

## Formation continue

**Durée : 1 à 2 jours en fonction du séminaire**

### Public visé :

tout public utilisateur du logiciel

### Objectifs pédagogiques :

- 1- Maîtriser la gestion de vos documents et échanges de documents avec vos intervenants (salariés, dirigeants)
- 2 - Maîtriser la gestion électronique de vos documents
- 3 - Maîtriser les différents mailings sur Gemarcur
- 4 - Maîtriser les fondamentaux de Gemarcur et vos contacts
- 5 - Maîtriser la gestion de vos actifs et la publication de vos pièces jointes sur Gemweb
- 6 - Maîtriser le parapheur électronique
- 7 - Maîtriser les paramétrage divers (étude, tribunaux, libellés fréquents)
- 8 - Maîtriser les paramétrages des tâches
- 9 - Maîtriser la création de vos modèles de mails

### Pré requis :

Aucun pré requis

### Les objectifs opérationnels

**À l'issue de la Formation continue, vous serez capable de :**

découvrir les nouvelles fonctionnalités du logiciel et échanger avec l'équipe des ingénieurs et les autres utilisateurs

### Les moyens pédagogiques, techniques et humains

chaque séminaire est organisé sous forme d'ateliers à thèmes et d'un exposé par un intervenant autres que l'équipe animatrice sur un sujet liés au domaine des procédures collectives (partenaires, professionnels, intervenant externe). Les ateliers sont organisés sous forme de classe avec 2 ou 3 formateurs permettant une présentation par vidéoprojection, démonstration pc et une interaction avec le public.

Formation dispensée par URGEL Sylvie

Expérience confirmée du métier des Administrateurs Judiciaires et Mandataires Judiciaires et des procédures collectives pendant une durée de 33 ans et intégration de l'équipe Atlantic Log depuis octobre 2018



## Détail de la Formation continue

programme détaillé sur demande par JIRA

Un bilan de formation sera adressé au donneur d'ordre sur les conditions de déroulement de la formation, le point sur la participation des stagiaires et suggérant éventuellement des actions complémentaires de formation.

## Les modalités d'évaluation

- Un questionnaire de positionnement d'entrée sera adressé à chaque participant avant le jour de la formation
- Réalisation d'un QCM en fin de session
- Un questionnaire d'évaluation est remis à la fin de la journée de formation à chaque participant
- Un questionnaire d'évaluation sera adressé à chaque participant 15 jours après la session de formation
- Un questionnaire de satisfaction sera adressé au donneur d'ordre

## Sanction à l'issue de la formation

Chaque participant recevra un certificat de réalisation en fin de formation.

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles à tout moment sous réserve des places disponibles. Le calendrier des sessions de formation est accessible sur notre site internet. L'inscription à la formation sera définitive dès la signature de la convention de formation.

## Personne en situation de handicap

Tous les locaux où sont dispensés nos actions de formation sont des établissements recevant du public répondant aux normes en vigueur, que ce soit en termes de dispositif de sécurité incendie, que d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Néanmoins, pour toutes questions concernant toute personne en situation de handicap (auditif, visuel ou physique etc...) merci de contacter notre référent handicap Sylvie URGEL au 05 46 66 06 61 afin que nous puissions répondre à vos besoins et vous réserver un accueil personnalisé.

