

Famille

INFORMATIONS

PUBLIC CONCERNÉ :

Clerc, assistant(e) - clerc, secrétaire

NIVEAU :

📊 Initiation

DATES :

📅 16 juin 2026

DURÉE :

🕒 1,0 jour (7,0 heures)

FORMAT :

👤 Présentiel

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, des connaissances en droit de la famille sont fortement conseillées pour suivre cette formation dans les meilleures conditions.

Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : inter, intra ou commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en oeuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Evaluation à chaud à l'issue de la formation :

- un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;

- un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Université du Notariat départementale de Loire Atlantique Univ-AT04 - [DPF028A] Les points clés pour aborder l'ouverture d'un dossier de succession

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À la fin de la formation, le bénéficiaire sera capable de :

- Avoir des repères juridiques et pratiques en matière de succession
- Différencier la dévolution légale et testamentaire
- Constituer un dossier de succession simple (ab intestat)
- Cerner les divers actes à rédiger (aperçu)

FORMATEURS



Maître Sylvie MOMBELLET

CONTENU :

Introduction

Modalités d'ouverture de la succession

- Lieu d'ouverture de la succession
- Conditions requises pour hériter

Constitution du dossier d'usage

- Quelles pièces demander ? A qui ? Pourquoi ? pour quel acte

Détermination des héritiers et de leurs droits éventuels

- Il n'y a pas de conjoint : quelles règles mettre en place
- Il y a un conjoint : quels sont ses droits

Qu'est ce que la dévolution successorale : l'acte de notoriété

- Finalité
- Quelles formalités faire ?

L'acte de notoriété signé est ce que les successibles ont accepté la succession ? il faut opter

- Ils veulent accepter la succession : quelles options peut-on leur proposer ?
- Ils veulent refuser : que faire

Le défunt avait un immeuble que faire ? une attestation de propriété immobilière

Approche fiscale : qu'est ce qu'une déclaration de succession ?