

Perfectionnement Télé@ctes

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

■□ Objectifs :

- Maîtriser les contrôles et procédures indispensables aux télé-réquisitions et télé-dépôts.
- Se perfectionner sur les nouvelles fonctions contenues dans la mise à jour de la version Télé@ctes V 4 dans FIDUCIAL NOTAIRES Actes

■□ Public concerné :

- Clercs et secrétaires instruisant les dossiers, clerks rédacteurs et formalistes

■□ Pré-requis :

- Au maximum 5 personnes par groupe
- Se consacrer uniquement à la formation

■□ Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

■□ Moyens pédagogiques :

- Formation effectuée sur les postes de travail de l'étude
- Manuel d'aide en ligne
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap

■□ Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

■□ Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

■□ Programme pédagogique :

1. Présentation

- Principe Télé@ctes : Réquisition, Dépôt
- Définition des actes : « Télé@ctables »
- Circuit Etude / Planète / Hypothèques

2. Vérifications préalables dans le dossier

- Contrôle des fiches
- Compte à facturer
 - ⇒ Recherche-consultation-sélection du compte
 - ⇒ Création compte/sous-compte



3. Téléréquisition

- Traitement, ajout personnes, ajout cadastre
- Particularités : fiches personnelles, immeuble en copropriété, demande complémentaire.

4. Envoi et suivi des réquisitions

- Parapheur Planète
- Annuler une demande
- Alerte sur la réception des AOP
- Signature et envoi
- Synchroniser : accusés de réception
- Gestion des incidents
- Retour et impression de l'état Télé@ctes
- Suivi des alertes
- Demande complémentaire. Télé@ctes

5. Actes : rappels pour les rédacteurs

- Cohérence de la RAO, les variables
- Déclaration de plus-value
- Contrôle Quali@ctes à partir du dossier

6. Formalités : dépôt – suivi - retour

- Contrôle Quali@ctes
- Bordereaux Télé@ctes
- Déclaration de plus-value Télé@ctes
- Préparation publication et inscription
- Validation du dépôt – synthèse
- Signature du Notaire
- Signature et envoi par le formaliste
- Synchroniser : accusés de réception
- Retour : registre des formalités, sous produits
- Gestion des incidents

7. Attestation rectificative et bordereau rectificatif (pour les actes de vente rédigés au format Télé@ctes V4 faisant l'objet d'une mise en instance de rejet partiel : correction des données faisant l'objet du rejet) : comment traiter et déposer les nouveaux sous-produits T@ « attestation rectificative » et « bordereau rectificatif ». La mise à jour automatique du registre des formalités : la notification du rejet, la régularisation et le retour (mentions).

8. Retour de la facture dématérialisée

9. Paramétrage parapheur planète

-