

Formalités

INFORMATIONS

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, formalistes, et tous collaborateurs amenés à traiter des formalités postérieures

NIVEAU :

Pratique courante

DATES :

03 juillet 2026

DURÉE :

1,0 jour (7,0 heures)

FORMAT :

Présentiel

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en formalités postérieures sont conseillées et vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. 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'émargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Evaluation 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

Université Départementale de la Charente - ANGOULEME - 03/07/2026

Univ-AT04-Formalités postérieures : points clés et cas complexes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Gérer la tenue d'un service formalités
- Effectuer les différentes formalités hypothécaires
- Respecter les délais de publication
- Déposer et publier sans difficulté au SPFE

FORMATEURS



Madame Marie-Cécile MATHON

CONTENU

INTRODUCTION

LA TENUE DES REGISTRES ET DU RÉPERTOIRE DE L'ÉTUDE LES POINTS CLÉS:

- L'enregistrement des actes
 - Au pôle enregistrement
 - Sur état
 - Au SPFE
- Les différents dépôts au SPFE
 - Dépôt Télé@cte
 - Dépôt Papier
- La correction d'un acte
 - Avant son dépôt au SPFE ou pôle enregistrement
 - Après un refus
 - Après un rejet

CAS COMPLEXES TRAITÉS TOUT AU LONG DE LA FORMATION :

- La formalisation du changement de régime matrimonial avec ou sans apport immobilier
- La formalisation du divorce judiciaire et par consentement mutuel
- La formalisation d'un refus dans le cadre de l'article 249 du CGI