

Assistant de Clerc

Niveau :

Durée : 19,5 jour(s) soit 135,0 heure(s)

Public

Toute personne volontaire désirant acquérir des connaissances juridiques pour progresser dans la pratique notariale

Objectifs

- Constituer le dossier pour la production d'un acte
- Assurer le suivi du dossier
- Communiquer avec le client
- Produire les actes courants
- Solder les dossiers

Contenu

- Séance n° 1 : Introduction au Notariat (Jour 1) ; Les personnes physiques et morales (Jour 2)
- Séance n° 2 : Les personnes physiques et morales (Jour 3) ; Les biens (Jour 4)
- Séance n° 3 : La lecture de l'état hypothécaire (Jour 5) ; La préparation de l'avant-contrat (Jour 6)
- Séance n° 4 : L'avant-contrat (Jour 7) ; Les droits de préemption (Jour 8)
- Séance n° 5 : La vente (Jour 9) ; Droit immobilier : aspects fiscaux (Jour 10)
- Séance n° 6 : Examen mi-parcours (Jours 11 et 12)
- Séance n° 7 : Dévolution successorale légale (Jours 13 et 14)
- Séance n° 8 : Dévolution successorale testamentaire (Jour 15)

- Séance n°9 : La fiscalité des successions (Jours 16 et 17) ; Baux et fonds de commerce (Jour 18)
- Séance n° 10 : Révisions sur les successions (Jour 19 et 20)
- Séance n° 11 : Examen final (Jour 21)

Coût

350 euros HT par journée de formation, soit 6 825,00 € HT

INAFON National

Sylvia MARTA

16 rue Etienne Marcel

75002 Paris

Tél. : 01 53 40 45 50

Fax : 01 53 40 45 41

Email : smarta@inafon.fr

Nombre minimum et maximal de bénéficiaires :

Le nombre minimum de bénéficiaires, sauf dérogation spécifique, est de 12.

Le nombre maximal de bénéficiaires, sauf dérogation spécifique, est de 30.

Prérequis

Aucun

Approche pédagogique

Formation dispensée par des praticiens du notariat à partir d'apports théoriques et de cas pratiques
Des devoirs seront régulièrement rendus par l'apprenant au titre du contrôle continu de la formation

Moyens pédagogiques

Salle de formation adaptée avec tableau et/ou paperboard et vidéoprojecteur

Une disposition des tables en U

Un support de formation est remis au stagiaire (l'ensemble des supports du sage est remis à chacun en format numérique, ainsi que des fiches outils rappelant l'essentiel des exercices pratiqués).

Remise d'une attestation

Une attestation de fin de stage avec auto évaluation du stagiaire sera remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Qualité des formateurs

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

Suivi pédagogique

Travail personnel : Les apprenants auront à étudier des supports et à rendre des devoirs (cf contrôle continu)

Contrôle continu : A l'issue de chaque séance de regroupement, un devoir sera rendu par l'apprenant sur les thèmes abordés en séance

Examens :

Séance n° 6 : Examens mi-parcours (résultats des devoirs n° 5 et n° 6) - Devoir n°6 (Droit de la famille) intégré au contrôle continu

Séance n° 11 : Une épreuve écrite de 3 heures en fin de 2ème année (Droit des successions)

L'admission est déclarée pour les candidats ayant obtenu une moyenne de 10/20, calculée en tenant compte pour 1/3 les résultats du contrôle continu, 1/3 l'examen mi parcours en droit immobilier, 1/3 la note obtenue à l'épreuve de l'examen final en droit des successions.

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 – Site : <https://www.inafon.fr>