

C03 01. Rédaction des actes authentiques en la forme administrative

Appréhender et savoir mettre en œuvre les règles relatives aux actes en la forme administrative ayant valeur d'actes authentiques (procédure autorisée par les articles L1212-1 à 7 du CG3P et L1311-13 du CGCT)

Objectifs de cette action de formation

- Connaître le champ d'application de l'acte de vente immobilière soumis à publicité foncière, en la forme administrative
- Maîtriser les contenus de ce type d'actes afin de savoir les rédiger avec discernement et éviter tout risque de contentieux liés à une mauvaise rédaction
- Comprendre et savoir procéder à la publication de ces actes au Service de publicité foncière

Durée :

2 journées soit 14 heures

Niveau :

Pratique courante

Nombre de participants :

Groupe de 2 à 7 participants

Coût Net (*TVA non applicable) :Sessions inter-entreprises : 1 200 €*
Sessions intra-entreprise/sur-mesure : sur-devis

Public visé

Responsables et juristes des services fonciers
Notaires, juristes

Toute personne exerçant ou appelée à exercer des rédactions d'actes de vente en la forme administrative



CONTACT : +33 6 33 94 24 84
contact@themainformations.com

Dates, horaires, lieu

- **Prochaines sessions inter-entreprises** : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
28 et 29 mars 2024 (date limite d'inscription 25 mars 2024)
27 et 28 juin 2024 (date limite d'inscription 24 juin 2024)

Format distanciel

- **Sessions intra-entreprise** : Sur demande – possibilité sur-mesure avec atelier pratique
Format au choix : distanciel (sauf pour les ateliers pratiques) ou présentiel

Prérequis

- **Connaissances requises** : Cette formation nécessite de maîtriser les bases des contrats et d'avoir de bonnes bases en droit civil
- **Matériel requis** : Pour les sessions se déroulant en distanciel, les participants doivent **se connecter individuellement** sur un **ordinateur muni d'un micro et d'une caméra**

Compétences visées

- Acquérir les connaissances de base juridiques et pratiques indispensables pour monter en compétence
- Sécuriser sa pratique professionnelle
- Travailler en parfaite autonomie

LES COMPÉTENCES VISÉES PAR CETTE ACTION DE FORMATION FONT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION

Parcours pédagogique

- Recueil préalable des attentes du participant/analyse du besoin

- Il est remis aux participants, en amont de chaque session : le plan de formation, le support théorique visualisé lors de la session, les formulaires et autres sources documentaires préconisés par le formateur
- Exposé théorique, illustration par l'exemple, la mise en pratique des notions développées, réflexions sur le champ d'application professionnelle
- Évaluation des acquis tout au long de l'action de formation permettant à chaque participant d'évaluer sa progression et de mobiliser ses ressources

Modalités de suivi et appréciation des résultats

- Test de positionnement en entrée et en sortie de formation permettant d'apprécier les acquis des apprenants
- Feuille de présence élargée par les participants par demi-journée et donnant lieu à délivrance d'une attestation de suivi de formation
- Établissement d'un bilan pédagogique formateur et d'une fiche de suivi individuel donnant lieu à un bilan qualitatif et quantitatif, et le cas échéant, à des préconisations
- Questionnaire sur l'atteinte des objectifs, la qualité de la formation et de l'intervenant

Programme de la formation

INTRODUCTION : Tour de table et contextualisation de l'action de formation

Test de positionnement d'entrée

I. L'ACTE AUTHENTIQUE

1. L'acte authentique des personnes publiques

- La notion d'acte authentique
- L'autorité publique compétente en matière d'authentification
- Connaître les différents types d'actes concernés

2. Maîtriser les préalables

- Particularités propres aux personnes publiques
- Appréhender la fixation du prix et le rôle de la DIE
- Maîtriser les préalables : recherches préalables/délibération

Quiz de compréhension (auto-évaluation)

II. LES CONTRATS IMMOBILIERS

1. Le pré-contrat

- Définition
- Contenu et enjeux

Analyse de documents – Établissement d'un planning procédural

2. Les éléments constitutifs de l'acte de vente

- Les clauses obligatoires
- Les clauses spécifiques personnes publiques
- Fiscalité de l'acte

Exploration d'outils – Établissement d'un planning procédural

III. LA PROCEDURE DE PUBLICATION

1. Rappels sur le rôle du service de publicité foncière
2. La procédure de publicité
3. Gérer les rejets et les refus
4. Les avenants à contrat

Test de positionnement final

Intervenant(s)

Caroline THEUIL

Caroline est juriste, spécialisée dans les contrats immobiliers des personnes morales de droit public et médiatrice judiciaire.

Par ailleurs, elle forme des professionnels issus de tous horizons depuis 2016, tout en restant un acteur de terrain actif.

Pour en savoir plus : www.carolinetheuil.fr