

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP162A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, formalistes et tous collaborateurs de l'office amenés à pratiquer les formalités postérieures

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé. Néanmoins des connaissances en formalités postérieures vous permettra de suivre la formation plus aisément. 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 : inter, intra ou 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 cactus des rejets/refus : regards croisés du formaliste et du SPF

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Identifier les différences fondamentales entre un refus et un rejet d'acte, leurs causes spécifiques, et leurs conséquences distinctes sur le fichier immobilier
- Évaluer les risques pour les parties prenantes (clients, offices, conservations) liées aux modifications apportées au fichier immobilier en cas de refus ou de rejet
- Corriger efficacement un refus ou un rejet en évitant les pièges courants
- Adopter une méthodologie proactive pour limiter les risques de refus ou de rejet, grâce à des outils de contrôle efficaces
- Mettre en pratique les connaissances acquises à travers des études de cas réels, des simulations de dépôts d'actes, et retours d'expérience

CONTENU

MAÎTRISER LES REFUS DU SPFE : DE L'IMPACT À LA RÉGULARISATION

- Qu'est-ce que le refus d'un acte, change concrètement dans le fichier immobilier ?
- Comment le régulariser efficacement en étude, en dématérialisé comme sur support papier
- Mise en pratique : cas concrets commentés

MAÎTRISER LES REJETS DU SPFE : COMPRENDRE, ANTICIPER, CORRIGER

- Qu'est-ce que le rejet d'un acte, change concrètement dans le fichier immobilier ?
- Comment le régulariser efficacement en étude, en dématérialisé comme sur support papier
- Mise en pratique : cas concrets commentés