



NOTAIRES CRÉATEURS D'OFFICE

PRÉPAREZ VOTRE
INSTALLATION SANS STRESS



HABILITATION 2025

2025

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
 - Le mode de règlement
 - Les opérations concernées
- ◇ Les spécificités du compte Séquestre
 - Définition
 - Procédure comptable en matière de séquestre dans un dossier de vente
 - Étude 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 versements aux Services de la Publicité Foncière
 - Les versements aux Services de l'enregistrement
- ◇ 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

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

CODE FORMATION : NCR01C

Durée de la formation : 2 jours (14h)

Niveau : Débutant

Prérequis :

Avoir des bases théoriques

Public concerné :

Notaires nouvellement nommés ou toutes personnes désirent découvrir le domaine

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir créer les comptes en fonctions des parties aux conventions ; Comptabiliser les différentes opérations liées à la gestion d'un dossier client ; Comprendre les différents circuits d'enregistrement des mouvements comptables ; Identifier les différents acteurs intervenants dans un dossier ; Analyser et comptabiliser les écritures de charges ; Déterminer et déclarer la TVA ; Établir le rapprochement bancaire

COMPÉTENCES VISÉES

Contrôler et déclarer la déclaration de TVA ; Être à l'aise avec la gestion du rapprochement bancaire ; Savoir analyser et comptabiliser les écritures de charges ; Être capable de gérer les différentes opérations comptables liées à la gestion clients ; Respecter la réglementation fiscale et les obligations notariales ; Maîtriser les règles de la création des comptes clients selon la nature du dossier ; Appliquer les règles comptables

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.

APPROCHE DES 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 / proportionnels / 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

CONTRÔLES NÉCESSAIRES À LA FORMALISATION DES ACTES DE PRÊT

PIÈCES NÉCESSAIRES POUR INSCRIRE

- ◇ Les sûretés 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

CODE FORMATION : NCR01F

Durée de la formation : 2 jours (14h)

Niveau : Débutant

Prérequis :
Aucun

Public concerné :

Notaires nouvellement nommés ou toutes personnes désirent découvrir le domaine

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les textes et décrets qui régissent la publicité foncière ainsi que le vocabulaire ; Connaître l'organisation d'un office, d'un service formalité et le cheminement d'un dossier ; Contrôler les minutes et gérer le répertoire officiel ; Déterminer les formalités à effectuer ; Calculer les droits, taxes et contributions dus au Trésor ; Pouvoir effectuer les différents contrôles nécessaires à la formalisation d'un acte ; Contrôler et traiter le retour des pièces du SDE et SPF

COMPÉTENCES VISÉES

Savoir organiser les différentes tâches incombant aux formalistes
Savoir orienter l'acte fiscalement (enregistrement obligatoire ou sur état, formalité unique)
Constituer le dossier pour enregistrer, publier, inscrire
Comprendre l'importance des contrôles lors de la formalisation
Savoir gérer le retour des pièces du SDE et 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.

APPROCHE DE LA TAXE

LES GRANDES LIGNES DU TARIF DES NOTAIRES

Étude 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
 - ▶ Les renonciations
 - ▶ L'écrêtement
- ◇ 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

- ◇ 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

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 définitives
 - Actes divers

CODE FORMATION : NCR01T

Durée de la formation : 2 jours (14h)

Niveau : Débutant

Prérequis :
Aucun

Public concerné :

Notaires nouvellement nommés ou toutes personnes désirent découvrir le domaine

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître et approfondir les textes et décrets qui réglementent le notariat ; Distinguer la rémunération tarifée de la rémunération libre ; Gérer les règles de partage entre notaires ; Évaluer les frais d'un acte tout en respectant les obligations ; Connaître les différentes rubriques du Tarif des notaires ; Analyser les conventions contenues dans un acte ; Maîtriser la taxe des actes

COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser les grands principes de la tarification à travers l'étude du tarif des notaires ; Comprendre les composantes d'une taxe ; Appliquer la tarification correspondante et la fiscalité des différentes conventions ; Différencier la rémunération tarifée et la rémunération libre ; Taxer les actes notariés courants ; Appliquer le règlement national et intercourts selon les conventions

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.