

COMMENT ÉVITER LES REFUS ET LES REJETS ? MISE À JOUR ET INTERPRÉTATIONS DES S.P.F.



CODE FORMATION : DNRFO

Durée de la formation : 1 jour (7h)

Niveau : Débutant

Prérequis :

Aucun prérequis

Public concerné :

Tout personnel devant formaliser, contrôler, rédiger

RAPPELS DES PRINCIPAUX TEXTES

- ◇ Le décret n°55-22 du 4 janvier 1955 et son décret d'application n° 55-1350 du 14 octobre 1955
- ◇ Le décret 26 Novembre 1971 et la loi du 15 juin 1976
- ◇ L'instruction 12-7-1984, 10 E-4-84
- ◇ La loi n° 98-516 du 6 avril 1998 (BOI 10 E-3-91)

LE CHEMINEMENT DES DOCUMENTS À PUBLIER AU SERVICE DE LA PUBLICITÉ FONCIÈRE

- ◇ Le cheminement des documents à publier au service de la publicité foncière

LA DISTINCTION ENTRE REFUS DU DÉPÔT ET REJET DE LA FORMALITÉ

- ◇ Le refus du dépôt
- ◇ Le rejet de la formalité

LES CONTRÔLES DE LA MINUTE (PAPIER OU AAE) ET LA CONFORMITÉ AVEC LE FICHER WORD

LES DOCUMENTS À DÉPOSER POUR LA PUBLICATION DES ACTES OU DES INSCRIPTIONS ET PRIVILÈGES

L'ACTE DE VENTE NORMALISÉE

LES PARAGRAPHES À SURVEILLER POUR ÉVITER UN REFUS OU UN REJET

- ◇ La désignation des parties
 - Rectification d'état civil
- ◇ La désignation des immeubles
- ◇ L'effet relatif
- ◇ Les droits et la contribution
 - Jouissance et privation
 - Dispositions dépendantes et indépendantes
 - Constitution de servitude / Pacte de préférence

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître le cheminement d'un dossier au SPF ;
Savoir différencier un refus d'un dépôt et le rejet de la formalité ;
Connaître les documents à déposer ;
Connaître les rubriques d'un acte de vente et ses particularités ;
Savoir rédiger les 9 rubriques d'un bordereau d'inscription.

COMPÉTENCES VISÉES

Savoir analyser les conséquences d'un refus et d'un rejet ;
Savoir établir un acte rectificatif, une attestation et un bordereau rectificatif ;
Savoir régulariser un refus, un rejet et un rejet définitif
Savoir éviter les refus et les rejets ;
Savoir effectuer les contrôles préalables au dépôt au SPF.

Coût de la formation 260.00 € HT / jour

Modalités pédagogiques

Exposés théoriques, temps d'échanges, études de cas, permettant à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation.
SAM FORMATION s'assure en amont des compétences nécessaires (pédagogiques et techniques) du Formateur.

Moyens et supports pédagogiques

Un support de formation complet est transmis à chaque inscrit par voie dématérialisée avant la session.

Modalités d'évaluation et de suivi

Une attestation de présence/certificat de réalisation sera remis à chaque participant à l'issue de la formation.
Afin de constater l'adéquation du contenu des prestations dispensées au regard des compétences ciblées par le participant, un questionnaire dématérialisé est à remplir en fin de formation (questionnaire à chaud) celui-ci permet d'évaluer la qualité de la formation/du formateur.