

## OBJECTIFS DU CURSUS

- ❖ Constituer le dossier pour la production d'un acte
- ❖ Assurer le suivi du dossier
- ❖ Communiquer avec le client
- ❖ Produire les actes courants
- ❖ Solder les dossiers

## PERSONNES CONCERNÉES

Toute personne volontaire désirant acquérir des connaissances juridiques pour progresser dans la pratique notariale

## PREREQUIS

Aucun

## DURÉE

21 jours de formation répartis sur 2 ans

10 séances de 2 jours + 1 séance finale d'examen (1 jour)

(à titre indicatif : les séances se tiennent approximativement tous les 1.5 mois)

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Formation dispensée par des praticiens du notariat à partir et d'apports théoriques et de cas pratiques  
Des devoirs seront régulièrement rendus par l'apprenant au titre du contrôle continu de la formation

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Salle de formation adaptée avec tableau et/ou paperboard et vidéoprojecteur/ une disposition des tables en U/ un support de formation est remis au stagiaire (l'ensemble des supports du sage est remis à chacun en format numérique, ainsi que des fiches outils rappelant l'essentiel des exercices pratiqués).

## SUIVI PEDAGOGIQUE

**Travail personnel** : Les apprenants auront à étudier des supports et à rendre des devoirs (cf contrôle continu)

**Contrôle continu** : à l'issue de chaque séance de regroupement (à l'exception des séances N° 4, 6 et 10), un devoir sera rendu par l'apprenant sur les thèmes abordés en séance

### Examen :

Séance n° 6 : 1 préparation à l'examen à mi-parcours (résultats des devoirs N° 5 et N° 6 intégrés au contrôle continu)

Séance n° 11 : 2 épreuves écrites de 3 heures chacune en fin de 2<sup>ème</sup> année (1 en droit immobilier, l'autre en droit de la famille)

**L'admission est déclarée** pour les candidats ayant obtenu une moyenne de 10/20, calculée en tenant compte pour 1/3 les résultats du contrôle continu, 2/3 les notes obtenues aux deux épreuves de l'examen final.

Délivrance d'une attestation Inafon.

## PROGRAMME

- ❖ Séance n° 1 : Introduction au Notariat (Jour 1) ; Les personnes physiques et morales (Jour 2)
- ❖ Séance n° 2 : Les personnes physiques et morales (Jour 3) ; Les biens (Jour 4)
- ❖ Séance n° 3 : La lecture de l'état hypothécaire (Jour 5) ; La préparation de l'avant-contrat (Jour 6)
- ❖ Séance n° 4 : L'avant-contrat (Jour 7) ; Les droits de préemption (Jour 8)
- ❖ Séance n° 5 : La vente (Jour 9) ; Droit immobilier : aspects fiscaux (Jour 10)
- ❖ Séance n° 6 : Révisions et épreuve de mi-parcours 1 (Jour 11) ; Révisions et épreuve de mi-parcours 2 (Jour 12)
- ❖ Séance n° 7 : Succession légale en l'absence de conjoint survivant (Jour 13) ; Succession en présence d'un conjoint survivant (Jour 14)
- ❖ Séance n° 8 : Dévolution testamentaire (Jour 15) ; La fiscalité des successions (I) (Jour 16)
- ❖ Séance n° 9 : La fiscalité des successions (II) (Jour 17) ; Les baux et le fonds de commerce : notions (Jour 18)
- ❖ Séance n° 10 : Révisions (Jours 19 et 20)
- ❖ Séance n° 11 : Examen final (Jour 21)

Le programme des séances ainsi que le planning correspondant seront communiqués lors de l'inscription définitive (sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits).

### **REMISE D'UNE ATTESTATION**

---

Une attestation de fin de stage avec auto évaluation du stagiaire sera remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

### **QUALITÉ DES FORMATEURS**

---

Inafon s'assure préalablement à la formation que chacun des formateurs dispose des qualités et compétences techniques nécessaires pour dispenser une formation

### **NOMBRE MAXIMAL DE BENEFICIAIRES**

---

Le nombre maximal de bénéficiaires, sauf dérogation spécifique, est de 20.