
FORMATION INITIALE AJ GEMARCUR

Adaptation et développement des compétences du salarié au Logiciel de Gestion des procédures collectives « GEMARCUR »

Cette formation sur les généralités du logiciel de gestion s'adresse à l'ensemble du personnel des Etudes de Mandataires et Administrateurs Judiciaires.

Ses objectifs :

- Permettre au participant d'acquérir les compétences essentielles pour l'utilisation autonome du logiciel et lui permettre l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées dans le cadre des dossiers de procédures collectives de tous types (Plan, Redressement Judiciaire, Liquidation Judiciaire...) dont il a la charge,
- L'émission et le suivi de tout document depuis le logiciel ou intégrés à ce dernier (juridiques, vers les différentes instances, CGEA, Tribunaux, Juges,)
- La consultation et l'exploitation des données enregistrées dans le logiciel utile au déroulement du dossier et répondant aux exigences des donneurs d'ordre.

Niveau requis :

- Connaissance de la bureautique et son environnement,
- Maîtrise des procédures collectives

Les Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

AtlanticLog met à disposition l'ensemble des moyens pédagogique et techniques nécessaires à l'exécution des actions de formation conformément au programme de formation présenté.

Ex :

Séances de présentation formation générale en Groupe – sur ordinateurs portable

Remise du programme de formation

Cahier d'exercices : Etudes de cas concrets – sur données réelles

Néanmoins, lorsque la formation a lieu au sein de l'entreprise bénéficiaire, il appartient audit bénéficiaire de mettre à disposition les moyens pédagogiques et techniques nécessaires au bon déroulement de la formation.

Préambule :

Ce programme correspond à l'ensemble des connaissances et compétences qui devront être acquises durant les deux jours de formation par l'ensemble des salariés mais également les compétences spécifiques à acquérir par certains salariés en raison de leur positionnement dans l'étude et des tâches spécifiques qu'ils accomplissent.

Jour 1 : Les fondamentaux

Préambule : Liste des éléments récurrents du logiciel, que chacun doit savoir identifier au premier coup d'œil

Recherche de mandat

- Recherche rapide
- Recherche Simple, Caractère % contient les caractères saisis
- Recherches multicritères, Critères cumulables
- Retour au dernier mandat visité

Navigation dans un mandat

- Modules et sous-modules, passif, compta, actifs, procès/audience...
- Ajout, modification et suppression d'information

Module Mandat

- Informations générales
- Modification du mandat, éléments principaux
- Informations complémentaires de saisie du mandat, informations société et complément
- Intervenants (Contacts)
- Dates du mandat
- Audiences
- Obs et indicateurs, observations
- Etablissements
- Suivi d'exploitation
- Suivi de Mouvements
- Clôture d'un mandat, contrôle

Création de courrier

- Notion de contact
- 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
-

Module Document

- Classement chronologique, accès aux documents
- Gestion des RAR
- Recherche de document
 - Comment chercher un document
 - Destinataire du document
- Modèles de documents et balises

Calendrier

- Vue mensuelle, hebdomadaire, journalière
- Gestion des rendez-vous
- Gestion des audiences

Envoi de mail

- Envoi uniquement
- Réponse dans boîte personnelle
- Pourquoi utiliser le mail Gemarcur ?
 - Trace visible de tous ceux émis dans les documents du mandat
 - Pièce jointe
 - Carnet d'adresse partagé
- Configuration de l'étude et du collaborateur

Saisie 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
- Libellés fréquents

L'ajout de pièce jointe

- Document du mandat, document d'un autre mandat
- Fichier présent sur le bureau
- Rapport Gemarcus

Historique

- Recherche toute faite des mails à envoyer
- Comment avoir une trace aussi dans Outlook ...
- Transfert d'un mail

Jour 2 : Les modules spécifiques et les exercices

Passif

- Créer et modifier une créance
- Importer des créances depuis un tableau Excel ou depuis un autre mandat
- Les situations et rapports divers
- Préparation du plan de continuation
- Mise en œuvre du plan de continuation (création échéancier, suivi et règlement)
- La gestion des dettes postérieures

Actif

- La gestion des actifs
- La gestion des contrats et revendications
- Préparation et suivi d'une reprise d'actif/de fonds de commerce

Social

- La fiche salariée
- Les modifications en lot
- Les imports exports
- Les RIB
- Les mailings
- Les différentes liaisons
- Les saisies collectives

Comptabilité

- Paramétrage des comptes
- Saisie et modification d'une écriture
- Les rapprochements de banque
- Les états mensuels et trimestriels



Exercices individuels et évaluation

Chaque journée de formation sera conclue par un bilan avec l'ensemble des participants et avec le responsable de l'entreprise bénéficiaire.

Un questionnaire sera remis à l'ensemble des participants à l'issue de la seconde journée de formation pour faire le point des acquis et déterminer les éventuels besoins complémentaires de formation ou d'évolution de la formation dispensée.

