

6 jours pour découvrir la vente immobilière

Niveau : Initiation

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

Public concerné :

Collaborateurs du notariat

Objectifs pédagogiques :

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

- Connaître le vocabulaire juridique propre à la vente d'immeuble,
- Comprendre le déroulement d'un dossier de vente et ses mécanismes juridiques,
- Connaître la typologie des différents actes : de l'avant-contrat à l'acte définitif
- Qualifier la situation juridique du vendeur et de l'acquéreur
- Identifier les formalités préalables nécessaires à la vente en fonction de la situation juridique,
- Analyser les pièces constitutives du dossier, dont l'état hypothécaire hors formalités et en déduire les conséquences rédactionnelles

Contenu :

Jour 1 :

Chapitre introductif : De la définition de la vente d'immeuble et des obligations des parties, à la pratique notariale

I - Qu'est-ce qu'une vente d'immeuble ?

Des consentements éclairés, une capacité à s'engager, un immeuble désigné et un prix.

II - Les obligations des parties à l'acte

1/ Les obligations du vendeur

Une obligation générale d'information

Le transfert de propriété et la délivrance d'un immeuble

Quelles garanties doit le vendeur : éviction, vices cachés ?

2/ Les obligations de l'acquéreur

Le paiement du prix

La prise de possession de l'immeuble et la poursuite des contrats en cours ?

Le paiement des frais (frais d'actes, impôts locaux, charges diverses)

III - Les différentes phases du traitement d'un dossier de vente à l'étude

Et des conséquences des obligations des parties en pratique : la présentation de la typologie des pièces constitutives d'un dossier de vente

Chapitre I : Présentation des actes relatifs à la vente d'immeuble

Au travers d'exemples d'actes

I - L'avant-contrat de vente d'immeuble

Notions d'avant-contrat, d'acte sous-seing privé et finalités

Les mécanismes relatifs aux conditions suspensives

Focus sur la promesse synallagmatique de vente ou compromis

Focus sur la promesse unilatérale de vente

II - L'acte authentique définitif de vente d'immeuble

Notion d'acte authentique définitif de vente et finalités

Que sont l'AAE et Téléacte ?

La structure spécifique de l'acte authentique

Exercices pratiques d'études d'actes

Jour 2 à Jour 4

Chapitre II : La constitution du dossier de vente et étude des pièces préalables

Au travers :

D'études d'imprimés de demandes de pièces

D'analyses de pièces diverses

I - Les formalités relatives aux parties et intervenants à l'acte

1/ Celles relatives aux personnes physiques

Les formalités ordinaires à tous types de personnes

Les formalités spécifiques en présences d'un couple (concubins, pacsés, mariés)

Les formalités spécifiques en présences d'incapables (majeurs, mineurs)

2/ Celles relatives aux personnes morales

3/ La procuration

II - Les formalités relatives à l'origine de propriété de l'immeuble

L'état hypothécaire hors formalité

L'étude des titres de propriété

III - Les formalités relatives à la désignation et la consistance de l'immeuble

Les formalités relatives au cadastre

Les formalités relatives à l'urbanisme fonction du type d'immeuble

Les formalités relatives aux diagnostics techniques et renseignements environnementaux

Les formalités spécifiques à un immeuble en copropriété

Les formalités spécifiques à certaines particularités du dossier

L'immeuble loué

L'existence de travaux datant de moins de 10 ans

L'existence d'une piscine

IV - La purge du délai de rétractation de la loi SRU

V - Les formalités relatives aux divers droits de préemption

DPU/ZAD, SAFER, ENS, locataires, parcelles boisées...

VI - Les formalités relatives à la réalisation des conditions suspensives particulières au dossier

Les formalités relatives au prêt Les formalités relatives à d'autres types de conditions suspensives

VII - De quelques pièces complémentaires nécessaires aux rendez-vous de signatures

Le calcul de la provision sur frais et taxes

Les décomptes entre parties

Les appels de fonds

Les attestations

Exercices pratiques d'identification des formalités préalables à demander, de demandes de pièces et d'études de pièces au travers de cas et dossiers concrets.

Jour 5 et Jour 6

Chapitre III : La rédaction de l'avant-contrat et de l'acte authentique de vente : les clauses essentielles

De l'utilisation des pièces préalables nécessaires à la rédaction : exemple au travers de trames d'actes

I - La rédaction de l'avant-contrat

1/ De la liste des pièces nécessaires à la rédaction et annexes de l'acte

2/ Les clauses fondamentales

La comparution des parties et intervenants

La désignation de l'immeuble et des meubles meublants

Le prix de vente, l'origine des deniers et ses modalités de paiement

Le dossier de diagnostics techniques

La constitution d'une servitude ou rappel d'une servitude antérieure

3/ Les clauses complémentaires

Le paragraphe charges et conditions générales

Le visa des autorisations d'urbanisme et conséquences rédactionnelles en cas d'absence

Les clauses relatives à l'environnement

La commission de l'intermédiaire

4/ Les clauses propres à l'avant-contrat

Les conditions suspensives

La levée d'option dans les PUV

L'indemnité d'immobilisation ou dépôt de garantie (clause de séquestre)

La clause pénale

5/ Les clauses spécifiques au type de bien :

La vente de lots de copropriété

La vente d'un lot ou ancien lot de lotissement

La vente d'un immeuble ayant fait l'objet de travaux de moins de 10 ans

La vente d'un bien loué

II - La rédaction de l'acte authentique réitérant les consentements

1/ De la liste des pièces nécessaires à la rédaction et annexes de l'acte

2/ De la reprise et de l'aménagement de certaines clauses de l'avant-contrat

3/ L'élaboration de nouvelles clauses propres à l'acte authentique

L'effet relatif et l'origine de propriété

Les garanties relatives au paiement du prix et à son financement à l'aide d'un prêt

Les déclarations fiscales

Les droits de préemptions

Les autres clauses spécifiques à l'acte authentique

Cas pratique relatif à l'arbitrage du choix des clauses en vue du montage d'un acte

Prérequis

Aucun prérequis exigé, toutefois 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

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 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