ordre des comparants. Agrandir la fenêtre.
8. **Création et rattachement des partenaires** : choix de la qualité (client tiers ou partenaire), affichage des 30 derniers intervenants (créés ou modifiés par l'utilisateur), recherche obligatoire avant création. Changer l'ordre des partenaires et création d'une catégorie.
9. **Création et rattachement d'une fiche immeuble** : choix de la nature en fonction du type de d'immeuble, affichage des 30 derniers immeubles (créés ou modifiés par l'utilisateur), recherche obligatoire avant création, recherche par référence cadastrale et explication du mot clé. Prérequis pour Tél@ctes. Champs importants en cas de fusion de SPF. Changer l'ordre des immeubles.

2^{ème} MODULE : Les formalités préalables (CLASSE VIRTUELLE 2H)

1. **Constitution des courriers** : accès à tous les modèles (en fonction de la nature du dossier) ou par classification, explication de la rubrique destinataire. Mise en place des favoris. Sélection, ajout au panier, visualisation du courrier avant sa constitution, puis constitution. Courriers multiples : Mvert/ F6. Modifications concernant le client avec remontée des variables courrier-fiche client. Courrier sur l'acte. Modèles Excel.
2. La personnalisation de la signature dans les courriers : paramétrage du signataire et modification du signataire.
3. Constitution des **demandes électroniques** :
 - La **demande de renseignements** : modification ou ajout d'un client et d'un immeuble, gestion du cadastre non rénové, validation et transmission à la comptabilité. Paramétrage et utilisation du parapheur. Envoi de la demande de renseignements au service de la publicité foncière via le serveur PLANETE. Visualisation du statut de la demande de renseignements depuis le dossier. Gestion des demandes de renseignements périmées « plus en cours ». Pointer la pièce / repasser en cours. Explication de la demande complémentaire ;
 - La **demande de casier judiciaire national** : création, modification, envoi et suivi de la demande dans le parapheur dédié, sur le tableau de bord d'iNot office ou dans le dossier ;

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.

- **La demande d'état civil "COMEDDEC"** création, modification, envoi et suivi de la demande dans le parapheur dédié, sur le tableau de bord d'iNot office ou dans le dossier
- 4. Constitution de la **demande de copie de documents** : génération de la demande depuis les demandes électroniques, paramétrage et utilisation du parapheur. Envoi de la demande de copie au service de la publicité foncière via le serveur PLANETE. Visualisation du statut de la demande de copie depuis le dossier. Réception de la copie.
- 5. Constitution de la **demande d'urbanisme PREVENTIMMO** : génération de la demande depuis les demandes électroniques, paramétrage et utilisation du parapheur. Reprise d'une partie des informations issues du dossier iNot. Sélection des documents à commander. Pour les ERP/ERPS, possibilité de commander ou de réaliser soi-même le document. Envoi de la demande. Visualisation du statut de chaque document commandé depuis le BO de la demande. Réception des documents dans le dossier. Lien avec iNot Comptabilité.
- 6. Création de la **PVI dématérialisée** dans la rubrique demandes électroniques : saisie et explication des onglets. Calculs automatiques / manuels.

3^{ème} MODULE : Constitution et modification d'un acte et des sous-produits (CLASSE VIRTUELLE 2H)

1. **Choix de l'acte** avec explication des onglets « comparants » pour la gestion des représentations, « général ». Mise en place des favoris. Déroulement de la trame. Gestion des effets relatifs. Saisie obligatoire de certaines informations pour la compatibilité avec Télé@ctes, vérification de la conformité de l'acte à Télé@ctes. Prévisualisation des données Télé@ctes, impression de la trame. Moteur de recherche dans la trame. Mise en place des signets dans l'acte. Mettre en surbrillance les variables grisées Télé@ctes. Rappel du périmètre Télé@ctes V4.
2. **Modifications de l'acte** concernant les clients et les immeubles : remontées des variables acte-client et acte-immeuble. Modification des effets relatifs. Réintégration du régime matrimonial, de l'état marital, ajout des lots. Ajout d'un comparant (ex : une banque). Modification de l'acte en traitement de texte et mise en place de l'affichage des signets.
3. **Visualisation de la copie authentique dématérialisée** et explication sur l'importance des données dématérialisées issues des fiches client et immeuble et sur les thèmes Télé@ctes.
4. **Création des sous-produits** : attestation, répertoire, notification Syndic et assurance, extrait d'acte. Bordereaux d'inscription (Télé@ctes), Mvert F6.
5. **Constitution des fiches avant contrat et fiches descriptives** (bases immobilières) dans les demandes électroniques ou à la signature des actes : Modification de la pièce et envoi via le serveur PLANETE. Paramétrages et utilisation du parapheur.
6. **La notion de sous dossier, la requalification des comparants** (exemple : sous dossier mainlevée dans un dossier de vente, en profiter pour expliquer la mainlevée Télé@ctes).
7. La duplication : des dossiers, actes, courriers.
8. Notion de l'acte sur l'acte (Exemple requalification des comparants avec le choix de la procuration).
9. Le clic droit et les diverses fonctionnalités de Word et paramétrage des préférences utilisateur

4^{ème} MODULE : La dématérialisation du dossier (CLASSE VIRTUELLE 2H)

1. **Signature informatique de l'acte et saisie des actions** : la fiche répertoire, la fiche testament/donation/DS, modifier les adresses des comparants, placer le dossier en attente, mise à jour des immeubles, générer la fiche descriptive Perval et placer les demandes de renseignements à l'état « plus en cours ».
2. La numérisation : par l'utilisation des e-documents ou via iNot Scan : scanner, récupérer, modifier, ranger un document dans le dossier, acte, client, partenaire, immeuble puis le déplacer ou le supprimer. Importation de documents via la zone des classeurs.

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.

3. Personnalisation et recherche dans le dossier /notion de classeur : création des classeurs, création de favoris et rangement des documents. Présentation de la zone de dépose fichiers.
4. **Agenda** : paramétrage, prise de rendez-vous avec rattachement d'un dossier ou d'une fiche client (et accès direct).
5. Visualisation du registre des formalités par le bouton « Formalités » ou directement dans les actes, sous le conteneur « Formalités » par un clic sur le symbole.

5ème MODULE : La préparation de l'Acte Authentique sur Support Electronique et de l'Acte Authentique Electronique à Distance (CLASSE VIRTUELLE 2H)

La gestion des annexes

1. Scan des annexes nécessaires à la signature de l'acte avec INot Scan.
2. Rangement des annexes dans le dossier : saisir un nouvel intitulé, les rattacher soit sous l'acte ou soit à la racine du dossier. Notion de classeur spécifique pour les annexes.
3. Rattachement des pièces jointes des emails dans le dossier en tant qu'annexes. Renommer les pièces avant ou après rattachement.
4. Glisser/déplacer de pièces dans le dossier (exemple : un document rangé sur le serveur ou sur le bureau de l'utilisateur).

La création du projet AAE et la création du projet AAED

5. Rédaction de l'acte : choix dans la trame du Dont acte "AAE".
6. Génération du projet « AAE » depuis le dossier : sélectionner les annexes (ordre des annexes, compression) et les signataires (gestion de la représentation), rattachement d'un intervenant supplémentaire (notaire en concours, etc).
7. Accès à la séance de signature afin notamment de gérer les annexes de dernière minute.
8. La création du projet AAED, rattachement du notaire participant, les choix de trame à effectuer.

6ème MODULE : Les outils d'échange et de communication (E-LEARNING)

1. **Gestion des E-mails** : nouveau module de rangement intégré directement dans la boîte de réception, rattachement des mails directement dans le dossier avec les pièces jointes avec le glisser/déplacer, rangement ciblé dans dossier, sous-dossier, classeur, fiche client, fiche immeuble. Module intégré depuis la fenêtre de la messagerie Outlook pour joindre des pièces dans les dossiers. Modèles d'e-mail pré-remplis.
2. **La lettre recommandée électronique EIDAS** et SIMPLE avec AR24.
3. **L'envoi de fichiers volumineux**, la réception des documents via le cloud et l'intégration dans le dossier INOT.
4. Le partage du dossier avec le confrère INOT et l'importation dans iNot des éléments reçus d'un confrère.
5. Les Imports (Modèle 1, Géomètre, Généalogiste)

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.

7ème MODULE : Quiz de validation des connaissances à chaud

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