

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP124A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, formalistes et rédacteurs d'actes au sein des offices

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 0.29 jour(s) (2,0 heures)

PRÉREQUIS

Savoir accomplir les formalités courantes

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 chacun des formateurs dispose des qualités et compétences techniques nécessaires pour dispenser une 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

Focus sur le renouvellement des inscriptions

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Gérer le renouvellements des inscriptions au sein de l'Étude
- Procéder à la rédaction et le dépôt des bordereaux de renouvellement

CONTENU

GÉNÉRALITÉS SUR LES INSCRIPTIONS

- Le bordereau d'inscription initiale
- Durée de validité
- Péremption de l'inscription

LE BORDEREAU DE RENOUVELLEMENT

- Sa rédaction
- Sa fiscalité
- Sa formalisation
- Motifs de refus/ Rejet de la formalité
- Registre des renouvellements
- Gestion des renouvellements en 3 étapes

RESPONSABILITÉ DU NOTAIRE

- Devoir de conseil
- Non délivrance de la copie exécutoire