

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

DLO021A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, clerks rédacteurs et formalistes

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en formalités sont conseillées et vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. 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

Guide pratique du livre foncier: une journée pour maîtriser les formalités en Alsace Moselle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Découvrir et maîtriser les formalités en Alsace Moselle
- Maîtriser les formalités préalables et postérieures
- Comprendre en quoi les formalités préalables et postérieures diffèrent du droit général

CONTENU

QUIZ DIAGNOSTIQUE

DÉCOUVRIR LES FORMALITÉS EN ALSACE MOSELLE

- Pourquoi des règles particulières en Alsace Moselle ?
- Compétence du livre foncier
- Évolution du livre foncier : du livre foncier papier à l'application AMALFI
- Introduction aux autres formalités spécifiques à l'Alsace Moselle
- Mini Quiz d'évaluation

LES FORMALITÉS PRÉALABLES

- Les différents types de copie
- Comment demander une copie
- Comment lire une copie
- Mini Quiz d'évaluation

LES FORMALITÉS POSTÉRIEURES

- Comment établir une requête
- Quelles pièces à joindre à la requête ?
- Comment compléter et envoyer une RIN ?
- Comment est traitée la requête par le bureau foncier ?
- Le certificat et sa vérification
- Mini Quiz d'évaluation

LES AUTRES FORMALITÉS SPÉCIFIQUES À L'ALSACE MOSELLE

- Enregistrer l'acte et payer les droits
- Établir la qualité d'héritier en Alsace Moselle et les formalités subséquentes
- Les formalités en matières commerciale
- Les autres spécificités importantes à connaître pour les formalistes
- Mini quiz d'évaluation

QUIZ FINAL