Programme de Formation

GF03 - Rédiger les actes authentiques en la forme administrative



Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : ***début*** 09/06/2027

fin 09/06/2027

Contenu pédagogique

Public visé

Responsables, cadres et agents chargés de la rédaction ou de la vérification d'un acte authentique en la forme administrative

Objectifs pédagogiques

• Présenter le contenu des actes en la forme administrative

• Connaître les clauses obligatoires et sécuriser les clauses sensibles en acquisition/cession

• Connaître la procédure de la publication de l'acte à la conservation des hypothèques et les conséquences juridiques

Description

1.Les fondamentaux de la rédaction d'un acte en la forme administrative

- Propos préalables : la distinction domaine public / domaine privé
- Autres formes des cessions : notarié
- Les types de biens : terrain nu/terrains à bâtir/immeuble bâti/copropriété
- Les formalités préalables (l'avant contrat et la délibération)

2. Les formalités préalables

- La détermination du prix de cession/ acquisition
- Identification du vendeur/acquéreur (société, personne physique, association, personne mineure, co-indivisaires…) + titre de propriété + état hypothécaire + immeuble en location
- Rédaction de l'avant contrat : les différentes formes (PUV/PUA/ synallagmatique)
- Présentation des clauses indispensables à l'avant contrat et clauses alternative

- Savoir rédiger une délibération

Cas pratique :

-- Rédaction d'un avant-contrat

-- Lecture d'un état hypothécaire

-- Lecture des clauses « pièges » d'un titre de propriété

3. L'acte authentique en la forme administrative : le contenu et les clauses obligatoires

- Domaine public
  - Distinction cession de domaine public à domaine public / domaine public routier / domaine public immobilier
  - Procédure de désaffectation + déclassement selon le domaine public concerné
  - Les clauses indispensables et à risque en acquisition/cession
  - La détermination des frais
- Le domaine privé
- Les formalités préalables
- Les clauses indispensables/obligatoires et les clauses à risque en acquisition/cession
- La détermination des frais d'acte et des frais de négociation

Cas pratique : La rédaction et la lecture des clauses indispensables/obligatoires/à risque

4. Les points particuliers et intervenants potentiels : aspects obligatoires et points de vigilance

- La fiscalité : plus-value / TVA immobilière / droits de mutations
- Le cadastre : rôle
- Le géomètre expert : conséquence sur le droit de l'urbanisme (permis d'aménager / déclaration préalable)
- Le diagnostiqueur : les diagnostics techniques immobiliers à fournir (amiante / plomb / termites / DPE / gaz / électricité / ERNT)

5. La publication de l'acte à la conservation des hypothèques : procédures et conséquences juridiques

- Effectuer la publication de l'acte auprès de la conservation des hypothèques : obligation et conséquences
- Les documents à fournir et les formalités à réaliser
- La gestion des rejets et des refus

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en situations tirées du vécu des apprenants.

Moyens et supports pédagogiques

Le support remis aux participants contiendra le cadre juridique, les principales jurisprudences applicables, les points de vigilance, les liens vers diverses ressources documentaires et les cas pratiques.

Modalités d'évaluation et de suivi

QCM de début et de fin de formation

Mise en situation et cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud