

## Acquérir les bons réflexes en droit de la famille

Niveau : Initiation

Durée : 2,0 jour(s) soit 14,0 heure(s)

### Public concerné :

---

Secrétaire, collaborateur désirant acquérir des connaissances en droit de la famille

### Objectifs :

---

- Découvrir les notions générales du droit patrimonial et extra-patrimonial de la famille
- Acquérir les bases en matière de droits des successions ;
- Savoir réunir les pièces relatives au droit de la famille quelle que soit la nature dossier
- Être capable de constituer les pièces d'un dossier simple de droit de la famille.

### Contenu

---

#### Différents modes de conjugalité

- Le concubinage
- Le PACS
- Le mariage

#### Actes notariés et la conjugalité

- Les différents types d'acte
- Les pièces à réunir

#### Fondamentaux de la rupture du couple : le partage des concubins et des pacsés

- Notion
- Constitution du dossier

## Fondamentaux de la rupture du couple : le divorce

- Différents types de procédure
- Rôle du notaire
- Constitution du dossier

## Pièges à éviter pour les libéralités entre vifs

- Donation simple: notion, constitution du dossier, clauses simples
- Découverte de la donation-partage

## Les bases d'une succession

- Règles générales des successions légale et testamentaire
- Constitution d'un dossier simple

## 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

Page 2 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

■ DELEGATION LYON : 58, Boulevard des Belges 69006 LYON

Tél. +33 4 78 93 66 10– Fax : +33 4 78 94 90 55– Courriel : lyon@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; 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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation