

## Formalités

### INFORMATIONS

CODE PRODUIT :  
FPP141A

#### PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, formalistes, et tous collaborateurs amenés à traiter des formalités postérieures

#### NIVEAU :

■ Pratique courante

#### DURÉE :

🕒 1 jour(s) (7,0 heures)

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en formalités postérieures 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 ponctuelle 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

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'émargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation 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

## Formalités postérieures : points clés et cas complexes

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Gérer la tenue d'un service formalités
- Effectuer les différentes formalités hypothécaires
- Respecter les délais de publication
- Déposer et publier sans difficulté au SPFE

### CONTENU

#### INTRODUCTION

#### LA TENUE DES REGISTRES ET DU RÉPERTOIRE DE L'ÉTUDE LES POINTS CLÉS:

- L'enregistrement des actes
  - Au pôle enregistrement
  - Sur état
  - Au SPFE
- Les différents dépôts au SPFE
  - Dépôt Télé@cte
  - Dépôt Papier
- La correction d'un acte
  - Avant son dépôt au SPFE ou pôle enregistrement
  - Après un refus
  - Après un rejet

#### CAS COMPLEXES TRAITÉS TOUT AU LONG DE LA FORMATION :

- La formalisation du changement de régime matrimonial avec ou sans apport immobilier
- La formalisation du divorce judiciaire et par consentement mutuel
- La formalisation d'un refus dans le cadre de l'article 249 du CGI