

Genapi Institut : également disponible en ligne

Pour vous inscrire, choisissez le(s) module(s) de votre choix et complétez le bon de commande ci-après.

CALENDRIER DES FORMATIONS "GENAPI INSTITUT À DISTANCE"

Novembre - Décembre

FORMATION	Ref Modules	MODULES actes	Matin (9h - 12h)	Après-midi (14h à 17h)
RÉDACTION D'ACTES	A1	La prise en main du logiciel Actes	Vendredi 27 novembre	-
	A2	La maîtrise des formalités préalables d'une vente et d'une succession	-	Lundi 23 novembre
	A3	Savoir gérer un dossier de vente - de la rédaction du compromis au rdv de signature de la vente	-	Jeudi 03 décembre
	A4	La rédaction des actes et ses astuces	-	Vendredi 06 novembre
	A5	La gestion d'un dossier de VEFA	Lundi 23 novembre	-
DROIT DE LA FAMILLE	DF1	Les clés pour gérer un dossier de succession de A à Z	Jeudi 03 décembre	-
FORMALITÉS	F1	Les fondamentaux métier et logiciel des formalités postérieures et du répertoire	Jeudi 05 novembre	-
	F2	Inot au service des formalistes - niveau expert	-	Vendredi 27 novembre
DÉMATÉRIALISATION	D2	DocuSign, l'Acte à Comparution à Distance et l'AAD	Vendredi 06 novembre	-
OUTILS OFFICE	WE1	Les fonctionnalités de Word et Excel intégrées à Inot	Lundi 09 novembre	-

FORMATION	Ref Modules	MODULES compta	Matin (9h - 12h)	Après-midi (14h à 17h)
COMPTABILITÉ NOTARIALE	IC1	Les fondamentaux du logiciel Compta	Vendredi 06 novembre	-
	IC2	La gestion des fonds client, de la théorie vers la pratique	Lundi 16 novembre	-
	IC4	Analyse de l'étude : lecture du tableau de bord et des indicateurs importants	-	Vendredi 27 novembre
	IC5	Devenir un expert de Compta en maîtrisant les nouveautés et les fonctions avancées	-	Mardi 08 décembre
OUTILS OFFICE	EX1	Compta et excel : vers une meilleure utilisation du tableur	Mardi 08 décembre	-
TAXE	TA2	Apprendre à taxer les actes courants	Vendredi 27 novembre	-

FORMATION	Ref Modules	MODULES gérance	Matin (9h - 12h)	Après-midi (14h à 17h)
GÉRANCE	IG1	Les incontournables du logiciel Gérance	Mardi 08 décembre	-

BON DE COMMANDE

A compléter et renvoyer signé par e-mail : formation@genapi.fr

Après réception, l'invitation et le lien pour rejoindre la formation vous seront envoyés par mail, dans les plus brefs délais.

Nom de l'étude : N° de téléphone :

N° de CRPCEN : Adresse e-mail :

150 € HT / module

Tarif dégressif par participant supplémentaire d'une même étude, inscrit au même module :

- 150€ ht pour 1 participant
- 250€ ht pour 2 participants
- Puis 50€ ht par inscription supplémentaire

Important : une adresse e-mail distincte par participant est demandée

Date et signature précédée de la mention "Bon pour accord"

Prénom & Nom participant(s)	E-mail distinct par participant	Téléphone Participant(s)	Ref. du module	Date de la formation

Bulletin valant de bon de commande à envoyer, daté et signé et portant le cachet de la société, par e-mail à formation@genapi.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : GENAPI service formation, Font de la Banquière, 194 av. Gare Sud de France, 34970 LATTES.

Pour plus d'information : formation@genapi.fr / www.genapi.fr



MODULE A1

La prise en main de votre logiciel Actes en une journée

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la constitution d'un dossier
- Maîtriser la constitution et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier
- Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques
- Maîtriser les fonctions communicantes (mails, agenda, e-documents)
- Connaître les pièces préalables à demander dans le cadre d'une vente

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes et la rédaction



Pour les débutants, découvrez les fonctions essentielles du logiciel d'Actes.

MODULE A2

La maîtrise des formalités préalables d'une vente et d'une succession

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la constitution d'un dossier.
- Maîtriser la constitution et le rattachement des fiches (clients, partenaire et immeubles) au dossier.
- Maîtriser la génération des formalités préalables, courriers et des pièces électroniques.
- Connaître les pièces préalables à demander dans le cadre d'une vente.
- Connaître les pièces préalables à demander dans le cadre d'une succession.
- Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques.
- Maîtriser le suivi, la relance et la réception des pièces depuis le logiciel.

PRÉREQUIS

Connaissance de la profession Notariale.



Découvrez dans ce module toutes les astuces, de la constitution à rédaction de l'ensemble des formalités préalables.
Destiné aux personnes novices sur le logiciel Actes.

MODULE A3

Traiter un dossier de vente : de la rédaction du compromis au rendez-vous de signature de la vente

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la constitution d'un dossier
- Maîtriser la constitution et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier
- Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques
- Maîtriser les outils de communication avec les clients (espace client, questionnaire de vente)
- Maîtriser la rédaction de l'avant contrat et de l'acte de vente

PRÉREQUIS

Connaissance de la profession Notariale.



Pou maîtriser toutes les étapes d'un dossier de vente et des fonctionnalités annexes.

MODULE A4

La rédaction des actes et ses astuces

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la rédaction des actes et sous-produits en conformité avec Téléactes
- Maîtriser la méthodologie des modifications de l'acte
- Maîtriser la préparation de l'acte authentique électronique
- Gagner du temps dans la rédaction grâce aux raccourcis et astuces.

PRÉREQUIS

Connaissance de la profession Notariale.



Toutes les nouvelles fonctionnalités ainsi que les astuces pour gagner en temps et en fiabilité dans le logiciel.

MODULE A5

La gestion d'un dossier de VEFA



Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Etre autonome dans la rédaction et la duplication de la matrice
- Créer et personnaliser les courriers du programme (notifications, convocations...) à travers CréAct courriers
- Maîtriser l'outil du versionning pour conserver et restaurer plusieurs versions de l'acte
- Maîtriser le module d'import des lots du géomètre
- Mettre en place le tableau récapitulatif pour le suivi des lots.

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes et la rédaction



Devenez un pro dans la gestion informatique des VEFA et gagnez du temps dans vos dossiers. Module destiné aux personnes ayant acquis un niveau de connaissance intermédiaire.

MODULE DF1

Les clés pour gérer un dossier de scission de A à Z

 **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques**

OBJECTIFS

- Constituer le dossier
- Maîtriser la constitution des formalités préalables
- Maîtriser la rédaction des actes (dévolution, notoriété et attestation immobilière)
- Maîtriser le simulateur de déclaration de succession à travers différents cas pratiques
- Maîtriser la gestion du cas particulier des successions confondues.

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes et de la rédaction



A travers ce module, vous optimisez vos dossiers de la constitution jusqu'à l'utilisation du simulateur. Pour que les successions n'aient plus aucun secret pour vous.





MODULE F1

Les fondamentaux métier et logiciel des formalités postérieures



Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Apprécier le respect du calendrier
- Maîtriser les différents registres
- Contrôler l'acte avant dépôt
- Maîtriser la préparation des pièces nécessaires à un dépôt papier au service de la publicité foncière
- Maîtriser le dépôt d'un acte téléacte
- Maîtriser le dépôt d'un acte à l'enregistrement et au greffe
- Gérer le dépôt et le retour d'un acte
- Mettre en place l'édition du répertoire brouillon et officiel.



Destiné aux débutants, retrouvez dans ce module les notions des formalités appliquées au logiciel.



MODULE F2**Inot au service des formalistes – niveau expert** **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Actes et maîtriser l'ensemble des fonctionnalités des registres
- Exploiter les outils de gestion et indicateurs (renouvellements, mainlevées à faire, mise en place des alertes...) pour un suivi serein des formalités
- Appréhender la taxation des actes courants.

PRÉREQUIS

Maîtrise des formalités postérieures sur le logiciel



Pour les formalistes confirmés, perfectionner la gestion des formalités postérieures

MODULE D2

DocuSign, Acte avec Comparution à Distance et Acte à Distance

 Module en ligne

 3 h

 5 pers max

 Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser l'outil DOCUSIGN
- Maîtriser la création d'un acte à comparution à distance (ACD)
- Maîtriser la création et la réception d'un acte authentique à distance (AAD)

PRÉREQUIS

Maîtrise du logiciel Actes.



Maîtrisez l'ensemble des outils de signature à distance.



MODULE WE1

Les fonctionnalités de Word et d'Excel intégrées à Inot

 **Module en ligne**

 **3 h**

 **5 pers max**

 **Théorie et pratiques**

OBJECTIFS

- Maîtriser la barre d'outils Word d'Inot et l'ensemble de ses fonctionnalités
- Mettre en place les marques de révision et suivi des modifications dans les courriers et les actes
- Connaître le fonctionnement des insertions et des corrections automatiques dans les courriers et les actes
- Mutualiser des clauses spécifiques de l'étude en mettant en place le clausier
- Personnaliser les clauses de l'acte et les protéger des mises à jour Genapi
- Connaître le BA ba d'Excel et son utilisation à travers Inot.

PRÉREQUIS

Connaissance de la profession notariale



Word et Excel au service d'Actes pour mieux maîtriser les fonctionnalités des outils office



MODULE IC1**Les fondamentaux de votre logiciel Compta** **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Se familiariser avec l'environnement et l'ergonomie du logiciel
- Connaître les différents modules présents dans Compta
- Maîtriser les indicateurs de l'écran d'accueil
- Maîtriser la visualisation des comptes
- Maîtriser les premières opérations comptables.

PRÉREQUIS

Connaître le logiciel Compta



Mes premiers pas sur le logiciel Compta et présentations des modules de base.



MODULE IC2**3 heures pour maîtriser la comptabilité client**

Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser la logique comptable notariale de la gestion d'un dossier client
- Maîtriser les opérations quotidiennes sur les comptes clients (saisie d'une OD, d'une recette, d'une dépense)
- Connaître les liens avec les actes (création de comptes clients, traitement des virements provenant des actes)
- Appréhender la gestion des comptes clients (visualisation, traitement, analyse des comptes)
- Maîtriser le module des virements CDCNet/Edi (dont la gestion des DO).

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la comptabilité notariale



La gestion des fonds clients dans le logiciel Compta.



MODULE IC4**Analyse de l'étude : lecture du tableau de bord et des indicateurs importants** **Visioconférence** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Maîtriser la lecture du tableau de bord notarial
- Maîtriser la compréhension et l'interprétation de ses indicateurs
- Savoir analyser et appréhender les besoins de trésorerie
- Connaître les outils pour une gestion sereine de l'office
- Intérêts et objectifs du lissage de charge via le principe des abonnements.

PRÉREQUIS

Connaître le logiciel Compta



Destiné aux comptables novices, module permettant de connaître les différentes subtilités du tableau de bord et autres indicateurs.



MODULE IC5**Devenir un expert du logiciel Compta en maîtrisant les nouveautés et les fonctions avancées** **Module en ligne** **3 h** **5 pers max** **Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Connaître les différents modes de saisies quotidiennes (actions à partir des rapprochements, des comptes clients).
- Savoir créer des modèles, des libellés automatiques.
- Maîtriser la fonction de recherches multi-critères et les exports possibles d'analyse.
- Approfondir les boutons Analyses, Inspection et Utilitaires.
- Maîtriser les dernières nouveautés du logiciel Compta.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la comptabilité notariale



Destiné aux experts en comptabilité, découvrez les nouveautés et autres astuces permettant de gagner du temps.



MODULE EX1

Compta et Excel : vers une meilleure utilisation du tableur

 **Module en ligne**

 **3 h**

 **5 pers max**

 **Théorie et pratiques**

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents exports Excel possibles du logiciel Compta
- Connaître les fonctions de base d'Excel
- Maîtriser les différentes analyses possibles d'Excel.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la comptabilité notariale.



Ce module vous permet d'approfondir vos connaissances sur Excel et de maîtriser les liens avec la comptabilité.



MODULE TA2

Apprendre à taxer les actes courants**Module en ligne****3 h****5 pers max****Théorie et pratiques****OBJECTIFS**

- Appréhender les différents composants d'une prétaxe et d'une taxe.
- Maîtriser la taxation des actes simples
- Connaître les différents émoluments de formalités.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la comptabilité notariale.



Destiné aux débutants, découvrez comment taxer les actes.



MODULE IG1

Les incontournables du logiciel Gérance

Module en ligne



3 h



5 pers max



Théorie et pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser les traitements début de mois
- Appréhender le processus des dépôts de garantie
- Gestion des affectations des trop perçus
- Maîtriser le module des revenus fonciers
- Espace client : objectif et utilisation
- Présentation des nouveautés.

PRÉREQUIS

Travailler sur le logiciel Gérance.



Pour les débutants de Gérance, apprentissage des fonctions essentielles

