

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP078A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, collaborateurs, formalistes pratiquant les formalités postérieures

NIVEAU

Initiation

DURÉE

2 jour(s) (14,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun

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

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

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)

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

Les formalités postérieures courantes pour les rédacteurs d'actes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Apprendre à analyser l'acte et apprendre à contrôler l'acte
- Effectuer les formalités en fonction des actes
- Maîtriser les délais

CONTENU

LES MISSIONS DU FORMALISTE

LES DIFFÉRENTS REGISTRES ET RÉPERTOIRE

LE CONTRÔLE D'UN ACTE AVANT LA SIGNATURE DE L'ACTE ET LA PRÉPARATION À LA TÉLÉ PUBLICATION

- Rappel du périmètre Télé@ctes
- Publication
- Contrôle des données structurées de l'acte
- Les outils
- Rappels et conseils
- L'impact de Télé@ctes sur les refus et les rejets

DÉPÔT (PAPIER) PIÈCE À ÉTABLIR POUR LE SPF

ENREGISTREMENT DES ACTES

- Enregistrement sur état
- Double formalité
- Formalité fusionnée

APPROCHE DES DIFFÉRENTES SÛRETÉS ET LA MÉTHODE DE TÉLÉ PUBLICATION

ÉTABLISSEMENT DES COPIES EXÉCUTOIRES

FORMALITÉS DES ACTES DE DIVORCE EXTRA-JUDICIAIRE