

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :
FPP107A

PUBLIC CONCERNÉ :
Collaborateur rédacteur, formaliste, comptable, notaire créateur

NIVEAU :
■ Pratique courante

DURÉE :
⌚ 0,28 jour (2,0 heures)

PRÉREQUIS :

Aucun mais des connaissances élémentaires sur la rédaction des actes et leur fiscalité sont conseillées. 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 : Intra, inter, 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 œuvre 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

Inaфон 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 en présentiel ou électroniquement (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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

Une enquête annuelle en ligne est adressée au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

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

Focus sur l'enregistrement des actes : le paiement sur état

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Identifier les actes relevant du paiement sur état
- Accomplir les formalités de paiement sur états

FORMATEURS



Madame Carole GUÉRIN-CANON

CONTENU :

LE DROIT D'ENREGISTREMENT

- Généralités
- Paiement des droits

LA FORMALITÉ DE L'ENREGISTREMENT

- Enregistrer un acte, c'est...
- Modalités d'enregistrement : recette vs paiement sur états

PARTICULARITÉS DE L'ENREGISTREMENT SUR ÉTATS

- Les aspects pratiques
- Incidence sur le répertoire officiel
- Gestion du paiement sur états