

Immobilier

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

DIC237A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, collaborateurs et tout professionnels de l'immobilier

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 0.5 jour(s) (3,5 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, des connaissances de bases en droit de l'urbanisme permettront de suivre cette formation avec plus d'aisance.

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

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 ou 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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Etablissement recevant du public (ERP) : les problématiques notariales

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- identifier les problématiques ERP dans les actes
- poser les bonnes questions et solliciter les bonnes pièces

CONTENU

PROPOS INTRODUCTIF

- Définition d'un ERP
- Les ERP dans la pratique notariale

LES NOTIONS CLÉS SUR LA CRÉATION ET L'EXPLOITATION D'UN ERP

- La création d'un ERP (procédure d'autorisation ...)
- L'exploitation d'un ERP (contrôle ...)
- La fermeture/réouverture d'un ERP
- Les sanctions en cas de non-respect des obligations

LES POINTS D'ATTENTION DU NOTAIRE DANS SON INTERVENTION

- Les questions à poser
- Les pièces à demander
- Les clauses à insérer