

Les points clés de l'ouverture d'un dossier de succession

Niveau : Initiation

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

Public concerné :

Clerc, assistant(e) - clerc, secrétaire

Objectifs pédagogiques :

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

- Avoir des repères juridiques et pratiques en matière de succession
- Différencier la dévolution légale et testamentaire
- Constituer un dossier de succession simple (ab intestat)
- Cerner les divers actes à rédiger (aperçu)

Contenu :

Introduction

Modalités d'ouverture de la succession

- Lieu d'ouverture de la succession
- Conditions requises pour hériter

Constitution du dossier d'usage

- Quelles pièces demander ? A qui ? Pourquoi ? pour quel acte

Détermination des héritiers et de leurs droits éventuels

- Il n'y a pas de conjoint : quelles règles mettre en place
- Il y a un conjoint : quels sont ses droits

Qu'est ce que la dévolution successorale : l'acte de notoriété

- Finalité
- Quelles formalités faire ?

L'acte de notoriété signé est ce que les successibles ont accepté la succession ? il faut opter

- Ils veulent accepter la succession : quelles options peut-on leur proposer ?
- Ils veulent refuser : que faire

Le défunt avait un immeuble que faire ? une attestation de propriété immobilière

Approche fiscale : qu'est ce qu'une déclaration de succession ?

Prérequis :

Aucun

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

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 LILLE** : 9 rue de Puébla 59000 LILLE

Tél. +33 3 20 15 98 75– Fax : +33 3 20 15 98 76– Courriel : lille@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

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 Feuille d'emargement 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

