

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP143A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, rédacteurs, secrétaires, formalistes

NIVEAU

■ Expert

DURÉE

🕒 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en formalités sont conseillées et vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

Modalités pédagogiques

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Télé@ctes : les pièges à éviter

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Connaître le périmètre de Télé@ctes V4
- Maîtriser les outils Télé@ctes des logiciels Inot (Septeo) et Authentic (Fichorga)
- Maîtriser les actions dématérialisées relatives
 - aux renseignements hypothécaires
 - à la rédaction de l'acte
 - aux formalités

CONTENU

NB: les cas pratiques seront réalisés uniquement à partir des logiciels Inot (Septeo) et/ou Authentic (Fichorga).

I - RAPPEL DU PÉRIMÈTRE TÉLÉ@CTES V4

II - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS HYPOTHÉCAIRES

- Saisie d'une demande complémentaire
- La bonne gestion du parapheur

Cas pratique :

Saisie d'une demande de renseignement hypothécaire

III - DEMANDE DE COPIE DE DOCUMENT DÉMATÉRIALISÉE

- Saisie d'une demande
- La bonne gestion du parapheur

Cas pratique :

Saisie d'une demande de document dématérialisé

IV - PUBLICATION TÉLÉ@CTES

- Contrôle des données structurées de l'acte
- Les outils Télé@ctes
- Rappels et conseils

Cas pratique n° 1 :

Publication et retour d'une vente avec PPD+HC+PVI

Cas pratique n° 2 :

Publication et retour d'une VEFA avec PPD+PV+HC

Cas pratique n°3 :

Publication et retour d'une mainlevée avec plusieurs inscriptions (y compris inscription d'hypothèque judiciaire)

Cas pratique n°4 :

Publication et retour d'une API avec deux biens

V – L'IMPACT DE TÉLÉ@CTES SUR LES REFUS ET LES REJETS

VI - FOIRES AUX QUESTIONS

- Informations générales
- Questions pratiques