

## La prise en main rapide des formalités postérieures

Niveau : Initiation

Durée : 6,0 jour(s) soit 42,0 heure(s)

### Public concerné

---

Toute personne débutant en formalités.

### Objectifs :

---

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

- Appréhender les différentes missions du formaliste ?
- Apprendre à analyser l'acte et apprendre à contrôler l'acte
- Effectuer les formalités en fonction des actes
- Maîtriser les délais
- Déterminer la fiscalité de l'acte et la contribution de sécurité immobilière

### Contenu

---

#### Partie 1 :

I - Les missions du formaliste et le respect du calendrier

II - Les différents registres et répertoires

III - les services de la publicité foncière

IV - Le greffe du tribunal de commerce

V - Les formalités d'un acte simple immobilier (il y a un immeuble dans l'acte et une obligation de publier) et d'un acte de fonds de commerce

VI - Le contrôle de l'acte de vente

VII - La publication des formalités : les pièces à déposer

VIII - La détermination de la fiscalité de l'acte et les frais postérieurs

#### Partie 2 :

- I - L'acte de prêt
- II - Les différentes sûretés
- III - Les bordereaux d'inscription
- IV - La copie exécutoire
- V - La fiscalité de l'acte et les frais postérieurs
- VI - Les différentes mainlevées
- VII - Les mentions en marge
- VIII - La fiscalité de l'acte et les frais postérieurs
- IX - Le contrat de mariage et le changement de régime matrimonial
- X - Les donations, donations-partages
- XI - Le partage
- XII - Les successions
- XIII - Le divorce
- XIV - La constitution de société
- XV - Les baux

## Prérequis :

---

- Maîtrise du vocabulaire spécifique aux formalistes ?
- Connaître le rôle du formaliste ?
- Connaître le circuit des actes simples.

## Modalités d'exécution

---

Formation en présentiel ou Visioformation

## Modalités pédagogiques

---

Type de formation : inter, intra ou 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 oeuvre 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, replay) ; 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 ou 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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

- 6 mois après la formation, une enquête en ligne est adressée au stagiaire et au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

## Remise d'une attestation

---

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

**Association INAFON** – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

■ **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : [national@inafon.fr](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>