

Formation en distanciel SPECIAL MJ SYNERGIE - Dématérialisation du passif - Optimisation de l'utilisation du module passif et maîtrise des nouveautés

Durée : 7h30

Public visé :

- Les Mandataires judiciaires
- Les salariés des études de Mandataires Judiciaires

Objectifs pédagogiques :

- 1 - Maîtriser le sous-module des avis de déclaration de créances, ses astuces et la nouvelle fonctionnalité de l'import de la liste du débiteur à valider
- 2 - Maîtriser tous les enregistrements de créances par tous les moyens, les créances forcloses et la saisie des RIB par OCR
- 3 - Maîtriser les contestations de créances et son nouveau suivi de contestation jusqu'à l'enregistrement des décisions de justice
- 4 - Maîtriser les dépôts de passif et les suivis de passifs en inter mandat
- 5 - Mettre en place l'aide à la déclaration de créance pour vos créanciers et récupérer les créances à valider par le nouveau fonctionnement
- 6 - Vérifier en ligne le passif : comment la mettre en œuvre et comment récupérer les données sur votre Gemarcur

Pré requis :

Aucun pré requis n'est exigé.

Les objectifs opérationnels

À l'issue de la Formation en distanciel SPECIAL MJ SYNERGIE - Dématérialisation du passif - Optimisation de l'utilisation du module passif et maîtrise des nouveautés, vous serez capable de :

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

- Procéder à l'envoi de fichier import de la liste du débiteur
- Réaliser un spécial mailing pour aviser les créanciers
- Procéder à l'import de la liste des créances du débiteur à valider "Nouveau

fonctionnement"

- Enregistrer une créance depuis le sous-module Déclaration de créance et comment le faire depuis ailleurs
- Enregistrer une créance forclosée pour le montant de l'augmentation de la créance
- Contester les créances (les deux façons de le faire)
- Contester en lot des créances si rejet total
- Enregistrer une contestation qui sera tranchée devant le Juge Commissaire
- Enregistrer une convocation devant le Juge-Commissaire
- Suivre vos contestations de créances par le nouveau suivi de contestation de créances
- Déposer un passif et suivre vos passifs en inter mandat
- Enregistrer une décision du Juge-Commissaire après convocation des parties
- Enregistrer un RIB par OCR
- Mettre en place l'aide à la déclaration de créance pour vos créanciers et récupérer les créances à valider
- Vérifier en ligne le passif avec votre débiteur et récupérer les données sur votre Gemarcur

Les moyens pédagogiques, techniques et humains

Moyens pédagogiques

- Des supports GEMDOC sont disponibles sur JIRA ;
- 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

La formation aura lieu en visio conférence. Les modalités de la formation ont été adressées par mail aux études de Mandataires Judiciaires, et un mail sera adressé le matin même du jour de chaque session de formation pour transmettre le lien pour assister aux sessions de formation.

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

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 en distanciel SPECIAL MJ SYNERGIE - Dématérialisation du passif - Optimisation de l'utilisation du module passif et maîtrise des nouveautés

Savoir utiliser le sous-module "Avis de déclaration de créances" liste du débiteur : les bonnes pratiques

- Envoyer par mail le tableau excel de la liste du débiteur
- Importer la liste des créances du débiteur à valider : nouveau fonctionnement qui permet de vérifier, avant l'importation du fichier excel, que le contact n'existe pas déjà dans votre base de contacts et de sélectionner celui-ci



- Rappel sur vos envois en recommandés avec AR : ce qu'il faut savoir
 - Ecrire en mailing spécial à vos créanciers
 - Suivre l'ensemble de vos envois en inter mandat
- Enregistrer une créance déclarée par le créancier

- Enregistrer ou modifier une créance sur Gemarcur reçue du créancier : traçabilité du montant de la créance liste débiteur et de la créance actualisée par le créancier
- Saisie ou modification d'une créance : les possibilités
- Les informations basiques
 - Les boutons Enreg et nv pour ce contact
 - Les liens bleus
 - Possibilité d'écrire un document au créancier ou au mandataire et rappel des coches
 - Les indicateurs
 - Les observations
 - Les catégories
 - Notion à échoir contrat/prêt
- Onglet suite de la créance
 - coche "à revoir" sur la créance
 - Administration Fiscale
 - Rib spécifique à la créance
 - Rib spécifique aux mandataires
 - Les liaisons
 - Création d'un contrôleur - d'un procès
 - Date de saisie par qui
 - Les modifications tracées
 - Coche à revoir le

Enregistrer une créance issue de votre Gemweb

Si vous avez mis en place l'aide à la déclaration de créance, les créanciers pourront déclarer spontanément une créance sur votre Gemweb, ou déclarer une créance avec leur accès "login et mot de passe" reçu dans l'invitation à déclarer.

Dans le suivi Passif, l'ensemble des créances reçues du web sera disponible via un nouveau suivi "Créance à valider".

Création d'une créance depuis ailleurs

- Depuis une autre créance
- Depuis une créance art40
- Depuis un salarié
- Depuis un relevé de créance CGEA
 - Les paramétrages
- Depuis une pièce jointe
- Forclusion

Gérer les contestations de créances et les convocations devant le Juge-Commissaire

- Savoir enregistrer la contestation de créance du créancier
- Savoir enregistrer une convocation devant le Juge-Commissaire
- Savoir enregistrer une décision du Juge-Commissaire après convocation des parties
- Savoir éditer la liste des créances "liste du débiteur" et créances "hors liste débiteur"
 - Nouveau suivi des contestations qui vous sera utile pour préparer vos audiences de contestation



Rappel sur la modification de créance

- Dans quel cas on intervient sur une modification de créance
 - Par le détail de créance : rectification
 - Par le lien modif : modification de créance

Informations générales du passif

- Les coches défaut chiro, défaut dépôt, à revoir, à vérifier
 - Nouvelle coche **Défaut de dépôt passif post**

Contestation de créances

1. Par le lien modif
 - Il s'agit de saisir le montant du passif résiduel
 - Comment procéder ?
2. Mallong des lettres de contestation
 - Si contestation identique le faire en lot
 - Si accord de certains créanciers ou pas de réponse
 - Possibilité de mettre le code de contestation avant dépôt
 - Dans quel cas ? défaut de réponse ou rejet suivant accord du créancier

Les règles à connaître après une contestation

- si une modification de créance intervient après une contestation
- attention à la coche "définitif" lors d'une modification de créances

Rejet partiel ou en totalité

Rejet du caractère privilégié de la créance

- Code de contestation : contestation de privilège

Rejet du caractère privilégié de la créance avec contestation partielle

Cas d'une créance chirographaire et privilégié

- sur la même ligne de créance

Contestation en lot

- Savoir utiliser les flags
- Savoir utiliser les étapes
- Contestation en lot avec motif identique de contestation
 - Les autres choix possible en lot
- Rendre en lot une contestation définitive

Passage des créances à l'étape vérifiée

- Au fil de l'eau

Astuces

- Comment procéder pour supprimer les créances importées 2 fois

Dépôt

- Etat déposé figé pour le mettre à signer par le parapheur électronique
- Nouveaux messages d'avertissement
 - Si le privilège DI est utilisé



- Erreur si le privilège PAPR est utilisé (privilèges à préciser)
- Savoir retourner à une étape précédente

Décision

Passif postérieur

- Nouvelle étoile à cocher
- Transformer créance post en créance antérieure : règle à connaître

Les Nouveautés de la version 3.8

Les différents suivis inter mandat

Suivi Passif

- Passif né avant
- Passif né après
- Plan de consultation des créanciers
- Nouveauté sur l'export excel
 - affichage du collaborateur passif si l'information a été saisie
 - Date limite de dépôt ne s'affiche plus si la recherche concerne les étapes postérieures au

dépôt

- La date de publication au BODACC s'affiche
- Suivi passif postérieur, la date de publication postérieure s'affiche

Liens bleus - IG du passif

- Détail passif
- Les critères de recherche
- La saisie collective et ses nouveautés
 - les références du mandataire

Fiche créance

- coche taxe non vérifié pour les créances qui ont le même objet
- intervenant de la créance, du mandataire
- mémo pour le dirigeant
- Nouvelle catégorie créée "Prêt participatif"
- Liaison audience avec créance
 - Balise des créances au passif fonctionne (pratique pour récupérer date de dépôt requête en relevé de forclusion)

Astuces en mailing lot -saisie RIB

- zone Obs "très pratique pour rechercher sur une obs d'info
- la saisie des RIB par OCR
- Possibilité d'afficher le nombre d'éléments par page pour mailing à 200 créances
- Possibilité de choisir un courrier généré pour un modèle

Partie Gemarcur

Vérification du passif en ligne

- Ouvrir la vérif en ligne IG du passif : coche
- Fiche dirigeant : dates à renseigner sur la vérif
 - Affichage de ces dates dans IG du passif
 - Publier les PJ vérif en ligne d'info important Rappel

Communiquer login et mot de passe à votre dirigeant



Sur Gemweb

- Se connecter sur Gemweb avec login et mot de passe du DIR
- Comment votre dirigeant va-t-il vérifier le passif en ligne ?
- Présentation du tableau pour le DIR
 - N° de créance
 - Nom du créancier avec les PJ
 - Montant déclaré
 - Les informations de la créance (référence, rang de privilège et observations)
 - Colonne "Vos observations"
- Les liens possibles pour le DIR
- Saisie collective

Puis retour sur Gemarcus

- Bouton Récup vérif passif
 - Documents sont placés dans le parapheur du collab passif (si collab passif en modif mandat) à défaut collab Principal ou à défaut pro du mandat
 - Les Tags présents
 - Les flags possibles
 - Blabla du DIR récupéré

Gemweb : Accès créanciers

- Communiquer Login / mdp
- Mailing spécial
- Accès public
- Accès authentifié

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.



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