

## Formalités

### INFORMATIONS

#### CODE PRODUIT

FPP145A

#### PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, collaborateurs et formalistes pratiquant les formalités au sein de l'office

#### NIVEAU

Pratique courante

#### DURÉE

0.5 jour(s) (3,5 heures)

### PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis n'est exigé mais des connaissances en matière de formalités sont conseillées pour suivre plus aisément la formation
- 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

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).

#### 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

## Pluralité de bureaux SPF: je dépose quoi, quand et comment?

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Formaliser les actes concernés par la pluralité d'offices
- Déposer les copies requises ainsi que les taxes afférentes à chaque bureau

### CONTENU

#### GÉNÉRALITÉS

#### DÉPÔTS PAPIERS

- La copie par extrait
- Le bordereau d'inscription
- Récapitulatif détaillé des éléments à déposer

#### TÉLÉ@CTES

- Quelles différences avec le dépôt papier?
- Comment générer les copies nécessaires aux dépôts

#### LA FISCALITÉ

- La taxe de publicité foncière
- La contribution de sécurité immobilière
- L'unicité de créance

#### CAS PRATIQUES

- La vente
- L'attestation immobilière
- La donation avec réversion d'usufruit
- Le prêt