

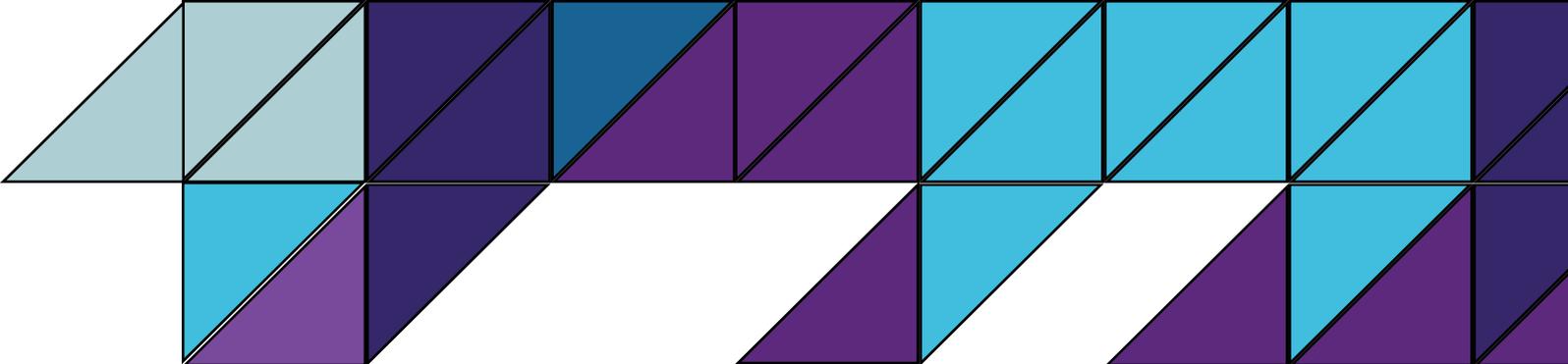


# NOTAIRES CRÉATEURS D'OFFICE

PRÉPAREZ VOTRE  
INSTALLATION SANS STRESS



# 2022

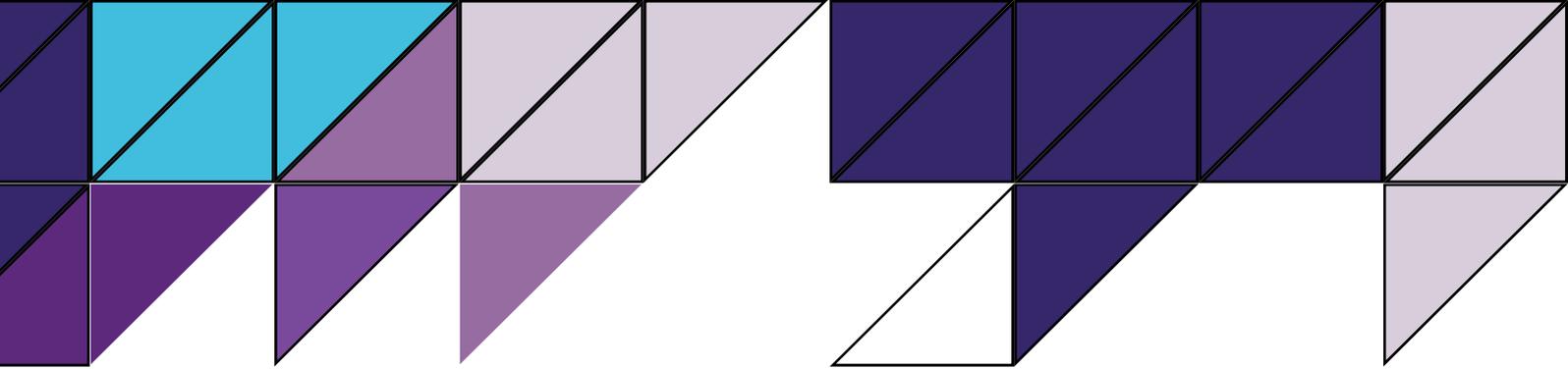


**SAVOIR APPRÉHENDER ET MAÎTRISER PAR LA FORMATION**

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

**[contact@samformation.fr](mailto: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

260,00 € 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

260,00 € 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

260,00 € 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