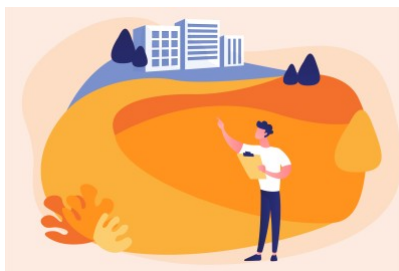


## Programme de Formation

### GF03 - Rédiger les actes authentiques en la forme administrative



#### Organisation

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** À distance

**Prochaine session :** *début* 10/12/2026

*fin* 10/12/2026

#### 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