

# Webinaires interactions Web/ Gemarcur : généralités et dataroom - Novembre 2023

**Durée : 4h00**

## Public visé :

- Les Administrateurs judiciaires et les Mandataires judiciaires
- les salariés des études AJMJ

## Objectifs pédagogiques :

- 1. Savoir naviguer sur son site web
- 2. Maîtriser la liste des documents attendus et la récupération de ceux-ci via le web
- 3. Maîtriser la dataroom sous Gemarcur: création de la reprise, des repreneurs, suivi via le statut d'admin reprise
- 4. Maîtriser les différents accès des organes et des interlocuteurs de la procédure
- 5. Maîtriser la visibilité et la publication des documents sur le Web

## Pré requis :

Aucun pré requis n'est exigé.

## Les objectifs opérationnels

**À l'issue de la Webinaires interactions Web/ Gemarcur : généralités et dataroom - Novembre 2023, vous serez capable de :**

- \* Maîtriser les publications des documents sur le Web
- \* Maîtriser les différents accès des organes et des interlocuteurs de la procédure
- \* Maîtriser la liste des documents attendus et la récupération de ceux via le web
- \* Maîtriser la dataroom sous Gemarcur: création de la reprise, des repreneurs, suivi via le statut d'admin reprise

## Les moyens pédagogiques, techniques et humains

Moyens pédagogiques

- Les enregistrements de la visio conférence seront adressés par mail à chaque participant.
- Des supports d'accompagnement existent dans le pavé AIDE de Gemarcur

Moyens techniques



Formation en visio-conférence

La formation aura lieu en visio conférence. Les modalités de la formation ont été adressées par mail aux études d'administrateurs judiciaires, et un mail sera adressé le matin même du jour de chaque session de formation.

- Intervention orale;
- Résolutions de cas pratiques;
- QCM corrigé à la fin de chaque session;

Formation dispensée par Brigitte, Aurélie, Sylvie, Edilia, Thomas

## Détail de la Webinaires interactions Web/ Gemarcur : généralités et dataroom - Novembre 2023

Session 1 : généralités, paramétrages et visibilité des infos et des documents

- durée: 1 heure 15 minutes
- Visite rapide du site
- Les informations
- Contacts
- Glossaire
- Mention Légale
- Données personnelles
- Aide : En savoir plus : aide Gemarcur -> Comment modifier le contenu du site ?
- informations de la fiche publique du mandat
- description de la fiche d'un mandat en cours
- Visibilité des informations "obs et indicateurs"\*
- Configuration des observations
- Publication des documents sur la fiche mandat
- Lien contact : activation du «meilleur destinataire»
- description de la fiche d'un mandat clôt
- configuration des missions
- informations de la fiche actif

Description de la fiche

Option d'affichage

Publication des documents rattachés à un actif

Les nouvelles annonces par mail

- Publication de documents sur le web

## SESSION 2 : Les différents accès web et gestion des documents attendus

- durée: 1 heure 15 minutes
- Présentation des différents accès : juge, parquet, commissaire aux comptes



Bât LE SEXTANT - 1er étage - 5 rue Trinquette - 17000 La Rochelle - tel : 05 46 66 06 61

Déclaration d'activité de prestataire de formation sous le n° 75170213317 auprès du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine

SASU au capital de : 8.300 € - T.V.A. Intracommunautaire : FR07481217354 - RCS LA ROCHELLE - Siret 481 217 354 00044 - Code NAF 6202A

- Alter Pro (l'AJ pour une étude MJ, le MJ pour une étude d'AJ)
- Les accès limités : un intervenant peut avoir accès à un seul dossier
- Documents attendus
  - Salarié : les paramétrages, la configuration pour un salarié ou en lot et l'accès Web
  - Dirigeant : les paramétrages, la configuration pour un dirigeant et l'accès Web
  - La récupération des informations sur Gemarcur

## SESSION 3: La dataroom Part 1: création de la reprise et candidature en ligne

- durée: 1 heure 15 minutes
- Création de la dataroom
  - Créer une reprise :
    - soit en créant préalablement un actif que l'on fait ensuite basculer en reprise
    - soit en créant directement une reprise par le sous module dédié
      - explorer les différents onglets de la fiche reprise
      - rattacher les pièces en lot en glisser-déposer ou par le lien "publier docs pour cet actif"
      - ouvrir l'accès aux documents en saisie collective
      - Créer une arborescence de documents propre à la dataroom via classement hiérarchisé des docs
  - Accès à candidature sur le web
    - présentation de l'engagement de confidentialité en ligne
      - validation des données repreneur via l'interface de validation pour implémentation automatique des données repreneur issues de l'engagement de confidentialité en ligne dès vérification et validation du collaborateur en charge

## SESSION 4: la dataroom Part 2 : suivi de la dataroom par les repreneurs et par l'administrateur reprise

- durée: 1 heure 15 minutes
- Suivi de la dataroom par les repreneurs
  - statut du repreneur: potentiel, déclaré, déclaré 2
  - lien login: ce que l'on voit quand on est connecté en repreneur
  - téléchargement des documents par le repreneur: traçabilité par filigrane
  - notification par mail des éléments nouveaux
- Suivi de la Dataroom par l'administrateur reprise
  - ce que l'on voit quand on est connecté en admin repreneur
  - suivi de l'activité des repreneurs dans la dataroom



- suivi de la consultation des documents par les repreneurs
- rapport de suivi et extraction excel sur Gemweb et dans Gemarcus

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.

