

L'agrément et la redevance pour la création de bureaux

Niveau : Pratique courante

Durée : 0,5 jour(s) soit 3,5 heure(s)

Public concerné

Notaires, collaborateurs et assistants expérimentés

Objectif

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 exigés. 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 : 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 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, 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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation