

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

Les formalités postérieures

Sur 7 heures 30

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser le dépôt d'un acte (papier, Télé@ctes, et enregistrement)
- Gérer le retour d'un acte papier et Télé@ctes, gérer les refus/rejets papier et Télé@ctes
- Gérer la mise en place de l'édition du répertoire brouillon et officiel

PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs de l'étude.

PRE-REQUIS

Maîtrise du logiciel iNot Actes et connaissance métier des formalités postérieures.

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

7 heures 30

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.

1^{er} MODULE : Le dépôt d'un acte papier (CLASSE VIRTUELLE 2H)

1. La signature informatique de l'acte, explication acte bis, spécial.
2. Dépôt d'un acte à l'enregistrement.
3. L'élaboration des pièces nécessaires au dépôt (sous-produits, copies, bordereaux d'inscription).
4. Le dépôt papier d'un acte au SPF.
5. La mise en place des alertes depuis INot Actes et du suivi des activités depuis le tableau de bord INot Office.

2^{ème} MODULE : Le dépôt d'un Télé@ctes (CLASSE VIRTUELLE 2H)

1. Le dépôt Télé@ctes d'un acte au SPF (vente avec prêt et PVI)

3^{ème} MODULE : La gestion du retour d'un acte (papier et Télé@ctes) (E-LEARNING)

1. Le retour papier du Service de la publicité foncière.
2. Le retour des actes Télé@ctes.
3. Le retour de l'enregistrement.

4^{ème} MODULE : La régularisation des rejets/refus et la mise en place de l'édition du répertoire brouillon/officiel (CLASSE VIRTUELLE 2H)

1. La saisie d'un rejet ou refus papier.
2. La régularisation des rejets et refus Télé@ctes.
3. La gestion manuelle du répertoire
4. La gestion automatique du répertoire
5. L'édition du répertoire brouillon et officiel.

5^{ème} MODULE : Quiz de validation des connaissances à chaud

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