

PUBLIC CONCERNÉ

Tout personnel devant formaliser; contrôler; rédiger

DURÉE DE LA FORMATION

Cycle long de 7 modules répartis sur 8 jours.
Cycle étalé sur 6 ou 12 mois.

NIVEAU : 2

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.

OBJECTIFS

Connaître et approfondir les textes et décrets qui régissent la publicité foncière. Connaître et exécuter les différentes tâches incombant aux formalistes. Organiser le service formalités.

Contrôler la rédaction des actes pour éviter les sanctions. Réviser, mettre à jour et approfondir ses connaissances et sa pratique. Maîtriser les formalités de publicité foncière, la fiscalité et la CSI

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Rappels des textes. Rappels théoriques, tableaux et cas pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

// APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE DES FONDAMENTAUX À LA COMPLEXITÉ AVEC PRISE EN COMPTE DE L'ÉVOLUTION INFORMATIQUE

MODULE 1

LE CHEMINEMENT ET LES CONTRÔLES DE LA MINUTE AU SEIN DE L'OFFICE PRÉALABLEMENT ET POSTÉRIEUREMENT À LA SIGNATURE PAR LES PARTIES QUI FAIT QUOI ? OÙ ? QUAND ? COMMENT ?

- ▶ La réception de l'acte authentique
 - ◆ L'accueil de la clientèle
 - ◆ Le bureau – Le bureau annexe
 - ◆ La compétence territoriale
 - ◆ Le concours et participation
 - ◆ L'incapacité d'instrumenter
 - ◆ Le sceau
- ▶ La mission du notaire
 - ◆ L'acte authentique et le notaire
 - ◆ Les caractéristiques de l'acte authentique
 - ◆ Le brevet
- ▶ La minute
 - ◆ Le support papier
 - ◆ Le support électronique (AAE)
- ▶ L'acte authentique et la publicité foncière
- ▶ 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 main courante - Le répertoire
- ▶ L'enregistrement obligatoire - L'enregistrement sur état - La formalité fusionnée
- ▶ Le formaliste
- ▶ Le cheminement du dossier de publication au service de la publicité foncière
- ▶ Les sanctions : refus, rejet, rejet définitif
- ▶ La fiscalité et la contribution de sécurité immobilière
- ▶ L'acte rectificatif
- ▶ L'attestation rectificative
- ▶ La contribution de sécurité immobilière
- ▶ L'extrait d'acte

MODULE 2

L'ENREGISTREMENT : - LES CALCULS ET LES VERSEMENTS DE DROITS, TAXES ET CONTRIBUTION DE SÉCURITÉ IMMOBILIÈRE

- ▶ L'enregistrement
 - ◆ Les délais
 - ◆ Le calcul du délai
- ▶ L'enregistrement obligatoire
 - ◆ Les décisions judiciaires
 - ◆ Les baux de plus de douze ans à durée limitée
 - ◆ La formalité fusionnée impossible
 - ◆ Les documents nécessaires
- ▶ L'enregistrement sur état
 - ◆ La mention
 - ◆ Les délais et documents nécessaires
- ▶ La formalité fusionnée : publication papier / Télé@ctes
 - ◆ Le service compétent et les documents nécessaires
 - ▶ Le délai
 - ▶ La preuve de l'exécution de la formalité
 - ▶ Le bordereau des actes déposés et des formalités requises
 - ▶ Les fiches techniques
- ▶ La fiscalité
 - ◆ La base des impositions
 - ◆ Le minimum de perception
 - ◆ La classification des droits
 - ▶ Le droit fixe
 - ▶ Le droit proportionnel
 - ▶ Le droit progressif
- ▶ Les dispositions dépendantes ou indépendantes
- ▶ La contribution de sécurité immobilière
- ▶ Les droits de mutation à titre gratuit

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle équipée de paperboard et vidéoprojecteur. Remise d'un support de formation.

SUIVI DE FORMATION

Remise d'une attestation de présence ainsi que d'une attestation de fin de formation permettant de capitaliser les résultats des formations suivies et compléter son dossier personnel de formation

PLACES DISPONIBLES

20 participants maximum par session

COÛT DE LA FORMATION

210,00 € HT par journée de formation

PUBLIC CONCERNÉ

Tout personnel devant formaliser; contrôler; rédiger

DURÉE DE LA FORMATION

Cycle long de 7 modules répartis sur 9 jours.
Cycle étalé sur 6 ou 12 mois.

NIVEAU : 2

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.

OBJECTIFS

Définir l'environnement du formaliste et maîtriser le vocabulaire courant. Comparer les contrôles à effectuer par le clerc rédacteur et par le clerc formaliste. Permettre au formaliste d'anticiper les omissions du rédacteur et les carences de l'acte. Diminuer le taux de refus et de rejets.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Rappels des textes. Rappels théoriques, tableaux et cas pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

// APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE DES FONDAMENTAUX À LA COMPLEXITÉ AVEC PRISE EN COMPTE DE L'ÉVOLUTION INFORMATIQUE

MODULE 3

L'ACTE DE VENTE :

- TÉLÉ@CTES ET PUBLICATION TRADITIONNELLE
- LES CONTRÔLES NÉCESSAIRES À EFFECTUER POUR PUBLIER ET ÉVITER LES REFUS, REJETS
- MINUTE, DONNÉES STRUCTURÉES ET DONNÉES LITTÉRALES

- ▶ Les mises à jour sur les nouvelles techniques : Télé@ctes
- ▶ La vente normalisée : les rubriques obligatoires :
 - ◆ La date et le rédacteur de l'acte
 - ◆ La nature de l'acte
 - ◆ L'identification des parties
 - ▶ Les clauses admises
 - ▶ L'exposé préalable
 - ◆ La désignation des immeubles et des meubles
 - ◆ Les références de publication
 - ◆ Les autres opérations juridiques devant être publiées
 - ▶ La constitution de servitude
 - ▶ Le pacte de référence
 - ◆ Les charges et les conditions
 - ◆ La propriété et la jouissance
 - ◆ 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 taxe nationale
 - ▶ La déclaration fiscale
 - ◆ Les rubriques facultatives
- ▶ La fiche de contrôles

MODULE 4

L'ACTE DE PRÊT :

- TÉLÉ@CTES ET PUBLICATION TRADITIONNELLE
- LES CONTRÔLES NÉCESSAIRES À EFFECTUER POUR PUBLIER ET ÉVITER LES REFUS, REJETS
- MINUTE, DONNÉES STRUCTURÉES ET DONNÉES LITTÉRALES

- ▶ Les mises à jour sur les nouvelles techniques : Télé@ctes
- ▶ Les sûretés réelles
- ▶ Les privilèges spéciaux immobiliers
 - ◆ Le privilège de vendeur
 - ◆ Le privilège de prêteur de deniers
 - ◆ Le privilège de prêteur de deniers subrogé dans le privilège de vendeur
- ▶ L'hypothèque
 - ◆ L'hypothèque conventionnelle
- ▶ Les inscriptions
 - ▶ Le service compétent
 - ▶ Les documents nécessaires
 - ▶ La durée
 - ▶ Le rang
 - ▶ La fiche de contrôle
- ▶ Le bordereau d'inscription : papier, Télé@ctes
 - ◆ Le but
 - ◆ 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
 - ▶ Sur – Immeuble grevé
 - ▶ Appartenant à – Effet relatif
 - ▶ Pour sûreté de – Créance garantie
 - ▶ Précisions imposées par des dispositions particulières
 - ▶ Certificat d'identité et de conformité
- ▶ Le bordereau collectif
- ▶ Les formules de base
- ▶ La taxe de publicité foncière et la contribution de sécurité immobilière
- ▶ La pluralité de services de la publicité foncière

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle équipée de paperboard et vidéoprojecteur. Remise d'un support de formation.

SUIVI DE FORMATION

Remise d'une attestation de présence ainsi que d'une attestation de fin de formation permettant de capitaliser les résultats des formations suivies et compléter son dossier personnel de formation

PLACES DISPONIBLES

20 participants maximum par session

COÛT DE LA FORMATION

210,00 € HT par journée de formation

PUBLIC CONCERNÉ

Tout personnel devant formaliser; contrôler; rédiger

DURÉE DE LA FORMATION

Cycle long de 7 modules répartis sur 9 jours.
Cycle étalé sur 6 ou 12 mois.

NIVEAU : 2

ANIMATION

MARIE-LAURE ENAULT,

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

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

OBJECTIFS

Définir l'environnement du formaliste et maîtriser le vocabulaire courant. Comparer les contrôles à effectuer par le cleric rédacteur et par le cleric formaliste. Permettre au formaliste d'anticiper les omissions du rédacteur et les carences de l'acte. Diminuer le taux de refus et de rejets

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Théorie et cas pratiques sanctionné par des contrôles de connaissance à plusieurs étapes du parcours. Examen final.

PRÉREQUIS

Aucun

// APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE DES FONDAMENTAUX À LA COMPLEXITÉ AVEC PRISE EN COMPTE DE L'ÉVOLUTION INFORMATIQUE

MODULE 5

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA PUBLICATION : MINUTE PAPIER, AAE
- MÉTHODES : PAPIER, TÉLÉ@CTES
- GESTION DES RETOURS DE PIÈCES ET DES MENTIONS DE PUBLICATION ET D'INSCRIPTION, LES MENTIONS EN MARGE
- LE RENOUELEMENT D'INSCRIPTION

- ▶ La minute
 - ◆ La minute papier
 - ◆ L'AAE
- ▶ La conformité entre la minute et les documents déposés au service de la publicité foncière
- ▶ Les documents nécessaires à la publication au service de la publicité foncière :
 - ◆ Le dépôt papier
 - ◆ Le dépôt Télé@ctes
- ▶ Le droit de délivrance des copies authentiques
- ▶ Les exigences de la publicité foncière
- ▶ Les modifications partielles du décret du 26 novembre 1971 : AAE
- ▶ Les règles d'élaboration des copies authentiques
- ▶ La copie hypothécaire
 - ◆ Les exigences des décrets de 1955
 - ◆ La certification d'identité des parties
 - ◆ L'annexe
- ▶ La copie authentique (expédition)
 - ◆ La pluralité d'actes
- ▶ La copie exécutoire nominative et la copie exécutoire à ordre
 - ◆ Les formules
 - ◆ La délivrance de la copie exécutoire
 - ◆ Les mentions marginales
- ▶ L'extrait d'acte
- ▶ La pluralité de services
- ▶ Les actes établis d'urgence
- ▶ Les mentions en marge
 - ◆ L'acte de mainlevée
 - ◆ La clause de concurrence
 - ◆ La clause de cession d'antériorité
- ▶ Le bordereau de renouvellement

MODULE 6

LES ACTE DE DONATION, DONATION-PARTAGE ET PARTAGE

- ▶ Le contrôle de l'acte
 - ◆ Les vérifications préalables à l'enregistrement et à la publication de l'acte
 - ◆ Les questions à se poser pour définir la fiscalité
 - ◆ Les pièces à déposer au service des impôts ou au service de la publicité foncière
- ▶ La donation / La donation-partage
 - ◆ La définition
 - ◆ Les points permettant de définir la fiscalité de l'acte
 - ▶ Nature de la donation
 - ▶ Identification du donateur
 - ▶ Identification du donataire
 - ▶ Identification du bien donné
 - ▶ Réserve - Réversion
 - ▶ Abattement
 - ▶ Droits progressifs
- ▶ Le partage et la licitation
 - ◆ Les définitions
 - ◆ Les points permettant de définir la fiscalité de l'acte
 - ▶ Nature de 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 - Soutles
 - ▶ Passif déductible
- ▶ Les cas pratiques
 - ◆ La donation et la donation-partage
 - ▶ Donation conjonctive - Donation cumulative
 - ▶ Donation en avancement de part ou hors part successorale
 - ▶ Donation antérieure
 - ▶ Réserve - Quotité disponible
 - ▶ Abattement
 - ▶ Pluralité de services de la publicité foncière
- ▶ Le partage et la licitation
 - ▶ Licitation faisant ou non cesser l'indivision
 - ▶ Partage de biens issus d'une indivision successorale ou d'une donation
 - ▶ Partage entre concubins
 - ▶ Partage avec ou sans soulte

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle équipée de paperboard et vidéoprojecteur. Remise d'un support de formation.

SUIVI DE FORMATION

Remise d'une attestation de présence ainsi que d'une attestation de fin de formation permettant de capitaliser les résultats des formations suivies et compléter son dossier personnel de formation

PLACES DISPONIBLES

20 participants maximum par session

COÛT DE LA FORMATION

210,00 € HT par journée de formation

PUBLIC CONCERNÉ

Tout personnel devant formaliser; contrôler; rédiger

DURÉE DE LA FORMATION

Cycle long de 7 modules répartis sur 9 jours.
Cycle étalé sur 6 ou 12 mois.

NIVEAU : 2

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.

OBJECTIFS

Définir l'environnement du formaliste et maîtriser le vocabulaire courant. Comparer les contrôles à effectuer par le clerc rédacteur et par le clerc formaliste. Permettre au formaliste d'anticiper les omissions du rédacteur et les carences de l'acte. Diminuer le taux de refus et de rejets.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Rappels des textes. Rappels théoriques, tableaux et cas pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

// APPRENDRE LE MÉTIER DE FORMALISTE DES FONDAMENTAUX À LA COMPLEXITÉ AVEC PRISE EN COMPTE DE L'ÉVOLUTION INFORMATIQUE

MODULE 7

LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS HYPOTHÉCAIRES / L'A.N.F. (ACCÈS DES NOTAIRES AU FICHIER IMMOBILIER)

- ▶ Les principes préalablement à l'A.N.F.
 - ◆ Décret du 14 octobre 1955
 - ▶ Règles de délivrance
 - ▶ Principe de conformité absolue
 - ▶ Délais de délivrance
 - ▶ Période couverte par la demande
- ▶ L'accès des notaires au fichier immobilier (A.N.F.)
 - ◆ Objectifs
 - ◆ Changements et date de prise en compte
 - ◆ État réponse A.N.F.
 - ◆ Modalités de tarification
 - ◆ Prérequis techniques
- ▶ Le stock
 - ◆ Fiches personnelles
 - ◆ Fiche d'immeubles
 - ◆ Fiches parcellaires (B.I.A.)
- ▶ Le flux
- ▶ Les demandes
 - ◆ Réelles
 - ◆ Réelles-personnalisées
 - ◆ Personnelles
- ▶ La rédaction de la demande
 - ◆ Désignation de la personne
 - ▶ Personne physique
 - ▶ Personne morale
 - ◆ Désignation de l'immeuble
 - ▶ Parcelle
 - ▶ Lot de copropriété
 - ▶ Lot volume
- ▶ Les cas particuliers
 - ◆ Personne : changement de nom
 - ◆ Immeuble : division
 - ◆ Immeuble : changement de désignation ou de consistance
- ▶ Le coût des demandes
- ▶ Les reports
- ▶ Les formalités déposées

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle équipée de paperboard et vidéoprojecteur. Remise d'un support de formation.

PLACES DISPONIBLES

20 participants maximum par session

COÛT DE LA FORMATION

210,00 € HT par journée de formation

SUIVI DE FORMATION

Remise d'une attestation de présence ainsi que d'une attestation de fin de formation permettant de capitaliser les résultats des formations suivies et compléter son dossier personnel de formation