

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP006A

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne débutant en formalités.

NIVEAU

Initiation

DURÉE

6 jour(s) (42,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant des connaissances en formalités sont conseillées pour suivre cette formation plus aisément. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de 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) ; 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 en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation 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 présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

La prise en main rapide des formalités postérieures

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

LES MISSIONS DU FORMALISTE

I - 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

LES ACTES

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