

My Greffe | Réception

Présentation

Formation théorique ou pratique du module de Réception pour une utilisation autonome des utilisateurs.

Le module réception permet de débiter les formalités IMR et faire des demandes de pièces, refus, clôture. Le module est également utilisé pour les demandes de pièces et clôture des dossiers comptes et actes

Durée : 4,00 heures (1 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

Au cours de la formation, les participants apprendront :

- Objectif 1 : Savoir créer des dossiers réceptions de différents types (Immatriculation, Modification, Radiation, Transfert).
- Objectif 2 : Comprendre le processus de refus et de clôture mis en place au greffe
- Objectif 3 : Savoir mettre en attente un dossier (IMR / ATT)
- Objectif 4 : Savoir faire un refus
- Objectif 5 : Savoir clôturer un dossier
- Objectif 6 : Savoir utiliser les options particulières du dossier réception

Prérequis

Aucun pré-requis

Public

- Greffier
- Collaborateurs de greffe

Programme de la formation



Partie 1 : Savoir créer des dossiers réceptions de différents types (Immatriculation, Modification, Radiation, Transfert)

- Sous-objectif 1.1 : Savoir créer un dossier d'immatriculation
- Sous-objectif 1.2 : Savoir créer un dossier de modification
- Sous-objectif 1.3 : Savoir créer un dossier Radiation
- Sous-objectif 1.4 : Savoir créer un dossier de transfert

Partie 2 : Comprendre le processus de refus et de clôture mis en place au greffe

- Sous-objectif 2.1 : Savoir comment trouver le processus de refus et clôture actif dans le greffe

Partie 3 : Savoir mettre en attente un dossier (IMR / ATT)

- Sous-objectif 3.1 : Savoir mettre en attente un dossier IMR
- Sous-objectif 3.2 : Savoir mettre en attente un dossier ATT
- Sous-objectif 3.3 : Connaître et comprendre les produits joués
- Sous-objectif 3.4 : Savoir utiliser la mise en attente utilisateur

Partie 4 : Savoir faire un refus

- Sous-objectif 4.1 : Savoir faire un refus pour un dossier IMR
- Sous-objectif 4.2 : Savoir utiliser le refus sur le fonds
- Sous-objectif 4.3 : Connaître et comprendre le produits et maquettes joués

Partie 5 : Savoir clôturer un dossier

- Sous-objectif 5.1 : Savoir clôturer pour un dossier IMR
- Sous-objectif 5.2 : Savoir clôturer pour un dossier IMR
- Sous-objectif 5.3 : Savoir clôturer pour un dossier ATT
- Sous-objectif 5.4 : Savoir clôturer utilisateur pour un dossier IMR/ATT
- Sous-objectif 5.5 : Savoir clôturer sur demande du déclarant pour un dossier IMR/ATT
- Sous-objectif 5.6 : Connaître et comprendre le produits et maquettes joués

Partie 6 : Savoir utiliser les options particulières du dossier réception

- Sous-objectif 6.1 : Savoir utiliser l'émission Liasse seule
- Sous-objectif 6.2 : Savoir utiliser l'entrée de champs
- Sous-objectif 6.3 : Savoir utiliser la formalité hors chrono
- Sous-objectif 6.4 : Savoir utiliser la régularisation autoentrepreneur
- Sous-objectif 6.5 : Savoir utiliser Le dossier complexe

- Sous-objectif 6.6 : Savoir utiliser Le changement de statut
- Sous-objectif 6.6 : Savoir utiliser Le changement Profession réglementé
- Sous-objectif 6.7 : Savoir éditer un récépissé de dépôt au greffe
- Sous-objectif 6.8 : Savoir éditer une attestation de dépôt pour une profession réglementée

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.