

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP072A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, collaborateurs pratiquant les formalités postérieures

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 2 jour(s) (14,0 heures)

PRÉREQUIS :

Aucun, toutefois des connaissances de base en formalités postérieures 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) ; 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)

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

Rejets / refus : de la prévention à la régularisation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Déterminer le rôle civil du Spf à la lecture du décret de 1955, savoir appréhender son rôle fiscal.
- Comprendre les exigences du décret de 1955
- Comprendre une notification de cause(s) de rejet pour pouvoir régulariser son acte.
- Savoir analyser une notification de cause(s) de refus pour y répondre efficacement.

CONTENU

LES RÔLES ET FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE DE PUBLICITÉ FONCIÈRE (SPF)

LE REJET ET SON PROCESSUS D'APPLICATION

- Les différentes causes de rejet les plus courantes.
- Les conséquences civiles.
- Les points à vérifier en amont pour éviter un rejet (télé@cte et dépôt papier)
- Les voies de recours
- Les différents modes de régularisation et la conséquence de la non-régularisation : le rejet définitif.

LE REFUS ET SON PROCESSUS D'APPLICATION

- Les différentes causes de refus quant à la forme des actes, irrégularités fiscales et /ou civiles.
- Les conséquences fiscales et civiles.
- Les points à vérifier en amont pour éviter un refus
- Les différents modes de régularisation