

## 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.