

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 GESTION DES MAINLEVÉES : DE LA REDACTION DE L'ACTE AU DEPOT TELE@CTES**  
**Sur 3 heures**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Maîtriser la création du dossier de mainlevées et la rédaction de l'acte ;
- Maîtriser le dépôt télé@ctes des mainlevées.

**PUBLIC**

**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

**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.

### **La rédaction de l'acte de mainlevée**

1. Création du dossier et rattachement des clients et de l'immeuble
  2. Rédaction de l'acte de mainlevée (Création / modifications / conformité télé@ctes)
- 

### **Le dépôt télé@ctes d'un acte de mainlevée**

1. Définition du Périmètre Télé@ctes.
  2. La copie authentique dématérialisée : génération, collationnement, et modifications.
  3. Préparation des dépôts télé@ctes.
  4. Saisie des droits et validation.
-