

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 PARFAITE MAITRISE DE LA REDACTION DES ACTES TELE@CTES
Sur 3 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, et immeubles) au dossier ;
- Maîtriser la rédaction et les modifications d'un acte Télé@ctes ;
- Maîtriser le contrôle Télé@ctes.

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

PRE-REQUIS

- Connaissance de la profession notariale

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

- 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

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.

Programme

La constitution des éléments la rédaction des actes en conformité avec Télé@ctes (Durée 1H30)

1. Rappel des actes entrant dans le champ d'application Télé@ctes.
2. Le sous-dossier dans lequel l'acte du domaine Télé@ctes va être rédigé (choix, création de sous-dossier).
3. Création et rattachement des fiches clients, des fiches immeubles au dossier (choix de la qualité, recherche et création, et éléments essentiels nécessaires à Télé@ctes).
4. Le choix du modèle d'acte.
5. La trame (choix de trame obligatoires pour télé@ctes, modifications)
6. Les variables de l'acte (rédaction, modifications, masquage)
7. Modifications des variables clients avec remontée des informations acte-fiche client. Modifications des variables immeubles avec remontée des informations acte-immeuble.
8. Modifications des clauses en traitement de texte hors variable.
9. Ajouts et modifications de fiches clients et fiches immeubles, et réintégration dans l'acte.
10. La sauvegarde des actes et leur restauration. (Récupération du paragraphe précédent, récupération d'une clause à l'aide de la visualisation des modifications et restaure-acte)
11. Contrôle Télé@ctes et prévisualisation de la CAD.

Cas pratique (Durée 1h30)

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