

## L'agrément et la redevance pour création de bureaux

Niveau : Pratique courante

Durée : 0,5 jour(s) soit 3,5 heure(s)

### Public concerné :

---

Notaires, collaborateurs et assistants expérimentés.

### Objectifs pédagogiques :

---

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de

- Connaître les principales évolutions de l'agrément bureau depuis son adoption en 1955.
- Déterminer le champ d'application de l'agrément (critères géographique et matériel.)
- Connaître les grandes étapes de sa délivrance.
- Identifier les informations relatives à l'agrément et la redevance à faire figurer dans l'acte.
- Repérer les difficultés éventuelles pour accompagner/conseiller le client dans son analyse des qualités du bien au regard de l'agrément bureau.
- Rédiger le cas échéant des clauses spécifiques lorsqu'une régularisation au regard de la redevance et/ou de l'agrément est envisageable.

### Contenu :

---

Les principales évolutions de l'agrément bureau depuis son adoption en 1955

Le champ d'application de l'agrément

- Critère géographique
- Critère matériel
- La qualité de l'opérateur
- Les locaux concernés
- Nature de l'opération envisagée

La procédure de délivrance de l'agrément

- La demande
- Les règles opposables
- La délivrance et la durée de validité

Les sanctions encourues en cas de défaut d'agrément

La redevance pour création de bureaux

- Le fait générateur
- Le redevable

Les informations à faire figurer dans l'acte : concilier efficacité de l'acte et devoir de conseil

Les possibilités de régularisation en cas d'absence d'agrément ou d'erreur dans l'agrément

---

## Prérequis :

Pas de prérequis exigé. Toutefois, de bonnes connaissances en droit de l'urbanisme et en droit commercial permettent toutefois de suivre cette formation plus confortablement.

---

## 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 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).

## 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