

## PROGRAMME de la FORMATION

### Les fondamentaux du POST-ACTE

OBJECTIFS DE LA FORMATION
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Préparer l'e-registration des actes : de l'intégration des métadonnées à la signature des dépôts</li> <li>– Maîtriser l'édition du répertoire</li> <li>– Maîtriser l'outil Exped'inot pour préparer expéditions et grosses</li> <li>– Exploiter les outils de gestion et les indicateurs (parapheurs, expéditionnaire,...) pour un suivi serein des formalités</li> </ul>
PUBLIC
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formalistes et aides formalistes</li> </ul>
PRE-REQUIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maîtrise du logiciel inot et connaissance des formalités post-acte</li> </ul>
LES METHODES PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mise en situation sur des cas pratiques</li> </ul>
LES MOYENS PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mise à disposition de documentation</li> </ul>
DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 1/2 journée</li> <li>– Accueil à 08h45</li> <li>– Formation de 09h00 à 12h30</li> </ul>
NOMBRE DE PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 9 participants maximum</li> </ul>

PROGRAMME
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Signature de l'acte type parchemin : assistant de signature, encodage n° de répertoire et constitution de la fiche répertoire</li> <li>2. Fiche signature sans rédaction (autre que signature de l'acte parchemin) : paramétrage de la fiche signature, encodage du numéro de répertoire et constitution de la fiche répertoire</li> <li>3. E-registration : vérification de l'encodage des métadonnées, vérification des données des fiches clients, immeuble, notaire, sélection des documents à envoyer, préparation de l'envoi à l'e-registration</li> <li>4. Parapheur e-registration : suivi des envois, états des dépôts, impression des mentions et archivage</li> <li>5. Exped'inot : fusionner la minute avec l'(les) annexe(s), réorganiser l'acte, insertion des mentions de retour de l'eRegistration, ajout des différents cachets</li> <li>6. Répertoire : accès au menu et éditions, choix de la période à imprimer, vérifications des données encodées, visualisation et impression, modification et visualisation des corrections</li> <li>7. Suivi : encodage manuel des dépôts et retours via l'option « Formalités », volet d'actions pour la recherche d'acte par date de signature, n° d'acte., encodage des taches via l'onglet post acte, consultation de la vue synthétique des taches des actes signés (expéditionnaire)</li> </ol>

**Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant.**