

## Gestion de l'office

### INFORMATIONS

CODE PRODUIT :  
GDL336A

#### PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables-taxateurs et tous collaborateurs de l'office notarial

#### NIVEAU :

Pratique courante

#### DURÉE :

0.29 jour(s) (2,0 heures)

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, des connaissances en matière de comptabilité et/ou facturation sont conseillées pour suivre cette formation dans les meilleures conditions. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de tester vos connaissances.

### MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur.

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur.

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie.

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée.

### MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public.

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

### MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

### MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Evaluation à chaud à l'issue de la formation :

-Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;

-Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

### REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## Focus sur la réforme de la facturation électronique appliquée à l'office notarial

### COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES

A la fin de la formation, le bénéficiaire sera capable de :

- Comprendre les fondements et les objectifs de la réforme de la facturation électronique (lutte contre la fraude à la TVA, calendrier, obligations légales)
- Identifier les spécificités de l'activité notariale au regard de la réforme : distinction émoluments / honoraires / débours, régime de TVA, actes exonérés
- Distinguer les deux régimes applicables selon la nature du client : e-invoicing (clients professionnels) et e-reporting (clients particuliers)
- Connaître le rôle et le fonctionnement d'une plateforme agréée (PA) et les formats de factures électroniques (Factur-X, UBL)
- Appréhender le rôle de chaque métier de l'étude dans la chaîne de facturation dématérialisée
- Identifier les actions concrètes à mener avant le 1er septembre 2026 pour assurer la conformité de l'office

### CONTENU

#### COMPRENDRE LA RÉFORME

- Contexte et objectifs : lutte contre la fraude à la TVA, enjeu européen
- Les trois obligations : e-invoicing, e-reporting, réception
- Calendrier : sept. 2026 (réception + ETI) / sept. 2027 (PME-TPE)
- Vocabulaire clé : PA, PPF, Factur-X, UBL, cycle de vie

#### SPÉCIFICITÉS NOTARIALES

- Anatomie d'une facture d'étude : émoluments, honoraires, débours, taxes
- Régime de TVA du notaire : ce qui est imposable, ce qui est exonéré
- Conséquences sur la réforme : quels flux sont concernés ?
- Cas particuliers : actes exonérés (art. 261 CGI), actes mixtes B2B/B2C
- Structure juridique de l'étude (SCP, SEL) et redevabilité à la TVA

#### QUI FAIT QUOI DANS L'ÉTUDE ?

- Le rôle du cleric : qualité des données en amont (statut client, nature de l'acte)
- Le rôle du comptable-taxateur : émission, statuts des factures, e-reporting
- Le rôle du personnel administratif : réception fournisseurs via une plateforme agréée
- Le rôle du notaire : décision stratégique et pilotage de la conformité
- Interface avec le logiciel métier (Septeo, Fichorga, Fiducial)

#### LA TRANSITION CONCRÈTE

- Choisir sa plateforme agréée : critères, liste DGFiP, intégration au logiciel
- Les formats obligatoires : Factur-X (mixte lisible + structuré), UBL, CII
- Gérer les statuts de factures : déposée, rejetée, refusée, encaissée
- Les sanctions prévues et comment les éviter
- Plan d'actions recommandé avant septembre 2026

#### QUESTIONS-RÉPONSES AVEC LES PARTICIPANTS