

Les fondamentaux de Gemarcur et ses principales fonctionnalités, les plans de sauvegarde et de redressement, à distance

Durée : 8h00

Public visé :

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

Objectifs pédagogiques :

- 1. - Préparation d'un échéancier de plan - Les créances à échoir contrat
- 2. - Maîtriser les modifications en cours de plan
- 3. - Maîtriser le suivi inter-mandats des plans
- 4. - Maîtriser la gestion de vos mails
 - 5. - Maîtriser la gestion de vos documents, de vos recommandés, des modèles de documents et des balises
 - 6. - Savoir rechercher un mandat et naviguer sur Gemarcur : les différentes possibilités et ses astuces
 - 7. - Maîtriser les enregistrements des données de vos mandats
 - 8. - Maîtriser la gestion des contacts et les façons d'envoyer un courrier

Pré requis :

Aucun prérequis n'est exigé.

Les objectifs opérationnels

À l'issue de la Les fondamentaux de Gemarcur et ses principales fonctionnalités, les plans de sauvegarde et de redressement, à distance, vous serez capable de :

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser les différentes recherches de mandat et ses astuces
- Naviguer dans un mandat et ses sous-modules
- Maîtriser la gestion des documents et vos pièces jointes
- Créer des courrier simple et des mailing de courrier
- Procéder à l'envoi de mail et ses différentes possibilités

- Gérer vos rendez-vous, vos fiches de temps, vos audiences sur Gemarcure
- Utiliser le parapheur électronique;
- Créer un mandat de CEP avec l'import du passif,
- Saisir et préparer l'échéancier du plan tel que prévu par le jugement,
- Gérer les différents cas de modifications des modalités du plan,
- Gérer les ajustements des créances (ordonnance, subrogation, héritiers)
- Payer une échéance et gérer les éventuelles contrepassations,
- Gérer le suivi inter-mandat et l'appel de provisionnement.

Les moyens pédagogiques, techniques et humains

Moyens pédagogiques

- Un support de documentation "Gemarcure Premiers pas" est disponible au format PDF sur le logiciel Gemarcure
- Les enregistrements de la visio conférence seront adressés par mail à chaque participant.
- Des supports d'accompagnement existent dans le pavé AIDE de Gemarcure
- Un guide comptable est accessible depuis le pavé AIDE de Gemarcure

Moyens techniques

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 DUCOS-DEVALS Edilia

Expérience de 11 années en tant qu'assistante au sein d'une étude d'Administrateur Judiciaire

Détail de la Les fondamentaux de Gemarcure et ses principales fonctionnalités, les plans de sauvegarde et de redressement, à distance

I. LES FONDAMENTAUX

Préambule :

- Liste des éléments récurrents du logiciel, que chacun doit savoir identifier au premier coup d'oeil

- Comment trouver de l'aide dans Gemarcure ? Documentation, vidéo, jira et hotline

1. Recherche de mandat

- Recherche rapide
- Recherches multicritères, Critères cumulables
- Retour au dernier mandat visité
- Navigation dans un mandat (modules Mandats et Document et leurs sous-modules)
- Informations générales
- Intervenants

2. Création de courriers



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

- A partir du gros Word, création d'un courrier
- A partir d'un contact, création de courrier à l'aide des deux petits Word
- Création d'un courrier en RAR
- Mailing tampon
- Module Documents : Classement chronologique, accès aux documents
- Gestion des RAR
- Recherche des documents
- Modèles de documents et balises
- Glisser/déposer et import en lot
- Notion de contact

3. Mails (envoi et réception)

Envoi d'un mail

- Présentation des différents champs
- Accusé réception, catégorie
- Différentes possibilités pour saisir un destinataire (direct, complétion, loupe)
- Envoi simple / avec mise en page
- Création d'un groupe et envoi à un groupe
- Modèle de mails
- Envoi pièces jointes par coffre-fort
- Transfert d'un mail
- L'ajout de pièces jointes
- Document du mandat, document d'un autre mandat
- Fichier présent sur le bureau
- Rapport Gemarcur Historique
- Recherches toutes faites des mails à envoyer

Mails reçu

- Notion de « traité »
- Mails frères quand plusieurs abonnés à la même adresse mail
- Import de PJ
- Rangement du mail dans le bon mandat, liaison module
- Etat du parapheur électronique

4. Agenda, alerte, rdv, tâches

- Vue mensuelle, hebdomadaire, journalière
- Gestion des rendez-vous
- Gestion des audiences
- Gestion des fiches de temps

5. Parapheur électronique

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.

II. LES PLANS

Les bases pour bien préparer son échéancier de plan

Création d'un mandat CEP ou TSCP

Import du passif RJ ou TSC vers le CEP ou TSCP

- La façon pour un AJ désigné commissaire au plan
- La façon pour un MJ désigné commissaire au plan

Importation des créances

- Récupération du fichier Excel pour un AJ
- Comment importer le fichier Excel ?



- Saisie manuelle des options avant importation
- Import des créances depuis un autre mandat pour un MJ

Tableau de consultation du plan

- Les vérifications à faire
- Les dispositions particulières
- Créances à échoir : définir contrat ou prêt

Saisie des échéances du plan

Les affichages de l'écran de saisie des échéances du plan

- Passage en revue de tous les liens et des (i) d'info
- Les options du plan
- Les boutons : les comprendre
- Les raccourcis à connaître des icônes du plan

Préparation de l'échéancier

- L'éventuelle option 0 (ou 10) dédiée aux créances minimales ou au CGEA
- Renseigner les dates des échéances du plan : Récap. Échéancier
- Les exports PDF, Word et Excel
- Les différentes dates
- Les coches (rang de privilèges)
- Les règles à connaître
- Les cumuls dividendes
- Les champs obligatoires

Validation pour paiement

- Apparition de l'icône Euro pour paiement
- Possibilité d'annuler la validation si rien n'a été payé
- Paiement de l'échéance zéro : Mise à jour de la date de prochaine échéance
- Paiement d'une échéance, la validation entraîne la validation de l'écriture en cas de brouillard

Traitement des intérêts

Les cas particuliers à connaître :

Scission d'une échéance

Ajout Échéance

Créances verrouillées

Contestation de créances

Modification de la situation d'une créance

Modification de la situation du plan

Résolution de plan

Le suivi-intermandat, provisionnement et astuces :

Suivi des plans en Inter-mandats

Mise en place et suivi du provisionnement mensuel pour le paiement des dividendes versés par votre débiteur ou votre dirigeant

Règles à connaître si chèque revient NPAI ou chèque établi alors qu'il faut faire un virement

Paiement d'une échéance en numéraire

Recherches toutes faites à connaître

Rappel d'échéance

Balises

Gemweb

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.



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

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.

