La formalisation des actes de vente et de prêt: de la rédaction au dépôt SPF

Niveau : Initiation

Durée : 0,5 jour(s) soit 3,5 heure(s)

Public concerné :

Notaires, formalistes, rédacteurs et toute personne amenée à formaliser des actes de vente et de prêt

Objectifs pédagogiques :

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

- connaitre les différentes garanties prises sur les immeubles
- contrôler un acte de prêt simple
- générer et rédiger les bordereaux d'inscription
- effectuer le dépôt des bordereaux au Service de la Publicité Foncière (SPF)
- calculer les droits à verser
- contrôler un acte de vente simple
- générer la copie dématérialisée de l'acte
- effectuer le dépôt de l'acte par télé@cte et vérifier les droits à verser
- connaitre les pièces à adresser au Service de la Publicité Foncière (SPF)

Contenu :

Formalisation d'un acte de prêt

Le contenu de l'acte de prêt

- L'identité des parties, prêteur et emprunteur
- Les informations relatives au prêt, les garanties à prendre et la nature de la copie exécutoire

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 NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr

- L’identification du bien concerné par la garantie

La rédaction des bordereaux d’inscription

L’identité des parties, prêteur et emprunteur et la désignation du bien garanti
Le montant de la garantie à inscrire
Les dispositions particulières à mentionner dans les bordereaux d’inscription

Le dépôt des bordereaux et le calcul des provisions à adresser au SPF

- Le dépôt des bordereaux : télé@cte ou dépôt papier
- La taxation des différentes garanties
- Les causes d’exonération

Le lexique de l’acte de prêt notarié

Cas pratiques

Formalisation d'un acte de vente

Schéma le circuit de l’acte, de la rédaction à la remise du titre de propriété au client

Les différents points de vérification de l’acte de vente

- Présentation de la structure de l’acte de vente
- La vérification de la partie normalisée
- La vérification de la partie développée

La vérification de la copie authentique dématérialisée, les étapes du dépôt télé@cte et les pièces à déposer

- La vérification de la copie authentique dématérialisée
- Les étapes du dépôt télé@cte
- Les pièces nécessaires au dépôt télé@cte (M1, DA, plus-value…)

Le contrôle de la provision à adresser au SPF

- En cas de vente entre particuliers
- En cas de vente en l’état futur d’achèvement

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 NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS
Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr

- Les cas particuliers (achat par une commune, l'engagement de construire…)

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigés. En revanche, des connaissances en matière de formalités pourraient vous permettre de suivre cette formation plus aisément. Un quiz de positionnement est mis à votre disposition.

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'émargement 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

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 NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS
Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr

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

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 NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr