

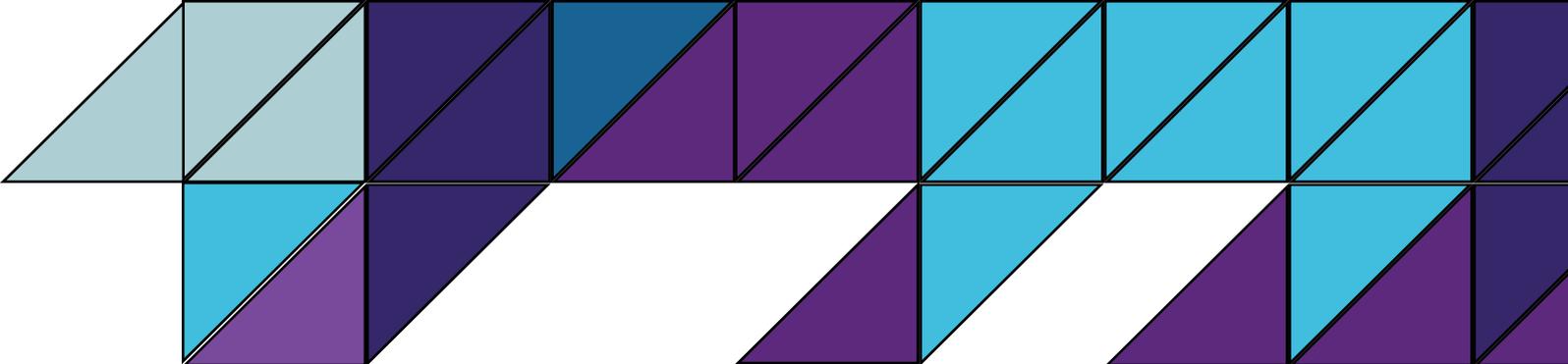


NOTAIRES CRÉATEURS D'OFFICE

PRÉPAREZ VOTRE
INSTALLATION SANS STRESS



2019

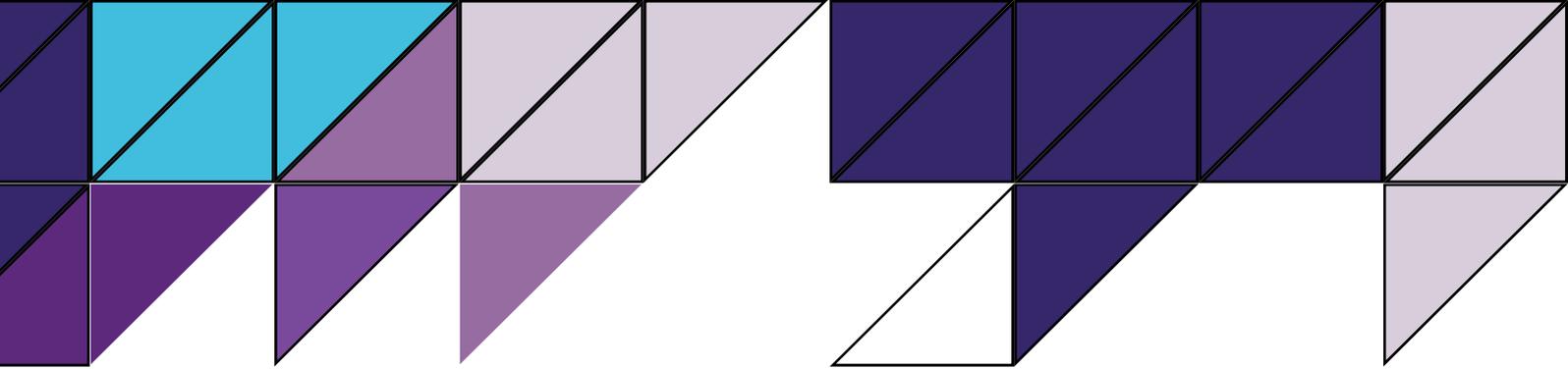


SAVOIR APPRÉHENDER ET MAÎTRISER PAR LA FORMATION

Siège social : Centre d'affaires Paris-Gare de Lyon - 37/39, Avenue Ledru Rollin - 75012 PARIS

contact@samformation.fr

SAS au capital de 6 000 € - RCS PARIS 820 230 472 - APE : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 547 32 75 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France
Organisme référencé DATADOCK



LES CONNAISSANCES ESSENTIELLES POUR DÉMARRER

TÈRE PARTIE

APPROCHE DE LA COMPTABILITÉ

- Règles comptables
- Gestion « Clients »
 - ◆ Les règles en matière d'ouverture des comptes
 - ◆ Les différentes étapes rencontrées lors de la gestion d'un dossier client
 - ◆ Autres travaux liés à la gestion « client » j
- Gestion « Office »
 - ◆ Les premières écritures liées à l'installation
 - ◆ Les charges
 - ◆ La taxe sur la valeur ajoutée
- Mises en situation

APPROCHE DES FORMALITÉS POSTÉRIEURES

- Etude des textes et lexique du formaliste
- Organisation d'une étude notariale et d'un service Formalités
- Répertoire officiel
- Contrôle de la minute
- Enregistrement
- Fiscalité et contribution de sécurité immobilière
- Cheminement du dossier au service de la publicité foncière
- Contrôles et pièces nécessaires pour publier / pour inscrire
- Registre des formalités
- Retour des pièces du service de publicité foncière
- Cas pratiques

APPROCHE DE LA TAXE

- Grandes lignes du tarif des notaires : les conventions tarifées et les prestations à rémunérations libres
- Contenu des frais d'un acte
- Écritures liées à la taxe d'un acte
- Tarification des émoluments d'acte et de formalités
- Partage des émoluments et honoraires entre notaires
- Analyse de l'acte et des conventions
- Cas pratiques : taxe de certains actes du droit de la famille, du droit de l'immobilier et des obligations

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires nouvellement nommés ou toutes personnes désirant découvrir le domaine

ANIMATION AREZKI MELE,

Caissier taxateur expérimenté, titulaire d'un D.E.S.E. (Diplôme d'Etudes Supérieures Economiques).

ou

NATHALIE CERUTI,

Comptable caissière taxatrice expérimentée

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

OBJECTIFS

Acquérir les règles de base de la comptabilité notariale dans un souci d'efficacité

Savoir comptabiliser les écritures courantes

TARIF

210,00 € H.T. par journée de formation

NIVEAU : 1

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Théorie, méthodes et cas pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

// APPROCHE DE LA COMPTABILITÉ

LES RÈGLES COMPTABLES

- La présentation de la comptabilité
- L'approche de la comptabilité
 - ◆ La comptabilité «clients»
 - ◆ La comptabilité «office»
- L'enregistrement comptable
 - ◆ Les principes et les obligations comptables
- Le classement des documents comptables
 - ◆ Classement des documents remis ou édités
 - ◆ Numérisation des documents et archivage des journaux
 - ◆ Délai de conservation des documents

GESTION «CLIENTS»

LES RÈGLES EN MATIÈRE D'OUVERTURE DES COMPTES

- La création des comptes clients
 - ◆ Les procédures de création
- Les règles d'ouverture des comptes clients selon le dossier

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES RENCONTRÉES LORS DE LA GESTION D'UN DOSSIER CLIENT

- Les entrées de Fonds / les recettes
 - ◆ Rappel des règles
 - ◆ Décryptage des différents modes de règlements
 - ◆ L'enregistrement du reçu
- Les Opérations Diverses / O.D :
 - ◆ Gestion des flux «Débit/Crédit» entre les comptes
- Les sorties de Fonds / les dépenses
 - ◆ Les règles à respecter concernant les justificatifs comptables :
 - ▶ Délivrance des sommes dues, solde de compte, Les factures,
 - ▶ Le mode de règlement :
 - ▶ Chèque, virement (Contrôle des RIB).
 - ◆ Les opérations concernées
- Les spécificités du compte Séquestre
 - ◆ Définition
 - ◆ Procédure comptable en matière de séquestre dans un dossier de vente
 - ◆ Etude de cas à partir des décomptes «vendeur/acquéreur»

AUTRES TRAVAUX LIÉS À LA GESTION «CLIENT»

- Les débours ou déboursés
 - ◆ La définition du débours
 - ◆ Les différents types de débours
 - ◆ La comptabilisation et le règlement
- La consignation et déconsignation des comptes
 - ◆ Rappel des textes
 - ◆ Gestion des IFU
- Les versements au Trésor Public
 - ◆ Les opérations concernées
 - ▶ Les versements aux Services de la Publicité Foncière ou SPF
 - ▶ Les versements aux Services de l'enregistrement ou SIE
- Le rapprochement bancaire
 - ◆ Les tâches quotidiennes
 - ▶ L'ajustement journalier
- La comptabilité des valeurs

GESTION «OFFICE»

LES PREMIÈRES ÉCRITURES LIÉES À L'INSTALLATION

- La comptabilisation des écritures liées à la création de l'entité

LES CHARGES

- Les frais généraux ou la gestion courante de l'Office :
 - ◆ Définition et principes :
 - ◆ Comment la comptabiliser ?
- La facture :
 - ◆ Principe, Analyse du contenu
- Les comptes de charges de gestion courante
- Les charges et la gestion des Tiers « Compte Fournisseurs »

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

- Généralités
- La TVA déductible / TVA collectée
- La déclaration de TVA
- Cas pratiques

MISE EN SITUATION

- Les différentes étapes d'une journée comptable de l'ouverture à la clôture
 - ◆ Ce qu'il ne faut pas oublier
 - ◆ Ce qu'il faut vérifier
 - ◆ Incidences sur les rubriques du tableau de bord

// FORMALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires nouvellement nommés ou toutes personnes désirant découvrir le domaine

ANIMATION

MARIE-LAURE ENAULT,

Consultant-formateur en pratique notariale, clerc aux formalités, coresponsable de l'AFNA et de la société FORMANOT.

Auteur du « Guide du formaliste » Ed. F. LEFEBVRE.

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

OBJECTIFS

Connaître et approfondir les textes et décrets qui régissent la publicité foncière. Organiser et contrôler les formalités à effectuer aux services de l'enregistrement et de publicité foncière

TARIF

210,00 € H.T. par journée de formation

NIVEAU : 1

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Théorie, méthodes et cas pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

// APPROCHE DES FORMALITÉS POSTÉRIEURES LES CONNAISSANCES NÉCESSAIRES POUR EFFECTUER LES FORMALITÉS POSTÉRIEURES

ÉTUDE DES TEXTES

- Le décret n° 716941 du 26 novembre 1971 relatif aux actes établis par les notaires
- Le décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière
- Le décret n° 55-1350 du 14 octobre 1955 portant réforme de la publicité foncière
- La loi n° 98-516 du 6 avril 1998 instaurant une présentation normalisée du document hypothécaire pour les opérations afférentes à des actes de vente autres que judiciaires.
- Le décret n° 2017-770 du 4 mai 2017 relatif aux actes « Télé@ctes »

LEXIQUE DU FORMALISTE

ORGANISATION D'UNE ÉTUDE NOTARIALE

- La mission du notaire
- Le cheminement de la minute au sein de l'étude notariale

RÉPERTOIRE OFFICIEL

ORGANISATION DU SERVICE FORMALITÉS

- Les missions du formaliste

CONTRÔLES DE LA MINUTE (PAPIER, AAE)

ENREGISTREMENT : OÙ, QUAND, COMMENT ?

- L'enregistrement obligatoire
- L'enregistrement sur état
- La formalité unique

FISCALITÉ : OÙ, QUAND, COMBIEN ?

- Le paiement des droits et taxes : ou, quand, comment
 - ◆ Les droits progressifs,
 - ◆ Les droits proportionnels
 - ◆ Les droits fixes
 - ◆ Le minimum de perception
 - ◆ Les dispositions dépendantes et indépendantes

CONTRIBUTION DE SÉCURITÉ IMMOBILIÈRE

- Le calcul et le paiement de la contribution de sécurité immobilière
 - ◆ Le taux fixe, le taux proportionnel, le minimum

CHEMINEMENT DU DOSSIER AU SERVICE DE LA PUBLICITÉ FONCIÈRE

- Les sanctions
 - ◆ Refus, rejet, rejet définitif
 - ◆ Les délais de régularisation

CONTRÔLES NÉCESSAIRES À LA FORMALISATION DES ACTES DE VENTE

PIÈCES NÉCESSAIRES POUR PUBLIER

- Les copies authentiques et les règles de forme
- La publication papier et Télé@ctes
 - ◆ La copie authentique
 - ◆ La copie hypothécaire
 - ◆ Les données littérales et les données structurées
 - ◆ Les pièces annexes
 - ▶ M1, DA, plus-value, plan, liste de mobilier, etc.

CONTRÔLES NÉCESSAIRES À LA FORMALISATION DES ACTES DE PRÊT

PIÈCES NÉCESSAIRES POUR INSCRIRE

- Les suretés et prise de garantie : ou, quand, comment
 - ◆ Le privilège et l'hypothèque
- La rédaction du bordereau
- La copie exécutoire : Nominative – A ordre

REGISTRE DES FORMALITÉS

- Le dépôt papier
- Le dépôt Télé@ctes

RETOUR DES PIÈCES DU SERVICE DE L'ENREGISTREMENT ET DU SERVICE DE LA PUBLICITÉ FONCIÈRE

CONTACT@SAMFORMATION.FR

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires nouvellement nommés ou toutes personnes désirant découvrir le domaine

ANIMATION ANNIE HAMMI,

Consultant-formateur en pratique notariale, ancienne caissière taxatrice, Présidente honoraire de la Conférence des Caissiers. Chargée d'enseignement à la faculté de Limoges (Licence Professionnelle de Comptable-Taxateur). Intervenant CFPN de POITIERS et IMN de Tours.

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

OBJECTIFS

Découvrir la taxe par ses bases. Appréhender les règles et obligations du tarif pour une meilleure taxation des actes.

TARIF

210,00 € H.T. par journée de formation

NIVEAU : 1

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Théorie, méthodes et cas pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

// APPROCHE DE LA TAXE

LES GRANDES LIGNES DU TARIF DES NOTAIRES

Etude des articles intéressant la taxe des actes suite Décrets et Arrêtés de février 2016 à ce jour

- ▶ Les conventions tarifées (les émoluments)
 - ◆ Concernant les émoluments d'acte :
 - ▶ Rappels des principes :
 - Assiette des émoluments
 - Conventions dépendantes et indépendantes
 - Conventions temporaires et définitives
 - Actes conditionnels (condition suspensive - résolutoire - sous réserve d'homologation)
 - ◆ Concernant les émoluments de formalités :
 - ▶ Modalités de perception : quand et comment les percevoir ?
 - ◆ Les dispositions nouvelles de la réforme concernant :
 - ▶ Les minima
 - ▶ Les remises :
 - Rappels des principes
 - 2 types de remises
 - ▶ Les renoncations
 - Rappels des principes
 - ▶ L'écrêtement
 - Rappels des principes
 - ▶ Les prestations à rémunérations libre (les honoraires)
 - ◆ La rémunération de certains actes de sociétés
 - ◆ Les consultations détachables
 - ◆ Les actes ne figurant au Tableau 5
 - ◆ La perception des honoraires
 - ◆ Modalités de perception : quand et comment les percevoir ?
 - ▶ Partages des émoluments et honoraires entre notaires

LE PARTAGE DES ÉMOLUMENTS ET HONORAIRES ENTRE NOTAIRES

- ▶ Les règles et principes

LE CONTENU DES FRAIS D'UN ACTE

- ▶ La rémunération du notaire
- ▶ Les déboursés
- ▶ Le Trésor :
 - ◆ Orientation fiscale des actes (droits versés au SIE ou SPF)
- ▶ La contribution de sécurité immobilière

CAS PRATIQUES

- ▶ Les écritures liées à la taxe d'un acte

LA TAXE DES ACTES COURANTS PAR LA PRATIQUE

LA TARIFICATION DES ÉMOLUMENTS D'ACTE ET DE FORMALITÉS

- ▶ Présentation du tableau 5 annexé à l'article r444-3
 - ◆ Les actes (du n° 1 à 177)
 - ◆ Les formalités (du n° 178 à 219)

ANALYSE DE L'ACTE

- ▶ Déterminer les conventions et assiettes taxables
- ▶ Déterminer la tarification de la convention
- ▶ Déterminer la fiscalité et les formalités de l'acte

CAS PRATIQUES

Pour chaque cas pratique, il sera abordé la perception des émoluments d'acte et de formalités.

Un commentaire sera fait sur les éventuelles particularités de la convention.

- ▶ État de frais des conventions suivantes :
 - ◆ Actes intéressant le droit de la famille :
 - ▶ Actes concernant le couple
 - Contrat de mariage, changement de régime
 - Partage
 - ▶ Actes concernant les libéralités
 - Donation et donation-partage de biens de natures différentes
 - ▶ Actes concernant les dossiers de succession
 - Divers actes du dossier : notoriété, attestation de propriété
 - Déclaration de succession
 - ◆ Actes intéressant le droit immobilier
 - ▶ Ventes de bien individuel, de lots de copropriété, terrain à bâtir, parcelles de terre...
 - Vente démembrée, divise, indivise....
 - Etablissement de la note de frais préalables
 - ◆ Actes intéressant les obligations et inscriptions
 - ▶ Les prêts ordinaires, prêts professionnels
 - Prêt avec ou sans garantie
 - ▶ Les radiations : Les mainlevées définitive
 - ◆ Actes divers