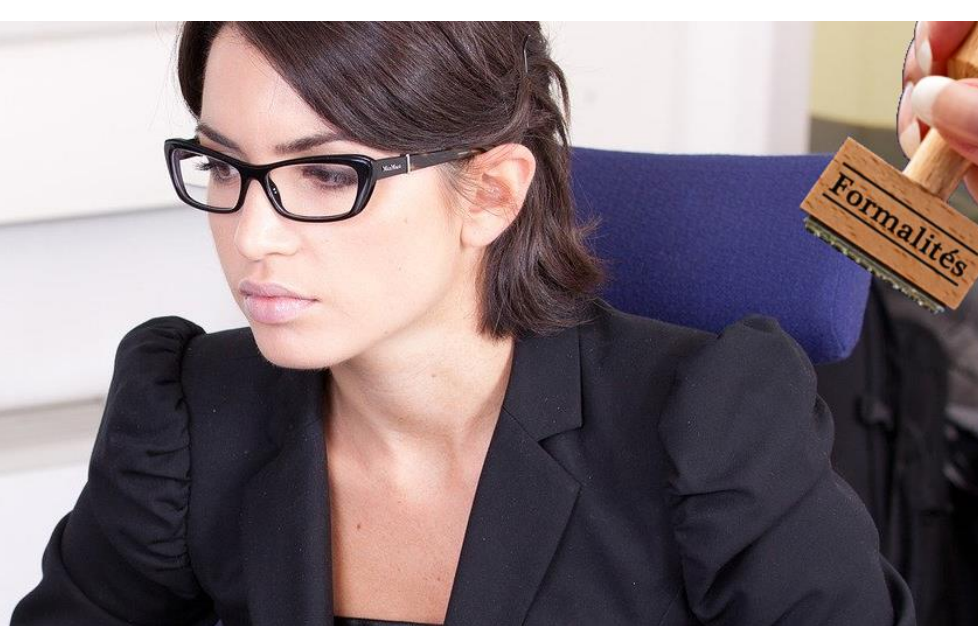


100%
Employabilité



PRISE EN MAINS D'UN SERVICE DE FORMALITÉS POSTÉRIEURES

AFEST (F0214)



Public concerné

Toute personne devant prendre en charge un service de formalités postérieures.



Objectif

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases nécessaires à la gestion d'un service formalités au sein d'une étude de notaire par une dynamique d'apprentissage et d'assimilation des connaissances via une immersion en situation réelle



Conditions d'admission et prérequis

Valider le questionnaire d'évaluation des prérequis, maîtrise du français, Word, Outlook, savoir utiliser internet



Modalité de mise en place de la formation

Lieu : en AFEST, à l'Etude et sur le poste de travail

Formateur(s) : Nadia BEN SALAH

Durée maximale : 7 jours (variable en fonction des séquences sélectionnées)

Dates : début de la formation au plus tôt 8 jours après la validation de la formation

Modalités pédagogiques : cas pratiques illustrant la théorie, méthode active et interactive

Modalités Techniques : Salle avec PC et/ou vidéoprojecteur

Modalités d'évaluation : Quiz et mise en situation

Modalités de suivi : Feuilles d'émargement, remise d'un support de formation stagiaire, remise d'une attestation de formation et d'une attestation d'assiduité

Le programme complet 15 séquences en AFEST * sur 7 jours : 3.500 € H.T (Soit 500 € H.T par jour hors frais de déplacement)

** Nos actions de formation en comptabilité Client et Office sont modulables en fonction du niveau de l'apprenant et de l'organisation de l'étude. Le programme définitif de l'AFEST dépend de l'ingénierie pédagogique établie et validée préalablement par les différents acteurs.*

Programme

Séquence n°1 : Appliquer les règles liées à la déontologie, au secret professionnel de la profession et à la conduite du formaliste

Durée de la séquence : 1h00

Règles de déontologie et secret professionnel

Séquence n°2 : Comprendre le rôle et les prérogatives du formaliste au sein de l'étude

Durée de la séquence : 6h00

Règles de conduite du formaliste
L'organisation de l'étude
L'organisation du service
Organisation du travail
Méthodologie de classement et d'archivage des actes (papier et AAE)
Les différents Répertoires
Registre des formalités
Registre des rejets/refus
Registre des renouvellements

Séquence n°3 : Collationner, contrôler et préparer l'orientation fiscales des différents actes signés

Durée de la séquence : 4h00

Les différentes orientations fiscales de l'acte notarié
Les délais d'enregistrement et de dépôts

Séquence n°4 : Assimiler les techniques de base de contrôle d'une acte authentique électronique présenté au service de la publicité foncière à travers l'étude de cas d'une vente simple permettant au stagiaire de contrôler par la suite tous types d'actes authentiques électroniques (AAE)

Durée de la séquence : 3h30

Présentation d'un acte de vente bloc par bloc (norme Télé@cte)
Identités des Parties
Qualification juridique de l'acte
Désignation des immeubles :
Parcelles
Copropropriété
Volumétrie
Références de publication devant figurer à l'acte :
Effet relatif
État descriptif de division
Modificatif
Origine de propriété
Les autres opérations juridiques devant être publiées
Les dispositions dépendantes et indépendantes
Propriété – jouissance :
Prise de possession immédiate
Prise de possession différée
Le prix de vente et les principes de taxation de la vente immobilière
Les autres charges et opérations ayant une incidence en matière de fiscalité et de publicité foncière :
Charge diminutive
Charge augmentative
Privation de jouissance
Substitution de l'acquéreur dans la commission à la charge du vendeur
Les déclarations fiscales :
L'impôt sur la plus-value
Le domicile fiscal
L'impôt sur la mutation
Suivi du tableau des droits
La contribution de sécurité immobilière (CSI)
Fin de partie normalisée
Partie développée :
Contrôle de certains paragraphes dont la Certification d'identité
Comment régulariser une anomalie avant rejet / refus :
Principe
Préparation de la mention papier
Préparation de la mention AAE
Comment intégrer les rectifications

Séquence n°5 : Assimiler les particularités du contrôle de la minute papier

Durée de la séquence : 1h00

Contrôle de forme de la minute papier

Séquence n°6 : Établir le dépôt télé@cte au Service de la publicité foncière

Durée de la séquence : 3h30

Périmètre du Télé@ctes
Collationner les données littérales et les données structurées de l'acte
Comment intégrer la mention pour les besoins de la Publicité Foncière
Le principe de la conformité absolue
La préparation de l'envoi aux Services de la Publicité Foncière

Séquence n°7 : Établir le dépôt papier au Service de la publicité foncière

Durée de la séquence : 3h00

La publication du dépôt papier de l'acte authentique

Séquence n°8 : Régulariser les rejets, refus et rejets définitifs

Durée de la séquence : 3h30

Conséquences en matière de fiscalité et en matière de publicité foncière
Le rejet d'un acte par Service de la publicité foncière
Incidence du rejet
Régulariser le rejet d'une publication par :
Un sous-produit papier
Un sous-produit dématérialisé
Taxes et CSI dus à l'occasion de la régularisation des actes en instance de rejet
Le rejet définitif d'un acte par Service de la publicité foncière
Incidence Rejet définitif
Régulariser un rejet définitif par :
Un sous-produit papier
Un sous-produit dématérialisé
Intégrer une mention à mettre au pied de la copie hypothécaire à la suite d'un rejet définitif
Taxes et CSI dus à l'occasion de la régularisation des actes en instance de rejet définitif
Le refus d'un acte par Service de la publicité foncière
Incidence du refus
Régulariser un refus d'une publication par :
Un dépôt papier
Un dépôt dématérialisé
Intégrer une mention à au pied de l'acte-minute refusés
Taxes et CSI dus à l'occasion de la régularisation des actes en instance de refus
Déposer l'acte rectificatif rédigé par le rédacteur par :
Un dépôt papier
Un dépôt dématérialisé
Taxes et CSI dus à l'occasion de la régularisation des actes en instance de rejet / refus

Séquence n°9 : Assimiler les techniques de base de contrôle d'un acte contenant une obligation en se basant sur l'exemple d'un acte de prêt afin de confectionner le bordereau d'inscription

Durée de la séquence : 4h30

I -Contrôle et analyse d'un acte de prêt
Identités des Parties
Caractéristiques de l'obligation
Garantie immobilière :
Privilège de prêteur de deniers
Privilège de vendeur
Hypothèque conventionnelle
Privilège de copartageant
Subrogation des privilèges et hypothèque
Inscription dans le cadre d'un prêt modulable
Garant hypothécaire
Point sur sûretés réelles de biens indivis
Désignation des immeubles données en garantie

Séquence n°9 (suite)

Copie exécutoire

Les différentes copies exécutoires et les mentions obligatoires :

Les règles de délivrance de la copie exécutoire

Les conditions de réédition d'une seconde copie exécutoire en cas de perte de la première.

Titre exécutoire européen

Transport d'indemnité d'assurance : point sur les notifications assurance

Droit payé sur état et TPF et les différentes exonérations de taxe II- Rédaction du bordereau d'inscription

Comment bien remplir un bordereau d'inscription Art 54-1 à 57-4

Décret n°55-1350 du 14 octobre 1955 pour l'application du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière

Calcul de la CSI relative aux sûretés dans le prêt

Pluralités de Services de Publicité Foncière

III – Procéder au dépôt

Dépôt papier

Dépôt dématérialisé

Le coût des inscriptions

IV – Comment régulariser en cas de rejet ou de refus de dépôt définitif

Qu'est-ce que le rejet, le refus ?

Impacts

Conséquences en matière de fiscalité et en matière de publicité foncière

Régulariser un rejet ou un refus en dépôt papier et en dépôt dématérialisé

Séquence n°10 : Calculer et vérifier les droits à verser pour l'enregistrement sur état

Durée de la séquence : 2h00

Le paiement du droit sur état

Séquence n°11 : Traiter les différents registres PACSEN et FCDDV

Durée de la séquence : 1h30

Le FCDDV (fichier central des dispositions de dernières volontés)

Le PACSEN

Séquence n°12 : Connaître, utiliser et compiler tous les outils mis à disposition du formaliste pour analyser, traiter un acte, calculer son coût fiscal afin de procéder à sa formalisation dans les délais légaux et dans le respect des règles de forme.

Durée de la séquence : 7h00

Découverte des outils incontournables du formaliste (Memento Lacroix, le guide de la taxe des actes notariés, le dictionnaire de l'Enregistrement, le guide de la publicité foncière, le Jurisclasseur, Intranot, Real-Not) pour analyser, traiter un acte, calculer son coût fiscal afin de procéder à sa formalisation dans les délais légaux et dans le respect des règles de forme.

Séquence n°13 : Traiter les retours de pièces et des mentions de publications, d'enregistrements et d'inscriptions

Durée de la séquence : 1h00

Retour des pièces du Service de l'Enregistrement

Retour des pièces du Service de la Publicité Foncière

Séquence n°14 : Préparer et gérer l'inspection annuelle

Durée de la séquence : 1h30

L'arrêté de caisse

L'inspection annuelle

Séquence n°15 : Évaluation finale

Durée de la séquence : 6h00

Quiz sur certaines séquences

Mise en situation :

Le stagiaire est en immersion totale, il devra mettre en application les séquences pratiques 2 à 16

Le stagiaire procède à la formalisation intégrale de deux actes complexes

Dont 9h30 de phases réflexives réparties tout au long de l'action de formation...

Cette action de formation en situation de travail se caractérise par la mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages.

A l'issue de la session vous serez totalement opérationnel !

La personne en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap et vous avez besoin d'un accompagnement spécifique, vous pouvez vous rapprocher de :

AGEFIPH NATIONALE : L'Agefiph est chargée de soutenir le développement de l'emploi des personnes handicapées. Pour cela, elle propose des services et aides financières pour les entreprises et les personnes. L'Agefiph est présente dans 14 régions pour être plus proche de vous.

AGEFIPH : Lien du site : <https://www.agefiph.fr/> Tél : 0.800.11.10.09 (Services & appel gratuits) De 9h à 18h. Gratuit depuis un poste fixe.

Vous trouverez via <https://www.agefiph.fr/annuaire> les différents organismes officiant dans votre région (CAP EMPLOI, Ressources Handicap Formation, Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), missions locales).

Les prises en charge possible

La loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit clairement que les opérateurs de compétences ont pour mission de promouvoir les Afest auprès des entreprises (5° alinéa de l'article L. 6332-1 du Code du travail).

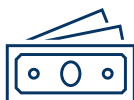
Deux modes d'intervention possibles pour les OPCO :

- Dans le cadre de la prise en charge des actions concourant au développement des compétences au bénéfice des entreprises de moins de cinquante salariés (aide TPME).

- Au titre des dépenses relatives aux frais de gestion, d'information et de mission des opérateurs de compétences.

Les frais d'information-conseil, de pilotage de projet et de service de proximité aux entreprises notamment des très petites entreprises et des petites et moyennes entreprises, dont les coûts de diagnostics et d'accompagnement des entreprises, entrent dans les frais d'information et de missions précités.

Suivant la situation de l'apprenant vous pouvez prétendre à des dispositifs de prise en charge complémentaires via Pôle Emploi, certains Conseils Régionaux, Agéfiph...



Site web :

<https://franceauxilium.fr/formations>



Contact :

02.98.96.50.72



Adresse email:

contact@franceauxilium.fr