

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 à réaliser dans un dossier de succession

1 heure

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les formalités postérieures dans un dossier de succession

PUBLIC

- Les formalistes et aide-formalistes

PRE-REQUIS

- Connaissances métier et logicielles des formalités postérieures

LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Mise en situation sur des cas pratiques

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

1 heure

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 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.

Les formalités postérieures à réaliser dans un dossier de succession.

1. Les formalités postérieures à réaliser suite à la signature de l'acte de notoriété.
 - a. L'alimentation du paiement sur état.
 - b. La signature informatique de l'acte.
 - c. La génération de la fiche répertoire.
 - d. La réalisation de la copie authentique via le bouton MENTION ou via la GED.
 - e. La génération des sous-produits de type attestation dévolutive et avis de mention pour l'officier d'état civil. Mvert, F6.
 2. Les formalités postérieures à réaliser suite à la signature de l'attestation de propriété immobilière.
 - a. La signature informatique de l'acte.
 - b. La génération de la fiche répertoire.
 - c. La génération de la (des) copie(s) authentique(s) dématérialisée(s): Génération, collationnement, et modifications.
 - d. Préparation du (des) dépôt(s) télé@cte(s): Saisie du modèle 1, de la demande complémentaire, des droits en fonction du lieu de perception et validation.
 3. Les formalités postérieures à réaliser suite à la signature de la déclaration de succession.
 - a. La signature informatique de l'acte.
 - b. L'alimentation dans le registre DECLARATION DE SUCCESSION et explication sur la visualisation et l'édition de ce dernier.
 - c. La création des courriers notamment la lettre d'envoi à l'enregistrement: Accès à tous les modèles, 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.
-