

Le déroulement d'un dossier de vente -formalités et rédaction

Niveau : Initiation

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

Public concerné

Collaborateur en actes courants

Objectifs pédagogiques :

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

- Connaître les différentes étapes permettant le bon déroulement d'un dossier de vente,
- Connaître le vocabulaire appliqué à la vente immobilière,
- Demander les pièces élémentaires et indispensable à la rédaction de l'acte ainsi que les formalités postérieures
- Rédiger les clauses adaptées au regard des éléments qu'il aura recueilli

Contenu

La phase préalable à la rédaction

- Les pièces d'urbanisme - le cadastre et les droits de préemption
- L'état hypothécaire et l'origine de propriété
- Les différents diagnostics et les formalités propres à la copropriété

La phase intermédiaire : la rédaction de l'acte

- La partie normalisée : de la capacité des parties à la fiscalité
- La partie développée

La phase finale : les formalités postérieures.

- Les formalités immédiates
- La publication de l'acte de vente
- Rejet- refus (contrôle du service de la publicité foncière)

Prérequis

Aucun. Des notions de base sur le droit de la vente sont conseillées

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) ; 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 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).

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 – Site : <https://www.inafon.fr>

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.

