

Rédiger et publier un acte d'acquisition foncière en la forme administrative

Public : Cette formation s'adresse aux professionnels des collectivités territoriales et établissements publics intervenant dans la préparation, la rédaction ou le suivi des acquisitions immobilières et foncières :

Responsables et agents des services fonciers, immobiliers et patrimoniaux.

Juristes et agents des services juridiques.

Responsables et agents des services urbanisme et aménagement.

Secrétaires généraux de mairie et directeurs généraux des services.

Agents chargés de la gestion des acquisitions, cessions et mutations immobilières.

Prérequis : Une connaissance générale du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures administratives est recommandée.
Une première expérience dans le traitement des dossiers fonciers, immobiliers ou juridiques est souhaitable, sans être obligatoire.
Aucune expérience préalable de la rédaction d'actes en la forme administrative n'est exigée.

Durée : 2 jours (14 heures).

Objectifs : À l'issue de la formation, les participants seront capables de :
Identifier le cadre juridique et les conditions de recours à l'acte authentique en la forme administrative.
Constituer et vérifier les pièces nécessaires à une acquisition foncière par une collectivité.
Rédiger les principales clauses d'un acte d'acquisition foncière en respectant les exigences juridiques et formelles.
Organiser les opérations d'authentification et les formalités préalables à la publicité foncière.
Préparer et contrôler un dossier destiné au service de publicité foncière.
Détecter et prévenir les erreurs susceptibles d'entraîner un rejet, un refus de dépôt ou une difficulté juridique.

Programme :

Maîtriser le cadre juridique et préparer la rédaction de l'acte

Module 1 – Comprendre le cadre juridique de l'acte en la forme administrative

- Distinguer acte sous signature privée, acte authentique notarié et acte authentique en la forme administrative.
- Identifier les opérations foncières susceptibles d'être réalisées en la forme administrative.

- Comprendre les conditions de recours à cette procédure pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics.
- Identifier les autorités habilitées à recevoir et authentifier les actes.
- Distinguer les fonctions d'authentification et de représentation de la collectivité lors de la signature.
- Comprendre les effets juridiques de l'acte et le rôle de la publicité foncière.

Application pratique : analyse comparative de plusieurs situations d'acquisition et identification de la procédure adaptée.

Module 2 – Constituer et sécuriser le dossier préalable à l'acquisition

- Identifier les étapes administratives et juridiques d'une acquisition foncière amiable.
- Vérifier la compétence de la collectivité et les autorisations nécessaires à l'opération.
- Examiner les délibérations, décisions et documents préparatoires.
- Identifier les parties et vérifier leur capacité juridique.
- Recueillir les informations cadastrales et les documents de propriété.
- Vérifier l'origine de propriété, les servitudes et les charges susceptibles d'affecter le bien.
- Identifier les éventuelles contraintes d'urbanisme et les droits de préemption.
- Examiner les conditions financières et les éventuelles obligations de consultation ou d'évaluation domaniale.

Atelier : constituer une check-list des pièces nécessaires à partir d'un dossier d'acquisition comportant plusieurs anomalies.

Module 3 – Structurer et rédiger un acte d'acquisition foncière

- Identifier les différentes parties constitutives de l'acte.
- Rédiger l'identification des parties et la désignation précise du bien.
- Présenter les références cadastrales et l'origine de propriété.
- Formaliser le consentement des parties et les conditions de l'acquisition.
- Rédiger les clauses relatives au prix, au paiement et aux modalités de transfert de propriété et de jouissance.
- Intégrer les servitudes, charges, déclarations et garanties adaptées à l'opération.
- Vérifier les mentions nécessaires à l'authentification et à la publicité foncière.
- Contrôler la cohérence entre l'acte, les pièces annexes et les décisions administratives.

Atelier de rédaction : compléter les principales clauses d'un projet d'acte d'acquisition à partir d'un modèle commenté.

Authentifier, publier et sécuriser les actes fonciers

Module 4 – Organiser la signature et l'authentification de l'acte

- Identifier les intervenants et leurs responsabilités.
- Vérifier les pouvoirs et les habilitations des signataires.
- Organiser la représentation de la collectivité et l'authentification de l'acte.
- Préparer les pièces nécessaires à la signature.

- Contrôler la concordance entre les documents administratifs et le projet d'acte.
- Examiner les conditions de conservation des actes et de leurs annexes.
- Identifier les anomalies susceptibles de compromettre la validité ou la régularité de l'opération.

Mise en situation : contrôler un dossier avant signature et repérer les irrégularités à corriger.

Module 5 – Préparer et accomplir les formalités de publicité foncière

- Comprendre le fonctionnement du service de publicité foncière.
- Identifier les actes soumis à publication et les effets de cette formalité.
- Connaître les exigences d'identification des personnes et des immeubles.
- Préparer les documents et les pièces justificatives nécessaires au dépôt.
- Identifier les exigences de présentation de l'acte, notamment celles relatives à la partie normalisée lorsqu'elle est applicable.
- Examiner les formalités fiscales, droits et contributions susceptibles de concerner l'opération.
- Organiser le dépôt, le suivi et le contrôle de la publication.
- Identifier les causes possibles de refus de dépôt ou de rejet de la formalité.
- Mettre en œuvre les corrections et régularisations appropriées.

Atelier : contrôler un dossier de publication foncière et établir une grille de conformité avant transmission.

Module 6 – Sécuriser l'ensemble de la procédure d'acquisition

- Repérer les principales erreurs de rédaction et de constitution des dossiers.
- Prévenir les risques liés à l'identification des parties, des parcelles et des droits transmis.
- Vérifier la régularité des décisions et des signatures.
- Identifier les risques de contestation et leurs conséquences.
- Organiser la traçabilité des contrôles et la conservation des documents.
- Construire une procédure interne de sécurisation des acquisitions foncières.
- Définir les points de vigilance à chaque étape, de la décision d'acquérir à la publication.

Cas pratique de synthèse : sécuriser un dossier complet d'acquisition foncière, depuis la préparation administrative jusqu'aux formalités de publicité.

Méthodes pédagogiques :

La formation privilégie une démarche participative et opérationnelle, alternant apports juridiques, illustrations concrètes et exercices directement transposables aux pratiques des collectivités.

- Apports théoriques ciblés : présentation du cadre juridique, des règles applicables et des procédures à respecter.
- Études de cas : analyse de situations réelles ou reconstituées d'acquisitions foncières.
- Ateliers de rédaction : travail sur des modèles d'actes, identification des mentions nécessaires et rédaction de clauses.

- Analyse de documents : examen de délibérations, documents cadastraux, pièces foncières et dossiers de publication anonymisés.
- Cas fil rouge : préparation, rédaction et sécurisation d'un acte d'acquisition d'une parcelle par une commune, progressivement enrichi au cours des deux journées.
- Échanges de pratiques : identification des difficultés rencontrées par les participants et recherche de solutions adaptées à leurs collectivités.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

En début de formation : recueil des attentes et auto-positionnement sur la maîtrise des procédures foncières.

Pendant la formation : exercices d'application, corrections collectives et évaluation progressive à partir du cas fil rouge.

En fin de formation : évaluation des acquis à travers une grille de contrôle d'un projet d'acte et un quiz de validation des connaissances.

Supports et outils remis aux participants

- Support pédagogique reprenant le cadre juridique et les principales étapes de la procédure.
- Modèle commenté d'acte d'acquisition foncière en la forme administrative.
- Check-list de constitution du dossier préalable.
- Grille de contrôle avant signature et authentification.
- Check-list des formalités de publicité foncière.

Points de vigilance juridiques

Le programme s'appuie notamment sur l'article L.1311-13 du Code général des collectivités territoriales, qui encadre l'habilitation à recevoir et authentifier les actes en la forme administrative, ainsi que sur les règles relatives à la publicité foncière.

Pour la mise en œuvre, il faudra distinguer les règles générales des situations particulières, notamment le régime du livre foncier en Alsace-Moselle, et actualiser les supports en fonction des textes applicables à la date de la session.