

La prise en main rapide des formalités postérieures

Niveau : Initiation

Durée : 6,0 jour(s) soit 42,0 heure(s)

Public concerné

Toute personne débutant en formalités.

Objectifs pédagogiques :

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

- Appréhender les différentes missions du formaliste ?
- Apprendre à analyser l'acte et apprendre à contrôler l'acte
- Effectuer les formalités en fonction des actes
- Maîtriser les délais
- Déterminer la fiscalité de l'acte et la contribution de sécurité immobilière

Contenu

Partie 1 :

I - Les missions du formaliste et le respect du calendrier

II - Les différents registres et répertoires

III - les services de la publicité foncière

IV - Le greffe du tribunal de commerce

V - Les formalités d'un acte simple immobilier (il y a un immeuble dans l'acte et une obligation de publier) et d'un acte de fonds de commerce

VI - Le contrôle de l'acte de vente

VII - La publication des formalités : les pièces à déposer

VIII - La détermination de la fiscalité de l'acte et les frais postérieurs

Partie 2 :

- I - L'acte de prêt
- II - Les différentes sûretés
- III - Les bordereaux d'inscription
- IV - La copie exécutoire
- V - La fiscalité de l'acte et les frais postérieurs
- VI - Les différentes mainlevées
- VII - Les mentions en marge
- VIII - La fiscalité de l'acte et les frais postérieurs
- IX - Le contrat de mariage et le changement de régime matrimonial
- X - Les donations, donations-partages
- XI - Le partage
- XII - Les successions
- XIII - Le divorce
- XIV - La constitution de société
- XV - Les baux

Prérequis :

- Maîtrise du vocabulaire spécifique aux formalistes ?
- Connaître le rôle du formaliste ?
- Connaître le circuit des actes simples.

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, 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