

## Rejets / refus : de la prévention à la régularisation

Niveau : Pratique courante

Durée : 2,0 jour(s) soit 14,0 heure(s)

### Public concerné

Clercs, formalistes

### Objectifs :

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

- Déterminer le rôle civil du Spf à la lecture du décret de 1955, savoir appréhender son rôle fiscal.
- Comprendre les exigences du décret de 1955
- Comprendre une notification de cause(s) de rejet pour pouvoir régulariser son acte.
- Savoir analyser une notification de cause(s) de refus pour y répondre efficacement.

### Contenu

#### I - Les rôles et fonctionnement d'un Service de Publicité foncière (SPF)

Au regard des décrets de 1955, le rôle civil et le rôle fiscal du SPF.

#### II – Le rejet et son processus d'application

Les différentes causes de rejet les plus courantes.

- Les conséquences civiles.
- Les points à vérifier en amont pour éviter un rejet (télé@cte et dépôt papier)
- Les voies de recours
- Les différents modes de régularisation et la conséquence de la non-régularisation : le rejet définitif.

#### III – Le refus et son processus d'application

Les différentes causes de refus quant à la forme des actes, irrégularités fiscales et /ou civiles.

- Les conséquences fiscales et civiles.
- Les points à vérifier en amont pour éviter un refus
- Les différents modes de régularisation

## Nombre minimum et maximal de bénéficiaires :

Le nombre minimum de bénéficiaires, sauf dérogation spécifique, est de 12.

Le nombre maximal de bénéficiaires, sauf dérogation spécifique, est de 30.

## Prérequis :

- Aucun

## 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 oeuvre 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, replay) ; 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 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

Page 2 sur 3

**Association INAFON** – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

 **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40 – Fax : +33 1 53 40 45 41 – Courriel : [national@inafon.fr](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>

Feuille d'émargement signée ou 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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

- 6 mois après la formation, une enquête en ligne est adressée au stagiaire et au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

## Remise d'une attestation

---

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation