

APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE (1/6)

LE CHEMINEMENT DE LA MINUTE ET L'ORGANISATION D'UN SERVICE FORMALITÉS

LES CONTRÔLES PRÉALABLES ET POSTÉRIEURS À LA SIGNATURE DE L'ACTE

L'ORGANISATION DU SERVICE FORMALITÉS : QUI FAIT QUOI ? OÙ ? QUAND ? COMMENT ?

- ◇ L'officier public : individuel, associé, salarié
 - La suppléance, la substitution et l'administration
- ◇ La réception de l'acte authentique ›
 - L'accueil de la clientèle
 - Le bureau – Le bureau annexe
 - La compétence territoriale
- ◇ L'attribution de la minute
 - Le concours et la participation
- ◇ L'incapacité d'instrumenter
- ◇ La mission du notaire
 - Le panonceau
 - Le sceau
- ◇ L'acte authentique et le notaire
- ◇ La minute
 - Le support papier / Le support électronique (AAE)
- ◇ Le brevet
- ◇ La clé REAL
- ◇ Les contrôles postérieurs à la signature de l'acte par les parties
 - Le cheminement de la minute de la signature à la formalisation
 - La conformité entre la minute papier et la minute informatique
- ◇ La conservation des minutes et des archives
 - Les mentions en marge de la minute
- ◇ La publicité foncière et le service de la publicité foncière
 - Les missions, objectifs et sanctions
 - Les acteurs et le fichier FIDJI (le stock BIA et le FIDJI flux)
 - Le cheminement du dossier au SPF
 - La réception du dépôt par le SPF

- ◇ Les sanctions du service de la publicité foncière
 - Le refus, le rejet et le rejet définitif, la reprise pour ordre
 - Les rectifications : acte rectificatif, attestation rectificative
- ◇ La forme authentique et la publicité foncière
- ◇ Le formaliste
 - Les tâches à accomplir
 - Les missions
 - Le registre de formalités
- ◇ Le cheminement de la minute de la signature à la formalisation
 - La conformité entre la minute papier et le fichier Word
- ◇ Le répertoire officiel – La main courante ou brouillard
 - La mission, la rédaction, l'édition et les mentions
- ◇ Le contrôle de l'acte authentique
 - Le respect des règles du décret du 26 novembre 1971
 - Support
 - Nom, lieu et date, somme
 - Pagination de la minute
 - Certification d'identité
 - Les mentions obligatoires
 - Affirmation de sincérité
 - Lecture de l'acte
- ◇ La suppléance, la substitution et l'administration
 - L'intitulé, la clôture de l'acte
 - Le répertoire
- ◇ La surcharge, la rature, l'interligne et l'addition
- ◇ Le blanc
- ◇ La mention d'approbation
- ◇ Le paraphe et la signature
- ◇ Le renvoi
- ◇ L'annexe et la minute

CODE FORMATION : CLFOR / CLFOR01

Durée de la formation : 1 jour (7h)

Niveau : Débutant

Prérequis :

Aucun prérequis

Public concerné :

Tout personnel devant formaliser, contrôler, rédiger

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre à organiser le service formalités et à contrôler les minutes ;
Connaître les tâches incombant aux formalistes

COMPÉTENCES VISÉES

Etre autonome dans la gestion des dossiers ;
Maîtrise des différentes étapes/ parcours d'un dossier.

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.

APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE (2/6) L'ENREGISTREMENT ET LA PUBLICITÉ FONCIÈRE

L'ENREGISTREMENT, LA PUBLICITÉ FONCIÈRE : OÙ ? QUAND ? COMMENT ?

LA FISCALITÉ ET LA CONTRIBUTION DE SÉCURITÉ IMMOBILIÈRE : MONTANT A VERSER ?

- ◇ L'enregistrement
 - La définition et les généralités
 - La double formalité et la formalité fusionnée (unique)
 - Les délais
- ◇ L'enregistrement obligatoire
 - Les décisions judiciaires
 - Les baux de plus de douze ans à durée limitée
 - La formalité fusionnée impossible
 - Acte dépendant du livre foncier
 - Acte refusé
 - Le service des impôts compétents
 - Le délai et les documents nécessaires
 - La preuve de l'enregistrement
- ◇ L'enregistrement sur état
 - Les actes enregistrés obligatoirement sur état
 - Le service des impôts compétent
 - Le délai et les documents nécessaires – Acte BIS
 - La preuve de l'enregistrement
- ◇ La formalité fusionnée : publication papier / Télé@ctes
 - Le service compétent
 - Le délai et les documents nécessaires
 - La preuve de l'exécution de la formalité
 - Le bordereau des actes déposés et des formalités requises
- ◇ La fiscalité
 - Le fait générateur
 - L'assiette, la base des impositions et le moyen de paiement
 - Le minimum de perception
 - La classification des droits :
 - Le droit fixe, le droit proportionnel, le droit progressif

- ◇ L'enregistrement ou la publication gratis
- ◇ Les dispositions dépendantes ou indépendantes
 - La fiscalité et contribution
- ◇ Les taxes sur les cessions à titre onéreux de terrains nus
 - La taxe forfaitaire communale et la taxe nationale
- ◇ La contribution de sécurité immobilière
 - Le fait générateur et l'assiette
 - Le minimum de perception / La règle de l'arrondi
 - Le paiement et la liquidation de la contribution
 - Proportionnelle ou fixe
 - Pluralités de dispositions indépendantes
 - Pluralités de services de la publicité foncière

CODE FORMATION : CLFOR / CLFOR02

Durée de la formation : 1 jour (7h)

Niveau : Débutant

Prérequis :

Aucun prérequis

Public concerné :

Tout personnel devant formaliser, contrôler, rédiger

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les formalités à effectuer postérieurement à la signature d'un acte ;
Déterminer le cheminement fiscal de l'acte et le montant des droits dus

COMPÉTENCES VISÉES

Savoir déterminer les formalités à effectuer selon la nature de l'acte et la fiscalité correspondante

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.

APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE (3/6)

L'ACTE DE VENTE NORMALISÉ ET SES EXIGENCES

L'ACTE DE VENTE NORMALISÉE : LES RUBRIQUES OBLIGATOIRES ET LEURS CONTENUS

LES CONTRÔLES NÉCESSAIRES A EFFECTUER POUR PUBLIER ET ÉVITER LES REFUS ET LES REJETS

LA PUBLICATION PAPIER ET TELE@CTES

- ◇ La normalisation des actes de vente
- ◇ La vente normalisée : les rubriques obligatoires
- ◇ Les règles de forme de la partie normalisée et les sanctions
 - La date et le rédacteur de l'acte
 - La nature de l'acte
 - L'identification des parties à l'acte
 - La personne physique
 - La personne morale
- ◇ L'exposé préalable
- ◇ La désignation des immeubles et des meubles
 - Le préfixe et les communes fusionnées
 - Le bien non délimité
 - Le document d'arpentage
 - L'État descriptif de division
 - Le modèle Un
 - Les meubles meublants
- ◇ La référence de publication
 - L'origine de propriété et l'effet relatif
 - Les exceptions
 - Le remembrement
 - L'objectif et la rédaction

- ◇ Les autres opérations juridiques devant être publiées
 - La constitution de servitude
 - Le pacte de préférence
- ◇ Les charges et les conditions
- ◇ La propriété et la jouissance
 - La jouissance différée
- ◇ Le prix ou l'évaluation
 - Les modalités de paiement
- ◇ Les autres clauses ne relevant pas de la deuxième partie
- ◇ Les déclarations nécessaires à la liquidation des droits et CSI
 - La plus-value
 - La taxe forfaitaire communale et/ou la taxe nationale
 - La déclaration fiscale
- ◇ Les rubriques facultatives
- ◇ CAS PRATIQUES : documents à déposer, droits, taxes et CSI à provisionner

CODE FORMATION : CLFOR / CLFOR03

Durée de la formation : 1 jour (7h)

Niveau : Débutant

Prérequis :

Aucun prérequis

Public concerné :

Tout personnel devant formaliser, contrôler, rédiger

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre à contrôler les actes de ventes ;
Connaître les incidences des différentes rubriques pour la formalisation de l'acte

COMPÉTENCES VISÉES

Savoir contrôler le contenu des différentes rubriques obligatoires ;
Connaître les différents motifs de refus/rejets et comment les éviter.

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.

APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE (4/6)

LES SÛRETÉS ET LES SPÉCIFICITÉS DU BORDEREAU D'INSCRIPTION

L'ACTE DE PRÊT : LES PARAGRAPHES OBLIGATOIRES ET LEURS CONTENUS

LES CONTRÔLES NÉCESSAIRES A EFFECTUER POUR RÉDIGER LE BORDEREAU D'INSCRIPTION ET ÉVITER LES REFUS ET LES REJETS

LA PUBLICATION PAPIER ET TELE@CTES

- ◇ L'acte de prêt à intérêts
 - Définition et forme du contrat de prêt
 - Contenu de l'acte de prêt
- ◇ Les sûretés réelles
 - Définition et utilité
 - Le débiteur, la caution et le tiers garant
 - Bénéfice de discussion et de division
- ◇ L'hypothèque légale spéciale
 - De prêteur de deniers / De vendeur / De copartageant
- ◇ L'hypothèque conventionnelle
- ◇ Les inscriptions
 - Le délai et les documents nécessaires
 - La durée de l'inscription et son rang
 - La fiche de contrôle
- ◇ Le bordereau d'inscription : papier, Télé@ctes
 - Le but et les règles de forme
 - Les rubriques obligatoires
 - Nature de la sûreté et date d'effet
 - Élection de domicile
 - En vertu de – Titre du créancier
 - Au profit de – Créancier
 - Contre – Propriétaire grevé : Bordereau collectif
 - Sur – Immeuble grevé
 - Appartenant à – Effet relatif
 - Pour sûreté de – Créance garantie
 - Précisions imposées par des dispositions particulières
 - Certificat d'identité et de conformité

- ◇ La taxe de publicité foncière et la contribution de sécurité immobilière
- ◇ La notification à la compagnie d'assurance
- ◇ La pluralité de SPF : inscription
 - Le délai supplémentaire et les pièces à déposer
 - L'unité de taxe et le duplicata de quittance
- ◇ La pluralité de bordereaux d'inscriptions
- ◇ Les modifications postérieures à l'inscription
 - Le bordereau rectificatif et l'inscription rectificative
- ◇ La reprise pour ordre
- ◇ Le bordereau rectificatif ou complètement du bordereau
- ◇ L'inscription rectificative
- ◇ Les mentions en marge d'un bordereau
- ◇ La mainlevée simplifiée (totale et partielle)
 - La taxe et CSI

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Analyser et contrôler l'acte de prêt ;
Apprendre à rédiger les bordereaux d'inscription ;
Apprendre à déterminer la fiscalité et la CSI à verser

COMPÉTENCES VISÉES

Savoir contrôler l'acte de prêt ;
Rédiger les bordereaux d'inscription ;
Déterminer la fiscalité et la CSI à verser

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.

APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE (5/6)

LA PUBLICATION ET LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA PUBLICATION : MINUTE PAPIER OU ELECTRONIQUE (AAE)

LES DIFFÉRENTES PRATIQUES : PUBLICATION PAPIER OU TELE@CTES

LA PLURALITÉ DE SERVICES DE LA PUBLICITÉ FONCIÈRE : PUBLICATION

- ◇ La publicité foncière : historique, dépôt papier et T@ et évolution du fichier immobilier
- ◇ T@ : la formalisation dématérialisée obligatoire et ses avantages
- ◇ L'acte authentique électronique (AAE)
- ◇ Les contrôles et les modifications préalables ou postérieures à la publication
 - Le contrôle préalable à la signature de l'acte
 - Les modifications apportées pendant le rendez-vous de signature
 - Les modifications apportées postérieurement à la signature de l'acte
 - Les modifications apportées postérieurement au dépôt au SPF
- ◇ Les moyens de rectifications : refus, rejet, rejet définitif
 - La pluralité d'actes formant le complément les uns des autres
 - Les droits, taxes et contribution
- ◇ Le dépôt papier : exigences et documents nécessaires
 - La copie hypothécaire
 - Les exigences des décrets de 1955
 - La certification d'identité des parties
 - Le certificat de conformité
 - Les mentions finales de la copie hypothécaire
 - La copie authentique (successeur, substituant, suppléant)
 - La réalisation de la copie authentique
 - Les mentions finales de la copie authentique
 - Formules : successeur, substituant, suppléant
 - Par extrait et sur réquisition des parties

- ◇ La copie exécutoire nominative et la copie exécutoire à ordre
 - La copie exécutoire nominative et à ordre
 - Les mentions finales de la copie exécutoire nominative
- La copie exécutoire à ordre : Loi du 15 juin 1976
 - Endossement et fractionnement de la créance
- La mention de délivrance et mention marginale
- La seconde copie exécutoire nominative ou à ordre
- ◇ La pluralité de services : publication
 - Les pièces à déposer par service concerné
 - Les droits, taxes et CSI

CODE FORMATION : CLFOR / CLFOR05

Durée de la formation : 1 jour (7h)

Niveau : Débutant

Prérequis :

Public concerné :

Tout personnel devant formaliser, contrôler, rédiger

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre à définir les documents nécessaires pour un dépôt papier ou Télé@ctes ;
Apprendre à établir les différentes copies authentiques en tenant compte des exigences textuelles

COMPÉTENCES VISÉES

Déterminer les documents nécessaires au dépôt papier ou Télé@ctes ;
Appliquer la fiscalité correspondante à la convention ;
Connaitre les incidences en cas de pluralité de SPF ;
Savoir établir correctement les copies authentiques.

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.

APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE (6/6) LES DONATIONS ET PARTAGES

LES ACTES DE DONATION, DONATION-PARTAGE ET PARTAGE LES CONTRÔLES NÉCESSAIRES À LA FORMALISATION LES DROITS, TAXE ET LA CONTRIBUTION DE SÉCURITÉ IMMOBILIÈRE

- ◇ Les libéralités : la donation / La donation-partage
 - Les définitions
 - Donation-partage conjonctive ou cumulative
 - Graduelle / Résiduelle / Transgénérationnelle
 - En avancement de part / Hors part successorale
 - Quotité disponible / Réserve
- ◇ Les questions à se poser
 - La formalité fusionnée
 - Ou, quand, comment, délais
 - La fiche de contrôles
 - Abattement et lien de parenté
 - Donation antérieure
 - Droit progressif Droit proportionnel Droit fixe
 - Contribution de sécurité immobilière
- ◇ La nature de la donation
 - La donation ou la donation-partage
 - Identification du donateur
 - Identification du donataire
 - Nature des droits donnés
 - Valeur de l'usufruit
 - Bien donné immeuble et meuble
 - Origine de propriété
 - Montant donné par chaque donateur à chaque donataire
 - Droits progressifs
 - Réserve d'usufruit ou réversions d'usufruit
 - Contribution de sécurité immobilier et réversion
 - Les formalités
 - Pluralités de services de la publicité foncière

- ◇ Le partage et la licitation
 - Les définitions
 - Partage pur et simple
 - Partage avec soulte ou plus-value
 - La formalité fusionnée
 - Les points permettant de définir la fiscalité de l'acte
 - Nature du partage ou de la licitation
 - Identification des copartageants ou des colicitants
 - Identification du bien à partager ou à liciter
 - Origine du ou des biens
 - Lots égaux - Soultes
 - Passif déductible
 - Minimum de perception

Nombreux cas pratiques sont proposés tout au long de la formation

CODE FORMATION : CLFOR / CLFOR06

Durée de la formation : 1 jour (7h)

Niveau : Débutant

Prérequis :

Aucun prérequis

Public concerné :

Tout personnel devant formaliser, contrôler, rédiger

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Déterminer la nature de la libéralité pour en définir la fiscalité et/ou la contribution à verser.
Comprendre la différence entre partage et licitation

COMPÉTENCES VISÉES

Appliquer la fiscalité correspondante à la convention ;
Savoir calculer la valeur de l'usufruit ;
Déterminer les assiettes taxables pour le calcul des droits et de la contribution de la sécurité immobilière

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.