

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP149A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, formalistes et rédacteurs d'actes au sein des offices

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Toutefois, des notions en matière de formalités postérieures sont conseillées afin de suivre plus aisément la formation. Un quiz de positionnement vous est proposé.

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

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

Renouvellement des inscriptions et copies exécutoires : comment bien formaliser pour prévenir l'engagement de la responsabilité du notaire?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Comprendre les principes des inscriptions hypothécaires
- D'établir et formaliser un bordereau de renouvellement
- Gérer le registre des renouvellements d'inscription
- Savoir faire la différence entre les types de copies exécutoires
- Comprendre les règles et les incidences de leur délivrance
- Comprendre la responsabilité qui incombe à l'étude

CONTENU

GÉNÉRALITÉS SUR LES INSCRIPTIONS

- Le bordereau d'inscription initiale
- Durée de validité
- Péremption de l'inscription

LE BORDEREAU DE RENOUVELLEMENT

- Sa rédaction
- Sa fiscalité
- Sa formalisation
- Motifs de refus/ Rejet de la formalité
- Registre des renouvellements
- Gestion des renouvellements

LES TITRES EXÉCUTOIRES

- La copie exécutoire nominative
- La copie exécutoire à ordre
- Conditions de délivrance
- Le titre exécutoire européen

RESPONSABILITÉ DU NOTAIRE

- Devoir de conseil
- Non délivrance de la copie exécutoire
- Incidence sur les mainlevées