

Une rentrée 2013-2014 pleine d'avenir !



François Bianchi, président Inafon, entouré du bureau et de la direction

Ma première année de Présidence se termine. Elle m'a permis de concrétiser la première partie des objectifs que je m'étais fixés lors de ma prise de fonction en septembre 2012, afin de contribuer au développement des études et pour la satisfaction de tous.

Ces réalisations ont pu se faire, grâce aux membres de mon Conseil d'administration et son bureau qui ont su travailler avec un **véritable esprit d'équipe** et une parfaite solidarité, ainsi qu'au professionnalisme des membres de la

Direction et de leurs collaborateurs qui ont contribué à la mise en œuvre des décisions que nous avons prises.

Cette première année nous a permis de mettre l'accent sur 4 axes :

> Poursuivre la stratégie d'innovation

Le recours aux nouvelles technologies, et notamment la formation à distance, est un élément incontournable de notre réussite future. INAFON se doit de rester à la pointe pour vous accompagner efficacement :

- Nous poursuivrons le développement des **formations e-learning**, plus souple et plus accessible : cinq modules sont actuellement proposés et quatre nouveaux modules viendront bientôt compléter cette offre de formation.
- Nous travaillons actuellement sur de nouveaux formats de formation utilisant la **visio-conférence**.
- Nous souhaitons également initier un nouveau site web INAFON qui aura à terme de nouvelles fonctionnalités afin de mieux répondre aux attentes de tous les utilisateurs. Il sera plus moderne, plus visuel. Il permettra une actualisation facilitée des contenus existants et des données en ligne.

> Développer le réseau de correspondants, objectif : la formation pour tous

Fin 2012, plus de la moitié des études ont désigné un correspondant ! C'est un cap important, mais notre travail ne s'arrête pas là pour vous aider dans la gestion de la formation :

- Un grand nombre de correspondants a déjà assisté à des réunions d'information, dans les départements, pour mieux décharger les notaires dirigeants des tâches liées à la formation.
- INAFON développera à leur attention un module e-learning gratuit pour les informer des fondamentaux de la formation et leur permettre d'être plus performant dans leur rôle.

> Une communication plus efficace à votre service

Communiquer, c'est échanger, faire savoir, favoriser l'accès à l'information. Une communication efficace, adaptée et personnalisée est essentielle pour qu'INAFON vous informe de ses nouveautés.

- Ainsi, nous avons conçu plusieurs plaquettes, avec une image renouvelée, une identité visuelle plus originale, simple et moderne : plaquettes destinées aux correspondants et plaquettes destinées aux notaires associés afin de faciliter la formation : confort et gain de temps.
- L'année 2013-2014 sera effectivement celle de la communication avec la mise en place d'une newsletter nationale qui permettra de mieux vous informer sur les initiatives INAFON (cf. article ci-après).

> Mobiliser toutes les énergies pour être à votre écoute

INAFON, aujourd'hui, c'est une réponse appropriée aux besoins de formation de la profession comprenant plus de 9 700 notaires et 48 000 salariés, à qui nous proposons des offres de formation de plus en plus diversifiées pour répondre aux besoins des différents profils et métiers du notariat.

Construire cette réponse à vos besoins nécessite la mobilisation de toutes les énergies, au-delà de l'excellente contribution des équipes permanentes d'INAFON et de nos formateurs professionnels.

Je tiens à remercier pour leur implication :

- Les représentants locaux des CPG (comités paritaires de gestion), qui nous permettent **chaque année de faire remonter les besoins de formation** : le résultat de cette coopération, c'est une **offre de 985 stages courts** diffusée dans les catalogues régionaux.
- Le conseil d'administration : dans leur nouveau rôle de référent, les membres du conseil d'administration apportent aide et conseil aux CPG dans la mise en œuvre des projets transverses (universités régionales, congrès, partenariats...), ils sont d'avantage en contact avec les équipes en régions et à votre écoute.

Demain sera un monde numérique, ce qui est déjà en partie le cas. INAFON a su s'adapter aux évolutions technologiques, mais nous gardons à l'esprit les objectifs de la formation : le développement des compétences des équipes au sein de vos études et l'épanouissement de l'individu tant sur le plan professionnel que personnel.

Alors, à vos catalogues, bon choix et par avance, excellentes formations à tous !

François Bianchi
Président INAFON national

Qui est *inafon* ?

L'Institut Notarial de Formation, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

> créée le 25 février 1972 (statuts mis à jour le 8 juin 2004)

> créée paritairement par les partenaires sociaux du notariat signataires des statuts.

Elle est composée :

- des membres fondateurs,
- des membres de droit : le Conseil Supérieur du Notariat, le Syndicat national des cadres et techniciens du notariat affilié à la C.F.E. - C.G.C., la Fédération des Services affiliée à la C.F.D.T., et la Fédération générale des clercs et employés de notaires affiliée à la C.G.T. - F.O.,
- des membres actifs et notamment les Conseils Régionaux des Notaires et les Chambres départementales et interdépartementales, qui ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation dont le montant est fixé par le conseil d'administration et ratifié par l'assemblée générale,
- des membres honoraires nommés par le conseil d'administration.

**INAFON est représenté sur tout le territoire national
par ses 10 délégations régionales.**

Quels sont les objectifs d'*inafon* ?

Concevoir et organiser la formation professionnelle destinée aux membres de la profession notariale.

Permettre aux stagiaires

- d'adapter et faire évoluer ses compétences.
 - d'enrichir ses connaissances juridiques, fiscales, comptables, informatiques, ...
 - de développer un savoir-faire professionnel.
 - de préparer un diplôme universitaire ou professionnel.
- | | |
|--|-----------------------------------|
| > Stages courts régionaux <i>proposés par les catalogues des centres</i> | > Université du notariat |
| > Cursus longs (<i>universitaires, CQP, ...</i>) | > E-learning |
| > Stages spécifiques et demandes des offices ou des instances professionnelles | > Formations mixtes |
| > Universités locales | > Formations spécifiques notaires |
| | > Stage futur notaire |

Nous avons le plaisir de vous adresser le catalogue des formations de votre centre Inafon pour 2014.

Vous constaterez que ce catalogue s'enrichit de nouvelles formations pour répondre au mieux à vos besoins et à vos demandes.



Cette année vous trouverez des stages d'une durée plus longue (de trois ou quatre jours) et des parcours de formation d'une dizaine de jours.

Ces formats complètent utilement l'offre de formations longues et diplômantes et les stages habituels sur une ou deux journées.

Dans cette nouvelle édition, nous avons souhaité renouveler une partie du catalogue tout en assurant une offre de formation complète et variée.

Je vous laisse découvrir ce catalogue 2014 en vous rappelant que toute l'équipe d'Inafon est à votre disposition pour répondre à vos questions et vous apporter ses conseils.

Bonnes formations à toutes et à tous.

A stylized, handwritten signature in dark ink, consisting of several fluid, connected strokes.

Maître Emmanuel RONZIER
Président d'INAFON Ile-de-France

Sommaire

Votre centre INAFON vous informe.....	p. 6
Le Conseil paritaire de gestion.....	p. 7
Ce que vous devez savoir.....	p. 8
Inscription aux stages régionaux INAFON.....	p. 12
Inscription en ligne.....	p. 13
La formation continue à la carte.....	p. 15
Nos nouveautés en un clin d'oeil.....	p. 16
Liste complète des formations proposées en 2014.....	p. 17
Les programmes.....	p. 25

Droit patrimonial de la famille p. 25 à 87

Les successions	p. 27
Les libéralités	p. 49
Les régimes matrimoniaux et la conjugalité	p. 57
La protection des personnes physiques	p. 83

Gestion de patrimoine p. 89 à 102

Droit de l'entreprise p. 103 à 120

Droit immobilier et construction p. 121 à 209

L'urbanisme	p. 123
Lotissement	p. 135
La vente immobilière	p. 143
La copropriété	p. 187
Les diagnostics techniques, l'assainissement et le droit de l'environnement	p. 191
La fiscalité immobilière	p. 199

Négociation / Expertise p. 211 à 220

Droit rural p. 221 à 228

Droit des sûretés p. 229 à 232

Droit notarial général p. 233 à 244

Gestion de l'office p. 245 à 277

La comptabilité	p. 247
La TAXE	p. 261
Droit social et gestion des ressources humaines	p. 271

Formalités préalables et postérieures p. 279 à 297

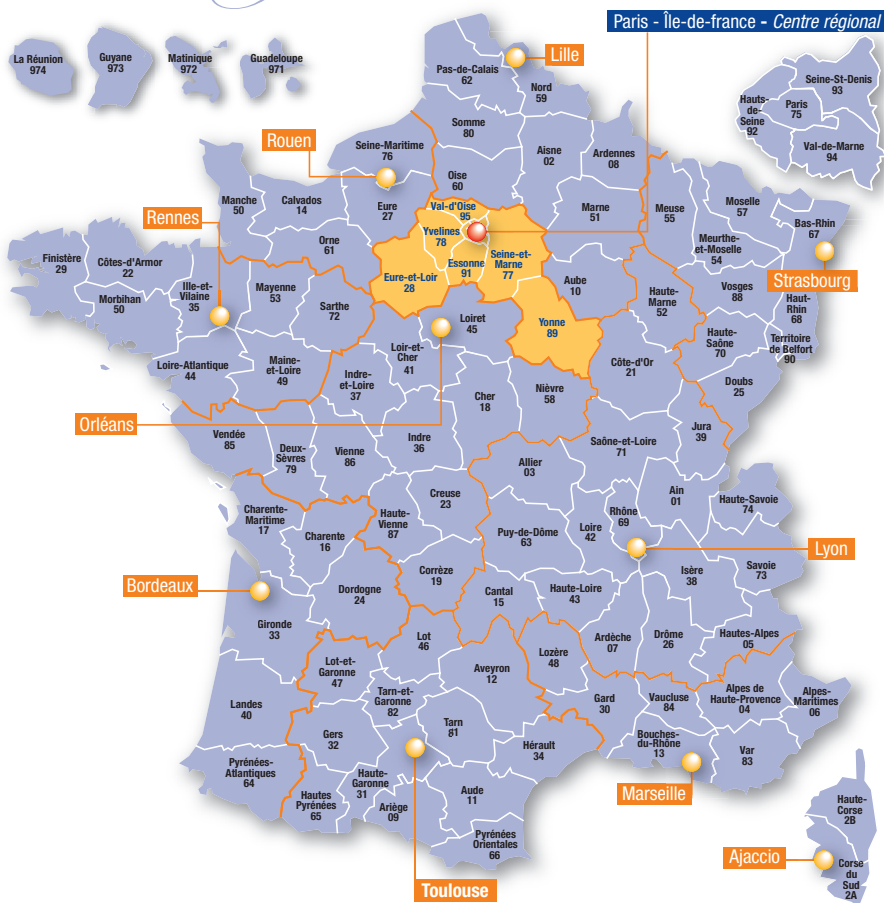
Communication et informatique p. 299 à 319

Communication orale et écrite	p. 301
Communication en langue anglaise	p. 309
Informatique	p. 311

Cursus longs p. 321 à 332

Autres dispositifs p. 333 à 335

Votre centre *inafon* Ile-de-France vous informe



Bureaux

Inafor Ile de France

16, Rue Etienne Marcel - 75002 PARIS

Tél. : 01 53 40 45 60 - Fax : 01 53 40 45 61

courriel : iledefrance@inafon.fr

Accès



Métro ligne 4 : Etienne Marcel



Métro lignes 1-7-11-14 : Châtelet



RER : lignes A, B, D. Les Halles

Le Conseil Paritaire de Gestion (CPG)

> Membres élus du 1^{er} juillet 2012 au 30 juin 2014

BUREAU

Président : Maître Emmanuel RONZIER

Notaire à SENONCHES (28)

courriel : ronzier@notaires.fr

Trésorier : Maître Emmanuel DELOUIS

Notaire à PARIS (75)

Vice-Président : M. Patrick COLLIN

*Caissier taxateur à l'étude DINTRAS,
BOSSE & BRAMI (75)*

courriel : patrick.collin@noos.fr

Secrétaire : M. Hubert GREARD

Notaire assistant

courriel : h.greard@gmail.com

Membres :

- M^{me} Edith AIDAN
*Clerc à l'étude LENARD, NOGUEIRA et DURAND
à VILLENEUVE ST GEORGES (94)*
- M^{me} Muriel ATTANE
*Clerc à l'étude LEMAIRE, BROUSSARD et
SEMERE à CHAMPIGNY SUR MARNE (94)*
- M^e Francine BOLLET
Notaire à FONTAINEBLEAU (77)
- M^e Pierre-Eric CHANSON
Notaire à DOURDAN (91)
- M^e Marie-Christine DEMACHY-LECOMTE
Notaire à LIVRY-GARGAN (93)
- M. Jean-Louis GOERGEN
*Caissier taxateur à l'étude GOERGEN
à BEZONS (95)*
- M^{me} Valérie MANIEZ
*Clerc aux formalités à l'étude FORTIER
à PARIS (75)*
- M^e Laurent TOPIN
Notaire à MALIGNY (89)

Vos interlocuteurs

M. Jacques HAMON

Directeur Ile de France

Courriel :

jhamon@inafon.fr



M^{me} Joelle JAMME

Assistante - Gestionnaire

Courriel :

jjamme@inafon.fr



M. Julien THIERY

Assistant - Gestionnaire

Courriel :

jthiery@inafon.fr



M^{me} Laetitia MARICAL

Assistante - Gestionnaire

Courriel :

lmarical@inafon.fr



Ce que vous devez savoir

L'obligation de formation des notaires

« La durée de la formation continue est de 30 heures au cours d'une année civile ou de 60 heures au cours de deux années consécutives. »

« La formation professionnelle continue est obligatoire pour les notaires en exercice, quel que soit leur statut (notaire individuel, notaire associé, notaire salarié). »

« La formation doit permettre au notaire « d'assurer la mise à jour et le perfectionnement des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession ». »

Dès lors que la formation revêt un caractère professionnel, le lien nécessaire de la formation avec l'activité professionnelle du notaire doit être établi. »

« Cette obligation de formation sera satisfaite si le notaire assiste à des formations (formations directes), si le notaire dispense des enseignements et publie des travaux (formations indirectes). »

« Les chambres de notaires exerceront le **contrôle du respect** de cette obligation à partir d'une déclaration des notaires, au 31 janvier de chaque année, pour les formations suivies au cours de l'exercice précédent. »



Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des notaires.

Textes de référence :

- Loi du 22 décembre 2010 relative à l'exécution des décisions de justice, aux conditions d'exercice de certaines professions réglementées et aux experts judiciaires
- Décret n°2011-1230 du 3 octobre 2011 relatif à la formation professionnelle continue des professions judiciaires ou juridiques réglementées (JO du 5 octobre 2011)
- Circulaire n°2011-7 du CSN

Les cinq points

Les formations suivies dans le cadre du plan de formation donnent droit au salarié qui effectue une formation de 2 jours consécutifs ou non, et qui en produit une attestation, **une attribution unique de 5 points par période de 4 ans et dès son accomplissement.**

Ces points sont attribués au 1^{er} jour du mois au cours duquel le salarié produit l'attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Pour tous les salariés embauchés avant le 1^{er} janvier 2013, la 1^{ère} période de 4 ans débute le 1^{er} janvier 2013.

Ce que vous devez savoir

La mise en place du plan de formation

Le plan de formation **doit être établi annuellement** dans chaque office. Il est dressé **par le chef d'entreprise en fonction des besoins de l'office** (identifiés notamment par les entretiens individuels). Chaque employeur est tenu d'inscrire **tous les ans UN QUART de son effectif au plan de formation**. Au terme de 4 ans, l'ensemble du personnel de l'office doit s'être vu proposer le bénéfice de **deux jours minimum de formation**.

Les actions du plan de formation sont réparties en **DEUX catégories** depuis la loi du 29 novembre 2009.

Catégorie 1 : les actions d'adaptation au poste de travail

Ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi (art. L6321-2 CT). Elles se déroulent sur le temps de travail (maintien de la rémunération pour le salarié).

Catégorie 2 : les actions de développement des compétences

Elles peuvent se dérouler hors du temps de travail avec accord écrit du salarié et dans la limite de 80h par an.

Dans ce cas de figure :

- elles donnent lieu à une allocation formation d'un montant de la moitié du salaire net de référence au bénéfice du salarié,
- l'employeur définit par écrit avec le salarié la nature des engagements auxquels il souscrit lorsque la formation sera accomplie :
 - accès prioritaire dans un délai d'un an aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises,
 - modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

Les autres dispositifs

• le Droit Individuel à la Formation (DIF)

loi du 4 mai 2004 – art. 29.2 convention collective du notariat

Consultez le Fongécif de votre région

• la professionnalisation

loi du 4 mai 2004 – art. 29.3.2 convention collective du notariat

• le Congé Individuel de Formation (CIF)

**Consulter le Fongécif
de votre région**

Se renseigner
auprès d'ACTALIANS :
www.actaliens.fr

**Pour toute information complémentaire,
contactez votre délégation régionale : iledefrance@inafon.fr**



Bientôt, votre newsletter INAFON !

*Vous l'aviez demandée, il était important pour moi de répondre à cette attente. Nous avons travaillé sur ce projet et c'est avec plaisir que je vous annonce le **lancement de la 1^{ère} édition de la newsletter INAFON.***

INAFON avait, en 2011, mené une étude quantitative auprès des professionnels du notariat de toutes les régions et de tous les métiers : parmi les 702 répondants, 82,6% se sont exprimés favorablement à la mise en place d'une newsletter INAFON, courte, sur une fréquence de 3 à 4 fois par an.

Cette newsletter est un outil de communication national et complémentaire à l'ensemble des outils INAFON existants (catalogue, site internet, relance d'ouvertures de stage...). Elle a été pensée et conçue en fonction de vos souhaits.

Son format synthétique se veut simple, direct et professionnel : en un « clic », vous pourrez lire la suite de l'article qui vous intéresse.

*Vous y découvrirez des **témoignages de personnalités du notariat ou de professionnels de la formation.** Vous serez informés des grands **axes d'innovation et de nouveautés pédagogiques** d'INAFON.*

*Des « **coups de projecteur** » sur des **initiatives tant nationales que régionales**, sur les actualités INAFON et sur des événements concernant le notariat y seront également développés. Elle sera donc idéale pour communiquer sur les événements qui rythment la vie d'INAFON et permettra de renforcer davantage nos relations.*

Il est, pour moi, essentiel qu'INAFON offre une image dynamique et positive, fondée sur l'expérience, le professionnalisme et l'innovation. Savoir informer et savoir communiquer pour nos équipes sont des compétences essentielles pour l'avenir.

Où trouver votre newsletter numérique ? Dans un mail que vous recevrez prochainement.

Alors à vos boîtes mails et... bonne lecture à tous.

François Bianchi
Président INAFON national

Inscription aux stages régionaux *inafon*

Nos stages sont ouverts à tous :

- > salariés du notariat,
- > notaires employeurs,
- > autres (pour les modalités d'inscription, contactez le centre INAFON organisateur du stage qui vous intéresse).

Engagements des stagiaires

Les stagiaires s'engagent à :

- assister aux formations auxquelles ils sont inscrits
- avertir le centre régional Inafon le plus rapidement possible si une raison impérieuse les en empêche
- remplir le bilan de stage à l'issue de la formation.

IMPORTANT

LES DÉSISTEMENTS INTEMPESTIFS PERTURBENT L'ORGANISATION ET PEUVENT ENGENDRER L'ANNULATION DES STAGES.

TOUT DÉSISTEMENT TARDIF ET NON JUSTIFIÉ POURRA ENTRAÎNER DES FRAIS À LA CHARGE DE L'OFFICE.

> **COÛT DES STAGES** (*hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas*)

- pour les membres du notariat : 210 € HT par jour
- pour les non-membres du notariat : 230 € HT par jour

> **PRISE EN CHARGE**

• Pour les salariés des offices :

Possibilité de prise en charge par ACTALIANS.

Les modalités de prise en charge et les barèmes de remboursement des frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont consultables sur le site :

www.actaliens.fr

• Pour les notaires employeurs :

Possibilité de demande de prise en charge auprès du FIF-PL.

La procédure et les critères de prise en charge sont consultables sur le site :

www.fifpl.fr

Le + de l'inscription en ligne

Simplification des démarches administratives (dispense du renvoi du dossier ACTALIANS et des bulletins de salaire).

1^{ère} VISITE

Salarié ou employeur

Inscrivez-vous sur le portail <http://www.inafon.fr>

> Cliquez sur : « **Créer mon compte** »

- Employeur : CRPCEN de l'étude
- Salarié : votre numéro CRPCEN

Indiquez votre adresse mail (personnelle) et votre date de naissance.

Un mail est envoyé sur votre messagerie pour activer le compte.

Consulter-la pour créer votre mot de passe.

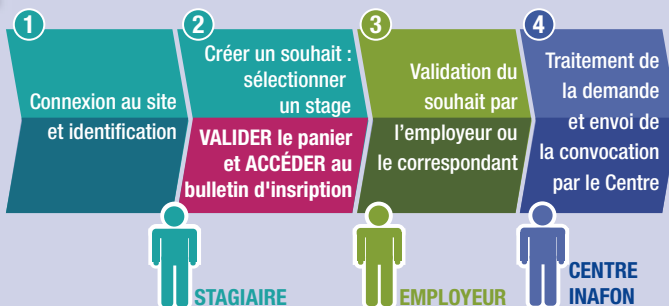
Créez votre mot de passe :

à conserver pour les prochaines connexions.

Suivre les étapes ci-dessous, notées : 2, 3, 4

CONNEXIONS SUIVANTES

> Cliquez sur : « **Se connecter** »



> Vous êtes COLLABORATEUR

Pour réserver votre place :

- Faites valider vos souhaits par votre employeur ou le correspondant INAFON de votre étude.
- Suivez l'état de vos demandes à tout moment en consultant votre onglet « mes stages ».

> Vous êtes EMPLOYEUR

- Vous pilotez la gestion des stages de votre étude.
- Vous validez ou refusez les demandes d'inscription.
- Vous consultez l'état d'avancement des stages.

L'inscription en ligne vous aide à l'élaboration du plan de formation de votre étude.

Nous vous proposons des formations adaptées à vos besoins,
autant dans leur fond que dans leur forme :



Sur le site internet, dans la rubrique
« Formations e-learning », retrouvez
toutes les informations et les programmes.

CONTACT

Déborah Hersan
dhersan@inafon.fr
01 53 40 45 58

à retrouver en page :

25

les stages courts



à retrouver en page :



les cursus longs

321

Il y a beaucoup de nouveaux stages dans ce catalogue, ils sont référencés par un sigle

NOUVEAU

Nous souhaitons attirer tout particulièrement votre attention sur les stages de la famille « Négociation et Expertise » dont voici la liste exhaustive :

Code du stage	Titre du stage	Animateur	Qualité de l'animateur	Page
NEX018A	Valorisation des biens standards	Philippe ADAM	Expert immobilier et membre de l'INDI	p. 213
NEX019A	Perfectionnement logement : Appartements / Maisons / Terrains	Patrick CABANES	Technicien en bâtiment et expert immobilier, membre de l'INDI	p. 215
NEX016A	Négociation immobilière : la mise en vente en viager Le viager : une solution à la crise ?	Philippe ADAM	Expert immobilier et membre de l'INDI	p. 217
DIC029A	La vente d'immeuble en viager	Lionel GALLIEZ	Notaire	p. 204
NEX014A	Les coûts de la construction et les coûts de remise en état	Patrick CABANES	Technicien en bâtiment et expert immobilier, membre de l'INDI	p. 220

RAPPEL

Certains stages
se trouvent dans
plusieurs familles

Liste complète des formations proposées en 2014

Réf.	Intitulé de la formation	Niveau	Habileté CSN	Durée	Page
Droit patrimonial de la famille					
Les successions					
DPF032A	Mener un dossier de succession simple en l'absence de testament	●○○○	●	14h	p. 28
DPF073A	Les testaments : fondamentaux	●○○○	●	7h	p. 29
DPF033A	Déclaration de succession : initiation	●○○○	●	14h	p. 30
DPF035A	Pratique de la succession testamentaire	NOUVEAU ●○○○	●	14h	p. 32
DPF037A	Déclaration de succession : perfectionnement	●●○○	●	14h	p. 34
DPF042A	Déclaration de succession : expert	●●●●	●	14h	p. 36
DPF036A	Liquidation et partage de communauté et de succession	●●○○	●	14h	p. 38
DPF071A	Les droits successoraux du conjoint, du partenaire ou du concubin survivant	●●○○	●	14h	p. 39
DPF041A	Liquidation civile et fiscale de la succession : difficultés	●●●●	●	14h	p. 41
DPF044A	Les difficultés pratiques liées au partage successoral	●●○○	●	14h	p. 42
DPF047A	Les familles recomposées conseils et liquidation	●●●●	●	21h	p. 44
DPF048A	Dimension internationale des successions	●●○○	●	14h	p. 46
DPF049A	Successions internationales : comment éviter une double imposition ?	●●●●	●	7h	p. 48
Les libéralités					
DPF054A	Les libéralités : conseil et choix	●●●●	●	14h	p. 50
DPF056A	La rédaction des actes de donations-partage	●●○○	●	14h	p. 51
DPF057A	Donation-partage complexes et transgénérationnelle	●●●●	●	14h	p. 53
DPF078A	Panorama des droits de mutation à titre gratuit	NOUVEAU ●●●●	●	14h	p. 55

●○○○ : Débutant

●●○○ : Pratique courante

●●●● : Expertise

TN : Tout niveau

Liste complète des formations proposées en 2014

Réf.	Intitulé de la formation	Niveau	Habilitation CSN	Durée	Page
Les régimes matrimoniaux et la conjugalité					
DPF086A	Approche des régimes matrimoniaux NOUVEAU	●○○		7h	p. 58
DPF099A	Expliquer en anglais les droits successoraux et les régimes matrimoniaux NOUVEAU	●●○		21h	p. 60
DPF005A	Optimisation civile et fiscale du régime matrimonial	●●○		14h	p. 61
DPF088A	Optimisation fiscale du régime matrimonial NOUVEAU	●●●		7h	p. 62
DPF006A	Les points-clés de la séparation de biens NOUVEAU	●●○		7h	p. 64
DPF007A	Les points clés de la participation aux acquêts NOUVEAU	●●○		7h	p. 65
DPF088A	Liquidation de communauté : fondamentaux NOUVEAU	●○○		14h	p. 67
DPF009A	Liquidation de communauté : perfectionnement NOUVEAU	●●○		14h	p. 68
DPF010A	Liquider la séparation de biens NOUVEAU	●●○		7h	p. 69
DPF082A	Méthodologie d'un dossier de divorce	●○○		14h	p. 70
DPF084A	Les difficultés pratiques de liquidation en cas de divorce	●●●		14h	p. 72
DPF085A	Les conséquences fiscales du divorce NOUVEAU	●●●		7h	p. 74
DPF018A	Le notaire expert dans la procédure de divorce	●●●		7h	p. 76
DPF026A	La séparation des concubins ou partenaires (aspects civils et fiscaux) NOUVEAU	●●○		7h	p. 78
DPF093A	Mariage, pacs, que conseiller ?	●●●		7h	p. 79
DPF014A	Dimension internationale des régimes matrimoniaux : principes et liquidation	●●○		14h	p. 80
La protection des personnes physiques					
DPF064A	De l'utilité des mandats de protection NOUVEAU	●●○		7h	p. 84
DPF066A	Actualité du droit de la filiation	●●○		7h	p. 86

Liste complète des formations proposées en 2014

Réf.	Intitulé de la formation	Niveau	Habilitation CSN	Durée	Page
Gestion de patrimoine					
GDP001A	Les contrats d'assurance et le droit patrimonial de la famille	●●○		7h	p. 91
GDP004A	La pratique notariale de l'usufruit et du quasi usufruit	●●○		7h	p. 93
GDP005A	Le démembrement de propriété : outil de gestion et d'optimisation patrimoniale	●●●		7h	p. 95
GDP006A	Du bon usage de la Société Civile Immobilière (SCI)	●●●		14h	p. 96
GDP008A	L'optimisation fiscale du patrimoine	●●○		14h	p. 98
GDP009A	L'immobilier d'entreprise	●●●		7h	p. 99
GDP014A	Choisir la meilleure stratégie suite aux dernières reformes fiscales	NOUVEAU ●●●		14h	p. 100
GDP037A	La holding	RAPPEL ●●●		7h	p. 102
Droit de l'entreprise					
DDE002A	La vente du fonds de commerce de A à Z	●●○		14h	p. 105
DDE004A	Distribution du prix de vente du fonds de commerce	●●○		7h	p. 106
DDE009A	Le bail commercial : conclusion, déroulement et sort du bail	NOUVEAU ●●○		14h	p. 107
DDE018A	Le choix de la structure de l'entreprise	NOUVEAU ●●●		7h	p. 109
DDE023A	Le choix de la société par actions simplifiée (SAS)	●●●		14h	p. 110
DDE027A	Pratique des cessions de droits sociaux	NOUVEAU ●●○		7h	p. 111
DDE032A	La transmission des entreprises individuelles et sociétaires	NOUVEAU ●●○		14h	p. 112
DDE033A	Les engagements dans le cadre de la transmission d'entreprise	NOUVEAU ●●●		7h	p. 113
DDE037A	La holding	●●●		7h	p. 114
DDE039A	Le notaire et les procédures collectives	NOUVEAU ●●○		7h	p. 115
DDE046A	Clientèles civiles et fonds libéral	NOUVEAU ●●○		7h	p. 116
DIC062A	Spécificités de la vente de locaux commerciaux et professionnels	RAPPEL ●●○		14h	p. 117
GDP006A	Du bon usage de la société civile immobilière (SCI)	RAPPEL ●●●		14h	p. 119

Liste complète des formations proposées en 2014

Réf.	Intitulé de la formation	Niveau	Habilitation CSN	Durée	Page
Droit immobilier et construction					
Le droit de l'urbanisme					
DIC014A	Les autorisations d'urbanisme	●●○	●	14h	p. 124
DIC015A	Le permis de construire NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 126
DIC016A	L'analyse des documents d'urbanisme	●●○	●	7h	p. 128
DIC017A	Le changement de destination et d'affectation en matière d'urbanisme	●●○	●	7h	p. 130
DIC020A	Droit de l'urbanisme : difficultés pratiques et les constructions illégales	●●●	●	14h	p. 132
Lotissement					
DIC022A	Division foncière et lotissement : les fondamentaux	●○○	●	14h	p. 136
DIC023A	La pratique notariale du lotissement	●●○	●	7h	p. 138
DIC025A	Le lotissement : cas complexes et actualité civile et fiscale	●●●	●	14h	p. 140
Vente immobilière					
DIC111A	Rédiger un avant-contrat de vente NOUVEAU	●●○	●	14h	p. 144
DIC113A	Appréhender les incidents intervenant entre l'avant contrat et l'acte définitif de vente NOUVEAU	●●●	●	7h	p. 146
DIC032A	Le déroulement d'un dossier de vente	●○○	●	14h	p. 148
DIC036A	La vente d'immeuble : la capacité et pouvoirs des parties, personnes physiques (partie 1) NOUVEAU	●○○	●	7h	p. 149
DIC037A	La vente d'immeuble : le bien immobilier NOUVEAU	●○○	●	14h	p. 151
DIC039A	La vente d'immeuble : le prix et son paiement, les garanties et les déclarations fiscales NOUVEAU	●○○	●	14h	p. 153
DIC040A	La vente d'immeuble : les obligations des parties à l'acte de vente immobilière NOUVEAU	●○○	●	7h	p. 155
DIC045A	La vente d'immeuble : la capacité et pouvoirs des parties (partie 2)	●●○	●	7h	p. 156
DIC047A	Les « pathologies » de la vente d'immeuble : urbanisme et situation du bien	●●○	●	14h	p. 157
DIC049A	Les origines de propriété : des plus simples aux plus complexes	●●○		14h	p. 159
DIC048A	Servitudes, mitoyenneté et vente d'immeuble NOUVEAU	●●○		14h	p. 161
DIC029A	La vente d'immeuble en viager NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 163
DIC121A	La vente d'immeuble et le désintéressement des créanciers NOUVEAU	●●○	●	14h	p. 164
DIC059A	La vente d'immeuble ancien à problèmes et le rôle du notaire	●●●	●	7h	p. 165

Liste complète des formations proposées en 2014

Réf.	Intitulé de la formation	Niveau	Habilitation CSN	Durée	Page
Droit immobilier et construction (suite)					
DIC062A	Spécificités de la vente de locaux commerciaux et professionnels NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 167
DIC090A	Explaining the real estate transaction in English	●●○		21h	p. 169
DIC065A	Le client étranger et l'immeuble en France NOUVEAU	●●○		14h	p. 170
DIC068A	La VEFA de A à Z	●●○		14h	p. 172
DIC071A	La VEFA : expert	●●●		14h	p. 174
DIC069A	La Vente de l'Immeuble à Rénover (V.I.R.)	●●○		14h	p. 176
DIC012A	Les droits de préemption urbain et des particuliers	●●○		14h	p. 178
DIC010A	Le droit de préemption dans l'espace rural NOUVEAU	●●○		7h	p. 180
DIC077A	Baux d'habitation et baux professionnels NOUVEAU	●●○		7h	p. 182
DIC107A	Vente et acquisition, contrats spéciaux avec une collectivité territoriale NOUVEAU	●●○		14h	p. 183
DIC800A	La vente d'immeubles et ses spécificités NOUVEAU	●●○		70h	p. 185

La copropriété

DIC105A	La division en volume et l'organisation des ensembles immobiliers complexes NOUVEAU	●●●	●	14h	p. 188
DIC125A	Difficultés pratiques de la copropriété NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 190

Diagnostics techniques, assainissement et droit de l'environnement

DIC106A	Pratique et rédaction d'actes dans les ventes d'un immeuble sur sols pollués	●●●	●	14h	p. 192
DIC115A	Etude approfondie des diagnostics et attestations obligatoires NOUVEAU	●●○	●	14h	p. 194
DIC116A	Les obligations d'informations environnementales dans la vente d'immeuble NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 196

Fiscalité immobilière

DIC050A	Fiscalité immobilière : notions de base	●○○	●	14h	p. 200
DIC051A	TVA et vente d'immeuble	●●○	●	7h	p. 202
DIC052A	Les particularités du régime des plus-values immobilières : perfectionnement	●●○	●	7h	p. 204
DIC053A	Cas complexes de fiscalité immobilière : TVA et droit d'enregistrement	●●●	●	7h	p. 206
DIC054A	Fiscalité de la vente de l'immeuble professionnel NOUVEAU	●●●	●	7h	p. 207
DIC118A	Vente immobilière : audit / diagnostic fiscal - les pièges à éviter NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 209

Liste complète des formations proposées en 2014

Réf.	Intitulé de la formation	Niveau	Habilitation CSN	Durée	Page
Négociation et expertise					
NEX018A	Valorisation des biens standards NOUVEAU	●●○		14h	p. 213
NEX019A	Perfectionnement logement : appartements / maisons / terrains NOUVEAU	●●○		14h	p. 215
NEX016A	Négociation immobilière : la mise en vente en viager Le viager : une solution à la crise ? NOUVEAU	●●○		7h	p. 217
DIC029A	La vente d'immeuble en viager RAPPEL	●●○		7h	p. 219
NEX014A	Les coûts de la construction et les coûts de remise en état NOUVEAU	●●○		7h	p. 220
Droit rural					
DRU003A	L'exploitation agricole et son support NOUVEAU	●●○		14h	p. 223
DRU007A	La transmission de l'entreprise agricole NOUVEAU	●●●		14h	p. 225
DIC010A	Le Droit de préemption dans l'espace Rural RAPPEL	●●○		7h	p. 227
Droit des sûretés					
DSU003A	Les sûretés et les procédures collectives NOUVEAU	●●●		14h	p. 231
Droit notarial général					
DNG001A	Droit notarial : les fondamentaux	●○○		14h	p. 235
DNG009A	Actualité civile et fiscale intéressant le notariat NOUVEAU	●●○		7h	p. 237
DNG011A	Droit notarial général : le dossier de vente	●○○		21h	p. 238
DNG012A	Droit notarial général : la famille	●○○		21h	p. 240
DNG016A	Approche du droit des sociétés NOUVEAU	●○○		7h	p. 242
FPP052A	Les formalités et le droit international privé RAPPEL	●●●		7h	p. 243
Gestion de l'office					
La comptabilité					
GDL002A	La comptabilité notariale : les particularités	●○○	●	21h	p. 248
GDL049A	Comptabilité clients : approfondissement	●●○	●	14h	p. 249
GDL008A	Comptabilité office : les écritures liées à la gestion quotidienne	●○○	●	14h	p. 250

Liste complète des formations proposées en 2014

Réf.	Intitulé de la formation	Niveau	Habilitation CSN	Durée	Page
Gestion de l'office (suite)					
GDL009A	Le tableau de bord de l'office : la lecture	●●○		14h	p. 251
GDL010A	Comptabilité office : les travaux de supervision	●●○		14h	p. 253
GDL011A	Comptabilité office : les travaux de fin d'année	●●●		21h	p. 255
GDL017A	Maîtriser les charges pour dynamiser la rentabilité	●●○		7h	p. 257
GDL802A	Parcours : Comment suppléer le comptable absent ? NOUVEAU	●○○		84h	p. 258

La TAXE

GDL056A	L'étude du tarif des notaires NOUVEAU	●○○	●	14h	p. 262
GDL057A	La TAXE : les fondamentaux NOUVEAU	●○○	●	14h	p. 263
GDL058A	La TAXE : le perfectionnement NOUVEAU	●●○	●	14h	p. 264
GDL060A	La TAXE : les actes liés au droit de la famille	●●○	●	14h	p. 265
GDL061A	La taxe des actes du secteur libéralisé NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 266
GDL028A	L'actualité en matière de taxe et de fiscalité NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 267
GDL024A	Calcul de provisions sur frais d'actes	●○○	●	14h	p. 268
GDL027A	La fiscalité des actes : droit d'enregistrement	●●○	●	14h	p. 269

Droit social et gestion des ressources humaines

GDL029A	La gestion du personnel	●●○	●	14h	p. 272
GDL032A	Etablissement de la paye	●●○	●	14h	p. 274
GDL042A	Comment solder efficacement un dossier ? NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 275
GDL054A	Organisation de l'étude en cas d'absence du comptable NOUVEAU	●●○	●	7h	p. 276
GDL044A	Préparer l'entretien annuel d'évaluation et la mise en place du plan de formation	●●○	●	7h	p. 277

Formalités préalables et postérieures

FPP002A	Analyse des pièces de l'avant-contrat immobilier	●●○		14h	p. 281
FPP006A	La prise en main rapide des formalités postérieures	●○○		4h	p. 282
CEI024A	Comprendre l'acte authentique électronique (AAE) RAPPEL	TN		7h	p. 284
FPP043A	Quels sont les droits dus sur les actes notariés ?	●○○		14h	p. 286
FPP016A	La prévention des refus et des rejets	●●○		14h	p. 287

Liste complète des formations proposées en 2014

Réf.	Intitulé de la formation	Niveau	Habilitation CSN	Durée	Page
Formalités préalables et postérieures (suite)					
FPP018A	Les formalités dématérialisées : version actualisée de télé@ctes NOUVEAU	●●○		7h	p. 288
FPP023A	Suretés : actes et prises de garanties NOUVEAU	●●●		14h	p. 289
FPP026A	Mention en marge, mainlevée, radiation des inscriptions et saisies : bien rédiger pour bien formaliser	●●●		14h	p. 290
FPP030A	La pratique courante des formalités commerciales postérieures	●●○		21h	p. 291
FPP033A	Formalisation et fiscalité des actes du droit de la famille	●●○		28h	p. 293
FPP052A	Les formalités et le droit international privé	●●●		7h	p. 294
FPP801A	Parcours - se former aux formalités postérieures NOUVEAU	●●○		98h	p. 296
Communication et informatique					
Communication orale et écrite					
CEI049A	Accueil téléphonique et physique	TN	●	14h	p. 302
CEI052A	Rester efficace face au client difficile NOUVEAU	TN	●	14h	p. 303
CEI054A	Optimiser ses courriers et ses mails	TN	●	7h	p. 304
CEI059A	Gestion des conflits dans l'étude	TN	●	7h	p. 305
CEI065A	Gagner en sérénité : gérer le stress	●●○	●	14h	p. 306
CEI005A	Valoriser son travail de secrétariat	●○○	●	14h	p. 307
Communication en langue anglaise					
CEI034A	Comment accueillir le client anglophone ? NOUVEAU	●○○	●	14h	p. 310
Informatique					
CEI024A	Comprendre l'acte authentique électronique (AAE)	TN	●	7h	p. 312
CEI041A	Excel appliqué à la mutation des patrimoines NOUVEAU	TN	●	14h	p. 314
CEI049A	Créer le tableau de bord-répertoire télé@ctes de l'office sous Excel (le tableau de bord comme outil pour faire levier) NOUVEAU	TN	●	14h	p. 315
CEI029A	Excel pratique et efficace 1	●○○	●	14h	p. 316
CEI073A	Excel : pratique et efficace 2	●●○	●	14h	p. 317
CEI031A	Powerpoint : concevoir du multimédia de qualité professionnelle NOUVEAU	TN	●	14h	p. 318

**Droit
patrimonial
de la famille**



Droit patrimonial de la famille

Pour la formation à la pratique du droit patrimonial de la famille, les stages sont présentés par sous-groupes :

- Les successions
- Les libéralités
- Les régimes matrimoniaux et la conjugalité
- Protection des personnes

Choisissez votre niveau de formation



Débutant



Pratique courante



Expertise

TN

Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



Les successions

Mener un dossier de succession simple en l'absence de testament

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Constituer un dossier de succession,
- Déterminer les formalités préalables à accomplir et les actes à établir
- Interroger les organismes (dates, justifications textuelles des interventions...)
- Rédiger un acte de notoriété, un inventaire et une attestation de propriété
- Taxer

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Tout débutant en la matière

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux relatifs à une succession
Connaître les principes de la dévolution légale

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La préparation du dossier

- A. L'analyse des documents permettant d'établir la dévolution successorale
- B. La composition du patrimoine du défunt : éléments d'actif et de passif
- C. Les formalités préalables
- D. Les courriers à établir
- E. La mise en œuvre de ces quatre étapes dans des dossiers fictifs

II - La rédaction des actes : présentation des formules

- A. L'établissement de l'attestation dévolutive
- B. La déclaration d'option
- C. La notoriété ou/et l'intitulé d'inventaire
- D. L'attestation immobilière
- E. La clôture d'inventaire
- F. La mise en pratique, l'élaboration d'actes

III - Le suivi du dossier

- A. Le délai à respecter
- B. Le rapatriement des fonds
- C. La clôture du dossier (solde comptable, remise de pièces, ...)
- D. La mise en pratique à partir d'un dossier fictif

Animateur

M^{me} Caroline KROELL, ancien clerk de notaire

> Objectifs :

- Identifier les cas d'incapacité de tester ou de recevoir
- Distinguer les formes de testaments et déterminer la nature des dispositions
- Connaître les formalités liées à certains testaments et les bases de la taxe
- Mesurer leur impact civil sur la succession (évocation)



NIVEAU ●○○

Public concerné

Tout débutant en la matière

Prérequis

Aucun

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les incapacités en matière de testament

- A. L'incapacité de tester (testateur ou légataire protégé)
- B. L'incapacité de recevoir

II - Les formes de testament

- A. Le testament olographe : règles et tolérances, legs verbal
- B. Le testament authentique : état de la jurisprudence
- C. Le testament mystique
- D. Le testament international

III - La nature et l'étendue des dispositions testamentaires

- A. Le legs universel, à titre universel et le legs particulier
- B. Les dispositions testamentaires autres que translatives de biens :
 - La privation du conjoint du droit viager sur le logement,
 - La reconnaissance d'enfants,
 - La nomination d'un exécuteur testamentaire

IV - Les formalités relatives aux testament

- A. La conservation du testament et le fichier central des dispositions de dernières volontés
- B. Le procès-verbal d'ouverture et de description d'un testament olographe
- C. Les cas d'envoi en possession
- D. La délivrance de legs

Animateur

Un spécialiste

Déclaration de succession : initiation

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Établir des déclarations de successions (hypothèses simples)
- Déterminer les éléments d'actif et le passif déductible
- Calculer le forfait mobilier
- Liquider les droits de succession en fonction de la part de chaque héritier
- Taxer la déclaration de succession

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Tout débutant en la matière

Prérequis

Connaître impérativement la dévolution légale de la succession

Approche pédagogique

Traitement de dossiers fictifs. Etablissement de déclarations de successions sur les formulaires de l'administration fiscale. Brefs exposés théoriques

Contenu

I - Présentation générale de la déclaration de succession

- A. La finalité de la déclaration de succession
- B. L'obligation de souscrire une déclaration de succession
- C. Les personnes tenues de souscrire la déclaration
- D. La solidarité entre cohéritiers
- E. Les délais pour souscrire la déclaration
- F. Les sanctions
- G. Les règles de territorialité
- H. Le bureau compétent

II - Les éléments à porter sur le formulaire n° 2075 « déclaration de succession » :

- A. L'actif taxable : biens à déclarer, valeur à retenir
- B. Le logement de la famille (la décote de 20 %)
- C. Le calcul du forfait mobilier de 5 %
- D. Le choix entre le forfait et l'inventaire des biens successoraux
- E. Le passif classiquement déduit
- F. La balance et la détermination de l'actif net successoral

III - La liquidation des droits de succession

- A. La fraction de l'actif net revenant à chaque héritier
- B. L'application des abattements
- C. L'assiette taxable
- D. La détermination du tarif applicable et le calcul des droits
- E. Les réductions de droits pour charge de famille

Animateur

M^{me} Caroline KROELL, *ancien clerk de notaire*

**> Objectifs :**

- Mettre en œuvre la procédure adaptée à la forme de testament
- Tenir compte des spécificités des legs résiduels, graduels et des testaments-partages
- Appliquer les principes liquidatifs (former la masse de l'article 922 C du Code Civil, imputer les donations et legs, vérifier l'intégrité de la réserve héréditaire)
- Réduire proportionnellement les legs, les articuler avec les donations entre époux
- Envisager l'hypothèse de la Renonciation Anticipée à l'Action en Réduction (RAAR)
- Composer la masse à partager (maniement des notions de rapport successoral en valeur ou en nature, revalorisation des indemnités de réduction)
- Structurer un acte de partage et le taxer

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtrise des règles fondamentales relatives au testament, connaissances des bases de la liquidation successorale

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu**I - Procédures et actes nécessaires****A. Le testament olographe**

- La rédaction du PV d'ouverture et la description du testament
- L'envoi en possession

B. La délivrance de legs : une question de saisine**II - Mise en œuvre des principes liquidatifs****A. La composition de la masse de calcul de l'article 922 C du Code Civil**

- B. La réunion fictive des libéralités : donations et donations-partages (classiques ou transgénérationnelles, libéralités graduées, résiduelles et legs). Précisions quant à la valeur à retenir

Exercices sur l'imputation des libéralités (ordre d'imputation, -legs en dernier-, secteurs selon la nature de la libéralité et son bénéficiaire), et la recherche d'une indemnité de réduction « valeur décès ».

- C. La réduction proportionnelle de legs : hypothèse classique et hypothèse particulière de réduction en présence d'un legs particulier, d'un legs universel et d'un réservataire
- D. L'articulation entre legs et donation entre époux

III - Le partage

- A. La composition de la masse à partager : éléments devant y figurer (solde du compte d'administration de l'étude en fonds et fruits, indemnité de réduction réévaluée, rapport ...)
- B. Le cas du testament-partage
- C. Les hypothèses de la Renonciation Anticipée à l'Action en Réduction (RAAR) et de la renonciation à succession: distinction et incidence sur la composition des lots
- D. La rédaction des principales clauses d'un acte de partage, composition des lots, incidence de la soulte

IV - Les éléments de fiscalité et taxe

Un cas de synthèse reprendra les divers points

Animateur

M^{me} Yvonne GUILHAUDIS, ancien *clerc liquidateur*

Déclaration de succession : perfectionnement

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Établir des déclarations de successions comportant certaines difficultés fréquemment rencontrées :
- Communauté et succession : récompenses, forfait mobilier, contrats d'assurance-vie non dénoués (réponse ministérielle Bacquet), déductions à opérer au second décès.
- Logement de la famille : décote de l'article 764 bis du Code Général des Impôts (CGI) (réponse ministérielle Bénisti), passif et droit d'un an, droit viager.
- Taxation des contrats d'assurance-vie dénoués (art 757B du Code Général des Impôts (CGI))
- Liquidation des droits en présence de donations antérieures et dons manuels, incidences de la représentation au sens fiscal
- Connaissance et préconisation des différentes modalités de paiement de l'impôt

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs expérimentés, notaires

Prérequis

Les fondamentaux de la dévolution, de la déclaration de succession et des donations

Approche pédagogique

Présentation des diverses règles applicables, conseils rédactionnels, et mise en œuvre dans des cas pratiques

Contenu

I - La communauté et la succession : quelques points névralgiques

- A. La place des récompenses dans la déclaration de succession
- B. Le particularisme du calcul du forfait mobilier en présence de récompenses
- C. La prise en compte des contrats d'assurance-vie non dénoués à l'actif de communauté
- D. Les déductions à pratiquer au second décès pour tenir compte de l'usufruit du conjoint survivant

II - Les divers aspects fiscaux du logement de la famille

- A. Le caractère impératif de la décote de l'article 764 bis du Code Général des Impôts (CGI)
- B. Le droit d'un an : l'étendue du passif successoral à prendre en compte
- C. Chiffrer le droit viager (article 669 du Code Général des Impôts (CGI) et Inst. 7 G 1-03)

III - Les contrats d'assurance vie dénoués

- A. Les divers régimes fiscaux et les hypothèses de démembrement du contrat
- B. Les formalités
- C. L'établissement d'une déclaration afférente aux contrats d'assurance-vie

IV - La liquidation des droits de succession

- A. Le rapport civil et le rappel fiscal : les principes et l'incidence de l'article L181 B du livre des procédures fiscales sur l'évaluation des donations antérieures
- B. La représentation en ligne collatérale privilégiée et la liquidation des droits (part successorale, legs particulier, bénéfice d'une assurance-vie)
- C. Incidences de la renonciation in favorem

V - Les diverses modalités de paiement des droits de succession

- A. La prise en charge des droits par le conjoint survivant, stipulée dans une donation entre époux
- B. Le paiement fractionné, différé ou fractionné et différé ?
- C. Les pénalités applicables
- D. Le contentieux de l'assiette : prescription fiscale, délai de réclamation
- E. La solidarité fiscale

Animateurs

M^{me} Yvonne GUILHAUDIS, *ancien clerc liquidateur et*

M. Jean-Guirec RAFFRAY, *maître de conférences, juriste consultant*

Déclaration de succession : expert

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Établir avec aisance des déclarations de successions complexes :
- En dominant les règles relatives aux biens exonérés, aux usufruits successifs, aux déductions et à la présomption de l'article 751 du Code Général des Impôts (CGI)
- En maîtrisant le traitement fiscal des mécanismes issus de la réforme du 23 juin 2006, des indemnités de réduction et excédents de rapport
- En mettant en œuvre le rappel fiscal,
- En évitant les écueils de la remise en cause de la liquidation des droits de succession à l'occasion du partage
- En anticipant le contrôle de l'administration fiscale

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks expérimentés

Prérequis

Solides connaissances en droit de l'enregistrement et en technique des libéralités

Approche pédagogique

Mise en évidence des difficultés, résolution en atelier, formulation dans la déclaration de succession

Contenu

I - Règles particulières relatives à divers éléments d'actif

- Les exonérations (pactes Dutreil, clause d'accroissement et logement de la famille)
- Les difficultés suscitées par l'article 751 du Code Général des Impôts (CGI) (démembrement sans donation régulière de la nue-propriété ou résultant d'une donation avec décès rapproché du donateur)
- Les usufruits successifs (taxation initiale, taxation de la réversion au décès du premier usufruitier, reliquidation éventuelle des droits et restitution)

II - Le traitement en droit de l'enregistrement des mécanismes civils

- Des fruits que l'on a négligé de percevoir
- Du rapport, réduction
- Des divers droits de retour et les libéralités graduelles et résiduelles
- De la renonciation à succession (in favorem)
- De la prise en compte du lien de parenté
- Du droit au logement
- Du cantonnement

III - Incidences fiscales des libéralités antérieures

- Rappel de l'article 784 du Code Général des Impôts (CGI)
- Rectification de la valeur des donations antérieures (L181B L.P.F. livre de procédures fiscales)

IV - Les risques liés au caractère provisoire de la liquidation des droits de succession

- A. Le risque de reliquidation des droits de succession à l'occasion du partage
- B. La nature du partage et incidence de la soulte

V - L'anticipation du contrôle de l'administration fiscale

- A. Le rescrit fiscal
- B. Le contrôle sur demande
- C. La mention expresse
- D. Le contrôle sur demande de l'article L 21 B du livre de procédures fiscales (L.P.F.)

Animateurs

M^{me} Yvonne GUILHAUDIS, ancien clerc liquidateur et

M. Jean-Guirec RAFFRAY, maître de conférences, juriste consultant
ou

M. François FRULEUX, docteur en droit, DSN, directeur du Jurisclasseur fiscal traité enregistrement, chargé de cours aux Universités d'Auvergne, à l'Université Catholique de Lille et à AUREP consultant au CRIDON Nord-Est

Liquidation et partage de communauté et de succession

PARIS > 14 heures



> Objectif :

- Maîtriser les techniques liquidatives en matière de communauté et de succession

NIVEAU ●●○

Public concerné

Rédacteurs, notaires

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux en matière de régimes matrimoniaux et du droit des successions

Approche pédagogique

Cas pratiques

Contenu

I - La liquidation de la communauté (détermination de la nature des biens, reprises, récompenses)

II - La liquidation de la succession (en valeur décès)

III - La formation de la masse de calcul de l'article 922 du Code Civil : cas dans lesquels elle est nécessaire

IV - Le partage

- A. Les rétablissements
- B. Les comptes en fonds et fruits
- C. La formation de la masse à partager (valeur partage): biens au décès et fruits, rapport, indemnité de réduction réévaluée
- D. Le tableau des attributions

Animateur

M^{me} Nathalie LEVILLAIN, DSN, juriste conférencière

Les droits successoraux du conjoint, du partenaire ou du concubin survivant

DPF071A

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

- Mesurer l'étendue des droits du conjoint survivant, du partenaire et du concubin en l'absence de dispositions volontaires
- Savoir améliorer leur protection
- Envisager les libéralités entre époux, partenaires ou concubins et leurs incidences sur la succession (liquidation des droits légaux du conjoint survivant, imputation et réduction des libéralités, concours de quotités disponibles)



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux relatifs au droit des régimes matrimoniaux, des successions et libéralités

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - L'étendue des droits en l'absence de mesures volontaires de protection

A. Le conjoint survivant héritier

- Les héritiers avec lesquels il peut être en concours
- Les droits légaux du conjoint (en usufruit/en pleine propriété/droits au logement)
 - Les connaître
 - Les chiffrer

B. Le partenaire et le concubin survivant

- L'absence totale de droits légaux en propriété ou en usufruit
- Le bénéfice de quelques mesures sur le logement :
 - Pour le partenaire : droit d'un an (515-6 C du Code Civil) et cotitularité du bail (art 14 L 6 juillet 1989)
 - Pour le concubin : cotitularité du bail (art 14 L 6 juillet 1989)

II - Les mesures volontaires de protection

A. Avantager son conjoint

- Le choix du régime et les avantages matrimoniaux
- Les libéralités entre époux et leur support (donation entre vifs, donation entre époux ou testament, le conjoint donataire dans une donation-partage)
- Les conséquences de l'imputation des libéralités sur la vocation légale du conjoint : comment les éviter (intérêt des donations entre époux)
- L'étendue des libéralités en présence d'héritiers réservataires (quotité disponible spéciale entre époux, concours de quotités disponibles, règles spéciales d'imputation)

Les droits successoraux du conjoint, du partenaire ou du concubin survivant

B. La libéralité au profit du partenaire ou du concubin : les nécessaires aménagements volontaires

- Les libéralités en pleine propriété
- Les libéralités en usufruit (les hypothèses d'application de l'article 917 du Code Civil)

C. Les techniques non issues du droit des libéralités

- La société civile
- Les pactes tontiniers
- La tontine en société
- L'assurance-vie

D. Les éléments de fiscalité

Animateur

M^{me} Nathalie LEVILLAIN, DSN, juriste conférencière

> Objectifs :

- Aborder la matière avec assurance
- Identifier rapidement les particularismes liquidatifs
- Les résoudre avec efficacité



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs expérimentés, notaires

Prérequis

Pratique courante des liquidations

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Seront notamment envisagées les questions suivantes :

I - Les domaines respectifs de l'article 918 C du Code Civil et de l'article 751 du Code Général des Impôts (CGI)

II - La mise en œuvre de l'article 922 du Code civil à bon escient: aspect civil de la réduction (droit de suite) et enregistrement

III - Le calcul de la part « civile » héréditaire, clé de l'assiette des droits de mutation

IV - L'incidence de la Renonciation Anticipée à exercer l'Action en Réduction (RAAR)

V - La liquidation d'une donation-partage transgénérationnelle

VI - Les libéralités graduelles et résiduelles: une faveur fiscale

VII - La prise en compte dans la liquidation des « fruits que l'on a négligé de percevoir » : l'administration fiscale se saisit d'office

Animateur

M^{me} Nathalie LEVILLAIN, DSN, juriste conférencière

Les difficultés pratiques liées au partage successoral

PARIS > 14 heures



> Objectif :

- Résoudre les difficultés pratiques rencontrées à l'occasion d'opérations de partage

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires, clerks

Prérequis

Pratique courante du droit patrimonial de la famille

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Que doit-on partager ?

A. Les règles générales

- Les biens existants
- Le rôle de la subrogation
- L'intégration du compte d'administration et de ses correctifs (rétablissements)
- La date d'évaluation des biens

B. Les règles spécifiques

- Le partage successoral (rapport en valeur, rapport en nature, rapport des fruits que l'on a négligé de percevoir)
- Le partage de communauté : la question des récompenses et des créances entre époux

II - La procédure de partage

A. Le partage amiable

- Les dangers du partage dit forfaitaire et transactionnel
- La composition des lots : règles générales, cas particuliers du partage successoral en présence de rapports
- Les attributions

B. Le partage judiciaire

- Le formalisme de la demande
- La réalisation du partage sous le contrôle du juge : rôles respectifs du juge, du notaire commis et de l'expert
- Les effets du partage judiciaire : attribution éliminatoire – attribution préférentielle – tirage au sort

III - Les modes de contestation du partage

- A. La contestation du partage par les créanciers
- B. La contestation du partage par les copartageants : nullité - lésion - rescision - complément de part

IV - La fiscalité du partage

- A. L'enregistrement
 - L'assiette du droit de partage et ses taux
 - Le partage de succession et de communauté et les partages assimilés
 - La fiscalité des soultes et reprise en charge du passif
 - La réalisation du partage successoral et les risques de reliquidation des droits de succession
- B. L'incidence du partage en matière de plus-values
 - La neutralité de principe
 - L'incidence sur les opérations ultérieures

Animateurs

M^{me} Yvonne GUILHAUDIS, *ancien clerc liquidateur et*

M. Jean-Guirec RAFFRAY, *maître de conférences, juriste consultant*

Les familles recomposées conseils et liquidation

PARIS > 21 heures



> Objectifs :

- Proposer des solutions susceptibles d'être envisagées en recomposition familiale,
- Donner des conseils pour trouver un équilibre entre les droits et intérêts du survivant et des enfants, en particulier les enfants non communs.
- Maîtriser les règles liquidatives à mettre en œuvre dans une famille recomposée en présence de donations, donations-partages, avantages matrimoniaux, et dispositions de dernières volontés

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks expérimentés

Prérequis

Maîtrise des règles relatives au droit des successions

Connaissances approfondies des liquidations successorales

Approche pédagogique

Illustration de la théorie par des cas pratiques

Contenu

I - Protéger son conjoint, son partenaire, son concubin

A. Le conjoint

- Utiliser les techniques notariales classiques : informer sur les droits légaux et la protection sociale issue des réversions de retraites et pensions, rédiger un contrat de mariage, conseiller une donation entre époux, préparer un testament
- Les limites de la protection acquise : la quotité disponible spéciale entre époux, l'action en retranchement
- Reculer les limites : la Renonciation Anticipée à l'Action en Réduction (RAAR) et la Renonciation Anticipée à l'Action en Réduction (RAAR) spécifique de l'article 1527 du Code Civil)
- Les autres possibilités : l'assurance-vie, la société civile

B. Le partenaire, le concubin

- Les similitudes :
Des droits légaux extrêmement limités dans les deux cas et de nature non successorale pour le partenaire
La nécessité d'un testament, les limites inhérentes à la quotité disponible ordinaire en présence de descendants, les libéralités en usufruit
- Les différences :
L'absence de droits de succession pour le seul partenaire
La nécessité de limiter le coût de la transmission au concubin par le legs net de droits
L'assurance-vie ou la tontine

II - Transmettre aux enfants

- A. Donner ou léguer à ses propres enfants
 - Donner un bien propre, un bien commun avec l'accord du conjoint
 - Donner une récompense, léguer un bien commun
- B. Donner ou léguer à tous les enfants
 - L'adoption de l'enfant du conjoint,
 - La donation-partage conjonctive à des enfants de lits différents

III - La liquidation de la succession légale dans la famille recomposée

- A. Les droits du conjoint : droit au logement, droits de succession en pleine propriété sans faculté de cantonnement
- B. L'absence quasi complète de vocation successorale du partenaire et concubin (une seule exception : le bail)
- C. Les droits des enfants : vocation en propriété

IV - La liquidation de la succession en présence de donations antérieures :

- A. Donations entre époux, donations aux enfants de différents lits, donation-partage

V - La liquidation successorale en présence d'un avantage matrimonial :

- A. Le sort liquidatif de l'avantage matrimonial et les conséquences d'une atteinte à la réserve

VI - La liquidation successorale en présence de legs

- A. La donation entre époux ou legs au conjoint ou concubin, le legs aux descendants, l'articulation des diverses libéralités

Animateur

M. Bernard VAREILLE, professeur à l'Université à Limoges, doyen honoraire de la Faculté de Droit et des Sciences Économiques de Limoges, président honoraire de l'Université de Limoges

Dimension internationale des successions

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Déterminer la loi et la convention internationale applicable
- Être en mesure de liquider une succession internationale sur le plan civil et fiscal
- Rédiger un testament efficace au regard de la loi applicable
- Connaître les formalités spécifiques au décès

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux relatifs au droit des successions

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Introduction :

- Le rappel des règles de conflit de juridictions (compétence)
- Le rappel des règles de conflit de lois en droit commun
- Les conventions internationales et le projet de règlement européen sur la loi applicable aux successions

I- Les aspects civils

- L'influence du régime matrimonial
 - La détermination de la loi applicable
 - La liquidation du régime
- La détermination du domicile successoral
- La détermination des héritiers
- L'importance de la qualification des biens
 - Meubles et immeubles
 - La détermination de la loi applicable
 - Les conventions internationales
 - Les correctifs au rattachement (renvoi - ordre public - prélèvement)
- Le nouveau régime du règlement succession du 01/07/2012 applicable au 17/08/2015
- La dévolution abintestat
- La dévolution testamentaire

- La Convention de Bâle de 1972
- Le fichier RERT (Réseau européen des registres des testaments)
- L'ouverture du testament (en France - à l'étranger)
- L'exécution du testament (français ou étranger)
- Les donations entre époux
- Les donations et donations partages
- Le trust
- La transmission de la succession : transmission de l'actif, transmission du passif
- Le partage de la succession

II - Les aspects fiscaux

- A. La détermination du domicile fiscal : le domicile civil n'est pas forcément le domicile fiscal
- B. Les biens à inclure dans la déclaration
- C. Le défunt décédé en France
- D. Le défunt décédé à l'étranger
- E. Les conflits des conventions fiscales
- F. Les obligations déclaratives
- G. Les abattements et les réductions de droit
- H. L'établissement proprement dit de la déclaration (aspects pratiques - modèles)
- I. L'élimination des doubles impositions (taux effectif, imputation)

Animateur

M. Richard CRONE, directeur adjoint et directeur du développement de l'école du Notariat à Paris, notaire honoraire

Successions internationales : comment éviter une double imposition ?

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Être en mesure de conseiller la clientèle étrangère sur la préparation fiscale de la succession
- Connaître les mécanismes pour éviter la double imposition dans les successions internationales

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks expérimentés

Prérequis

Maîtrise des règles de la succession ainsi que des règles de fiscalité

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les règles d'imposition

- A. Le principe
- B. La détermination du domicile fiscal
 - La définition en droit interne
 - La définition en droit conventionnel
- C. Les biens soumis aux droits de succession
 - Les règles applicables en droit interne français
 - Le défunt domicilié en France
 - Le défunt domicilié hors de France
 - Les conflits potentiels de qualification et de rattachement des biens
- D. L'assiette des droits de succession
 - L'évaluation des biens
 - Le cours du change à retenir
 - Le passif successoral
 - En droit interne français
 - En présence d'une convention fiscale
- E. Les obligations déclaratives
 - Le contenu de la déclaration
 - Le lieu du dépôt de la déclaration
 - Le délai de déclaration

II - L'élimination des doubles impositions

- A. En l'absence de convention fiscale
- B. En présence d'une convention fiscale
- C. La méthode de l'exonération (avec application de la règle du taux effectif)
- D. La méthode de l'imputation

Animateur

M. Richard CRONE, directeur adjoint et directeur du développement de l'école du Notariat à Paris, notaire honoraire

Les libéralités

Les libéralités : conseil et choix

PARIS > 14 heures



> Objectif :

- Conseiller au mieux les clients dans le choix des libéralités à consentir

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks

Prérequis

Pratique courante du droit patrimonial de la famille

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les différentes donations

- Les donations en avance de part/hors part/donations-partages
- Les intérêts de recourir aux unes ou aux autres
- Les incidences sur le règlement de la succession
- L'étude de certaines clauses (modalités de rapport, retour conventionnel, confusion des reprises et récompenses, charges, réserve d'usufruit ou de quasi-usufruit...)

II - Les libéralités entre époux

- La donation entre époux ou testament, que choisir ?
- Les précautions rédactionnelles
- Le sort des donations entre époux en cas de divorce

III - Les testaments : particularités du règlement de la succession en présence de testaments

- Les problèmes d'interprétation
- Le concours entre les libéralités

IV - L'utilité de certaines libéralités et « outils nouveaux »

- Les donations-partages transgénérationnelles
- La donation-partage portant sur une entreprise avec participation d'un tiers
- Les libéralités graduelles et résiduelles
- La renonciation anticipée à exercer l'action en réduction
- Le cantonnement

V. Les conventions matrimoniales présentent-elles encore un intérêt ?

VI. Les libéralités et les règles de capacité

Animateur

M. Michel GRIMALDI, professeur agrégé à l'Université de PARIS II

> Objectifs :

- Rédiger toutes les clauses d'un acte de donation-partage classique
- Mesurer les conséquences civiles et fiscales immédiates et lors du règlement de la succession du donateur
- Établir la taxe



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtrise de la rédaction des actes de donations ordinaires

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Examen des clauses et d'un acte complet contenant donation-partage

Contenu

I - Les parties à l'acte

A. Le ou les donateurs

- Un ascendant, deux époux quel que soit leur régime matrimonial, deux ascendants non mariés, concubins ou partenaires
- Bref aperçu sur les autres hypothèses (donation-partage cumulative, donation-partage en ligne collatérale)

B- Les donataires

- La qualité des donataires : copartageants ou copartagés ?
- Les enfants du même lit ou de lits différents, petits enfants venant par représentation,
- Les donataires mineurs
- Bref aperçu sur d'autres hypothèses (conjoint donataire, collatéraux, tiers attributaires d'une entreprise)
- La technique du lot réservé

II - Rédiger les clauses essentielles

A. Les clauses relatives aux biens et à leur évaluation

- Les biens propres
- Les biens communs et les biens indivis
- Les biens laissés indivis dans la donation-partage
- Les sommes d'argent, parts sociales, actions ou entreprises
- La donation de récompense
- Les clauses relatives à la valeur à retenir lors de la liquidation (à la date de la donation partage ou au décès du donateur ?)
- La donation partage égalitaire ou inégalitaire : la question des soultes

La rédaction des actes de donations-partages

B- Quelques clauses particulières

- La réserve et la réversion d'usufruit
- Le retour conventionnel : anticiper les difficultés liquidatives dans les donations-partages conjonctives et cumulatives
- La clause dite de confusion des reprises et récompenses

III - Les particularismes liquidatifs de la donation-partage

A. La réduction, seule sanction (exclusion du rapport et de la rescision pour lésion)

B- Les délais pour agir : singularité de la donation-partage conjonctive

C- L'hypothèse de l'enfant non conçu à la date de la donation-partage ou omis

Le commentaire d'une formule complète de donation-partage

Animateur

M^{me} Yvonne GUILHAUDIS, *ancien clerk liquidateur*

> Objectifs :

- *Savoir conseiller les donations-partages traditionnelles complexes*
- *Apprendre à se servir des diverses possibilités offertes par l'article 1078 du Code civil*
- *Insérer des libéralités graduelles ou résiduelles dans une donation-partage*
- *Utiliser la donation-partage transgénérationnelle*



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks expérimentés

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux relatifs aux libéralités et à la liquidation

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Exercices rédactionnels et liquidatifs répartis au cours des deux journées

Contenu

I - Les donations-partages traditionnelles complexes

- A. Les conjonctives et les cumulatives
- B. A des enfants de différents lits
- C. Avec incorporation de libéralités antérieures
- D. Avec insertion d'une entreprise ou de parts sociales dans une donation-partage
- E. Les inégalitaires ou avec soulte
- F. Les aspects liquidatifs

II - Les libéralités résiduelles ou graduelles dans les donations-partages

- A. Dans quels cas les utiliser en complément ou en remplacement des habituelles clauses de retour conventionnel ?
- B. La rédaction
- C. Les incidences liquidatives
- D. Les conséquences fiscales

III - Les donations partages transgénérationnelles

- A. La finalité
 - Permettre les sauts de génération en allotissant par souche
- B. Les spécificités rédactionnelles
 - Le consentement de l'article 1078-4 du Code civil
 - Les lots et sous lots, les lots indivis

Donation-partage complexes et transgénérationnelle

- C. Les conséquences liquidatives de la donation-partage transgénérationnelle
- Dans la succession de l'ascendant donateur
 - Dans la succession de l'enfant ayant donné son consentement à l'allotissement
- D. Le régime fiscal de la donation-partage transgénérationnelle
- Au moment de la donation
 - Lors du règlement de la succession du donateur
 - Au décès de l'enfant ayant donné son consentement à l'allotissement
 - En cas d'incorporation d'une donation simple dans une transgénérationnelle avec changement d'attributaire

Animateur

M. Bernard VAREILLE, professeur à l'Université à Limoges, doyen honoraire de la Faculté de Droit et des Sciences Économiques de Limoges, président honoraire de l'Université de Limoges

> Objectifs :

- Actualiser ses connaissances en matière de fiscalité des donations et succession,
- Perfectionner ses connaissances et appliquer les règles fiscales nouvelles
- Evaluer leurs conséquences sur la pratique notariale quotidienne
- Calculer les droits de mutation pour les transmissions classiques et atypiques



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clercs pratiquant ces matières

Prérequis

Connaissance des règles civiles et fiscales concernant les donations et successions, notions élémentaires de droit des régimes matrimoniaux

Approche pédagogique

Bref rappel des règles, exposé des dernières réformes, mise en application, mise en œuvre et récapitulatif sous la forme de cas pratiques chiffrés

Contenu**I - Actualité fiscale**

Présentation et impact des réformes fiscales récentes, présentation de la jurisprudence récente, conséquences sur la pratique notariale

II - Les droits de donation

- A. Le champ d'application des droits de donation (transmissions passibles des droits, donations indirectes, déguisées, règles de territorialité...)
- B. Le nouveau régime fiscal des dons manuels
- C. Les donations atypiques : donations graduelles, résiduelles, alternatives, à terme, conditionnelles, donations-partages transgénérationnelles
- D. Les clauses particulières influant sur la taxation : régime fiscal des réversions d'usufruit et usufruits successifs, droit de retour conventionnel...
- E. Les techniques permettant de réduire les droits : prise en charge des droits par le donateur, régimes de faveur et exonération, donation conjonctive, utilisation des régimes matrimoniaux
- F. L'assiette des droits de donation : déductibilité ou non du passif et des charges, assiette des droits, évaluation des biens
- G. La liquidation des droits : spécificité des donations-partages : quand liquider sur les droits théoriques ou sur les lots effectifs ?

Panorama des droits de mutation à titre gratuit

III - Les droits de succession

- A. Le champ d'application des droits de succession (transmissions concernées, territorialité...).
- B. Les transmissions atypiques (assurance-vie, pactes tontiniers)
- C. L'évaluation des biens, la sécurisation de la déclaration de succession
- D. Le tarif (abattement, exonérations, taux)
- E. Le régime fiscal de la représentation
- F. Rappel fiscal et rapport civil : articulation et mise en œuvre pratique
- G. L'établissement et la souscription de la déclaration de succession

Animateur

M. François FRULEUX, *docteur en droit, DSN, directeur du Jurisclasseur fiscal traité enregistrement, chargé de cours aux Universités d'Auvergne, à l'Université Catholique de Lille et à AUREP consultant au CRIDON Nord-Est*

Les régimes matrimoniaux et la conjugalité

Approche des régimes matrimoniaux

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectif :

- Découvrir les règles applicables entre époux en ce qui concerne l'organisation de leur patrimoine et sa liquidation

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Secrétaires voulant évoluer

Prérequis

Connaître le droit du mariage

Approche pédagogique

Brefs exposés théoriques, illustrés d'exemples et de cas pratiques

Contenu

I - Qu'est-ce qu'un régime matrimonial ?

II - Les règles communes à tous les époux

- A. Droits et devoirs réciproques
- B. Protection du logement
- C. Obligations pécuniaires
- D. Gestion des crises conjugales
- E. Autonomie de chaque époux :
 - Exercice d'une profession
 - Perception des gains et salaires
 - Ouverture et fonctionnement d'un compte bancaire

III - Le régime matrimonial légal

- A. Avant le 1er février 1966
- B. Depuis le 1er février 1966
- C. Les biens communs
 - Les acquêts
 - Les revenus professionnels
 - Les revenus de biens propres
 - Les biens donnés aux deux époux
- D. Les biens propres
 - Les biens appartenant aux époux au jour du mariage
 - Les biens reçus par donation ou succession
 - Les biens accessoires d'un bien propre
 - Les accroissements de bien propre
 - Les biens remplaçant un autre bien : la subrogation réelle

Cas de subrogation automatique Emploi et emploi

E. Les règles de pouvoir

- Les actes que chaque époux peut accomplir seul
- Les actes qui requièrent l'accord des deux époux
- Les actes qui ne peuvent être accomplis que par un seul des époux

IV - Le contrat de mariage

A. Règles de forme

B. Changement ou modification du contrat e mariage

V - Les différents régimes matrimoniaux conventionnels

VI - Les évènements mettant fin au régime matrimonial

A. La séparation de corps

B. Le divorce

C. Le décès de l'un des époux

VII - La liquidation du régime matrimonial

A. Reconstitution des masses en nature

- Actif

- Passif

B. Liquidation des récompenses

C. Créances entre époux

Animateur

Un spécialiste

Expliquer en anglais les droits successoraux et les régimes matrimoniaux

NOUVEAU

PARIS > 21 heures



> Objectif :

- Expliquer clairement les droits successoraux et l'importance du choix des régimes matrimoniaux

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires, et collaborateurs travaillant avec un client anglophone en droit de la famille

Prérequis

S'exprimer en langue anglaise avec un niveau intermédiaire

Approche pédagogique

Formation très interactive
Mise en situation
Diverses activités orales
Etude de documents en anglais

Contenu

I - La succession

II - La réserve héréditaire

III - Les droits de succession

IV - La déclaration de succession

V - Les testaments

VI - Capacité des héritiers

VII - Héritier

VIII - Testataire

IX - Acceptation de la succession

X - Bien immeubles et meubles

XI - Usufruit

XII - Nu propriété

Animateur

M^{me} Ann EDMONDSON, consultante britannique, société Auctus

> Objectifs :

- Conseiller les clients sur le choix d'un régime matrimonial adapté à leurs besoins
- Mettre en place les moyens d'assurer la traçabilité des patrimoines mobilier et immobilier afin d'éviter tout litige lors de la dissolution du régime
- Déterminer l'opportunité et les modalités d'un changement de régime matrimonial
- Élaborer un pacte de famille pour assurer la transmission du patrimoine (changement de régime matrimonial, libéralités, renonciation anticipée à l'action en réduction ou en retranchement)
- Rédiger des clauses spécifiques adaptées
- Établir la taxe de l'acte



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clercs expérimentés

Prérequis

Maîtrise des différents régimes matrimoniaux

Approche pédagogique

Exposé théorique sur chaque problématique avec illustrations pratiques.
Cas pratiques et exemples de formules d'acte

Contenu

I - Choix d'un régime matrimonial adapté et anticipation des risques

- A. Adaptation du choix du régime à la situation du client
 - Avantages et inconvénients des différents régimes offerts par la loi
- B. Prévention des risques au moyen de clauses spécifiques

II - Choix du régime matrimonial et famille recomposée

- A. Opportunité et risques de l'adoption d'un régime conventionnel
- B. Action en retranchement et parades
- C. Choix du régime matrimonial en tant qu'élément d'un pacte de famille

III - L'optimisation fiscale du régime matrimonial

Animateur

M. François FRULEUX, docteur en droit, DSN, directeur du Jurisclasseur fiscal traité enregistrement, chargé de cours aux Universités d'Auvergne, à l'Université Catholique de Lille et à AUREP consultant au CRIDON Nord-Est

Optimisation fiscale du régime matrimonial

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectif :

- Adapter le régime matrimonial conventionnel aux objectifs civils et fiscaux des époux

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clerc rédacteur de contrat de mariage

Prérequis

Bonne connaissance du droit des régimes matrimoniaux

Approche pédagogique

Etude de cas, mise en situation concrète et conseils

Contenu

I - Les objectifs des époux souhaitant changer de régime matrimonial ou adopter un régime conventionnel

- A. L'indépendance professionnelle
- B. La séparation des patrimoines
- C. Le partage de l'enrichissement
 - En nature
 - En valeur
- D. La protection du logement
- E. La mise en commun de l'outil de travail
- F. L'apport à communauté d'un bien indivis
- G. La préservation des intérêts patrimoniaux des enfants non communs

II - Les clauses sensibles dans chaque type de régime conventionnel

- A. En régime conventionnel de communauté :
 - La composition active des masses
 - Faciliter la preuve des biens présents
 - Sécuriser le droit de poursuite des créanciers
 - Parallélisme actif passif
 - Les règles de preuve
 - Les règles de liquidation :
 - Partage inégal
 - Attribution intégrale
 - Préciput
 - Prélèvement moyennant indemnité
 - Bail forcé sur l'immeuble dans lequel l'entreprise est exploitée

- B. En régime conventionnel de séparation de biens
 - Les présomptions de propriété
 - La contribution aux charges du mariage
 - Son fonctionnement
 - Ses aménagements
 - Faculté d'acquérir ou se faire attribuer certains biens
 - Règles du mandat entre époux
 - Les créances entre époux

III - Le régime de participation aux acquêts

- A. La preuve de la propriété des biens
- B. Les règles liquidatives

Le modèle proposé par le code

- détermination du patrimoine originaire
- évaluation des biens
- détermination du patrimoine final
- évaluation des biens
- Calcul de la créance de participation
- Les précautions à prendre
- Les aménagements envisageables
- Le paiement de la créance de participation

Les différentes modalités de paiement

- Le danger des régimes déroatoires en cas de divorce

IV - La notion d'avantage matrimonial

- A. En régime de communauté conventionnel
- B. En régime séparatiste
- C. Le sort de l'avantage en cas de divorce
 - danger
 - parade
- D. L'action en retranchement de l'avantage matrimonial
 - sa mise en œuvre
 - la possibilité d'en reporter l'exercice au décès du survivant

Animateur

M. François FRULEUX, docteur en droit, DSN, directeur du Jurisclasseur fiscal traité enregistrement, chargé de cours aux Universités d'Auvergne, à l'Université Catholique de Lille et à AUREP consultant au CRIDON Nord-Est

Les points-clés de la séparation de biens

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Caractériser précisément le régime de la séparation de biens
- Informer les clients des modalités de fonctionnement du régime
- Assurer la gestion du régime

NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires, clerks

Prérequis

Maîtrise des régimes matrimoniaux et des règles de liquidation des régimes communautaires

Approche pédagogique

Exposé théorique illustré d'exemples pratiques. Cas pratiques de synthèse

Contenu

Introduction :

- A. Un régime souvent conseillé (époux commerçants, familles aisées, époux remariés)... et pourtant critiqué
 - Ses avantages réels
 - Ses dangers
- B. Un régime à comparer à quelques autres (séparation de biens avec société d'acquêts, participation aux acquêts)

I - L'examen d'une formule: les points-clés

- A. L'inventaire des biens des époux au moment du mariage
- B. Les « apports » et présomptions de propriété
- C. Le nécessaire respect de l'indépendance des époux
- D. Concilier séparation de biens et protection du conjoint
- E. Les créances entre époux

II - La vie du régime

- A. Respecter l'indépendance patrimoniale des époux
- B. Prévoir la contribution aux charges du mariage et au paiement de l'impôt sur le revenu
- C. Le danger des acquisitions en commun
- D. L'achat d'un bien par un époux séparé de biens avec des deniers fournis par son conjoint (conséquences en cas de divorce et en cas de dissolution du régime par décès)
- E. La société civile entre époux séparés de biens

III - La dissolution du régime et sa « liquidation »

- A. L'illusion d'une absence de liquidation
- B. Les règles de la liquidation et la réévaluation des créances entre époux
- C. Conséquences fiscales de la liquidation du régime

Animateur

M. Raymond LE GUIDE, professeur agrégé à l'Université de NANTES au CFPN de PARIS et de RENNES-ANGERS

PARIS > 7 heures

> Objectif :

- Conseiller et liquider le régime de participation aux acquêts



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Une bonne connaissance du droit des régimes matrimoniaux est indispensable pour s'inscrire à ce stage

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - L'opportunité de ce régime

- A. Ses atouts
- B. Ses dangers

II - Le fonctionnement de la participation aux acquêts

- A. Pendant le mariage
- B. Administration et jouissance des biens
- C. Les règles de preuve

III - La liquidation de la créance de participation

- A. Détermination du patrimoine originaire
 - Composition du patrimoine originaire
 - Preuve de la consistance du patrimoine originaire
 - Estimations, sort des plus-values
 - Biens aliénés
 - Déduction des dettes
- B. Détermination du patrimoine final
 - Composition du patrimoine final
 - Evaluations
 - Déduction du passif
- C. Calcul de la créance de participation
 - Détermination des acquêts nets
 - Délai de l'action en liquidation
 - Sort des créances entre époux
 - Paiement de la créance de participation

Les points clés de la participation aux acquêts

IV - L'aménagement du régime de participation aux acquêts

- A. Participation inégale
- B. Exclusion de certains acquêts
- C. Plafonnement de la créance de participation
- D. Autres aménagements

Animateur

M. Raymond LE GUIDE*C, professeur agrégé à l'Université de NANTES au CFPN de PARIS et de RENNES-ANGERS*

> Objectifs :

- Qualifier les biens des époux
- Identifier et classer les éléments du passif
- Déterminer les principales causes de récompenses, aborder le calcul des comptes de récompenses simples
- Former la masse à partager et établir un schéma liquidatif simple
- Evoquer les attributions.
- Appliquer les principales règles fiscales selon la cause de dissolution du régime matrimonial
- Connaître les formalités à accomplir



NIVEAU ●○○

Public concerné

Tout débutant en la matière

Prérequis

Maîtrise des principes de base en matière de régimes matrimoniaux

Approche pédagogique

Exemples pratiques et chiffrés illustrant la théorie pour la mise en œuvre des différentes règles
Cas pratiques de synthèse

Contenu**I - La liquidation de communauté légale**

- A. La détermination des biens propres
- B. L'actif de communauté : la détermination des biens communs
- C. Le passif de communauté : distinction entre la contribution et l'obligation de la dette
- D. La dissolution, la liquidation et le partage de la communauté
 - Les causes de dissolution et condition du report de la date de dissolution
 - La détermination et la liquidation des récompenses et créances entre époux
 - Le partage de l'actif et le règlement du passif

II - La présentation du schéma liquidatif et sa mise en œuvre

- A. Cas pratiques de liquidation complets mais simples

III - Les règles fiscales**IV - La taxation de l'acte****V - Les formalités****Animateur**

M^{me} Hélène MAZERON-GABRIEL, diplômée notaire, DEA droit de la famille

Liquidation de communauté : perfectionnement

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Calculer le montant des récompenses et des créances entre époux
- Établir la liquidation et le partage de la communauté en tenant compte des clauses spécifiques du contrat de mariage
- Calculer le coût fiscal de l'acte
- Connaître les règles applicables à l'indivision leurs conséquences sur la liquidation
- Régler lors du partage les conséquences de l'indivision post communautaire
- Être capable de rédiger le schéma liquidatif de l'acte
- Établir la taxe de l'acte

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires, clerks

Prérequis

Maîtrise des différents régimes matrimoniaux et des règles liquidatives de base

Approche pédagogique

Exemples pratiques illustrant la théorie. Cas pratiques sur les principales difficultés et cas pratiques de synthèse (communauté légale et communauté conventionnelle)

Contenu

I - Liquidation de communauté légale

- A. Actif de communauté : biens communs / biens propres
- B. Passif de communauté
- C. Dissolution, liquidation et partage de la communauté

II - Liquidation des communautés conventionnelles

- A. Spécificité de la communauté de meubles et acquêts
- B. Liquidation d'une communauté universelle selon qu'il existe ou non une clause de reprise des biens propres
- C. Liquidation de régimes conventionnels contenant des clauses modifiant les règles de liquidation et partage (préciput, stipulation de parts inégales...)

III - Indivision postcommunautaire

- A. Composition de la masse indivise
- B. Passif de l'indivision
- C. Comptes d'indivision

IV - Fiscalité et taxe de l'acte en fonction de sa nature

Animateur

M^{me} Hélène MAZERON-GABRIEL, diplômée notaire, DEA droit de la famille

> Objectifs :

- Déterminer les biens des époux
- Identifier les biens indivis, les dettes, les créances entre époux
- Appliquer les mécanismes d'évaluation des créances entre époux
- Repérer et appliquer les clauses spécifiques du contrat de mariage (société d'acquêts, clauses de prélèvement) lors de l'établissement de l'acte de partage
- Déterminer la fiscalité applicable au partage
- Connaître les formalités nécessaires
- Rédiger l'acte
- Établir sa taxe



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, Clercs

Prérequis

Connaissances en régimes matrimoniaux et liquidation

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques

Contenu

I - Liquidation du régime de la séparation de biens pure et simple

- A. Séparation des patrimoines
- B. Preuve de la propriété des biens
- C. Règles de gestion des biens
- D. Liquidation du régime
 - Comptes de créances et dettes entre époux
 - Partage des biens indivis
 - Application des règles de l'indivision

II - Liquidation en présence d'une société d'acquêts

- A. Régime juridique de la société d'acquêts
- B. Exemples de clauses possibles et contestables

III - Cas pratiques

Cas n°1 : liquidation d'une séparation de biens avec créances entre époux et biens indivis

Cas n°2 : liquidation d'une séparation de biens après une période d'indivision postérieure à la dissolution du mariage (application des règles de droit commun de l'indivision : indemnité due à raison de l'occupation privative d'un bien indivis, travaux effectués un indivisaire, indemnité due à un indivisaire gérant seul tout ou partie des biens indivis...)

Cas n°3 : liquidation d'une séparation de biens avec société d'acquêts.

IV - Établissement des comptes d'indivision

Animateur

M^{me} Hélène MAZERON-GABRIEL, diplômée notaire, DEA droit de la famille

Méthodologie d'un dossier de divorce

PARIS > 14 heures



> Objectif :

- *Etre en mesure de poser les jalons qui permettront d'aboutir au traitement efficace d'un dossier de divorce*

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Clercs et notaires

Approche pédagogique

Exposé théorique agrémenté de nombreuses illustrations concrètes

Contenu

I - La procédure de divorce

- A. Le choix d'une procédure de divorce
 - En présence d'un accord des époux
 - Le divorce par consentement mutuel
 - Le divorce pour acceptation de la rupture du mariage
 - En l'absence d'un accord entre époux
 - Le divorce pour altération définitive du lien conjugal
 - Le divorce pour faute
- B. Les modalités de la procédure choisie
 - Le divorce par consentement mutuel
 - Les divorces contentieux

II - Les missions du notaire en cas de divorce

- A. Le notaire instrumentaire
 - Au cours de l'instance en divorce
 - Après le jugement de divorce
- B. Le notaire conseil
- C. Le notaire expert au cours de la procédure de divorce
- D. Le notaire commis après divorce

III - La gestion du dossier de divorce

- A. La collecte des renseignements
 - Dans le cadre d'un accord des époux
 - En cas de délégation judiciaire : expertise ou commise
- B. Le calendrier des opérations
 - Dans le cadre d'un accord des époux
 - En cas de délégation judiciaire : expertise ou commise

IV - L'élaboration des actes relatifs au divorce

- A. Le projet d'état liquidatif
- B. L'acte de partage
 - Au cours de l'instance en divorce
 - Acte sous condition suspensive
 - Acte de dépôt de jugement
 - Après le jugement de divorce
- C. La convention d'indivision
- D. Les procès-verbaux
 - Procès-verbal d'ouverture des opérations
 - Procès-verbal de dires et de lecture
 - Procès-verbal de difficultés
 - Procès-verbal de carence

V. Le coût des actes en matière de divorce

- A. La rémunération du notaire
- B. Les droits et taxes perçus par l'Etat
- C. L'aide juridictionnelle

Animateur

M^{me} Hélène BOLDIN - LE BRIS, notaire salariée

Les difficultés pratiques de liquidation en cas de divorce

PARIS > 14 heures



> Objectif :

- Permettre au stagiaire de maîtriser les techniques de règlement des régimes matrimoniaux et de répondre aux difficultés particulières posées par la liquidation en cas de divorce

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks

Prérequis

Pratique régulière des dossiers de divorce

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Détermination du régime matrimonial

- A. En droit interne (spécificités de certains contrats de mariage)
- B. En droit international (conflits de loi)

II - La liquidation du régime matrimonial

- A. Le régime légal
 - Le canevas liquidatif
 - Distinction date de dissolution de la communauté et date de jouissance divise
 - Les reprises
 - Les récompenses : localisation et calcul
 - L'actif de communauté : audit complet, évaluation, etc
 - Le passif de communauté : passif civil, passif fiscal, etc
 - Les comptes d'indivision post-communautaire : indemnité pour jouissance privative, etc
 - Les exercices liquidatifs
- B. Le régime de la séparation de biens
 - Le canevas liquidatif
 - La liquidation des biens
 - a) La liquidation d'indivision
 - b) La liquidation de société d'acquêts
 - La liquidation des mouvements de valeurs
 - a) Les créances entre époux
 - b) Les comptes d'indivision
 - Les exercices liquidatifs

C. Le régime de la participation aux acquêts

- Le canevas liquidatif
 - La liquidation de l'indivision
 - La liquidation des créances entre époux
 - La liquidation de la créance de participation
- Les exercices liquidatifs

Animateur

M. Stéphane DAVID, maître de conférences à l'Université Paris XII, expert judiciaire auprès de la cour d'appel de Paris et

M. Alexis JAULT, maître de conférences

Les conséquences fiscales du divorce

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectif :

- Évaluer les conséquences fiscales du divorce des époux, tant au regard de leurs revenus, du partage de leurs biens que de la prestation compensatoire

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks

Prérequis

Pratique des dossiers de divorce

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La dissolution du foyer fiscal

A. La fin de l'imposition commune

- L'impôt sur le revenu
- L'ISF
- La taxe d'habitation

B. La fin de la solidarité fiscale

- Principe de la solidarité fiscale
- Décharge de la solidarité fiscale

II - Les versements pécuniaires entre ex-époux

A. La prestation compensatoire

- La prestation sous la forme de capital immédiat
 - Au titre de l'impôt sur le revenu
 - Au titre des droits d'enregistrement
 - Au titre de l'ISF
 - Au titre de la plus-value
- La prestation sous la forme de capital échelonné
 - Au titre de l'impôt sur le revenu
 - Au titre des droits d'enregistrement
 - Au titre de l'ISF
- La prestation sous la forme de rente
 - Au titre de l'impôt sur le revenu
 - Au titre des droits d'enregistrement
 - Au titre de l'ISF

B. Les dommages-intérêts

C. Les versements au profit des enfants

- Versement d'une pension alimentaire
- Versement d'un capital alimentaire

III - Le règlement du régime matrimonial des époux

- A. Imposition de l'acte portant règlement du régime matrimonial
 - Droits d'enregistrement
 - Salaire du Conservateur
 - Droit fixe des actes innomés
- B. Imposition des plus-values privées consécutives au règlement du régime matrimonial
- C. Imposition des plus-values professionnelles consécutives au règlement du régime matrimonial
- D. Charge de la taxe foncière en cas de règlement du régime matrimonial

IV - Divers

- A. L'aide juridictionnelle
- B. Le sort des donations éventuelles non révoquées

Animateur

M^e Nathalie COUZIGOU-SUHAS, *notaire à Paris*

Le notaire expert dans la procédure de divorce

PARIS > 7 heures



> Objectif :

- appréhender le rôle, le statut spécifique (pouvoirs et obligations) et les contours de la mission du Notaire lorsqu'il intervient au cours de la procédure de divorce en qualité d'expert

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks expérimentés

Prérequis

Pratique régulière des dossiers de divorce

Approche pédagogique

Exemples pratiques illustrant la théorie

Contenu

Introduction :

- L'ancien article 1116 du Code de procédure civile
- Le schéma procédural dans le divorce contentieux

I - Le notaire nommé sur le fondement de l'article 255-10 du Code Civil

- A. Objet de la mission
- B. Opportunité de nommer un notaire
- C. Statut du notaire
 - Un statut proche de celui d'un expert judiciaire
 - Un statut distinct de celui d'un expert judiciaire
- D. Exécution de la mission
 - Acceptation de la mission
 - Convocation des parties
 - Tenue des réunions d'expertise
 - Investigations
 - Demande de consignation complémentaire
 - Adjonction d'un sapiteur
 - Rédaction du pré-rapport
- E. Issue de la mission
 - En l'absence d'accord des époux
 - Etablissement d'un projet d'état liquidatif
 - Rémunération du notaire
 - En présence d'un accord des époux
 - En l'absence d'autres notaires dans le dossier
 - En présence d'autres notaires dans le dossier

II - Le notaire nommé sur le fondement de l'article 255-9 du Code Civil

- A. Objet de la mission
- B. Opportunité de nommer un notaire
- C. Statut du notaire
- D. Rémunération du notaire
 - En cas de dépôt d'un rapport
 - En cas d'un accord entre époux

Conclusion :

La nomination cumulative du notaire sur le fondement des articles 255-9 et 255-10 du Code Civil

Animateur

M. Stéphane DAVID, maître de conférences à l'Université Paris XII, expert judiciaire auprès de la cour d'appel de Paris

La séparation des concubins ou partenaires (aspects civils et fiscaux)

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

Aspects civils et fiscaux

- Établir les éléments d'actif et de passif
- Calculer le montant des créances entre concubins ou pacsés
- Déterminer les droits des parties
- Évaluer les aspects pécuniaires postérieurs
- Être capable de rédiger la trame de l'acte de liquidation
- Calculer les conséquences fiscales de la rupture (droit d'enregistrement, IRPP, ISF)
- Établir la taxe de l'acte

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires, clerks

Prérequis

Maîtrise de l'essentiel du PACS et du concubinage

Approche pédagogique

Cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les aspects civils :

A. Questions préliminaires :

- Quelle procédure ? Quel rôle pour le notaire ?

B. Les conséquences extra patrimoniales de la séparation

- La question des enfants
- Le sort du logement
- Les indemnisations

C. Les conséquences patrimoniales :

- L'audit patrimonial
- Les spécificités des partages entre concubins ou pacsés, licitations, etc
- Enrichissement sans cause, société créée de fait, etc
- Particularismes des liquidations, comptes d'indivision, créances entre pacsés ou concubins
- Canevas d'actes, formalités postérieures

II - Les aspects fiscaux :

A. Conséquences fiscales :

- Conséquences fiscales immédiates
- Conséquences fiscales du partage des biens
 - La fiscalité des partages entre concubins
 - La fiscalité des licitations
 - La revente du bien attribué par partage (plus values...etc.)

B. Taxe des actes

Animateur

M. Robert BROCHARD, DSN, consultant au CRIDON Ouest, chargé des cours à l'Université de Nantes

> Objectif :

- Comparer et mettre en oeuvre les règles applicables aux époux et partenaires, pendant et à la fin de leur vie commune



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs et notaires

Prérequis

Aucun

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Cas pratiques et schémas

Contenu

I - Au cours de la vie commune

A. Les obligations personnelles, pécuniaires et fiscales des membres du couple

- Le régime primaire des époux
- Le régime primaire « bis » des partenaires

B. Les différents régimes de biens

- Les régimes matrimoniaux : diversité et liberté pour les époux
- Les régimes « pacsimoniaux » : des choix limités pour les partenaires

II - Au terme de la vie commune

A. La séparation

- Le rôle du notaire selon les couples
- La liquidation des intérêts du couple : calcul de créances, éléments de modulation
- Le régime fiscal de faveur (plus-values, droits d'enregistrement) : pour quels couples ?

B. Le décès : aspects civils et fiscaux

- Le conjoint, survivant protégé
- Le partenaire, survivant fragile

Animateur

M. Raymond LE GUIDE, professeur agrégé à l'Université de NANTES au CFPN de PARIS et de RENNES-ANGERS

Dimension internationale des régimes matrimoniaux : principes et liquidation

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Déterminer le régime matrimonial applicable aux époux
- Déterminer le régime applicable
- Établir les éléments d'actif et de passif en fonction des éléments d'extranéité

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires, clerks expérimentés

Prérequis

Connaissances en droit patrimonial de la famille et liquidation

Connaissances des principes de la dimension internationale des régimes matrimoniaux

Approche pédagogique

Exemples pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Règles de DIP applicables aux époux mariés avant le 1^{er} SEPTEMBRE 1992

A. Détermination de la loi applicable et du régime matrimonial

- Critères de rattachement
- Caractères du rattachement

B. Changement de régime matrimonial

- Conditions de fond : loi applicable et changement de loi applicable
- Forme et formalités

II - Règles de DIP applicables aux époux mariés après le 1^{er} SEPTEMBRE 1992

A. Détermination de la loi applicable et du régime matrimonial au moment du mariage

- Désignation par les époux de la loi applicable
- Détermination de la loi applicable en l'absence de désignation

B. Mutabilité de la loi applicable et changement de régime matrimonial

- Mutabilité volontaire
- Mutabilité automatique et ses conséquences liquidatives

III - Détermination du régime matrimonial applicable en vue de la liquidation

A. En l'absence de désignation de loi applicable

- Principe : loi d'autonomie
- Incidence du changement automatique de loi applicable

B. En cas de désignation de la loi applicable

- Désignation de la loi applicable avant la célébration du mariage
- Désignation de la loi applicable au cours du mariage
 - Changement volontaire de loi applicable
 - Désignation de la loi applicable à un immeuble déterminé

IV - Loi applicable à l'indivision après dissolution du mariage

V - Cas pratiques de liquidation

- A. Liquidation après un changement de loi applicable intervenu au cours du mariage (volontaire ou automatique)
- B. Liquidation d'un régime matrimonial en présence d'immeubles soumis à la loi désignée par les époux
- C. Cas pratique mettant en œuvre les règles de l'indivision dans un contexte de droit international privé

Animateur

M. Richard CRONE, *directeur adjoint et directeur du développement de l'école du Notariat à Paris, notaire honoraire*

La protection des personnes physiques

De l'utilité des mandats de protection

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Distinguer les particularités de chacun des nouveaux mandats
- Pour chacun d'entre eux, être en mesure de rédiger le mandat
- Établir la taxe

NIVEAU ●●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtrise des règles fondamentales relatives aux successions

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Introduction :

Le mandat de droit commun et les mandats spéciaux : présentation des mandats de prévoyance

- Mandat de protection future
- Mandat à effet posthume
- Mandats successoraux

I - Mandat de protection future

- Conditions (établissement et formalisme du mandat, parties au contrat et bénéficiaire, objet, pouvoirs et obligations du mandataire)
- Effets (prise d'effet, fonctionnement)
- Extinction (fin du mandat et conséquences des actes accomplis en cours de mandat)
- Rôle du notaire
- Intervention du juge

II - Mandat à effet posthume

- Conditions (de fond et de forme, parties au contrat,
- Effets (fonctionnement du mandat)
- Extinction
- Rôle du notaire

III - Mandats successoraux

- A. Mandat conventionnel (mandat général / mandat spécial)
- B. Mandat judiciaire
- C. Mandat de gestion de l'indivision

IV - La tutelle testamentaire

Cas pratiques et exercice de rédaction

Animateur

M. Jacques COMBRET, *notaire*

Actualité du droit de la filiation

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Appréhender les nouvelles règles d'établissement ou de contestation du lien de filiation afin de les appliquer aux préoccupations du notariat (détermination de la qualité d'héritier, de débiteur ou de créancier d'obligations légales alimentaires, de titulaire de l'autorité parentale, questions de dévolution du nom patronymique...)
- Maîtriser les régimes juridiques propres à chacun des types de filiation et leurs implications notariales : filiation par procréation naturelle, par procréation médicalement assistée, ou encore adoptive
- Résoudre les difficultés d'application de la loi dans le temps

NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtrise des bases du droit de la filiation et du droit des successions

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les difficultés pratiques liées à l'établissement et à la contestation du lien de filiation

A. Présentation de l'ordonnance n° 2005-759 du 4 juillet 2005

B. La filiation par procréation naturelle

- L'établissement non contentieux
 - Filiation maternelle (problème de l'accouchement sous X...)
 - Présomption de paternité (nouvelles règles de la présomption ...)
 - Reconnaissance (concours de reconnaissances ...)
 - Possession d'état (possession d'état prénatale...)

• Les actions judiciaires

- Difficultés d'application de la loi dans le temps
- Actions aux fins d'établissement du lien de filiation
- Actions aux fins de contestation du lien de filiation

C. La filiation par procréation médicalement assistée

- Les consentements à recueillir
- L'articulation avec la présomption de paternité

D. La filiation adoptive

- Les dispositions communes aux adoptions
- L'adoption plénière
- L'adoption simple
 - Adoption simple de l'enfant du conjoint, du concubin, du partenaire pacsé.
 - Incidences civiles et fiscales de l'adoption (difficultés de dévolution successorales, adopté en la forme simple héritier ou défunt...)

II - Les difficultés pratiques liées aux effets de la filiation

- A. La dévolution du nom patronymique
 - La dévolution du nom en présence d'une filiation naturelle
 - La dévolution du nom en présence d'une filiation adoptive
- B. L'autorité parentale
 - La dévolution de l'autorité parentale
 - La distinction entre l'exercice et la titularité de l'autorité parentale
- C. Les obligations alimentaires
 - Les conditions de mise en œuvre des obligations alimentaires
 - L'exécution des obligations alimentaires
 - Rapports entre le créancier de l'obligation et son (ses) débiteur(s)
 - Rapports entre les débiteurs de l'obligation

Animateur

M. Jean-Didier AZINCOURT, consultant au CRIDON Ouest

**Gestion
de patrimoine**



Gestion de patrimoine

GDP001A Le contrat d'assurance et le droit patrimonial de la famille	●●○	p. 91
GDP004A La pratique notariale de l'usufruit et du quasi usufruit	●●○	p. 93
GDP005A Le démembrement de propriété : outil de gestion et d'optimisation patrimoniale	●●●	p. 95
GDP006A Du bon usage de la SCI	●●●	p. 96
GDP008A L'optimisation fiscale du patrimoine	●●○	p. 98
GDP009A L'immobilier d'entreprise	●●●	p. 99
GDP014A Choisir la meilleure stratégie suite aux dernières réformes fiscales	NOUVEAU ●●●	p. 100
DDE037A La holding	RAPPEL ●●●	p. 102

Choisissez votre niveau de formation

●○○	Débutant
●●○	Pratique courante
●●●	Expertise
TN	Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



> Objectifs :

- Traiter du particularisme civil comme fiscal de cet outil patrimonial lors des liquidations
- Rédiger des clauses bénéficiaires notamment par le biais de l'outil testament afin d'optimiser les stipulations pour autrui
- Sensibiliser son client sur le fait que cet outil soit avant tout une stipulation pour soi même avant d'être une stipulation pour autrui afin d'éviter la requalification du contrat



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et collaborateurs

Prérequis

Connaissance en liquidation matrimoniale

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Le régime civil du contrat d'assurance

- A. La souscription du contrat d'assurance
 - La souscription individuelle
 - La souscription en co-adhésion
- B. Le contrat d'assurance et les personnes vulnérables
- C. La clause bénéficiaire
 - La rédaction de la clause
 - Les supports de la désignation
 - Le changement de bénéficiaire et les conséquences de l'acceptation
- D. Le contrat d'assurance et le droit des régimes matrimoniaux
 - Le contrat d'assurance-vie souscrit avec des derniers communs
 - Le contrat dénoué : question des récompenses
 - Le contrat non dénoué : question des acquêts
- E. L'assurance et le droit des successions
 - Le problème de la recherche des héritiers
 - La communication du contrat aux héritiers
 - La requalification du contrat
 - Les motifs : les primes manifestement exagérées, le contrat de capitalisation, la libéralité
 - Les conséquences pratiques : le problème du rapport et de la réduction, la récupération des aides sociales

Les contrats d'assurance et le droit patrimonial de la famille

- Droits et obligations vis-à-vis du créancier du défunt
- Le contrat d'assurance-vie comme instrument de garantie
- Applications pratiques : optimisation de la transmission patrimoniale avec le démembrement de la clause bénéficiaire et la rédaction de la convention de quasi usufruit

II - Le régime fiscal du contrat d'assurance

- A. Les dispositions de l'article 990I du Code Général des Impôts (CGI)
- B. Les dispositions de l'article 757B du CGI
- C. Primes taxables et assiette du forfait mobilier
- D. La loi TEPA et le contrat d'assurance
- E. L'Impôt de Solidarité sur la Fortune (ISF) et le contrat d'assurance
- F. Les prélèvements sociaux

Animateur

M. Stéphane BERRE, *Directeur du CFPN de Lyon, enseignant universitaire*

> Objectifs :

- Appliquer les principes généraux régissant le démembrement de propriété tant dans ses applications traditionnelles qu'atypiques
- Evaluer l'usufruit, recourir au quasi usufruit (légal comme conventionnel)
- Rédiger des conventions de quasi usufruit afin de générer au profit des nu propriétaires une créance de restitution opposable à l'administration fiscale



NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires et collaborateurs

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les caractères généraux du démembrement de propriété

- A. La naissance du démembrement
 - La création de l'usufruit par voie successorale
 - La création de l'usufruit par la volonté du disposant
- B. Le transfert de droits démembres
 - La mécanique du transfert
 - La réversion d'usufruit et usufruit successif
- C. L'extinction de l'usufruit
 - Les causes d'extinction
 - Les conséquences de l'extinction

II - La gestion du démembrement de propriété

- A. La répartition du passif entre usufruitier et nu propriétaire
 - Les dettes existantes lors de la création du démembrement
 - Les dettes apparaissant durant l'usufruit
- B. Les applications traditionnelles du démembrement
 - L'usufruit de l'immeuble
 - L'usufruit des meubles
- C. Les usufruits atypiques
 - L'usufruit des parts sociales
 - L'usufruit du portefeuille de valeurs mobilières
 - L'usufruit du fonds de commerce

La pratique notariale de l'usufruit et du quasi usufruit

III - Le particularisme du quasi usufruit

A. Régime juridique dérogatoire au droit commun

B. La quasi usufruit légal

- Application de plein droit du quasi usufruit
- Les garanties accordées au nu propriétaire
- Quasi usufruit et pratique professionnelle

C. Le quasi usufruit conventionnel

- La vente d'un bien démembre
- Le démembrement de la clause bénéficiaire du contrat d'assurance
- Quasi usufruit conventionnel et donation

Animateur

M. Jean-Guirec RAFFRAY, *maître de conférences, juriste consultant*

Le démembrement de propriété : outil de gestion et d'optimisation patrimoniale

GDPO05A

PARIS > 7 heures

> Objectifs :

- Rappeler les éléments constitutifs du démembrement
- Sensibiliser le praticien sur les cas dans lesquels le démembrement pourra être un outil d'optimisation de la détention, de la protection ou encore de la transmission
- Mettre en exergue les limites fiscales à ce mode de détention des biens



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clercs expérimentés

Prérequis

Solides connaissances en fiscalité et en droit civil

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Définir le démembrement

- A. Les droits du nu propriétaire et de l'usufruitier
- B. Les biens pouvant faire l'objet d'un démembrement
- C. Les évaluations de l'usufruit
- D. La durée de l'usufruit
- E. L'extinction de l'usufruit

II - Dans quels cas préconiser le démembrement de propriété ?

- A. L'optimisation de la transmission à titre gratuit
- B. L'acquisition d'un bien démembrement
- C. La détention de l'immobilier d'entreprise
- D. Le partage de succession
- E. La protection du concubin
- F. La cession temporaire d'usufruit
- G. Le démembrement et le contrat d'assurance-vie
- H. Le démembrement des droits sociaux : démembrement et apport en société et gestion des pouvoirs politiques attachés aux droits sociaux démembrés

III - Maîtriser les limites du démembrement de propriété

- A. Le traitement fiscal et l'abus de droit
- B. Le démembrement et la présomption fiscale de propriété de l'art 751 du Code Général des Impôts (CGI)
- C. Le démembrement et l'amortissement

Animateur

M. Rémy GENTILHOMME, notaire, docteur en droit, professeur associé à l'Université de Rennes I

Du bon usage de la Société Civile Immobilière (SCI)

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- *Recourir à la SCI comme un outil de constitution, gestion et transmission patrimoniale*
- *Constituer des « statuts sur mesure » adaptés à la situation particulière du client*

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clerks expérimentés

Prérequis

Connaissances approfondies du droit notarial

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La constitution de la société civile (approfondissement)

A. La gestion juridique de la société

- Les apports
- La rédaction des statuts
- Le montant du capital social
- Les pouvoirs politiques : le gérant et les associés
- Les pouvoirs économiques : valeur des parts, affectation du résultat, distribution du bénéfice
- Démembrement de propriété et SCI

B. Les aspects fiscaux

- Le régime fiscal : Impôt sur le Revenu (IR) ou Impôt sur les Sociétés (IS)
- Les différents régimes d'imposition : taxation des apports, des revenus fonciers, des plus values, des associés
- Stratégies fiscales et abus de droits

II - L'utilité patrimoniale de la société civile

A. Recours à la SCI pour optimiser la constitution d'un patrimoine familial ou professionnel

- Comment prévenir les inconvénients de l'indivision ?
- Comment gérer le patrimoine d'un incapable mineur ou majeur ?
- Comment rendre liquide un patrimoine immobilier ?
- Comment protéger le survivant du couple ?
- Comment optimiser la détention de l'immobilier d'entreprise ? cession d'usufruit temporaire
- Comment protéger son patrimoine ? SCI et démembrement

- Comment conserver la propriété de ses parts ? éviter la présomption d'indivision ou de communauté : les clauses appropriées
- B. Recours à la SCI pour optimiser la transmission de patrimoine
- Comment optimiser la transmission à titre gratuit des parts ? Par l'effet du levier du crédit
 - Comment écarter des personnes indésirables, gérer l'entrée ou la sortie d'un associé ? Par la rédaction des clauses d'agrément
 - Comment utiliser une SCI dans le cadre d'une famille recomposée
 - Comment optimiser la transmission et conserver la maîtrise de gestion ?
 - Comment optimiser la transmission et renforcer la protection du conjoint

Animateur

M. Jean-Pierre GARÇON, consultant CRIDON Ouest, docteur en droit

L'optimisation fiscale du patrimoine

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Connaître les principes fondamentaux qui régissent la fiscalité du patrimoine des particuliers à défaut de toute transmission: revenus et patrimoines
- Comprendre l'impact fiscal des transmissions patrimoniales à titre gratuit tant entre vifs que pour cause de mort : donations et successions
- Traiter la fiscalité des cessions à titre onéreux avec l'étude de l'impôt sur la plus value comme de la TVA

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires et collaborateurs

Prérequis

Connaissance en droit fiscal

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - L'impôt sur le revenu

- A. Revenus professionnel : identifier les cas particuliers
- B. Revenus mobiliers : cerner les principes d'imposition
- C. Revenus fonciers : gérer fiscalement un patrimoine immobilier

II - L'Impôt de Solidarité sur la Fortune (ISF)

- A. Le patrimoine taxable
- B. Les optimisations possibles

III - La fiscalité de la transmission de patrimoine

- A. Le traitement fiscal d'une succession
 - La déclaration de succession
 - La détermination de l'assiette taxable
 - Le calcul des droits
- B. Le traitement fiscal d'une donation
 - Le calcul des droits
 - Le rappel fiscal
 - Le traitement fiscal des réserves et des charges
 - Le paiement des droits

IV - Les plus values

- A. Les plus values immobilières
- B. Les plus values mobilières

V - Les investissements immobiliers et la TVA

Animateur

M. Michel MAGNANON, ex haut fonctionnaire des impôts

> Objectif :

- *optimiser la mise en place des montages patrimoniaux à base immobilière*



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et collaborateurs

Prérequis

Notions en droit immobilier

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Comment envisager la location de locaux aménagés ?

II - Quel mode d'acquisition privilégier lors de l'achat des locaux ? Direct ou indirect ?

- A. Crédit bail
- B. Bail à construction

III - Immobilier d'entreprise doit-il être la propriété de la société ou d'une société civile immobilière (SCI)

IV - La SCI doit elle être à l'impôt sur le revenu (IR) ou à l'impôt sur les sociétés (IS) ?

V - Quels sont les outils pour assurer le financement de l'acquisition ?

VI - Vaut-il mieux privilégier la cession de l'immobilier ou la cession des titres de la SCI ?

Animateur

M^{me} Alexandra ARNAUD-EMERY, notaire assistant, chargé d'enseignement au droit des affaires à l'Université et en CFPN

Choisir la meilleure stratégie suite aux dernières réformes fiscales

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- *Evaluer l'impact des réformes récentes sur la transmissions de patrimoines*
- *Actualiser et perfectionner ses connaissances en matière de stratégies patrimoniales*
- *Conseiller et choisir la stratégie la plus adaptée à une situation donnée*

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clerks expérimentés

Prérequis

Bonne maîtrise et pratique courantes des règles civiles et fiscales

Approche pédagogique

Bref rappel des règles, exposé des règles nouvelles, présentation des différentes stratégies, comparaison des différentes stratégies, mise en œuvre sous la forme de cas pratiques

Contenu

Intriduction : L'impact des réformes fiscales récentes

- Evaluation des impacts concrets des dernières réformes sur la réalisation d'une transmission de patrimoine
- Conséquences à en tirer en termes de stratégies patrimoniales

I - Les stratégie de contournement du rappel fiscal de 15 ans

- Comment réaliser des transmissions espacées de moins de 15 ans en échappant au rappel fiscal ?
- Utilisation des libéralités graduelles et résiduelles, de la donation-partage transgénérationnelle

II - Les stratégie fondées sur une meilleure utilisation du tarif et les sauts de générations

- Mise en œuvre et optimisation des sauts de génération : comment combiner saut de génération et l'assurance-vie
- Utiliser au mieux le régime fiscal de la représentation
- Les réincorporations transgénérationnelles

III - Les stratégies de couple

- Utiliser de manière optimale l'exonération du conjoint et partenaire survivant, les legs net de frais et droits
- Assurance-vie : les stratégies permettant de neutraliser les conséquences de la réponse ministérielle Bacquet
- Répondre Bacquet : impacts lors du règlement de la succession du conjoint survivant
- Les techniques fondées sur les régimes matrimoniaux
- Utilisation de la donation-partage conjonctive

IV - Le démembrement et propriété et les régimes de faveur

- A. Du bon usage du démembrement de propriété et des usufruits successifs
- B. Le démembrement de la clause bénéficiaire
- C. Comment renforcer la sécurité juridique d'une transmission de patrimoine ?
- D. Les régimes fiscaux de faveur : dons exceptionnels, régimes spéciaux et exonération
- E. Du bon usage des droits de retour

Animateur

M. François FRULEUX, docteur en droit, DSN, directeur du Jurisclasseur fiscal traité enregistrement, chargé de cours aux Universités d'Auvergne, Catholique de Lille et à l'AUREP consultant au CRIDON Nord-est

La holding



PARIS > 7 heures



> Objectif :

- *Maitriser les utilisations d'une telle structure et en connaître les avantages et les inconvénients*

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clerks expérimentés

Prérequis

Bonnes connaissances juridiques et fiscales

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La holding, outil de gestion

A. La holding, outil de gestion du patrimoine

- Optimiser la gestion d'un patrimoine professionnel ou privé (Conservation du contrôle de la société, amélioration de la situation de l'usufruitier, ..)
- Optimiser la gestion d'actifs professionnels ou privés (Optimiser la gestion de l'immobilier d'entreprise, améliorer la gestion de la trésorerie, ..)

B. La holding familiale, outil de gestion fiscale

- La fiscalité de la holding (Soumise ou on à l'IS)
- La holding et la fiscalité du dirigeant

II - La holding, outil de transmission du patrimoine

A. Holding et transmission à titre onéreux

B. Holding et transmission à titre gratuit

Animateur

M. Philippe REIGNE, agrégé des facultés de droit, professeur au conservatoire national des arts et métiers

**Droit
de l'entreprise**



Droit de l'entreprise

DDE002A La vente du fonds de commerce de A à Z	●●○	p. 105
DDE004A Distribution du prix de vente du fonds de commerce	●●○	p. 106
DDE009A Le bail commercial : conclusion, déroulement et sort du bail	NOUVEAU ●●○	p. 107
DDE018A Le choix de la structure de l'entreprise	NOUVEAU ●●●	p. 109
DDE023A Le choix de la société par actions simplifiée (SAS)	●●●	p. 110
DDE027A Pratique des cessions de droits sociaux	NOUVEAU ●●○	p. 111
DDE032A La transmission des entreprises individuelles et sociétaires	NOUVEAU ●●○	p. 112
DDE033A Les engagements dans le cadre de la transmission d'entreprise	NOUVEAU ●●●	p. 113
DDE037A La holding	●●●	p. 114
DDE039A Le notaire et les procédures collectives	NOUVEAU ●●○	p. 115
DDE046A Clientèles civiles et fonds libéral	NOUVEAU ●●○	p. 116
DIC062A Spécificités de la vente de locaux commerciaux et professionnels	RAPPEL ●●○	p. 117
GDP006A Du bon usage de la société civile immobilière (SCI)	RAPPEL ●●●	p. 119

Choisissez votre niveau de formation

●○○	Débutant
●●○	Pratique courante
●●●	Expertise
TN	Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



> Objectif :

- Maîtrise de la vente du fond de commerce : formalités nécessaires, rédaction de l'acte, respect des délais et distribution du prix



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clercs expérimentés

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux et des grandes étapes la cession d'un fonds de commerce

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les précautions préalables

- A. Formalités antérieures à la vente,
- B. Délimitation précise du périmètre de la cession
 - Éléments matériels et immatériels
 - Les contrats à transférer

II - L'acte de vente : maîtriser notamment la rédaction des clauses sensibles

(notamment les clauses obligatoires, clause de description des éléments cédés, garanties au bénéfice du vendeur et de l'acheteur, clause de non-concurrence)

III - La sécurisation de l'opération

- A. Les formalités postérieures
- B. La procédure d'opposition
- C. La distribution du prix de vente

IV - La fiscalité en cas de cession du fonds de commerce

- A. Les droits d'enregistrement
- B. Les cas d'exonération des plus-values

Animateur

M. Jacques HAMON, ancien notaire, DESS Financières et Bancaires, juriste confédérateur

Distribution du prix de vente du fonds de commerce

PARIS > 7 heures



> Objectif :

- Maîtriser les questions des délais de distribution et de classement des créanciers

NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires et clerks expérimentés

Prérequis

Connaissances des fondamentaux et des grandes étapes de la vente du fonds de commerce

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Le délai de distribution

II - Les créanciers opposants

- Les publicités
- Les conditions de forme de l'opposition
- Les effets de l'opposition (Indisponibilité du prix, droit de surenchérir,)
- Les recours du vendeur en cas d'opposition (Cantonnement, mainlevée de l'opposition, ...)

III - Les créanciers privilégiés

- Les privilèges spéciaux (Privilège du vendeur de fonds de commerce, privilège du bailleur d'immeuble, le gage sur stocks, le nantissement de l'outillage et du matériel d'équipement)
- Les privilèges généraux (Trésor, sécurité sociale, salaires, frais de justice, ..)

IV - Classement des créanciers

- Principes généraux
- Le privilège du Trésor
- Le privilège de nantissement sur l'outillage et le matériel d'équipement
- Le privilège du vendeur de fonds de commerce
- Le privilège des salariés

Animateur

M. Jacques HAMON, ancien notaire, DESS Financières et Bancaires, juriste confédier

> Objectifs :

- Maîtriser la rédaction des clauses essentielles d'un bail commercial et les difficultés techniques liées au statut des baux commerciaux
- Gérer la fin du bail et ses conséquences



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires et Clercs

Prérequis

Maîtrise des connaissances de base en droit commercial

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La conclusion du bail

- A. Le domaine d'application du statut : les baux soumis au statut, l'extension conventionnelle du statut, les conventions d'occupation précaire, ...
- B. Les clauses pouvant être aménagées par rapport au statut d'ordre public
- C. L'objet du contrat
- D. L'activité du locataire
- E. La durée du bail
- F. La fixation du loyer
- G. La répartition des travaux entre bailleur et locataire
- H. Les incidences fiscales, ...

II - Le déroulement du bail

- A. Modification de l'activité : les déspecialisations
- B. Modification du loyer (Révision triennale, clause d'échelle mobile, clause recettes)
- C. Changement de locataire : cession, sous-location, ...

III - La fin du bail

- A. Résiliation (Résiliation amiable ou pour non-respect du bail, la clause résolutoire, ..)
- B. Renouvellement (Procédure, loyer du bail renouvelé, les causes de déplaçonnement,)
- C. Refus de renouvellement (Motifs, conséquences juridiques, l'indemnité d'éviction, son évaluation, son régime fiscal, ...)

Le bail commercial : conclusion, déroulement et sort du bail

IV - Le sort du bail en cas de procédure collective (La poursuite du contrat de bail commercial, la cession du bail, la situation en cas de procédure collective du bailleur, la situation en cas de procédure collective du preneur,)

V - Le droit de préemption au profit des communes

Animateur

M. Ivan PASTERNAZKY, consultant/formateur, membre du Comité Directeur de l'institut Français de l'Expertise Immobilière - I.F.E.I., directeur scientifique du MASTER 2 ESPI « Audit - Expertise-Conseil »

> Objectifs :

- Conseiller la clientèle dans le choix de la structure la mieux adaptée
- Faire prendre conscience à la clientèle de la nécessité d'avoir une gestion rigoureuse



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et Clercs expérimentés

Prérequis

Bonne connaissance du droit des sociétés

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Régime juridique et fiscal de l'entreprise individuelle

- A. Les différentes modalités d'exercice à titre individuel
- B. Les avantages et les inconvénients
 - Protection du patrimoine
 - Transmission de l'entreprise et risques liés à l'existence d'une indivision
 - La fiscalité
 - Le statut social

II - Régime juridique et fiscal de l'entreprise sociétaire

- A. La distinction entre les sociétés et les autres groupements
- B. La distinction entre les sociétés immatriculées et les sociétés non immatriculées
- C. La distinction entre les sociétés civiles et les sociétés commerciales
- D. La distinction entre les sociétés de personnes et les sociétés de capitaux

La présentation de ces questions se fera avec le souci de préciser les enjeux, avantages et inconvénients de chaque choix

Animateur

M. Thierry CORNAVIN, maître de conférences à l'Université de Paris 2, consultant

Le choix de la société par actions simplifiée (SAS)

PARIS > 14 heures



> Objectif :

- Maîtriser cette forme sociale afin d'en optimiser l'utilisation et de profiter au mieux de la liberté contractuelle qu'une telle structure offre, notamment pas une rédaction adaptée du pacte social

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clerks expérimentés

Prérequis

Connaissances de base en droit des sociétés

Approche pédagogique

Cas pratiques de rédaction de statuts

Contenu

I - Présentation de la SAS (comparaison avec autres structures)

- A. La constitution
- B. Le fonctionnement
- C. Transformation, ...

II - Utilisations de la SAS

III - Avantages et dangers de la SAS

Cas pratiques de rédaction

Animateur

M. Philippe REIGNE, agrégé des facultés de droit, professeur au conservatoire national des arts et métiers

> Objectif :

- Maîtriser les différentes formes de cession des droits sociaux en vue de la rédaction des actes correspondants



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires et clercs

Prérequis

Connaissances de base en droit des sociétés et en fiscalité

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les aspects juridiques

- A. Les actes préparatoires à la cession
- B. La détermination du prix (le risque d'indétermination, l'intervention d'un tiers, ...)
- C. L'agrément de la cession (les dispositions légales, les aménagements conventionnels, ...)
- D. La protection du cessionnaire (l'insuffisance de la protection légale, les garanties conventionnelles, ...)
- E. Les conditions de forme et d'opposabilité de la cession

II - Les aspects fiscaux

- A. Les droits d'enregistrement
- B. Les plus values

Animateur

M. Thierry CORNAVIN, maître de conférences à l'Université de Paris 2, consultant

La transmission des entreprises individuelles et sociétaires

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Maîtriser les règles juridiques et fiscales de la transmission d'entreprise
- Maîtriser les étapes clés de la transmission
- Optimiser la transmission

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires et Clercs

Prérequis

Connaissances de base des règles juridiques et fiscales

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La transmission à titre gratuit de l'entreprise individuelle

- A. Aspects juridiques
- B. Aspects fiscaux

II - La transmission à titre onéreux de l'entreprise individuelle

- A. Aspects juridiques
- B. Aspects fiscaux

III - La transmission à titre gratuit de l'entreprise sociétaire

- A. Aspects juridiques
- B. Aspects fiscaux

IV - La transmission à titre onéreux de l'entreprise sociétaire

- A. Aspects juridiques
- B. Aspects fiscaux

Animateur

M^{me} **Alexandra ARNAUD-EMERY**, notaire assistant, chargé d'enseignement en droit des affaires à l'Université et en CFPN

> Objectif :

- Maîtriser les règles relatives aux engagements de conservation des titres afin d'optimiser fiscalement la transmission de l'entreprise, afin de conseiller les entreprises en matière de transmission



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clerks expérimentés

Prérequis

Connaissances solides en matière de transmission d'entreprises et en droit fiscal

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les engagements de conservation afin de réduire les droits de mutation à titre gratuit

- A. Le régime applicable aux sociétés unipersonnelles
 - Champ d'application,
 - Conditions d'exonération,
 - Mise en œuvre,
 - Violation de l'engagement, etc
- B. Le régime applicable aux sociétés pluripersonnelles
 - Champ d'application,
 - Conditions d'application,
 - Mise en œuvre,
 - Portée de l'exonération, etc

II - Les engagements de conservation afin de réduire l'impôt de solidarité sur la fortune

- A. L'engagement collectif
 - Champ d'application,
 - Conditions d'application,
 - Mise en œuvre,
 - Portée de l'exonération, etc
- B. L'engagement individuel
 - Champ d'application,
 - Mise en œuvre,
 - Portée de l'exonération, etc

Animateur

M^{me} **Alexandra ARNAUD-EMERY**, notaire assistant, chargée d'enseignement en droit des affaires à l'Université et en CFPN

La holding

PARIS > 7 heures



> Objectif :

- Maîtriser les utilisations d'une telle structure et en connaître les avantages et les inconvénients

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clerks expérimentés

Prérequis

Bonnes connaissances juridiques et fiscales

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La holding, outil de gestion

A. La holding, outil de gestion du patrimoine

- Optimiser la gestion d'un patrimoine professionnel ou privé (Conservation du contrôle de la société, amélioration de la situation de l'usufruitier, ..)
- Optimiser la gestion d'actifs professionnels ou privés (Optimiser la gestion de l'immobilier d'entreprise, améliorer la gestion de la trésorerie, ..)

B. La holding, outil de gestion fiscale

- La fiscalité de la holding (Soumise ou non à l'IS)
- La holding et la fiscalité du dirigeant

II - La holding, outil de transmission du patrimoine

A. Holding et transmission à titre onéreux

B. Holding et transmission à titre gratuit

Animateur

M. Philippe REIGNE, agrégé des facultés de droit, professeur au conservatoire national des arts et métiers

> Objectifs :

- Parvenir au plus vite à la réalisation de la mission confiée
- Maîtriser les règles gouvernant notamment les cessions d'actifs en sécurisant tant l'acquéreur que le mandataire judiciaire



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et Clercs

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Introduction :

Les procédures existantes

I - La cession avant procédure collective

- A. Les règles de la période dite suspecte : comment assurer la sécurité de l'acte ?
- B. La remise du prix : payer les créanciers inscrits ou remettre les fonds au mandataire judiciaire ?

II - La cession au cours de la procédure collective

- A. Quand remettre le prix au mandataire ?
- B. Qui signe l'acte ?
- C. Comment radier les inscriptions ?
- D. Quid du consentement du conjoint ?

III - La cession après la procédure

- A. Quid de la situation du débiteur qui a été mis hier en liquidation judiciaire ?
- B. Comment vendre en toute sécurité les biens qui ont été « oubliés » lors de la clôture ?

Animateur

M. Jean-Luc PUYGAUTHIER, docteur en droit, juriste conférencier et ancien consultant CRIDON

Clientèles civiles et fonds libéral

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Recevoir un acte de cession d'un fonds libéral
- Conseiller son client lorsqu'un bail est proposé pour l'exploitation d'un fonds libéral
- Conseiller son client si celui-ci envisage d'emprunter dans le cadre de sa profession

NIVEAU ●●○

Public concerné

Les collaborateurs et notaires qui souhaitent découvrir cette matière

Prérequis

Avoir quelques bases en matière de fonds de commerce

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La comparaison entre le fonds de commerce et le fonds libéral

- A. Points communs
- B. Différences

II - La cession du fonds libéral**III - Le bail consenti pour l'exploitation du fonds libéral et les pièges auxquels sont exposées les parties**

- A. Le régime légal et les soins à apporter à la rédaction du bail professionnel
- B. L'adoption conventionnelle du statut des baux commerciaux et ses pièges

IV - Le fonds libéral et le passif

- A. La déclaration d'insaisissabilité
- B. Les procédures collectives d'un fonds libéral
- C. Les sûretés utilisées en cas d'exploitation d'un fonds libéral

Animateur

M. Philippe REIGNE, *agrégé des facultés de droit, professeur au conservatoire national des arts et métiers*

> Objectifs :

- Déterminer la situation juridique applicable au bien
- Repérer les spécificités éventuelles pour réaliser les formalités nécessaires et rédiger les clauses adaptées
- Connaître la fiscalité applicable à la mutation



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Notion de droit commercial et notion de droit de l'urbanisme

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Vérifications et formalités préalables pour la vente :

- A. Locaux dans un centre commercial ou une galerie marchande
- B. Locaux faisant l'objet de baux commerciaux
- C. Locaux faisant l'objet de baux professionnels

II - Impact du droit de l'urbanisme sur la vente de bureaux et murs commerciaux

- A. Agrément pour les locaux d'activités
- B. Redevance pour création de bureaux
- C. Changement d'usage des locaux
- D. Autorisation d'exploitation de la CDAC
- E. Immeuble avec débit de boissons : licence IV
- F. Sécurité dans les établissements recevant du public (ERP)
- G. Immeuble avec enseigne ou publicité

III - Démarches à effectuer au regard des obligations environnementales

- A. Diagnostics sur l'état sanitaire de l'immeuble
- B. Installations classées et dépollution
- C. Déchets

IV - Aspects fiscaux

- A. Contribution économique territoriale (CET) sur les activités non salariées
- B. Taxe annuelle sur les bureaux, locaux commerciaux et locaux de stockage

Spécificités de la vente de locaux commerciaux et professionnels

V - Clauses spécifiques de la promesse et des avant-contrats

A. Conditions suspensives particulières relatives à :

- L'usage des locaux
- Aux installations classées
- La création de locaux d'activités
- L'autorisation d'exploitation commerciale
- Aux débits de boissons
- Aux fonds artisanaux, fonds de commerce et baux commerciaux

B. Charges et conditions particulières

- Financement de l'acquisition
- Situation du locataire en place au moment de la vente

VI - Formalités postérieures

A. Formalités administratives

B. Fiscalité

Animateur

M. Ivan PASTERMATZKY, consultant/formateur, membre du Comité Directeur de l'institut Français de l'Expertise Immobilière - I.F.E.I., directeur scientifique du MASTER 2 ESPI « Audit - Expertise-Conseil »

> Objectifs :

- Recourir à la SCI comme un outil de constitution, gestion et transmission patrimoniale.
- Constituer des « statuts sur mesure » adaptés à la situation particulière du client



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clerks expérimentés

Prérequis

Connaissances approfondies du droit notarial

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La constitution de la société civile (approfondissement)

A. La gestion juridique de la société

- Les apports
- La rédaction des statuts
- Le montant du capital social
- Les pouvoirs politiques : le gérant et les associés
- Les pouvoirs économiques : valeur des parts, affectation du résultat, distribution du bénéfice
- Démembrement de propriété et SCI

B. Les aspects fiscaux

- Le régime fiscal : IR ou IS
- Les différents régimes d'imposition : taxation des apports, des revenus fonciers, des plus values, des associés
- Stratégies fiscales et abus de droit

II - L'utilité patrimoniale de la société civile

A. Recours à la SCI pour optimiser la constitution d'un patrimoine familial ou professionnel

- Comment prévenir les inconvénients de l'indivision ?
- Comment gérer le patrimoine d'un incapable mineur ou majeur ?
- Comment rendre liquide un patrimoine immobilier ?
- Comment protéger le survivant du couple ?
- Comment optimiser la détention de l'immobilier d'entreprise ? cession d'usufruit temporaire
- Comment protéger son patrimoine ? SCI et démembrement
- Comment conserver la propriété de ses parts ? éviter la présomption d'indivision ou de communauté : les clauses appropriées

Du bon usage de la société civile immobilière (SCI)

- B. Recours à la SCI pour optimiser la transmission de patrimoine
- Comment optimiser la transmission à titre gratuit des parts ? par l'effet de levier du crédit
 - Comment écarter des personnes indésirables, gérer l'entrée ou la sortie d'un associé ? par la rédaction des clauses d'agrément
 - Comment utiliser une SCI dans le cadre d'une famille recomposée
 - Comment optimiser la transmission et conserver la maîtrise de gestion ?
 - Comment optimiser la transmission et renforcer la protection du conjoint

Animateur

M. Jean-Pierre GARÇON, consultant au CRIDON Ouest, docteur en droit

**Droit
immobilier
et construction**



Droit immobilier et construction

Pour la formation à la pratique du droit immobilier et du droit de la construction, les stages sont présentés par sous-groupes :

- **Droit de l'urbanisme**
- **Lotissement**
- **Vente immobilière**
- **Copropriété**
- **Les diagnostics techniques, l'assainissement et le droit de l'environnement**
- **La fiscalité immobilière**

Choisissez votre niveau de formation

●○○	Débutant
●●○	Pratique courante
●●●	Expertise
TN	Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



Le droit de l'urbanisme

Les autorisations d'urbanisme

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Distinguer les différentes autorisations d'urbanisme
- Connaître l'autorisation d'urbanisme applicable à chaque situation
- Pour chaque autorisation, identifier le contenu du dossier et les délais d'instruction
- Mesurer les conséquences des incidents en cours d'instruction,
- Connaître les recours et les principes du contentieux et mesurer leurs conséquences éventuelles sur les conventions

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, négociateurs, notaires

Prérequis

Des notaires en droit de l'urbanisme

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Introduction :

Rappels sur le certificat d'urbanisme

I - Le champ d'application des autorisations d'urbanisme

A. La déclaration préalable, le permis de construire et le permis d'aménager

- Pour une construction nouvelle
 - Qu'est-ce qu'une construction nouvelle ?
 - Comment distinguer une construction, une installation, un bâtiment ?
- Pour des travaux ou un changement de destination
 - Qu'est-ce qu'une construction existante ?
 - Une construction illégale est-elle nécessairement existante ?
 - Comment distinguer des travaux sur une construction et de simples réparations ?
- Pour les autres travaux, installations et aménagements
 - Le Notaire doit parfaitement connaître le régime des lotissements
 - Il doit également connaître les autres aménagements ainsi que les installations

B. Le permis de démolir

- Champ d'application matériel : quels immeubles sont concernés ?
- Champ d'application géographique : quelles communes sont visées ?

II - L'obtention d'une autorisation d'urbanisme

A. La demande d'autorisation

- Le pétitionnaire : comment le propriétaire peut autoriser le dépôt par un tiers d'une autorisation ?
- Le dossier de demande : quelles sont les pièces du dossier qui vont être utiles au Notaire ?

B. La délivrance de l'autorisation

- La compétence : cas dans lesquels l'autorisation est délivrée par le maire ou par le préfet
- Les délais d'instruction : pourquoi le Notaire doit connaître ces délais ?
- L'absence de prise en compte des règles de droit privé pour délivrer les autorisations

III - L'autorisation délivrée

A. La forme de l'autorisation

- L'autorisation tacite : comment pallier l'absence d'écrit ?
- L'autorisation expresse : que doit vérifier le Notaire ?
- Le refus et l'opposition : quand naissent-ils et comment y « répondre »
- Le caractère définitif de l'autorisation : recours et retrait
 - Pourquoi le Notaire doit vérifier ces éléments :
 - a) Protection de l'acquéreur
 - b) Condition posée par le prêteur

B. La mise en œuvre

- La péremption des autorisations : la décision peut-elle être encore mise en œuvre ?
- Le transfert des autorisations : quelles conditions doit vérifier le Notaire ?
- Possibilité d'un transfert partiel ?
- Les autorisations modificatives : quels critères doivent être utilisés pour distinguer nouveau permis ou permis modificatif
- Le contrôle des travaux : quelles sont les déclarations à déposer et les attestations à recueillir ?
- Quelles garanties sont réellement apportées

Animateur

M. Damien DUTRIEUX, consultant CRIDON Nord-Est, maître de conférences associé à l'Université de Lille 2

Le permis de construire

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Identifier les situations nécessitant l'obtention d'un permis de construire
- Connaître les règles relatives à la constitution du dossier
- Maîtriser les délais d'instruction et les voies de recours, ainsi que les règles du retrait
- Connaître les principes de mise en œuvre du permis (transfert de permis, permis modificatif, achèvement...)

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, négociateurs et notaires

Prérequis

Des notions en droit de l'urbanisme

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Dans quelles hypothèses le permis de construire est nécessaire ?

- A. Dans l'hypothèse de constructions neuves
- B. Dans l'hypothèse de travaux sur immeubles existants
- C. Dans l'hypothèse de changements de destinations
- D. Permis de construire et des droits des tiers

II - Comment est obtenu un permis de construire ?

- A. Qui peut demander un permis de construire ?
- B. Devant qui est déposée la demande et qui l'instruit ?
- C. Quels sont les délais d'instruction ?
- D. Qui délivre le permis de construire ?

III - Comment est délivré un permis de construire ?

- A. Dans quelles hypothèses le permis peut être tacite ?
- B. Comment est notifié le permis exprès ?
- C. Comment afficher un permis de construire ?
- D. Que faire dans l'hypothèse d'un refus ?

IV - Comment est mis en œuvre un permis de construire ?

- A. A quoi sert la déclaration d'ouverture de chantier ?
- B. Quel est le délai de péremption du permis (mise en œuvre et interruptions) ?
- C. Comment peut-on modifier un permis de construire ?
- D. Comment transférer un permis de construire ?

V - Comment gérer les difficultés contentieuses ?

- A. Comment s'assurer qu'un permis ne peut plus être retiré ?
- B. Comment administrer la preuve qu'un permis ne peut plus faire l'objet d'un recours ?
- C. Comment peut-on régulariser une construction illégale ?
- D. Comment sont prescrits des travaux illégaux ?

VI - Quels sont les cas particuliers pour la pratique notariale ?

- A. Permis de construire et copropriété
- B. Permis de construire et lotissement
- C. Permis de construire valant autorisation de diviser et transfert partiel
- D. Permis de construire et construction nécessaire à l'exploitation agricole

Animateur

M^e Patrice CORNILLE, *avocat spécialisé en droit immobilier*

L'analyse des documents d'urbanisme

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Requérir le document adapté à chaque situation juridique
- Savoir ressortir de la lecture d'un certificat d'urbanisme les informations nécessaires à la rédaction d'un acte
- Analyser l'impact de certaines règles d'urbanisme tant sur la gestion du dossier que sur la rédaction de l'acte
- Informer utilement les parties sur les conséquences résultant des informations

NIVEAU ●●○

Public concerné

Négociateurs et notaires

Prérequis

Connaissances en droit de l'urbanisme

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La lecture du certificat d'urbanisme

- Les règles d'urbanisme
 - Quelles sont les règles essentielles pour le Notaire ?
- Les servitudes d'utilité publique
 - Quelles conséquences doit-on en tirer ?
- Le régime des taxes et participations
 - Comment distinguer le maintien d'une règle et le maintien d'un régime ?
- Les équipements publics existants ou prévus
 - Quelles distinctions opérées entre terrains desservis et terrains raccordés ?

II - La lecture du zonage

- Le zonage du plan local d'urbanisme
 - Quels sont les principes des zones urbaines, à urbaniser, agricoles et naturelles ?
- Le zonage de la carte communale
 - Que peut-on faire dans les deux types de zones créées par la carte communale ?

III - La lecture du règlement d'urbanisme

- La structure du règlement
 - Comment se repérer dans le règlement et aller aux articles essentiels pour le Notaire ?
- Les termes du règlement
 - Comment éviter les pièges : qu'est-ce qu'une construction existante dans un règlement ?

IV - Les autres informations

- A. L'emplacement réservé
 - Quelles sont les conséquences de l'existence d'un tel emplacement : constructibilité du terrain, aliénabilité ?
- B. Le secteur sauvegardé
 - Comment se combine un plan de sauvegarde et le document local ?
- C. Le site classé
 - Quelles conséquences doit tirer le Notaire d'un classement ou d'une inscription ?
- D. Les aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine
 - Quelles nouvelles restrictions aux travaux et constructions apportent ces aires ?
- E. Les plans de prévention des risques
 - L'état des risques constitue-t-il une information suffisante au regard du devoir d'information concernant l'urbanisme
- F. Le plan d'alignement
- G. Les informations non révélées (établissement classés ...)

Animateur

M^e David GILLIG, *avocat spécialisé en droit de l'environnement et en droit de l'urbanisme, chargé d'enseignement à la faculté de droit de Strasbourg*

Le changement de destination et d'affectation en matière d'urbanisme

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Distinguer la notion de changement d'usage de la notion de changement de destination
- Connaître les règles de fond et de forme applicables à chacune de ces situations
- Maîtriser les règles relatives aux sanctions, prescriptions, régularisation et à la responsabilité du notaire
- Déceler les éventuelles infractions à ces règles dans un dossier et résoudre les difficultés

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, négociateurs et notaires

Prérequis

Connaissances en droit de l'urbanisme

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La distinction des notions de destination et d'usage

A. Le droit de l'urbanisme et la police de la destination

- Les dispositions des documents d'urbanisme : comment lire les articles 1 et 2 du règlement d'un plan local d'urbanisme ?
- Les autorisations nécessaires : comment distinguer le changement soumis à permis et celui soumis à déclaration
- Le caractère réel du changement de destination : quelles sont les conséquences d'un changement de destination sur l'immeuble ?

B. Le droit de la construction et la police de l'usage

- De l'affectation à l'usage :
 - Comment distinguer le nouveau régime issu de l'ordonnance du 8 juin 2005 ?
- Le champ d'application et l'autorisation nécessaire :
 - Comment appréhender un changement d'usage soumis à autorisation ou à dérogation ?
- Le caractère personnel du changement d'usage :
 - Quelle différence existe selon l'existence d'une obligation de fournir une compensation ?

II - La combinaison des deux dispositifs

- A. La demande de changement de destination et d'usage
 - La demande en cas de double changement
 - Comment se présente une demande valant pour les deux régimes ?
 - La demande en cas de changement d'usage uniquement
 - Comment se procurer la réglementation locale applicable ?
- B. Une réponse distincte
 - La possibilité d'une autorisation tacite de changement de destination
 - Comment connaître cette autorisation tacite : quelle demande et auprès de qui ?
 - La nécessité d'une autorisation expresse de changement d'usage
 - Comment intervient la décision et quel est son régime ?

III - Les sanctions applicables aux changements illégaux

- A. Le changement illégal de destination
 - L'absence de prescription en cas de changement soumis à permis de construire
 - Comment régulariser un changement illégal ?
 - La prescription automatique du changement soumis à déclaration préalable
 - Comme s'applique la prescription décennale de l'article L.111-12 du Code de l'urbanisme ?
- B. Le changement illégal d'usage
 - L'absence de prescription
 - Pourquoi est-il nécessaire de régulariser même après trente années ?
 - Les sanctions applicables
 - Quelles sont les amendes et les obligations de remise en état ?

Animateur

M^{me} Laetitia PEIRONET COLLOC'H, *consultante au CRIDON Paris*

Droit de l'urbanisme : difficultés pratiques et les constructions illégales

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Résoudre les difficultés pratiques révélées par l'application des règles relatives aux documents d'urbanisme
- Connaître l'actualité jurisprudentielle et législative en la matière
- Maîtriser le conseil dû aux parties et rédiger les clauses adaptées
- Distinguer une construction illégale d'une construction non conforme
- Connaître les conséquences de l'irrégularité sur l'opération immobilière envisagée
- Mettre en œuvre les solutions juridiques appropriées pour assurer la sécurité juridique de l'acte

NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, négociateur et notaires

Prérequis

Bonnes connaissances en droit de l'urbanisme

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les difficultés récurrentes

- Certificats d'urbanisme opérationnels : quelles garanties ?
- Constructions ou travaux illégaux : quelles prescriptions ?
- Création de nouveaux logements dans une habitation : quelles autorisation et démarches ?
- Division d'une propriété bâtie : quels éléments prendre en compte pour être certain d'échapper au lotissement ?
- Transfert et transfert partiel de permis : quelles vérifications s'imposent pour le Notaire ?
- Conformité non obtenue : quelles précautions rédactionnelles ?
- Lotissement et avant-contrat : quelle promesse rédiger ?
- Lotissement et subdivision d'un lot : quelles autorisations sont nécessaires ?
- Vendre un terrain dans une Zone d'Aménagement Concerté : quelles vérifications à opérer ?
- Vendre une habitation en secteur inconstructible : quelle information donner à l'acquisiteur ?

II - Les nouveaux textes et les nouvelles jurisprudences

NB : Le contenu du II) va nécessairement varier puisque totalement tourné vers l'actualité juridique (textes et jurisprudence)

III - Les constructions illégales

A. AL'action pénale

- Définition
- Poursuites et sanctions
- Prescriptions
 - Le point de départ de la prescription
Quelles sont les informations à recueillir par le Notaire ?
 - L'interruption de la prescription
Quels éléments doivent être vérifiés car susceptibles d'interrompre la prescription ?

B. L'action civile

- Condition
- Poursuites et sanctions
- Prescriptions

C. L'action « administrative »

- Jurisprudence « Thalamy »
 - Construction illégale/Construction non conforme
 - a) Quels éléments doivent faire l'objet d'une information expresse par le Notaire ?
 - L'obligation de régularisation
 - a) Comment peut-on régulariser une construction illégale ?
- Article L. 111-12
 - Une prescription décennale
Comment distinguer la prescription administrative des autres prescriptions ?
 - Des hypothèses limitées
Comment fait-on concernant les constructions sans permis ?

Animateur

M. Damien DUTRIEUX, consultant CRIDON Nord-Est, maître de conférences associé à l'Université de Lille 2

Lotissement

Division foncière et lotissement : les fondamentaux

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Définir la division foncière
- Connaître les divisions du sol non soumises à la réglementation des lotissements
- Maîtriser le champ d'application du lotissement
- Distinguer le lotissement soumis à déclaration préalable et le lotissement soumis à permis d'aménager
- Connaître les principes applicables en matière de commercialisation des lots

NIVEAU ●○○

Public concerné

Collaborateurs ayant peu de pratique en urbanisme et en division foncière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Divisions sans lotissement

A. Les divisions foncières non constitutives de lotissement

- Les divisions d'immeubles bâtis
 - Quelle est la définition de l'immeuble bâti ?
 - Peut-on diviser un terrain sur lequel existent des constructions illégales ou inachevées ?
- Les divisions de terrains non bâtis
 - L'éviction de certaines divisions du champ d'application de la réglementation (art. R.442-1 du code de l'urbanisme)

B. Le permis valant autorisation de division

- Quelles précautions doit prendre le Notaire dans les hypothèses de transferts partiels ?

II - Divisions avec lotissement

A. La nouvelle définition du lotissement

- Les critères d'identification du lotissement
 - Un élément matériel
 - Un élément intentionnel
- Une possible régularisation

B. Le lotissement soumis à permis d'aménager et à déclaration préalable

- Les critères de la distinction
 - L'existence de travaux ou d'aménagements internes au lotissement
 - La situation en site classé ou en secteur sauvegardé
- Les régimes dualistes
 - Comment mettre en œuvre les permis d'aménager et les non-oppositions à déclaration préalable ?

- La commercialisation
- Quand et comment le Notaire peut-il vendre ou établir un avant contrat sur un lot de lotissement ?

Cas pratiques

C. La délivrance des permis de construire dans le lotissement

- La délivrance anticipée des permis de construire
- La déclaration d'achèvement et le contrôle des travaux
 - Quand doit- être déposée la déclaration ?
- La stabilisation des droits à construire
 - Comment fonctionne l'article L. 442-14 : Quel est le point de départ de la période de cinq ans ?

D. L'évolution du lotissement

- La caducité
 - Quelles sont les règles qui disparaissent passé dix ans ?
- Les modifications
- La subdivision d'un lot de lotissement
 - La subdivision en tant que modification du lotissement
 - Les exceptions de l'article R.442-21 du Code de l'urbanisme

Animateur

M^e David GILLIG, *avocat spécialisé en droit de l'environnement et en droit de l'urbanisme, chargé d'enseignement à la faculté de droit de Strasbourg*

La pratique notariale du lotissement

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Savoir ce qu'est une division foncière
- Appréhender la définition du lotissement
- Identifier les divisions hors lotissement
- Distinguer les différentes procédures (PA ou DP)
- Déterminer les impositions à la charge de cédant et/ou de l'acquéreur
- Connaître les particularités de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) suite à la réforme
- Être à jour de l'actualité concernant les plus values (jurisprudence, législation)

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires et collaborateurs expérimentés

Prérequis

Maîtrise des bases de la division foncière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - L'autorisation de diviser

- Nature de l'autorisation
- Effets de l'autorisation
- Mise en œuvre de l'autorisation : dépôt des pièces

Questions pratiques :

- Peut-on vendre un lot de lotissement déclaré non raccordé ?
- Caducité du lotissement et différé des travaux

II - Les documents du lotissement (cahier des charges et règlement)

- La caducité des règles d'urbanisme
- Les servitudes réciproques instituées par le cahier des charges

Questions pratiques :

- La subdivision d'un lot
- La modification des documents

III - La propriété des équipements et des espaces communs

- A. Le principe de l'ASL(constitution et vie)
- B. Le transfert recherché dans le patrimoine communal
- C. L'attribution possible aux co-lotis

Questions pratiques :

- La vente par l'ASL d'un espace commun
- Le formalisme du transfert dans le patrimoine communal

Animateur

M^{me} Nathalie BERNARD, *juriste spécialisée en droit immobilier et droit de la construction*

Le lotissement : cas complexes et actualité civile et fiscale

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Identifier ces lotissements
- Maîtriser le particularisme de ces divisions foncières
- Savoir rédiger les actes concernant les immeubles ainsi divisés : clauses anti spéculative, interdiction de construire
- Connaître les impositions à charge des intervenants

NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et collaborateurs connaissant la technique des lotissements

Prérequis

Maîtrise de la technique du lotissement

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les hypothèses spéciales

A. Les lotissements jardin

Question :

Peut-on construire en lotissement jardin ?

B. Les lotissements communaux

- Le droit commun des lotissements
- Les particularités tenant à la nature de l'opération

Question :

Le lotisseur communal peut-il vendre des lots à prix réduit ?

C. Les lotissements industriels, commerciaux ou artisanaux

- Lotissement et ensemble commercial

D. La cession de terrain contre remise lots

- Choix de la technique
- Application des règles d'ordre public

Question :

Quelle est la responsabilité des différents intervenants ?

II - La fiscalité applicable

A. Les lotissements jardins

- Opération réalisée par un particulier :
 - TVA
 - Plus value
 - Autres taxes exigibles

- B. Les lotissements communaux
 - La commune est-elle assujettie pour ses opérations d'aménagement ?
 - Quelles sont les conséquences en matière de TVA ?
 - Comment calculer la TVA sur la marge ?
 - Quel est l'imprimé à déposer ?
- C. Les lotissements industriels, commerciaux ou artisanaux
 - Engagement de revendre ou de construire ?
 - Comment sortir de l'engagement pris ?
 - Quelles conséquences ?
- D. La cession de terrain contre remise de lots
 - Fiscalité dépendant de la technique juridique choisie

Animateur

M^{me} Nathalie BERNARD, juriste spécialisée en droit immobilier et droit de la construction et

M^{me} Juliette MOLINIER, juriste spécialisée en droit immobilier et en fiscalité

Vente immobiliere

Rédiger un avant-contrat de vente

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Réunir les différents documents pour rédiger correctement un avant-contrat
- Identifier le modèle d'avant contrat convenant à l'opération (volonté des parties, nécessité d'obtenir l'autorisation du juge des tutelles...)
- Appliquer les règles de rédaction des différentes rubriques de l'avant-contrat, tant les rubriques classiques (capacité, désignation, prix, conditions suspensives légales) que les clauses plus originales (conditions suspensives : pré-vente d'un bien...)

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Connaissances dans le domaine des avant-contrats

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie, étude de clauses

Contenu

I - Le choix des différents types d'avant-contrats

- Présentation des différents types d'avant-contrats : compromis, promesse unilatérale, pacte de préférence, contrat de réservation, promesses longue durée, le cas d'un CCMI
- Les raisons du choix : volonté des parties, choix de l'acte authentique, nécessité d'obtention d'une autorisation du juge des tutelles, durée d'immobilisation, ordre public (pour les contrats comportant une obligation de travaux de la part du vendeur, vente d'immeubles à rénover, VIR et les contrats de vente en l'état futur d'achèvement, VEFA)

II - Les clauses classiques

- Les parties à l'acte, les documents à exiger (personne physique, personne morale, personne mariées, pacs, cas des divorces en cours, quotités, emploi...)
- Le bien vendu : l'origine du bien, le titre de propriété, la clause de désignation, distinctions selon les types de biens (terrains, lot de copropriété, maison individuelle)
- Les caractéristiques techniques du bien : urbanisme, assainissement, diagnostics, sinistres...
- Le bien ayant fait l'objet de travaux ou d'une construction de moins de dix ans, les assurances...
- La clause de prix, le financement...
- Les droits de préemptions
- Le droit de rétractation

III - Les clauses posant des conditions suspensives

- A. La rédaction de la condition suspensive d'obtention d'un prêt
- B. La rédaction des autres conditions suspensives classiques
- C. Les conditions plus rares
- D. Les clauses de prorogation des délais, le problème d'une promesse de plus de 18 mois

IV - Les clauses relatives à l'exécution ou aux incidents d'exécution de l'avant contrat

- A. Les clauses pénales
- B. Les clauses d'exécutions forcées
- C. Le cas de la substitution
- D. Les clauses relatives au décès de l'acquéreur, au divorce de l'acquéreur...
- E. Les clauses relatives au décès du vendeur
- F. La clause de régularisation : le terme suspensif, le terme extinctif

Animateur

M^{me} Gwenaëlle DURAND-PASQUIER, *professeur agrégée des Universités en droit privé Responsable de chronique à la Revue Construction - Urbanisme, membre de IODE (Laboratoire CNRS 62/62 – Rennes) et du CRDI (ICH - CNAM Nantes)*

Appréhender les incidents intervenant entre l'avant contrat et l'acte définitif de vente

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Réagir face à la découverte d'un droit profitant à autrui tel un droit de préemption, un pacte de préférence ou une inscription non pris en compte au jour de la signature de l'avant contrat
- Appliquer les règles en cas de refus par le vendeur d'une offre d'achat émise au prix ou en cas de rétractation d'une offre d'achat
- Appréhender les difficultés dues à la défaillance d'une condition suspensive ou à la complication de l'exercice de cette condition
- Réagir face à un avant contrat pour lequel le droit de rétractation a été mal purgé, identifier les cas de re-notification
- Envisager et répondre aux demandes liées à la non présentation de l'une des parties au jour de la signature
- Anticiper les difficultés par des clauses

NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs expérimentés, notaires

Prérequis

Bonne connaissance des avant-contrats

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Appréhender et gérer les difficultés tenant aux offres et aux pourparlers

- A. Le cas d'un refus par le vendeur d'une offre d'achat au prix (distinction selon les types de mandats, absence de formation de la vente, dommages et intérêts dus à l'agence, clause pénale, dommages et intérêts dus au candidat acquéreur, cas d'une représentation)
- B. Le cas d'une offre d'achat rétractée
- C. Les problèmes d'incapacité, d'offres émanant d'une personne ne disposant pas des pouvoirs suffisant

II - Appréhender et gérer les difficultés relatives à la découverte d'un droit profitant à autrui

- A. Le cas de la découverte d'un pacte de préférence conventionnel profitant à autrui (pacte de préférence profitant à une commune, à une personne privée, purge)
- B. Les difficultés liées aux modalités de purge des droits de préemption
- C. La découverte d'une inscription

III - Les difficultés liées aux conditions suspensives et résolutoires

- A. La condition suspensive d'obtention d'un prêt mal rédigée
- B. Le cas d'un refus de prêt
- C. Les autres conditions suspensives (pré-vente par l'acquéreur de son bien, permis de construire faisant l'objet d'un recours)

IV - Les difficultés consécutives à la notification des promesses et compromis

- A. Le droit de rétractation mal notifié par une agence ou par le vendeur
- B. Le cas d'une substitution au profit d'un nouvel acquéreur bénéficiant du droit de rétractation
- C. Les cas envisageables de re-notification

V - Les difficultés liées à la régularisation de l'avant contrat par acte authentique

- A. Le cas d'une rétractation de la promesse unilatérale de vente : jurisprudence, clause pénale et clause d'exécution forcée
- B. La clause de réitération mal rédigée et le défaut de signature ou le défaut de signature dans les délais
- C. La prorogation de l'avant contrat au-delà de 18 mois

Animateur

M^{me} Gwenaëlle DURAND-PASQUIER, *professeuse agrégée des Universités en droit privé*
Responsable de chronique à la Revue Construction - Urbanisme, membre de IODE (Laboratoire CNRS 62/62 – Rennes) et du CRDI (ICH - CNAM Nantes)

Le déroulement d'un dossier de vente

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Connaître les différentes étapes permettant le bon déroulement d'un dossier de vente
- Connaître le vocabulaire appliqué à la vente immobilière
- Demander les pièces élémentaires par tout moyen

NIVEAU ●○○

Public concerné

Secrétaires

Prérequis

Notion de base de la vente d'immeuble

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La phase préalable à la rédaction de la vente

- A. La prise en charge du dossier de vente, détermination des éléments essentiels
- B. La constitution du dossier de vente
 - Les pièces d'état-civil
 - L'urbanisme
 - La purge des droits de préemption
 - La réquisition de l'état hypothécaire
 - Les diagnostics préalables à la vente (analyse des documents et vérifications de leur validité)

II - Le récolement des pièces et l'analyse des documents

- A. Mentions marginales sur l'extrait d'acte de naissance (conséquences et conduite à tenir (copie contrat de mariage ...))
- B. La lecture de l'état hypothécaire (servitudes, inscriptions, interrogations des créanciers.)
- C. L'analyse du titre de propriété et les différents intervenants à prévoir (donateurs, donataires, conjoint ...)
- D. L'élaboration des procurations
- E. La fiscalité (TPF, TVA, Plus-values)

III - La préparation et la rédaction de l'acte de vente

Animateur

M^{me} Caroline KROELL, ancien clerk de notaire

> Objectifs :

- Qualifier la situation juridique du vendeur ou de l'acquéreur
- Connaître les règles applicables à chaque situation juridique
- Assurer la sécurité juridique des parties en demandant les pièces adaptées à la situation
- Établir la comparaison



NIVEAU ●○○

Public concerné

Secrétaires, clerks

Prérequis

Vente immobilière : initiation

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Introduction

I - Pouvoirs des époux

- A. Analyse selon le régime matrimonial
- B. Règle impérative : le logement de famille
- C. Séparés
- D. En instance de divorce

II - Pouvoirs des concubins

- A. Pacsés
- B. Non Pacsés

III - Indivision et démembrement de propriété

- A. En présence d'une indivision
- B. En présence d'un démembrement de propriété

IV - Incapacité générale d'exercice

- A. Définition et raison d'être
- B. Incapacité des mineurs et des majeurs protégés
 - 1- Régime de la représentation légale
 - 2- Limites de la représentation légale

V - Incapacités spéciales de jouissance

- A. Fondement et raison d'être

La vente d'immeuble : la capacité et pouvoirs des parties, personnes physiques (partie 1)

B. Incapacités de jouissance liées à l'exercice d'une fonction

- Incapacité spéciale d'acheter
 - Personnes chargées des intérêts d'autrui
 - Officiers publics
 - Personnes investies d'une fonction judiciaire
 - Personnes intéressées dans une procédure de saisie
 - Personnels de certains établissements hospitaliers
 - Administrateurs et employés des Habitations à loyer modéré (HLM)
- Incapacité spéciale de recevoir

VI - Capacité et pouvoirs en matière de représentation légale, conventionnelle ou judiciaire

- A. Capacité du représentant
- B. Capacité du représenté
- C. Pouvoirs du représentant
- D. Effets de la représentation

Animateur

M. Christophe VERNIERES, *agrégé des Facultés de droit, professeur de droit privé à l'Université Paris 8 (Vincennes Saint-Denis)*

> Objectifs :

- Distinguer les différents biens
- Établir la désignation
- Connaître les diagnostics applicables à chaque type de bien
- Identifier les formalités préalables nécessaires à la mutation
- Analyser la situation hypothécaire du bien



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs débutants, secrétaires

Prérequis

Vente immobilière : initiation

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu**Introduction :**

Origine distinction entre meubles et immeubles

I - Les immeubles**A. Par nature**

- Le sol
- Ce qui est fixé au sol

B. Par destination

- Conditions pour qualification
- 1^{ère} sorte : affectée au service ou à l'exploitation d'un fonds
- 2^{ème} sorte : choses attachées au fonds à perpétuelle demeure.

II - Variété des immeubles**A. Terrain non bâti**

- Terrain en secteur diffus
- Lot de lotissement

B. Terrain bâti

- Maison individuelle
- Lot de copropriété
 - Champ d'application de la copropriété
 - Copropriété horizontale
 - Parties privatives et parties communes
 - Etat descriptif de division et règlement de copropriété

La vente d'immeuble : le bien immobilier

III - Informations relatives à l'état du bâti

A. Documents non spécifiques à l'état de copropriété

- Dossier de diagnostic technique (amiante, termites, plomb, électricité, performance énergétique, gaz naturel, risques naturels et technologiques, contrôle d'installation non collectif..)
- Informations non comprises dans le dossier de diagnostic technique (sites pollués, ancienne exploitation minière, DIUO, piscine, portes automatiques de garage, ascenseurs...)

B. Documents spécifiques aux lots de copropriété

- Bâtiments récemment soumis au statut de la copropriété (diagnostic technique préalablement à la mise en copropriété des immeubles bâtis de plus de 15 ans)
- Bâtiment soumis au régime de la copropriété (carnet d'entretien, DIUO, ...)

IV - Formalités préalables

A. Informations relatives à la situation juridique de l'immeuble

- Lot de copropriété (questionnaire préalable, procès verbaux d'assemblées générales, demande règlement de copropriété, état descriptif de division, modificatifs, ...)
- Immeubles bâtis (urbanisme, cadastre, permis de construire, conformité, modificatifs...)
- Monuments historiques et secteurs sauvegardés

B. Informations hypothécaires

- Etat hors formalités
- Notifications aux créanciers
- Procédure de purge

Animateur

M^{me} Caroline KROELL, *ancien clerc de notaire*

> Objectifs :

- Distinguer les différents modes de paiement du prix et en connaître les conséquences
- Rédiger les clauses adaptées
- Garantir le paiement du prix
- Établir la déclaration fiscale adaptée
- Établir les formalités postérieures



NIVEAU ●○○

Public concerné

Clercs débutants, secrétaires

Prérequis

Initiation à la vente immobilière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Introduction, généralités

- Forme du prix
- Prix déterminé ou déterminable
- Prix réel et sérieux
- Prix lésionnaire
- Simulation et donation indirecte

I - Les principes généraux concernant le paiement du prix

- Modes de paiement
- Monnaie de paiement
- Preuve du paiement et quittancement du prix
- Paiement par compensation
- Paiement par dation
- Répartition du prix

II - Le paiement à terme et la garantie du vendeur

- Privilège du vendeur
- Formalités d'inscription
- Action résolutoire
- TEG et intérêts de retard

La vente d'immeuble : le prix et son paiement, les garanties et les déclarations fiscales

III - Le paiement avec un prêt immobilier et garantie du prêteur

- A. Privilège de prêteur de deniers
- B. Formalités
- C. Subrogation du prêteur dans le privilège du vendeur et dans l'action résolutoire
- D. Analyse du prêt
 - Le contrat de prêt immobilier et la protection des cocontractants
 - Encadrement de la publicité
 - Information de la caution de l'emprunteur
 - L'élaboration du contrat de prêt immobilier
 - Contenu obligatoire de l'offre de crédit
 - Effet obligatoire de l'offre de crédit
 - Sanctions du caractère obligatoire de l'offre de crédit

IV - Paiement moyennant rente viagère

- A. Spécificités de la vente moyennant rente viagère
- B. Détermination du prix
- C. Paiement du prix

V - Etablissement des déclarations fiscales

Animateur

M^e Philippe GROSSO, *notaire*

> Objectifs :

- Connaître les obligations du vendeur et de l'acquéreur
- Savoir identifier une servitude et la relater
- Rédiger les clauses en adaptant si besoin est les formules existantes.



NIVEAU ●○○○

Public concerné

Clercs débutants, secrétaires

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Les obligations :

I - Pour l'acquéreur

- Contenu et modalités du paiement du prix
- Garantie et sanction en cas de non paiement
- Prendre possession du bien
- Poursuite ou non des contrats en cours
- Prise en charge des frais d'actes et impôts locaux

II - Pour le vendeur

- Obligation d'information
- Obligation de délivrance
- Garantie contre l'éviction
- Garantie des vices cachés
- Non cumul des actions

Animateur

M. Christophe VERNIERES, agrégé des Facultés de droit, professeur de droit privé à l'Université Paris 8 (Vincennes Saint-Denis)

La vente d'immeuble : la capacité et pouvoirs des parties (partie 2)

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Connaître les règles applicables dans les cas particuliers de jouissance
- Appliquer les règles propres aux associations

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs

Prérequis

Bases de la vente immobilière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Incapacités spéciales de jouissance

- Incapacités de jouissance liées à la qualité de dirigeant d'une société
 - Interdiction frappant les dirigeants d'une société anonyme
 - Conventions prohibées
 - Conventions soumises à autorisation
 - Interdiction frappant le gérant ou l'associé d'une société à responsabilité limitée
 - Interdiction frappant le représentant d'une société en commandite par actions
- Incapacités de jouissance liées à une procédure collective de règlement du passif
 - Surendettement des particuliers
 - Règlement amiable de droit commun
 - Règlement amiable agricole
 - Redressement et liquidation judiciaires des entreprises
 - Personnes soumises à un redressement judiciaire
 - Personnes soumises à une liquidation judiciaire
- Incapacités spéciales de vendre
- Incapacités spéciales de donner

II - Règles de capacité propres aux associations

- Associations non déclarées
- Associations déclarées
 - Capacité des adhérents
 - Capacité du groupement
- Associations reconnues d'utilité publique

III - Sanction pénale : délit d'ingérence

Animateur

M^e Philippe GROSSO, *notaire*

Les « pathologies » de la vente d'immeuble : urbanisme et situation du bien

DIC047A

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

- Identifier les différentes difficultés pratiques relatives au bien objet de la vente d'immeuble,
- En déduire l'information à délivrer aux parties,
- Rédiger les clauses adaptées.



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Initiation aux règles d'urbanisme et initiation à la vente immobilière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Situation du bien et urbanisme

I - La description du bien : obligation de description

- A. Terrains à bâtir
- B. Lots de copropriété
- C. Bâtiment ancien placé sous le régime de la copropriété
- D. Dossier d'intervention ultérieur sur l'ouvrage
- E. Mines, marnières, pollution par les établissements classés
- F. Classement du terrain en zone de risques naturels ou technologiques

II - Les documents d'urbanisme, leurs utilités, leurs effets, les conséquences en cas d'absence

- A. Permis de construire : définition d'un champ d'application par rapport :
 - Aux travaux sur construction existante
 - Aux changements de destination
 - Aux constructions précaires
 - Aux modifications du projet initial
- B. La déclaration de travaux : son rôle ? son absence ?
- C. Le permis de démolir : dans quel cas est-il obligatoire ?
- D. Le permis d'aménager : dans quels cas recourir à ce type de permis ?
- E. Cahier des charges et règlement en ZAC ou lotissement

Les « pathologies » de la vente d'immeuble : urbanisme et situation du bien

F. Conformité des travaux

- Quel est le rôle de la déclaration d'achèvement des travaux ?
- Quel est le rôle du service instructeur ?
 - Dans quels cas procéder à un contrôle ?
- Quelles sont les conséquences de la présomption de conformité ?
 - Du point de vue du Code de l'urbanisme
 - Du point de vue du Code de la construction.

III - Difficultés pratiques de certains cas particuliers

- A. Construction en zone agricole
- B. Vente d'un immeuble inachevé
- C. Vente d'un immeuble imbriquée
- D. Constructions illégales
 - Les recours possibles
 - L'éventuelle reconstruction à l'identique

Animateur

M^{me} M. DONNIOU, *juriste et*

M. Mathieu SOULIE, *diplômé notaire, ancien notaire associé*

Les origines de propriété : des plus simples aux plus complexes

DIC049A

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

- Apprécier l'utilité de l'origine de propriété
- Appliquer les règles juridiques relatives à la prescription
- Analyser une origine de propriété simple
- Analyser une origine de propriété complexe
- Rédiger les origines de propriété des plus simples aux plus complexes



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires et secrétaires voulant se former à la rédaction des ventes immobilières

Prérequis

Bonnes connaissances de la vente d'immeuble en général

Approche pédagogique

Exposé du régime juridique applicable en matière de rédaction d'origine de propriété
Mises en situations concrètes par la résolution de cas pratiques et la rédaction de clauses
Synthèse

Contenu

Introduction :

Définition et utilité de l'origine de propriété
Pourquoi une origine de propriété trentenaire ?

I - Les origines de propriétés simples

- A. Les règles juridiques communes applicables
 - Comment établir une origine de propriété simple?
 - Forme, énonciation et structure des origines de propriété simples
- B. Cas pratiques spécifiques
 - Immeuble provenant d'une succession
 - Immeuble provenant d'une vente
 - Immeuble provenant d'une donation partage
 - Immeuble provenant d'une vente aux enchères

II - Les origines de propriétés complexes

- A. Les règles juridiques communes applicables
 - Comment établir une origine de propriété complexe?
 - Forme, énonciation et structure des origines de propriété complexes

Les origines de propriété : des plus simples aux plus complexes

B. Cas pratiques spécifiques

- Provenant d'une succession
 - Dévolution légale
 - Succession testamentaire
 - Donation entre époux
- Provenant d'une donation
 - Donateur décédé
 - Donateur vivant
 - Donation avec charges
- Provenant d'Une donation-partage
 - Après le décès du ou des donateurs
 - Du vivant du ou des ascendants
 - Testament-partage
- Provenant d'un divorce ou d'un changement de régime matrimonial
 - Divorce, séparation de corps
 - Séparation de biens judiciaire
 - Changement de régime matrimonial
- Provenant d'une adjudication judiciaire ou amiable
- Immeuble saisi
- Dont l'entreprise a fait l'objet d'une procédure de sauvegarde, redressement et liquidation judiciaires des entreprises
- D'un règlement judiciaire et d'une liquidation des biens

Animateur

M^{me} Caroline KROELL, *ancien clerk de notaire*

> Objectifs :

- Connaître les règles applicables en matière de lotissement, de copropriété ou d'un ensemble immobilier
- Déterminer les conséquences juridiques des servitudes et/ou mitoyenneté sur la vente courante d'un immeuble
- Rédiger, aménager ou supprimer une clause de servitude



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, négociateurs, notaires

Prérequis

Les bases de la vente immobilière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu**Introduction : les caractéristiques du droit de propriété**

- Déterminer les composantes de ce droit : droit d'usage, droit de jouissance...
- Analyser les différents modes d'acquisition de la propriété
- Définition de la servitude

I - Contenu et caractéristiques des servitudes

- Distinguer les grandes catégories de servitudes
- Déterminer les caractères de chaque type de servitude et savoir les combiner entre elles
- Appréhender la notion spécifique de servitude de " bon père de famille "
- Identifier le régime juridique des servitudes
- Décrypter la fixité d'une servitude
- Gérer les contentieux
- Déterminer les cas d'extinction de la servitude
- Analyser le rôle du Notaire dans l'établissement de la servitude :
 - Fixation assiette
 - Indemnisation éventuelle
 - Vente du bien immobilier : qui bénéficie de la servitude ou qui la supporte

Exemples pratiques de servitudes : droit de passage, cour commune...

Servitudes, mitoyenneté et vente d'immeuble

II - Analyse et repérage d'une mitoyenneté

- A. Différencier la servitude de la mitoyenneté
- B. Acquérir la mitoyenneté : construction, cession, prescription...
- C. Prouver la mitoyenneté : présomptions, témoins, titres, marques matérielles...
- D. Déterminer le régime juridique
- E. Décrypter les régimes spécifiques aux murs et aux clôtures
- F. Mettre en œuvre de manière pratique la mitoyenneté
- G. Mesurer les conséquences d'un abandon de la mitoyenneté

Animateur

M^{me} Fabienne PICHEVIN-LABELLE, *chargée d'enseignement à l'Université de RENNES et de l'IMN*

> Objectifs :

- Caractériser la vente en viager et ainsi la différencier d'autres institutions
- Appréhender et résoudre les difficultés liées à la vente en viager
- Traiter un dossier de vente en viager



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Pratique courante des dossiers de vente

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu**I - Quelques rappels sur les éléments importants de la vente en viager****II - La comparaison avec d'autres institutions**

- A. La vente avec crédit-vendeur
- B. La vente à un investisseur
- C. Le prêt viager hypothécaire
- D. Le prêt hypothécaire cautionné
- E. Le viager financier des compagnies d'assurance

III - Les difficultés liées à la vente en viager

- A. La fiscalité de la vente en viager
- B. Les barèmes existants
- C. Les garanties du vendeur
 - La clause de privilège du vendeur assortie de la clause résolutoire
 - Précautions de sa rédaction, ses limites
 - Autres garanties (assurance défaut de paiement de la rente viagère, assurance décès pour les débirentiers)
- D. La garantie de l'acquéreur : assurance longue vie des crédientiers

IV - Les étapes de la vente en viager

- A. Examen de la situation patrimoniale du vendeur
- B. Adaptation du projet de vente

Questions pratiques / Echanges**Animateur**

M. Lionel GALLIEZ, notaire

La vente d'immeuble et le désintéressement des créanciers

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Mettre en application les règles liées au désintéressement des créanciers du vendeur au moyen du prix de vente d'un immeuble,
- Maîtriser les procédures applicables en la matière et comprendre le rôle du notaire dans ces dernières,
- Savoir rédiger les clauses de l'acte de vente d'un immeuble hypothéqué, saisi, grevé d'une hypothèque judiciaire, etc...

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtrise de la vente d'immeuble et des sûretés

Approche pédagogique

Exposé du régime juridique applicable

Mises en situations concrètes par la résolution de cas pratiques et la rédaction de clauses

Synthèse

Contenu

Introduction :

Les enjeux de la connaissance des règles liées au désintéressement des créanciers du vendeur au moyen du prix de vente d'un immeuble, et les conséquences de leurs non respect éventuel.

I - Le paiement des créanciers du vendeur

A. Les règles juridiques applicables

- La procédure de purge des inscriptions
- La procédure de répartition du prix de vente entre les créanciers
- La procédure de saisie immobilière

B. Cas pratiques spécifiques :

- La vente d'un immeuble hypothéqué
- La vente d'un immeuble saisi
- La vente d'un immeuble grevé d'une hypothèque judiciaire

II - La saisie du prix de vente entre les mains du notaire

A. Les règles juridiques applicables

- Notion de créance de sommes d'argent
- Les différentes sortes de saisies : (saisie-attribution, avis à tiers détenteur, saisie conservatoire)
- Le concours entre les différents créanciers

B. Mises en situations pratiques

Animateur

M. Frédéric VAUVILLE, avocat au Barreau de Lille, professeur agrégé à l'Université de Lille II, conseiller scientifique du CRIDON Nord-Est

> Objectifs :

Traiter les difficultés soulevées par :

- La vente d'un immeuble ayant fait l'objet de travaux par le vendeur ou un artisan non déclaré,
- La vente comportant des biens d'équipement non conformes (ex : piscine),
- La vente d'un bien présentant des défauts non soumis à diagnostics (mérules ...).
- La vente d'un bien présentant des qualités essentielles et déterminantes pour l'acquéreur mais non objectivement appréciables (ex : habitat bio et écologique, ...)



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Pratique de la vente d'immeuble

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

- I - Identification des risques potentiels (travaux non déclarés, équipements non conformes, vices tels que termites, mérules etc., habitat aux qualités spécifiques, etc.)**
- II - Rappel des règles de droit commun (vices du consentement, vices cachés) et de leurs conséquences**
 - A. Révision du programme de droit des obligations
- III - Panorama de jurisprudence**
 - A. Illustration par des arrêts ayant sanctionné le vendeur, l'intermédiaire, le notaire
- IV - Comment garantir l'efficacité juridique de l'acte ?**
 - A. Lever les risques de nullité
 - B. Lever les risques de résolution de la vente

La vente d'immeuble ancien à problèmes et le rôle du notaire

V - Comment assurer son devoir de conseil ? Garantir une bonne information ou mettre en situation de s'informer.

A. Technique contractuelle de :

- Communication de l'information dans et à l'extérieur de l'acte
- Limitation de la responsabilité

B. La lettre d'ouverture du dossier

C. La communication pendant le traitement du dossier : bien user de la transparence

D. Les documents à réunir pour la signature de l'acte

E. L'acte et la reconnaissance de conseil donné

V – Analyse de clauses, exercices de rédaction : exercices pratiques

Animateur

M^{me} Nathalie BERNARD, juriste consultante spécialisée en droit immobilier et droit de la construction

> Objectifs :

- Déterminer la situation juridique applicable au bien
- Repérer les spécificités éventuelles pour réaliser les formalités nécessaires et rédiger les clauses adaptées
- Connaître la fiscalité applicable à la mutation



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Notion de droit commercial et notion de droit de l'urbanisme

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Vérifications et formalités préalables pour la vente

- Locaux dans un centre commercial ou une galerie marchande
- Locaux faisant l'objet de baux commerciaux
- Locaux faisant l'objet de baux professionnels

II - Impact du droit de l'urbanisme sur la vente de bureaux et murs commerciaux

- Agrément pour les locaux d'activités
- Redevance pour création de bureaux
- Changement d'usage des locaux
- Autorisation d'exploitation de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC)
- Immeuble avec débit de boissons : licence IV
- Sécurité dans les établissements recevant du public (ERP)
- Immeuble avec enseigne ou publicité

III - Démarches à effectuer au regard des obligations environnementales

- Diagnostics sur l'état sanitaire de l'immeuble
- Installations classées et dépollution
- Déchets

IV - Aspects fiscaux

- Contribution économique territoriale (CET) sur les activités non salariées
- Taxe annuelle sur les bureaux, locaux commerciaux et locaux de stockage

Spécificités de la vente de locaux commerciaux et professionnels

V - Clauses spécifiques de la promesse et des avant-contrats

A. Conditions suspensives particulières relatives à :

- L'usage des locaux
- Aux installations classées
- La création de locaux d'activités
- L'autorisation d'exploitation commerciale
- Aux débits de boissons
- Aux fonds artisanaux, fonds de commerce et baux commerciaux

B. Charges et conditions particulières

- Financement de l'acquisition
- Situation du locataire en place au moment de la vente

VI - Formalités postérieures

A. Formalités administratives

B. Fiscalité

Animateur

M. Ivan PASTERNATSKY, consultant/formateur, membre du Comité Directeur de l'institut Français de l'Expertise Immobilière - I.F.E.I., directeur scientifique du MASTER 2 ESPI « Audit - Expertise-Conseil »

> Objectifs :

- Expliquer les caractéristiques d'une vente en anglais
- Communiquer les obligations du droit français
- Être à l'aise pour tenir un rendez-vous avec les clients parlant anglais



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaire et Collaborateurs ayant un client anglophone

Prérequis

S'exprimer en langue anglaise

Approche pédagogique

Formation très interactive
Mise en situation
Diverses activités orales

Contenu

I - Introducing the French Civil Code

II - Buying Real Estate in France

- A. The Process
- B. The Players
- C. Buyers' Obligations
- D. Sellers' Obligations

III - The Notaire's Responsibilities and Duties

IV - The Preliminary Contract

- A. The Clauses

V - The Completion Contract – Acte Authentique

VI - Buying in a Co-ownership

- A. The Co-ownership Rules
- B. The AGM
- C. The Minute

Animateur

M^{me} Ann EDMONDSON, consultante britannique, société Auctus

Le client étranger et l'immeuble en France

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Connaître les conditions juridiques applicables aux parties
- Déterminer la loi applicable aux obligations contractuelles
- Résoudre les problèmes liés au prix de vente et à son financement
- Identifier les problèmes éventuels liés à la détention de l'immeuble tant sur le plan fiscal que successoral
- Connaître les règles civiles et fiscales relatives à la revente de l'immeuble

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Notion de droit international privé

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Remarques sur la condition des étrangers en France

- Nationalité française et nationalité étrangère
- Condition des étrangers et jouissance des droits

II - Le contrat de vente d'immeuble en droit international privé

- Loi applicable
- Domaine de la loi applicable

III - Parties au contrat

- Identification des parties
 - Personnes physiques
 - Personnes morales
- Capacité des parties
 - Personnes physiques
 - Personnes morales
 - Capacité des étrangers acquérant des immeubles pour s'établir en France
- Représentation – Procuration
- Langue du contrat

IV - Règlement du prix et financement d'une vente d'immeuble concernant des étrangers

- Règlement du prix
 - Monnaie du contrat
 - Relations financières avec l'étranger

- B. Prêt
- C. Garanties du prêt
 - Privilège du prêteur de deniers
 - Hypothèque

V - Transmission à titre gratuit de l'immeuble en France et préparation d'une succession internationale

- A. Nature de l'investissement et ses conséquences successorales
 - Rappel des règles de droit international privé en matière suc
 - Meuble ou Immeuble : conséquences successorales
 - Modalité particulière d'acquisition : le pacte tontinier
- B. Régime matrimonial et succession
- C. Quelles institutions adopter pour transmettre son patrimoine dans un contexte international ?

VI - Fiscalité

Animateur

M. Richard CRONE, directeur adjoint et directeur du développement de l'école du Notariat à Paris, notaire honoraire

La VEFA de A à Z

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Appréhender au travers de mots clefs les différentes étapes et difficultés de ce contrat spécial;
- Apprécier les conséquences tant juridiques que fiscales afin de conseiller au mieux le promoteur et l'acquéreur;
- Alerter le rédacteur sur les particularités de la VEFA

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs et notaires

Prérequis

Les connaissances de base en matière de V.E.F.A

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

- A** Comme achèvement, avant-contrat, assurances, authenticité
- B** Comme banque dispensatrice de garantie, BBC
- C** Comme conformité, cession de contrat, centralisation des paiements, crédits confirmés
- D** Comme dépôt de garantie, droit de rétractation, diagnostics, D.O, défiscalisation
- E** Comme échelonnement des paiements, équipements, emplacements de stationnement
- F** Comme fiscalité de la VEFA, financement, fondations
- G** Comme garanties d'achèvement, groupement d'habitations
- H** Comme homme de l'art, hors d'eau, hypothèque, handicap
- I** Comme immeuble, inachèvement, impératif (caractère)
- J** Comme jouissance de locaux
- L** Comme livraison, locaux accessoires, lot réservé ou transitoire
- M** Comme mentions obligatoires, modification, mandat
- N** Comme notice descriptive, notification, nullité, notaire ;
- O** Comme obligation d'achever, obligation de construire ;

- P** Comme permis de construire, prix, programme, projet d'acte, plus-values, participations d'urbanisme ;
- Q** Comme qualité de l'acquéreur, queues de programme ;
- R** Comme réservation, réception, rénovation d'immeuble;
- S** Comme secteur protégé, superficie, sanctions;
- T** Comme terrain procuré, travaux (avancement) transfert de propriété, TVA ;
- U** Comme utilisation de l'immeuble
- V** Comme vente en l'état, versement interdit, vices de construction, ventes déjà conclues ;
- Z** Comme zéro (prêt à taux zéro)

Animateur

M^{me} Gwenaëlle DURAND-PASQUIER, *professeur agrégée des Universités en droit privé Responsable de chronique à la Revue Construction - Urbanisme, membre de IODE (Laboratoire CNRS 62/62 – Rennes) et du CRDI (ICH - CNAM Nantes)*

M^e Christelle COSSADE, *notaire assistant*

La VEFA : expert

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Appréhender la relation:
 - Réservant-Réservataire
 - Vendeur-Acquéreur
- Connaître les conséquences de l'application des règles du secteur protégé
- Connaître les régimes de défiscalisation
- Maîtriser les règles relatives à la TVA aussi bien sur les mutations d'immeubles que sur les opérations de location
- Adapter les clauses rédactionnelles (cession d'universalité notamment)

NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs expérimentés, notaires

Prérequis

Connaissances fondamentales en matière de VEFA

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Notion d'achèvement

- A. Définition civile issue de l'article R.261-1 du CCH
- B. Définition en Droit de l'urbanisme : nouveau mécanisme de la conformité, art.R.462-2 du code de l'urbanisme

Questions pratiques :

Peut-on conclure une VEFA en laissant certains travaux à la charge de l'acquéreur ?

II - Vente en cours de rénovation

- A. L'application des principes issus de la Loi ENL
- B. La frontière existant entre une VIR et une VEFA

Questions pratiques :

Le vendeur a-t-il le choix du contrat ?

III - Cession d'un contrat de VEFA

IV - Contrat de réservation

- A. Nature du contrat « sui generis »
- B. Les effets synallagmatiques du contrat
- C. La nécessité d'un dépôt de garantie

Questions pratiques :

Le vendeur en état futur d'achèvement peut- il s'engager au- delà des prescriptions légales ?
Peut-on conclure une VEFA sous condition suspensive d'obtention d'un permis de construire ou une garantie d'achèvement ?

V - Notion de projet d'acte

- A. Les modifications à l'initiative du réservant
- B. Le sort du dépôt de garantie

Questions pratiques :

Dans quels cas le réservataire, renonçant à la vente, peut- il récupérer le dépôt de garantie ?
Les modifications apportées par le vendeur imposent elles de faire à nouveau application de l'article L.271-1 du CCH ?

VI - À partir de quand le vendeur peut- il percevoir des fonds ?

- A. Conséquences découlant de l'existence d'une garantie intrinsèque ou extrinsèque
- B. Respect de la règle de l'échelonnement des paiements

Questions pratiques :

Peut-on prévoir des paliers intermédiaires ?

VII - Vente en état futur d'achèvement de locaux à usage de bureaux, locaux commerciaux ou garage

- A. Application par principe des règles du secteur libre
- B. Application possible des règles d'ordre public du secteur protégé

Question pratique :

Peut-on vendre des locaux « brut de béton » ?

VIII - Les VEFA au profit d'une personne publique

- A. Respect des principes issus de la jurisprudence du Conseil d'Etat

IX - Cession de terrain contre remise de locaux à construire

X - Fiscalité applicable

- A. Fiscalité de l'acquisition du terrain par le promoteur/commercialisation en VEFA
- B. Achat en VEFA/ revente de l'immeuble

Animateur

M^{me} Gwenaëlle DURAND-PASQUIER, *professeur agrégée des Universités en droit privé Responsable de chronique à la Revue Construction - Urbanisme, membre de IODE (Laboratoire CNRS 62/62 – Rennes) et du CRDI (ICH – CNAM Nantes)*

M. Mathieu SOULIE, *diplômé notaire, ancien notaire associé*

La Vente de l'Immeuble à Rénover (V.I.R.)

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Diagnostiquer les différents contrats de vente en fonction des éléments présents
- Appliquer les règles d'ordre public des contrats protégés

NIVEAU ●●●○

Public concerné

Clercs et notaires

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Etude de cas révélant la pratique

Contenu

I - L'existence de travaux

- Les limites existant entre une vente de droit commun et une vente d'immeuble à rénover (VIR)
 - Les éléments de la définition
 - Les obligations légales incontournables
- Les limites existant entre une VIR et une vente en état futur d'achèvement (VEFA)
 - Les critères de la distinction

II - Le respect du cadre juridique d'ordre public

- La protection de l'acquéreur
 - La fourniture d'une garantie d'achèvement
 - Le respect d'un échelonnement des paiements
 - La signature d'un acte authentique pour la totalité de l'opération
- Les obligations du vendeur
 - La nomination d'un homme de l'art
 - La livraison de travaux achevés
 - La fourniture d'une assurance responsabilité civile (professionnel)

III - Les impératifs découlant d'une autre réglementation

A. Du droit de la construction

- Les articles L.111-6-1 et L.111-6-2 du CCH
- L'assainissement

B. Du droit de l'urbanisme

- Les autorisations d'urbanisme
- Les emplacements de stationnement

IV - Etude de cas pratique

Animateur

M^{me} Gwenaëlle DURAND-PASQUIER, *professeure agrégée des Universités en droit privé*
Responsable de chronique à la Revue Construction – Urbanisme, Membre de IODE (Laboratoire
CNRS 62/62 Rennes) et du CRDI (ICH – CNAM Nantes)

Les droits de préemption urbain et des particuliers

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Identifier les opérations immobilières soumises au droit de préemption
- Savoir hiérarchiser les différents droits
- Savoir s'informer de l'existence d'un droit
- Procéder à la purge efficace de chaque droit de préemption
- Gérer les difficultés et/ou le contentieux liés à la purge

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Pratique courante des ventes immobilières en milieu urbain

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Le droit de préemption urbain

- A. Institution des zones de préemption et le champ d'application du droit de préemption
 - Délimitation des zones d'application du DPU
 - Les biens soumis au DPU
 - Les biens non soumis au DPU
- B. La mise en œuvre du droit de préemption et la procédure
 - Conditions de fond
 - Conditions de forme
 - Sanctions en cas de non respect du DPU
- C. La décision de préemption par le titulaire du droit
 - La procédure
 - Les suites de la préemption
 - Préemption contestable
- D. Actualités jurisprudentielles sur le DPU

II - Le droit de préemption du locataire : deux situations

- A. La vente du logement libre
 - Le congé pour vendre : les mentions obligatoires : article 15 L 6 juillet 1989
 - Les hypothèses de congés sans offre de vente
 - Le cas particulier du locataire âgé

B. La vente du logement occupé

- Poursuite possible du bail à l'égard de l'acquéreur
- La notification d'une simple offre de vente
- Le formalisme de la notification
- La vente d'immeuble après division
- Les exceptions au droit de préemption
- La fraude au droit de préemption (acquisition de l'entier immeuble par des indivisaires suivi d'un partage)

III - Le droit de préemption du co-indivisaire

- A. Le champ d'application
- B. La mise en œuvre
- C. Les effets et les sanctions

IV - Le pacte de préférence

- A. National
- B. Validité
- C. Exécution / inexécution

Animateur

M. Damien DUTRIEUX, consultant CRIDON Nord-Est, maître de conférences associé à l'Université de Lille 2 et

M. William ALTIDE, consultant CRIDON Nord-Est, maître de conférences associé à la faculté de Lille 2



> Objectifs :

- Maîtriser les règles applicables aux droits de préemption de la société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER) et du fermier
- Savoir hiérarchiser ces droits et connaître les sanctions applicables
- Opérer la purge efficace de ces droits
- Gérer les difficultés et/ou le contentieux liés à la purge
- Maîtriser les règles applicables aux voies de recours
- Appliquer le droit de préférence des propriétaires de terrains boisés et le droit de préemption des riverains d'un chemin rural

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtriser la pratique des ventes d'immeubles ruraux

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Le droit de préemption de la SAFER

- Les objectifs du droit de préemption : la maîtrise du contrôle des structures
- Les conditions d'exercice du droit de préemption
 - Le bien doit être un fonds agricole ou des terrains à vocation agricole ou forestière
 - La nécessité d'une vente du bien
- La procédure
 - L'information de la SAFER sur la vente projetée : la notification de la vente (cas d'un bien soumis au droit de préemption) ou la déclaration auprès de la SAFER (cas d'un bien normalement exclus du champ d'application)
 - La forme de la notification et le délai de réponse de la SAFER
 - Les possibilités offertes au vendeur :
 - Accepter l'offre
 - Retirer le bien de la vente
 - Saisir le Tribunal de Grande Instance pour enquête et expertise
 - La nécessité d'une décision motivée de préemption : article L 143-2 du Code Rural

II - Le droit de préemption du preneur de biens ruraux

- Les conditions pour bénéficier du droit de préemption
 - L'exercice de la profession d'exploitant agricole pendant trois ans au moins
 - L'exploitation par soi-même ou par sa famille du fonds mis en vente
 - Ne pas être propriétaires de fonds rural d'une certaine superficie

- B. Les modalités de mise en œuvre du droit de préemption
 - L'information du preneur (par le notaire)
 - La forme de l'information : lettre recommandée avec AR
 - Le contenu l'information
 - Le délai imparti au preneur
- C. La contestation par le preneur : la compétence du Tribunal Paritaire des Baux ruraux
- D. Les entorses à l'exercice du droit de préemption par le preneur
 - Le caractère d'ordre public du droit de préemption du preneur en place
 - Les exceptions : donation, mutations entre proches parents (jusqu'au 3ème degré)
- E. La sanction encourue : l'action en nullité

III - Le droit de préférence des propriétaires de terrains boisés

- A. Son champ d'application
- B. Sa mise en œuvre

IV - Le droit de préemption des riverains d'un chemin rural

- A. Son champ d'application
- B. Sa mise en œuvre

Animateur

M. Denis BREVET, *avocat spécialisé en droit immobilier*

Baux d'habitation et baux professionnels

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Connaître la réglementation applicable aux baux d'habitation et professionnels
- Savoir apprécier la régularité d'une situation locative (ex : loi carrez...)
- Connaître les diagnostics nécessaires à l'élaboration du bail
- Vérifier l'adéquation entre la location et les engagements pris par le bailleur envers divers organismes (ana, ...)
- Connaître les apports de loi LME en matière de baux professionnels

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La réglementation applicable aux baux d'habitation et professionnels,

II - La préparation du dossier de bail : appréciation de la situation locative, diagnostics, situation du bailleur et du preneur

III - Les mandats (gestion, recherche de locataire) et l'état des lieux

IV - La rédaction du bail : focus sur les clauses autorisées et prohibées

V - La fiscalité applicable aux revenus fonciers

Animateur

M. Ivan PASTERNAZKY, consultant/formateur, membre du Comité Directeur de l'institut Français de l'Expertise Immobilière – I.F.E.I., directeur scientifique du MASTER 2 ESPI « Audit – Expertise-Conseil »

> Objectifs :

- Caractériser des personnes publiques (Etat, collectivités locales, établissements publics)
- Distinguer les biens des personnes publiques (domaine public/domaine privé)
- Savoir choisir le contrat adapté
- Rédiger des actes notariés concernant les acquisitions et ventes des collectivités locales



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Quelques connaissances en droit administratif

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu**I - Le cadre d'intervention des collectivités locales**

- A. Distinction domaine public et domaine privé
 - Le domaine public (définition, régime juridique suite à l'ordonnance du 21 avril 2006)
 - Le domaine privé (définition, régime juridique)
 - La nécessité de connaître la date d'entrée du bien dans le patrimoine public
- B. Distinction des contrats selon le domaine concerné
 - Les contrats de droit privé (baux du domaine privé, acquisitions, aliénations) utilisés sur le domaine privé
 - Les contrats administratifs (contrats portant occupation du domaine public, BEA, contrats de PPP) propres au domaine public
- C. Les aides en matière d'interventionnisme économique
 - Les nouvelles règles du jeu en droit interne
 - L'uniformisation des aides et les principes du droit de l'Union européenne

II - L'acquisition de la propriété immobilière des collectivités territoriales

- A. Acquisitions amiables
 - La libre négociation et les contrats prohibés
 - La détermination du prix d'acquisition et son paiement
- B. Acquisitions forcées
 - L'expropriation pour cause d'utilité publique
 - La préemption
 - Les autres procédures (emplacements réservés, l'article L. 318-3 du Code de l'urbanisme, les biens présumés sans maître...)

Vente et acquisition, contrats spéciaux avec une collectivité territoriale

III - Les modalités d'intervention en matière d'immobilier d'entreprise

- A. Mise à disposition de terrains
 - La vente de terrains aménagés (la fin de la cession à l'euro symbolique)
 - La location de terrain à bâtir
- B. Mise à disposition de bâtiments
 - L'atelier relais
 - La location-vente.
 - La vente avec réserve de propriété
 - Le crédit-bail immobilier

IV - Les aliénations des biens publics

- A. Les cessions de biens du domaine public entre personnes publiques
 - Les aliénations librement consenties
 - Les mutations domaniales
- B. Les cessions des biens du domaine privé
 - La désaffectation et le déclassement préalablement nécessaires
 - La décision d'aliéner et la consultation de France Domaine
 - La décision en dessous du prix du marché (dans le cadre HLM et en dehors)
 - La cession au prix du marché : contrôle et sanctions

Animateur

M^e Marie-Hélène PERO ANGEREAU-HUE, *notaire et*

M^e Bernard DELORME, *notaire*

> Objectifs :

- Apprécier les subtilités des règles juridiques et fiscales afin de mieux les mettre en application
- Rédiger les clauses y afférentes, y compris les plus complexes
- Perfectionner et actualiser ses connaissances juridiques
- Acquérir une meilleure compréhension globale de la vente immobilière et de ses spécificités



NIVEAU ●●●

Public concerné

Toutes personnes ayant une pratique quotidienne des dossiers de ventes immobilières

Prérequis

Bonnes connaissances de la vente d'immeuble en général

Approche pédagogique

Exposé des différents régimes juridiques applicables. Mises en situations concrètes par la résolution de cas pratiques et la rédaction de clauses. Synthèse

Contenu**I - Les avant-contrats de vente (1 jour)**

- Les différents types d'avant-contrats
- Les obligations des parties
- les clauses de l'avant-contrat
- Les formalités relatives aux avant-contrats

II - Les ventes d'immeubles (3 jours)

- Les parties à l'acte
- L'objet de la vente : le bien immobilier
- Le prix de vente
- Les obligations des parties
- Les diagnostics immobiliers
- Les clauses de la vente
- Les émoluments liés à la vente
- Les formalité relatives à la vente

III - La vente en l'état futur d'achèvement (2 jours)

- Le champ d'application du statut
- Le contrat de réservation
- Le contrat de vente définitif
- Les garanties de l'achèvement ou du remboursement
- La garantie des vices
- Les formalités

La vente immobilière et ses spécificités

IV - Le droit de l'urbanisme dans la vente (2 jours)

- A. Les certificats d'urbanisme
- B. Les autorisations d'urbanisme
- C. Le lotissement
- D. Les changements de destination
- E. Les droits de préemptions

V - La fiscalité de la vente (2 jours)

- A. Les droits d'enregistrements et la taxe de publication foncière
- B. La TVA
- C. L'impôt sur les plus values et la surtaxe sur les plus values

Animateur

Des spécialistes

La copropriété



> Objectifs :

- Déterminer les caractéristiques des ensembles immobiliers pour éviter l'application du statut de la copropriété
- Maîtriser les règles d'élaboration des états descriptifs de division en volumes
- Etudier le contenu du cahier des charges et servitudes des immeubles divisés en volumes
- Sélectionner une structure juridique de gestion et l'adapter à chaque ensemble immobilier

NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs expérimentés, notaires

Prérequis

Maîtrise des bases du droit de la copropriété

Approche pédagogique

Etude théorique, exemples de groupes d'immeubles et d'ensembles immobiliers et cas pratiques d'application de division en volumes

Contenu

I - Définition des éléments constitutifs et intérêts de la division en volumes

II - Champ d'application :

A. Distinction entre le groupe d'immeubles soumis au statut de la copropriété et les ensembles immobiliers traditionnels et en volumes pouvant y échapper ; le choix de diviser en volumes est-il libre et la coexistence dans une même opération de la copropriété et de la division en volumes

III - L'application du droit de l'urbanisme aux ouvrages complexes

IV - La juxtaposition du domaine public (déclassement en volumes et servitudes sur le domaine public) et de la propriété privée

V - Le contenu de l'état descriptif de division en volumes

A. Ses éléments, les techniques de description du volume et leurs conséquences sur le droit de propriété du covolumier (étude pratique de l'état descriptif de division en volumes par un géomètre expert, de ses éléments, etc....)

VI - Le contenu du cahier des charges et des servitudes :

A. Analyse des différentes servitudes et les limites de cette technique, problème de la reconstruction des immeubles divisés en volumes, étude de divers cas de charges et comparaison avec la loi de 1965, critères de sélection des structures juridiques de gestion (ASL, AFU, union de syndicats etc..), formalités en cas de transfert de propriété (droit de préemption paiement des charges, clauses de solidarité, articles 19 et 20 de la loi de 1965), les assurances constructions

Animateur

M. Antoine LONGUEPEE, *consultant CRIDON Lyon*

Difficultés pratiques de la copropriété

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Identifier et résoudre les difficultés présentes dans les dossiers de copropriété
- Apporter aux parties un conseil approprié
- Rédiger des clauses adaptées

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs rédacteurs, notaires

Prérequis

Connaissances en droit de la copropriété et de la publicité foncière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Identifier un lot de copropriété

- Immeubles, groupes d'immeubles, ensembles immobiliers et institutions juridiques proches (lotissements – volumes...)
- Naissance et fin de la copropriété (notion d'immeuble bâti, réunion de lots en une seule main, suppression d'une copropriété horizontale...)
- Consistance du lot (principe et situations particulières : droits de jouissance privatif, servitude, lots transitoires...)

II - Modifier un lot de copropriété

- Subdivision et réunion de lot
- Changement d'affectation
- Réalisation de travaux
- Régularisation des situations irrégulières (annexion de parties communes, travaux non autorisés...)

III - Vendre un lot de copropriété

- Identification des obstacles potentiels (obstacles légaux, règlement de copropriété..)
- Collecte des informations relatives à l'état du bien vendu (carnet d'entretien, diagnostics...)
- Recensement et répartition des dettes afférentes au lot vendu
- Notifications et formalités postérieures

Animateur

M^{me} Christine DOBROHODOV, responsable pédagogique du cycle Mastère ESPI 1^{ère} année, professeur de droit de la copropriété en licence et mastère ESPI, juriste consultante

Diagnostics techniques, assainissement et droit de l'environnement

Pratique et rédaction d'actes dans les ventes d'un immeuble sur sols pollués

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Cerner les risques juridiques, techniques et financiers
- Savoir trouver et vérifier les informations relatives aux sites potentiellement pollués
- Comprendre les étapes d'un audit de cession/acquisition
- Rédiger des clauses environnementales
- Mesurer les conséquences en termes de responsabilité pour le notaire

NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, négociateurs et notaires

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Cadre juridique des sites & sols pollués

- Quelle réglementation appliquer en l'absence de texte dédié au sol ?
 - Projet de Directive sur la protection des sols
 - Dispositions du Code de l'environnement utilisées pour la gestion des problématiques de sols pollués
- Qui est le débiteur de l'obligation de remise en état ?
 - Exploitant/preneur, propriétaire/vendeur, voisin, détenteur de déchets, société-mère, etc.

II - Gestion technique

- Comment détecter les « signes d'alerte » pouvant révéler la présence d'une pollution ?
 - Les activités à risques ; installations voisines ; spécificités géologiques et hydrogéologiques du terrain...
- Où trouver les informations sur les risques de pollution d'un terrain ?
- Quels sont les nouveaux outils techniques mis en place en 2007 ?
 - Schéma conceptuel ; IEM ; Plan de gestion
 - Quand et comment réaliser ces études de sol ?
 - Les servitudes et les restrictions d'usage mises en place sur des terrains ayant fait l'objet d'une mise en sécurité ou d'une réhabilitation
- Comment effectuer un audit de cession acquisition ?
 - La caractérisation du niveau de pollution du sous-sol par des investigations de terrain
 - Comment estimer l'enveloppe financière ?

III - Responsabilités & Aménagements contractuels

- A. Quelle responsabilité pour le vendeur d'un terrain pollué ?
- B. Quelles clauses d'information insérer dans les promesses et les actes de vente ?
- C. Quelles autres clauses environnementales ?
 - Le dernier exploitant d'une ICPE peut-il transférer son obligation administrative de remise en état à son acquéreur ?
 - Conditions de validité des clauses d'exclusion de la garantie du vendeur, etc.
 - Le suivi à la suite d'un cas de dépollution
- D. Quelle responsabilité pour le notaire ?
 - Etude de décisions de justice récentes ayant reconnu ou écarté la responsabilité civile professionnelle du notaire dans le cadre de ventes de terrains pollués

Animateur

M^{me} Isabelle GUITTON BERNET, *juriste et*

M^{me} Laura VERDIER, *ingénieur*

Etude approfondie des diagnostics et attestations obligatoires

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Distinguer les différents diagnostics pour éviter les confusions (diagnostic vente, avant travaux ou location par exemple)
- Actualiser ses connaissances sur le nouveau diagnostic amiante, requis en matière de vente, mais aussi de location
- Distinguer les situations en matière d'assainissement selon que le bâtiment est en zone de raccordement ou non et envisager les clauses adéquates
- Connaître la nouvelle annexe environnementale à annexer dans le cadre du bail vert
- Appréhender les attestations avant et après travaux rendues obligatoires dans les programmes neufs soumis à la nouvelle RT 2012
- Maîtriser les obligations pesant sur certaines copropriétés en matière de rénovation énergétique

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs expérimentés, négociateurs, notaires

Prérequis

Bonne connaissance des diagnostics techniques

Approche pédagogique

Exemples, cas pratiques illustrant la théorie, présentation des modèles de diagnostics et étude de clauses

Contenu

I - Présentation des différents diagnostics ou attestations

A. Les documents relatifs à la vente d'immeuble existant ou neuf

- Rappels sur les diagnostics obligatoires classiques
 - Présentation juridique et technique des différents documents et des recherches : Le Plomb, termites, état de l'installation intérieure du gaz et de l'électricité, ERNT
- Focus sur le nouveau document relatif à l'amiante pour les ventes d'immeubles
- Focus sur le DPE et les nouvelles attestations avant et après travaux entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2013 pour l'habitation (RT 2012)
- Focus sur le document relatif aux installations d'assainissement non collectif

B. Les documents concernant d'autres actes ou situations

- Les diagnostics et les baux
 - Diagnostics et bail d'habitation
 - Le DPE et les baux autres que commerciaux ou saisonnier
 - Le bail vert ou l'annexe environnementale pour les baux de commerce ou de bureau de plus de 2000 mètres carrés

- La copropriété- diagnostics et obligations
 - Les diagnostics de mise en copropriété
 - La modification du Dossier Technique Amiante
 - Les nouvelles obligations relatives à la performance énergétique dans les copropriétés dotées d'une installation collective de chauffage ou de refroidissement
 - Les diagnostics et les travaux réalisés sur l'immeuble
 - Le diagnostic amiante avant démolition et travaux (Art R1334-27 du Code de la Santé Publique)
 - Le diagnostic plomb avant démolition et travaux (Articles L1334-11 à L1334-17 du CSP et Articles R4412-1 et suivants du Code du Travail)
 - Le diagnostic sur les déchets issus des travaux de déconstruction (Décret n° 2011-610 du 31 mai 2011)
 - Les actes non réglementés
 - La cession de parts de SCI, le partage de l'indivision,
- C. Le point sur les auteurs de diagnostics
- Présentation générale de la réglementation de la profession de diagnostiqueur
 - La certification et la re-certification depuis 2012
 - Les SPANC(S)

II - Les incidences des diagnostics sur l'acte et la responsabilité

- A. Le cas d'un dossier incomplet ou non-conforme au jour de l'acte authentique
- Les sanctions de principe en cas d'absence d'un diagnostic dans une vente
 - Le cas particulier du DPE, de l'étiquette énergétique et présentation du nouveau prêt à taux Zéro
 - Les sanctions en cas de remise d'un diagnostic erroné
 - Les sanctions en cas de remise d'un diagnostic non réglementaire ou périmé
- B. Les problématiques chronologiques
- L'aménagement de la fourniture des diagnostics par des conditions suspensives
 - L'articulation de la fourniture du DDT avec le droit de rétractation de l'acquéreur
 - Le cas de travaux qui seraient décidés par les parties et le problème de la VIR
 - Cas pratique à partir document d'installation d'assainissement non collectif
- C. Responsabilité du notaire et des autres protagonistes
- La responsabilité du notaire
 - Les causes de responsabilité du notaire (obligation de conseil et diagnostics non obligatoires)
 - L'étendue de la responsabilité du notaire (responsabilité envers son client, responsabilité envers l'autre partie)
 - La responsabilité des autres intervenants
 - La responsabilité des diagnostiqueurs
 - La responsabilité des agents immobiliers)

Animateur

M. Ivan PASTERNATSKY, consultant/formateur, membre du Comité Directeur de l'institut Français de l'Expertise Immobilière - I.F.E.I, directeur scientifique du MASTER 2 ESPI « Audit - Expertise-Conseil »

Les obligations d'informations environnementales dans la vente d'immeuble

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- *Maîtriser les obligations pesant sur les propriétaires et les vendeurs en matière d'assainissement collectif comme non collectif*
- *Rédiger les clauses adaptées concernant l'assainissement*
- *Identifier les obligations pesant sur les vendeurs en cas d'exploitation antérieure sur le terrain d'une installation classée et envisager les démarches et clauses à adopter*
- *Connaître les autres obligations d'informations dues par le vendeur dans des circonstances particulières : information publique relative à un risque de pollution du sol, existence antérieure d'une activité minière, risque de radon*
- *Appréhender les autres obligations d'information pesant sur les vendeurs : proximité d'une activité polluante ou nuisible*

NIVEAU ●●●○

Public concerné

Clercs expérimentés, négociateurs, notaires

Prérequis

Bonnes connaissances de la vente d'immeuble

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie, étude de la jurisprudence

Contenu

I - Les obligations d'informations relatives à l'assainissement

A. L'assainissement collectif :

- L'obligation de raccordement, l'exception à l'obligation de raccordement, le délai de raccordement, la vente d'un bien durant le délai de raccordement, l'obligation de combler les installations non collectives anciennes, les sanctions, l'information de l'acquéreur, la conformité du raccordement

B. L'assainissement non collectif :

- L'installation neuve : contrôle de conception, contrôle de réalisation, les démarches et documents requis
- La vente d'une maison dotée d'une installation depuis moins de trois ans,
- L'installation ancienne, les obligations du propriétaire, les obligations des communes, le SPANC, le document de contrôle requis en matière de vente, les obligations de l'acquéreur

C. Les clauses adéquates et les aménagements conventionnels

II - Les obligations d'informations relatives à des biens particuliers

- A. La vente d'un terrain concerné par une installation classée
- B. La vente d'un immeuble concerné par une information publique faisant état d'un risque de pollution des sols,
- C. La vente d'un terrain sur le tréfonds duquel une mise a été exploitée
- D. La vente d'un bien présentant un risque d'exposition au radon

III - Les obligations d'information fondées sur le droit commun

- A. Défaut d'information sur une contrainte environnementale, dol du vendeur et responsabilité du notaire
- B. Problème environnemental et manquement à l'obligation de délivrance conforme
- C. Problème environnemental et garantie contre les vices cachés

IV - Les procédures de recherches et de vérifications des données environnementales et les engagements de l'acquéreur

- A. Audit, étude de pollution ou de dépollution des sols
- B. Les clauses environnementales pesant sur l'acquéreur : engagement à ne pas installer d'activité polluante

Animateur

M^{me} Isabelle GUITTON BERNET, *juriste et*

M^{me} Laura VERDIER, *ingénieur*

Fiscalité immobilière

Fiscalité immobilière : notions de base

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Appliquer les règles relatives aux droits de mutation, taxe sur valeur ajoutée (TVA) immobilière et plus value immobilière
- Identifier les situations particulières

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Clercs débutants, négociateurs immobiliers

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Droits de mutation

A. Champ d'application

- Tarif
- Assiette
- Redevable

B. Exonérations

- Immeubles ruraux
- Organismes habitation à loyer modéré (HLM)
- Collectivités territoriales

II - TVA sur les livraisons d'immeubles

A. Opérations réalisées par un non-assujetti

B. Opérations réalisées par un assujetti

- Champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
 - Opérations imposable de plein droit
 - Opérations imposable sur option
- Fonctionnement de la TVA
 - TVA exigible : assiette, fait générateur
 - TVA déductible : condition du droit à déduction
 - Régularisation de TVA

III - Les plus-values immobilières

A. Le champ d'application

- Les biens et droits immobiliers
- Les personnes physiques et des personnes morales
- Les opérations imposables

- B. Les exonérations
 - Résidences principales
 - Dépendances immédiates et nécessaires
 - Logement autres que la résidence principale
 - Seuil de 15 000 €
 - Durée de détention
- C. Les grandes règles de calcul
 - Prix de cession et les éléments venant en diminution
 - Prix d'acquisition et les éléments venant en majoration
- D. Obligations déclaratives et de paiement

IV - Taxes sur les terrains devenus constructibles et taxes sur les plus-values

Animateur

M. Michel MAGNANON, *ex haut fonctionnaire des impôts et*

M. Marc TRINQUET, *conservateur des hypothèques*

TVA et vente d'immeuble

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Acquérir les reflexes ; qui ? quoi ? pourquoi ?
- Analyser la situation de fait et appliquer les règles qui correspondent
- Maîtriser les règles relatives au droit à déduction et à la régularisation de taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Connaître les bases de la fiscalité immobilière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Rappel des principes en matière de TVA

II - TVA : champ d'application

- Distinction entre assujettis et non-assujettis. Définition de la notion d'assujetti et de redevable
- Qualification du bien cédé

III - Opérations effectuées dans le cadre d'une activité économique

- Livraison de terrains
 - Le terrain à bâtir
 - Le terrain qui n'est pas à bâtir
- Livraison de l'immeuble bâti
 - Achievé depuis moins de cinq ans
 - Achievé depuis plus de cinq ans
- Livraison d'immeuble bâti
- Droits assimilés à des immeubles
- Livraisons à soi-même d'immeubles neufs

IV - Mécanisme de la TVA

- TVA exigible : l'assiette, le taux, la date d'exigibilité
- TVA déductible : conditions d'exercice du droit à déduction, date du droit à déduction
- Obligations déclaratives
- Les régularisations de TVA

V - Droits d'enregistrement

- A. Régime de droit commun
- B. Régime de faveur : organismes HLM et collectivités
- C. Engagement de construire
- D. Engagement de revendre

VI - Synthèse

Animateur

M^{me} Anne MALFILATRE, juriste spécialisée en droit fiscal, intervenante chez Francis Lefebvre

Les particularités du régime des plus-values immobilières : perfectionnement

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Identifier et résoudre les problèmes en matière de plus-value, savoir remplir l'imprimé 2048 IMM
- Adapter le devoir de conseil
- Être vigilant sur les éventuelles mentions devant figurer dans l'acte
- Savoir faire le lien avec d'autres impositions tels que la TVA, les Revenus Fonciers et les Bénéfices industriels et commerciaux

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs et notaires

Prérequis

Connaître les principes de base en matière de plus-value immobilière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Champ d'application

- Patrimoine privé/professionnel
- Cession d'usufruit temporaire

II - Exonération résidence principale et dépendances immédiates et nécessaires

Le point sur l'actualité jurisprudentielle et législative

III - Cession du logement autre que la résidence principale

- Quel devoir de conseil ?
- Quelles mentions dans l'acte ?

IV - Les opérations de partage

- Le partage génère-t-il une plus-value ?
- Quelles conséquences en cas de revente du bien ?

V - L'immeuble démembré

Présentation des hypothèses les plus fréquentes en matière de démembrement et les problématiques rencontrées : prix d'acquisition, travaux, seuil de 15 000 €, usufruit successif...

VI - Les deux termes de différences

- Le prix de cession
- Le prix d'acquisition

VII - Comment prendre en compte les factures de travaux

- A. Travaux réalisés avant l'achèvement de l'immeuble
- B. Travaux réalisés après l'achèvement de l'immeuble

VIII - Plus-value et TVA sont-ils incompatibles sur une même vente ?

IX - Vente de l'immeuble et opération de location (nue ou meublée)

X - Le choix d'une société civile

- A. Société civile de l'article 8 ou de l'article 1655 ter du CGI
- B. Impôt sur le revenu ou impôt sur les sociétés
- C. Opérations réalisées sur les titres de sociétés

XI - les cessions réalisées par les non-résidents

XII - Taxes forfaitaires et taxe sur les plus-values immobilières

XIII - Obligations déclaratives et de paiement

- A. A la charge du Notaire
- B. A la charge du contribuable

Animateur

M. Michel MAGNANON, *ex haut fonctionnaire des impôts et*

M. Marc TRINQUET, *conservateur des hypothèques*

Cas complexes de fiscalité immobilière : TVA et droit d'enregistrement

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Identifier les situations complexes en matière de TVA
- Appréhender les difficultés susceptibles d'être rencontrées
- Rédiger l'acte de la façon la plus appropriée

NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Connaissances en fiscalité

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les opérations imposables à la TVA

- Ventes de terrains à bâtir
- Ventes d'immeubles bâtis
- Opérations de rénovation
- Livraisons à soi-même
- Locations d'immeubles

II - Appliquer la TVA aux opérations immobilières

- Assiette de la TVA (notion de prix, charges augmentatives du prix, le prix, la marge)
- Calculer la TVA exigible
- Le taux de la TVA
- Gérer la TVA déductible
 - Notion d'assujetti et de redevable
 - Quelle TVA déductible ?
 - Obligations déclaratives
- Régularisation de TVA et reversement
- Cession d'universalité

II - Droits de mutation : leur champ d'application respectif

- Rappel des principes
 - Assiette
 - Régime de droit commun
- Engagement de revendre
- Engagement de construire
- Opérations de réhabilitation
- Cession d'universalité

Animateur

M^{me} Anne MALFILATRE, juriste spécialisée en droit fiscal, intervenante chez Francis Lefebvre

> Objectifs :

- De déterminer la fiscalité applicable à la vente de l'immeuble bâti
- Identifier les opérations portant sur des universalités totale ou partielle de biens
- Appliquer les règles en matière de régularisation de taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- Appliquer les droits de mutation correspondants



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Connaître les règles de base en matière de TVA

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu**I - Régime de la dispense de TVA : art. 257 bis du Code général des impôts (CGI)****A. La mutation porte-t-elle sur une universalité ?**

- Qualification du vendeur
- Qualification de l'acquéreur
- Qualification des biens transmis : l'universalité et l'immeuble donné à bail ou affecté à l'activité du vendeur

B - Conséquences sur la fiscalité applicable

- ... en matière de TVA
- ... en matière de droit d'enregistrement

II - Régime de « droit commun »**A. Mutation de l'immeuble achevé depuis moins de cinq ans**

- TVA
 - Détermination de la date de l'achèvement
 - Assiette de la TVA
 - Redevable de la taxe
 - Exercice du droit à déduction
- Droit d'enregistrement
 - Taux des droits d'enregistrement

B. Mutation de l'immeuble achevé depuis plus de cinq ans

- TVA
 - Mutation exonérée de TVA (conséquence sur le droit à déduction, régularisation de TVA, détermination du prix...)
 - Mutation imposable sur option (modalité d'exercice de l'option, conséquences, fixation du prix, détermination de l'assiette de la TVA...)

Fiscalité de la vente de l'immeuble professionnel

- Droits de mutation
 - Taux des droits d'enregistrement,
 - Assiette

C. Les opérations de rénovation

III - Le démembrement de propriété

IV - TVA applicables aux opérations de locations immobilières

- A. Opérations imposables sur option
- B. Modalités, délais, date d'effet de l'option, conséquences
- C. Opérations imposables de plein droit
- D. Opérations exonérées

V Livraison à soi-même

- A. L'assiette
- B. Le fait générateur
- C. L'exigibilité

Animateur

M. Denis ROCHE, responsable service fiscal CER France Midi Méditerranée, ancien consultant au CRIDON Bordeaux-Toulouse

> Objectifs :

- Envisager toutes les conséquences fiscales générées par la vente de l'immeuble
- Adapter son conseil en fonction de ces éléments



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Clercs et notaires

Prérequis

Connaître les bases de la fiscalité immobilière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Introduction : que vend-on ?

- Un TAB ?
- Un immeuble inachevé ?
- Achevé depuis plus ou moins de cinq ans ?

I - Impôt direct

- A. La cession met-elle fin à un régime de faveur (crédit ou réduction d'impôt, déficit foncier...) ?
- B. L'immeuble était-il loué ?
- C. La cession dégage-t-elle une plus-value taxable ?
- D. La cession est-elle soumise à une taxe sur les ventes d'immeubles ?

II - Droit d'enregistrement

- A. Quelle est l'assiette des droits : y a-t-il une charge augmentative du prix ?
- B. Un engagement avait-il été pris par le cédant ? A-t-il été respecté ? Quelles conséquences ?
- C. Peut-il être repris par l'acquéreur ?

III - TVA

- A. Le vendeur est-il assujéti ?
- B. La mutation est-elle soumise à la taxe ? de plein droit ? sur option ?
- C. Conséquences de la cession sur l'exercice du droit à déduction ?
- D. La cession porte-t-elle sur une universalité ?
- E. Les déclarations fiscales (acte, imprimé).

Animateur

M^{me} Anne MALFILATRE, juriste spécialisée en droit fiscal, intervenante chez Francis Lefebvre

**Négociation /
Expertise**



Négociation / Expertise

NEX018A	Valorisation des biens standards	NOUVEAU	●●○	p. 213
NEX019A	Perfectionnement logement : appartements / maisons / terrains	NOUVEAU	●●○	p. 215
NEX016A	Négociation immobilière : la mise en vente en viager Le viager : une solution à la crise ?	NOUVEAU	●●○	p. 217
DIC029A	La vente d'immeuble en viager	RAPPEL	●●○	p. 219
NEX014A	Les coûts de la construction et les coûts de remise en état	NOUVEAU	●●○	p. 220

Choisissez votre niveau de formation



Débutant



Pratique courante



Expertise

TN

Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



> Objectif :

- Maîtriser les prérequis à la pratique de l'expertise immobilière et la valorisation des biens standards sur le marché de l'immobilier d'habitation (appartements / maisons / terrains)



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires, clers de notaire, gestionnaires et négociateurs immobiliers

Contenu

1^{er} jour

I - Les prérequis à l'expertise immobilière

- A. La théorie : appropriation des normes en expertise immobilière
- Les normes mises en place et reconnues par l'ensemble de la profession permettent aux experts immobiliers de bénéficier d'un cadre adapté à leur activité, leur assurant une uniformisation dans les rendus et les méthodes utilisées, ainsi qu'une crédibilité auprès de leurs clients et envers les autres professions
 - Le métier : bien-fondé de l'expertise, rôle de l'expert, investissement nécessaire, activité à part entière qui doit être rémunératrice : savoir proposer le service, établir un devis, rédiger un contrat
 - La compétence de l'expert : éthique, notoriété, diplômes, responsabilité et conflit d'intérêt
 - Les labels : Notexpert et TEGoVA. Distribution de la Charte de l'expertise
- B. La mise en application : le processus de l'expertise (conformément à la Charte de l'expertise)
- Avant
 - Elaboration du devis / proposition commerciale / préparation de la visite
 - Pendant
 - Organisation de la visite
 - Documents et informations à collecter

II - L'évaluation des biens standards

- A. Les différentes typologies d'actifs dits « standards »
- Spécificités, analyse technique et descriptifs
 - L'appartement
 - La maison
 - Le terrain
- B. Les méthodes utilisées
- Comparaison directe
 - Méthode à privilégier
 - Raisonnement pour déterminer le prix au m² approprié
 - Capitalisation / rendement
 - Rappel de la méthode
 - Importance loyer / valeur locative de marché : notion de plus ou moins value locative
 - Analyse des conditions locatives d'un bail et incidence

Valorisation des biens standards

2^{ème} jour

I - Expertise d'un appartement ou d'une maison

- A. Visite *in situ*
- B. Mise en situation / rédaction d'un rapport d'expertise
- C. Cas pratique

II - Déroulement du stage

- A. Visites, exemples sur vidéo-projecteur
- B. Utilisation des bases Perval et Bien / construction d'une étude de marché
- C. En s'appuyant sur des cas pratiques, décomposer et expliquer chaque étape

III - « Kits Expertise » remis aux participants

- A. Charte de l'expertise en évaluation immobilière
- B. Trame de proposition commerciale
- C. Liste de documents à collecter
- D. Modèle de rapport d'expertise (détaillé et synthétique)
- E. Liste Memo TEGoVA

Animateur

M. Philippe ADAM, *expert immobilier et membre de l'INDI*

> Objectif :

- Perfectionnement à l'expertise immobilière sur le périmètre de l'immobilier d'habitation (appartement, maison et terrain)



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires et collaborateurs

Contenu**I - L'évaluation des maisons avec terrain résiduel**

- A. Méthodes appropriées
- B. Cas pratiques

II - L'impact des travaux sur un bien à usage d'habitation

- A. Travaux indispensables à la remise en état et coûts
- B. Reconnaissance des matériaux
- C. Matériaux de construction

III - L'évaluation des immeubles de rapport / immeubles entiers

- A. Méthodes appropriées
- B. Analyse de l'état locatif
- C. Cas pratiques

IV - L'évaluation des terrains à bâtir

- A. Analyse d'un règlement d'urbanisme
- B. La notion de charge foncière
- C. Méthode bilan promoteur
- D. Méthode bilan lotisseur

Perfectionnement logement : appartements / maisons / terrains

Rappel sur les labels et certifications

I - Déroulement du stage

- A. Visites, exemples sur vidéo-projecteur
- B. Utilisation des bases Perval et Bien / construction d'une étude de marché
- C. En s'appuyant sur des cas pratiques, décomposer et expliquer chaque étape

II - « Kits Expertise » remis aux participants

- A. Charte de l'expertise en évaluation immobilière
- B. Trame de proposition commerciale
- C. Liste de documents à collecter
- D. Modèle de rapport d'expertise (détaillé et synthétique)
- E. Liste Memo TEGoVA

Animateur

M. Patrick CABANES, *technicien en bâtiment et expert immobilier, membre de l'INDI*

Négociation Immobilière : la mise en vente en viager

Le viager : une solution à la crise ?

NOUVEAU

PARIS > 7 heures

NEX016A

> Objectifs :

Une fois de retour dans son étude, le stagiaire sera capable de :

- Proposer ma mise en vente en viager à des clients en connaissant les rouages de ce type de vente
- Expliquer le fonctionnement d'un viager au crédit-rentier
- Proposer l'acquisition de biens mis en vente en viager à des clients acquéreurs en leur expliquant le fonctionnement



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Négociateurs immobiliers

Prérequis

Connaissances, compétences qui doivent être maîtrisées afin de bénéficier pleinement du stage :

- Pratique de la négociation immobilière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Contenu permettant d'atteindre les objectifs (sous forme de plan)

I - Pourquoi vendre en viager ?

- A. Aspect juridique
- B. Aspect humain
- C. Aspect financier

II - Pourquoi acheter en viager ?

- A. Pari sur l'avenir ?
- B. La vie pendant le viager
- C. Le vendeur devient le banquier

III - Nécessité de la rédaction d'un rapport d'évaluation

- A. Modèle de rapport
- B. Utilisation des références de comparaison

IV - Le prix de mise en vente d'un bien en viager

- A. Viager libre ou occupé ?
- B. Viager sur 1 tête ou 2 têtes ?

Négociation Immobilière : la mise en vente en viager

Le viager : une solution à la crise ?

V - Droit d'usage et d'habitation ou réserve de jouissance ?

A. Vente avec réserve du droit d'usage et d'habitation :

- Conséquences pour le vendeur
- Conséquences pour l'acquéreur

B. Vente avec réserve de jouissance

- Conséquences pour le vendeur
- Conséquences pour l'acquéreur

V - Rédaction des annonces publicitaires : spécificités des ventes en viager

Animateur

M. Philippe ADAM, *expert immobilier et membre de l'INDI*

> Objectifs :

- Caractériser la vente en viager et ainsi la différencier d'autres institutions
- Appréhender et résoudre les difficultés liées à la vente en viager
- Traiter un dossier de vente en viager



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Pratique courante des dossiers de vente

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu**I - Quelques rappels sur les éléments importants de la vente en viager****II - La comparaison avec d'autres institutions**

- A. La vente avec crédit-vendeur
- B. La vente à un investisseur
- C. Le prêt viager hypothécaire
- D. Le prêt hypothécaire cautionné
- E. Le viager financier des compagnies d'assurance

III - Les difficultés liées à la vente en viager

- A. La fiscalité de la vente en viager
- B. Les barèmes existants
- C. Les garanties du vendeur
 - La clause de privilège du vendeur assortie de la clause résolutoire
 - Précautions de sa rédaction, ses limites
 - Autres garanties (assurance défaut de paiement de la rente viagère, assurance décès pour les débirentiers)
- D. La garantie de l'acquéreur : assurance longue vie des crédientiers

IV - Les étapes de la vente en viager

- A. Examen de la situation patrimoniale du vendeur
- B. Adaptation du projet de vente

Questions pratiques / Echanges**Animateur**

M. Lionel GALLIEZ, notaire

Les coûts de la construction et les coûts de remise en état

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Utiliser les notions de coûts de construction dans la méthode analytique sol plus construction et dans la méthode dite du bilan promoteur
- Utiliser les coûts de remise en état des bâtiments dans les méthodes d'évaluation par compte à rebours

NIVEAU ●●○

Public concerné

Négociateurs et experts évaluateurs

Approche pédagogique

Illustrations concrètes et mises en application

Contenu

I - Coût des maisons individuelles, des immeubles collectifs d'habitation, des lotissements

II - Exemples d'utilisation en avis de valeur

III - Coût des travaux dans l'existant

IV - Elaboration du diagnostic de la remise en état

V - Exemples d'utilisation en avis de valeur

VI - Valeur des bâtiments existants, vétusté comprise

VII - Utilisation en méthode d'évaluation analytique dite sol plus construction

Animateur

M. Patrick CABANES, *technicien en bâtiment et expert immobilier, membre de l'INDI*

Droit rural



Droit rural

DRU003A L'exploitation agricole et son support	NOUVEAU	●●○	p. 223
DRU007A La transmission de l'entreprise agricole	NOUVEAU	●●●	p. 225
DIC010A Le Droit de préemption dans l'espace Rural	RAPPEL	●●○	p. 227

Choisissez votre niveau de formation

●○○	Débutant
●●○	Pratique courante
●●●	Expertise
TN	Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



> Objectifs :

Le statut du fermage :

- Connaître le statut du fermage et de toutes ses conséquences sur les rapports pouvant exister entre fermier et propriétaire bailleur,
- Conseiller utilement les uns et les autres vers le choix de tel ou tel type de contrat.
- Éviter dans le cadre de leur pratique courante les risques de requalification de contrats paraissant échapper à ce statut alors qu'ils y sont souvent soumis.

La vente d'un bien rural :

- Apprécier les spécificités des ventes en milieu agricole et acquérir une bonne connaissance de la législation afférente au contrôle des structures souvent très négligée dans le cadre d'actes de vente ou de baux.
- Maîtriser les champs d'application des divers droits de préemption auxquels peut être confrontée la vente d'un bien rural avec notamment pour conséquence la nécessité ou non de purger ces droits ou la possibilité d'évoquer au contraire un cas d'exemption



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et collaborateurs ayant une pratique des actes courants

Prérequis

Pratique des actes courants

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Des cas pratiques venant illustrer les propos seront proposés aux stagiaires

Contenu**I - L'appréhension du foncier à titre onéreux en jouissance : le statut du fermage**

- Champs d'application du statut, les baux auxquels il s'applique, les contrats qui en sont exclus et les difficultés de requalification (commodat, bail emphytéotique, cession temporaire d'usufruit, contrat d'entreprise)
- La durée dans le statut : bail de 9 ans, bail de 18 ans, bail de 25 ans, bail de carrière, bail de 1 à 6 ans, bail cessible
- Les événements affectant la durée
 - Le renouvellement
 - La résiliation
 - Le droit de reprise

L'exploitation agricole et son support

D. Les droits et obligations du propriétaire bailleur et du fermier

- Droit de préemption du fermier
- Fermage
- Droit à indemnité pour amélioration culturale

E. La fiscalité du fermage

- Droits d'enregistrement
- TVA

F. Les spécificités des baux à long terme

- La particularité du bail cessible hors cadre familial

II - L'appréhension du foncier à titre onéreux en propriété : vente d'un bien rural et ses spécificités :

A. Les difficultés liées à l'objet

- Les règles particulières à certains types de biens notamment les biens viticoles
- Les associations syndicales autorisées
- Les parts de coopérative
- Les servitudes

B. Les difficultés liées aux différents droits de préemption

- Droit de préemption de la SAFER
- Droit de préemption du fermier
- Droit de préemption espace naturel et sensible
- Droit de préemption espaces agricoles et naturel péri-urbains

C. Les difficultés liées à l'exploitation du bien acquis

- Le contrôle des structures

D. Les difficultés liées à la fiscalité

- Les droits de mutation à titre onéreux
- Les problèmes des plus-values professionnelles ou des particuliers

Animateur

M. Fabrice COLLARD, éditeur Jurisclasseur Rural et Rédacteur en chef de la Revue de droit Rural

> Objectifs :

- Mettre en synergie et en perspective l'ensemble des outils ayant fait notamment l'objet des modules précédents et d'appréhender comment les utiliser, les compléter, les juxtaposer de manière à arriver à des montages juridiques permettant l'optimisation de la transmission de l'entreprise agricole que ce soit sur le plan civil ou sur le plan fiscal.
- Conseiller au mieux le client



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et collaborateurs ayant une bonne connaissance de l'entreprise agricole et de ses spécificités, et ayant à travailler sur des problèmes de transmission

Prérequis

Bonnes connaissances en matière de droit rural

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

De nombreux cas pratiques viendront illustrer le propos

Contenu**I - La transmission inorganisée :****A. Les problèmes civils**

- La problématique de la transmission inorganisée
- Indivision, cession d'exploitation
- Les petits problèmes du quotidien
 - Comptes bancaires
 - Caution
 - Assurances
 - Contrats de travail
- Les solutions traditionnelles
 - Attribution préférentielle convention d'indivision
- Les solutions nouvelles
 - Mandat posthume
 - Mandat judiciaire
- Sur le plan fiscal
 - La problématique
 - La fiscalité directe,
 - Droits de mutation à titre gratuit
 - La fiscalité indirecte : les plus-values professionnelles,
 - Particularité des articles. 41 et 150 noniè 2 du cgi
 - Comparaison pacte Dutreil / incidences des baux à long terme

La transmission de l'entreprise agricole

II - Transmission organisée : l'organisation de la transmission

- A. Sur le plan civil : les outils traditionnels
 - En cas de mutation à titre onéreux :
 - En propriété : la vente et ses contraintes
 - En jouissance : le bail rural et ses contraintes
 - Les mutations à titre gratuit :
 - Donation, donation-partage
- B. Les mesures d'accompagnement :
 - Aménagement du régime matrimonial
 - Les testaments
- C. L'apport des techniques sociétaires : la mise en société
- D. Le principe de la mise en société :
 - Aspect civil
 - Aspect fiscal (151 opties)
 - Comparaison entreprise individuelle/entreprise sociétaire
- E. Nouveaux outils :
 - Sur le plan civil : l'aménagement de la structure sociétaire et les statuts, organisation des baux,
 - Sur le plan fiscal : les spécificités du pacte Dutreil

Animateur

Un spécialiste,

> Objectifs :

- Maîtriser les règles applicables aux droits de préemption de la SAFER et du fermier,
- Savoir hiérarchiser ces droits et connaître les sanctions applicables,
- Opérer la purge efficace de ces droits,
- Gérer les difficultés et/ou le contentieux liés à la purge,
- Maîtriser les règles applicables aux voies de recours,
- Appliquer le droit de préférence des propriétaires de terrains boisés et le droit de préemption des riverains d'un chemin rural



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, notaires

Prérequis

Maîtriser la pratique des ventes d'immeubles ruraux

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Le droit de préemption de la SAFER

- Les objectifs du droit de préemption : la maîtrise du contrôle des structures
- Les conditions d'exercice du droit de préemption
 - Le bien doit être un fonds agricole ou des terrains à vocation agricole ou forestière
 - La nécessité d'une vente du bien
- La procédure
 - L'information de la SAFER sur la vente projetée : la notification de la vente (cas d'un bien soumis au droit de préemption) ou la déclaration auprès de la SAFER (cas d'un bien normalement exclus du champ d'application)
 - La forme de la notification et le délai de réponse de la SAFER
 - Les possibilités offertes au vendeur :
 - Accepter l'offre
 - Retirer le bien de la vente
 - Saisir le Tribunal de Grande Instance pour enquête et expertis.
 - La nécessité d'une décision motivée de préemption : article L 143-2 du Code Rural

II - Le droit de préemption du preneur de biens ruraux

- Les conditions pour bénéficier du droit de préemption
 - L'exercice de la profession d'exploitant agricole pendant trois ans au moins
 - L'exploitation par soi-même ou par sa famille du fonds mis en vente
 - Ne pas être propriétaires de fonds rural d'une certaine superficie

Le droit de préemption dans l'espace rural

- B. Les modalités de mise en œuvre du droit de préemption
 - L'information du preneur (par le notaire)
 - La forme de l'information : lettre recommandée avec AR
 - Le contenu l'information
 - Le délai imparti au preneur
- C. La contestation par le preneur : la compétence du Tribunal Paritaire des Baux ruraux
- D. Les entorses à l'exercice du droit de préemption par le preneur
 - Le caractère d'ordre public du droit de préemption du preneur en place
 - Les exceptions : donation, mutations entre proches parents (jusqu'au 3^{ème} degré)
- E. La sanction encourue : l'action en nullité

III - Le droit de préférence des propriétaires de terrains boisés

- A. Son champ d'application
- B. Sa mise en œuvre

IV - Le droit de préemption des riverains d'un chemin rural

- A. Son champ d'application
- B. Sa mise en œuvre

Animateur

M. Denis BRELET, *avocat spécialisé en droit immobilier*

**Droit
des suretés**



Choisissez votre niveau de formation



Débutant



Pratique courante



Expertise

TN

Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



> Objectifs :

- Conseiller son client (créancier/débiteur) en matière de sûretés (réelles/personnelles)
- Eviter certains pièges résultant des procédures collectives (commerciales ou surendettement)
- Connaître le sort des voies d'exécution (saisie immobilière, saisie attribution) en cas de procédures collectives (commerciales et surendettement)
- Découvrir les atouts de la fiducie sûretés



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires et clercs expérimentés

Prérequis

Posséder les bases en matière de sûretés

Approche pédagogique

De nombreux cas pratiques seront donnés pour illustrer le stage :

- Exemple 1 : un dirigeant social dont la société connaît des difficultés vous demande conseil. Il craint d'être poursuivi en qualité de caution de sa société. Quels conseils lui donner ?
- Exemple 2 : vous êtes chargés d'établir une vente dans le cas de liquidation judiciaire ou de rétablissement civil. Dans quels cas y a-t-il lieu de purger et comment obtenir la radiation des inscriptions ?
- Exemple 3 : la fiducie sûreté constitue-t-elle une sûreté efficace en cas de procédure collective et quelles en sont les limites ? Comparaison avec l'hypothèque

Contenu**I - Cautionnement d'un débiteur en procédures collectives**

- A. Le débiteur fait l'objet d'une procédure collective commerciale
- B. Le débiteur fait l'objet d'une procédure de surendettement

II - Le sort des inscriptions grevant un immeuble appartenant à un débiteur en procédure collective

- A. Procédures collectives commerciales
- B. Procédures collectives civiles (surendettement et rétablissement civil)

III - Le sort de la fiducie sûreté lorsque le débiteur fait l'objet d'une procédure collective

Les suretés et les procédures collectives

IV - Le sort du privilège de vendeur ou de nantissement grevant un fonds de commerce dont le propriétaire fait l'objet d'une procédure collective

V - Voies d'exécution et procédures collectives

A. Procédures collectives commerciales

B. Procédures collectives civiles (surendettement et rétablissement civil)

Animateur

M. Frédéric VAUVILLE, *avocat au Barreau de Lille, professeur agrégé à l'Université de Lille II*

**Droit notarial
général**



Droit notarial général

DNG001A Droit notarial : les fondamentaux	●○○	p. 235
DNG009A Actualité civile et fiscale intéressant le notariat	NOUVEAU ●●○	p. 237
DNG011A Droit notarial général : le dossier de vente	●○○	p. 238
DNG012A Droit notarial général : la famille	●○○	p. 240
DNG016A Approche du droit des sociétés	NOUVEAU ●○○	p. 242
FPP052A Les formalités et le droit international privé	RAPPEL ●●●	p. 243

Choisissez votre niveau de formation

●○○

Débutant

●●○

Pratique courante

●●●

Expertise

TN

Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



> Objectifs :

- Se repérer dans l'environnement notarial
- S'approprier les principaux termes juridiques caractéristiques de l'activité notariale
- Cerner la structure d'un acte



NIVEAU ●○○

Public concerné

Tout débutant en la matière

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - A la découverte du notariat

- A. Evolution de son image par rapport aux attentes et exigences de la clientèle
- B. Organisation et rôle du notariat
 - Structures réglementaires
 - Fonction du notaire
 - Responsabilité et sanctions disciplinaires du notaire
- C. Circulation de l'information
 - Entre collègues
 - Avec la clientèle (personnel véhicule l'image de marque de l'Etude)

II - A la découverte du vocabulaire juridique

- A. Qui a dit acte ?
 - Acte authentique (AA) et acte solennel
 - Acte authentique et sous seing privé (SSP)
 - Minute, brevet, copie exécutoire, bordereau...
- B. Le vocabulaire juridique particulier à chaque domaine
 - La famille
 - L'immobilier
 - L'entreprise

III - A La découverte de l'acte et de son circuit

- A. Circulation d'un acte :
 - En interne : L'affaire de tous (les services de l'office)
 - Utiliser efficacement des outils de communications
 - Valoriser son travail et gagner en confiance

Droit notarial : les fondamentaux

- A l'externe : définition, rôle et conséquences
 - le service de la publicité foncière (SPF)
 - Greffe du TI, du tribunal de commerce
 - Communauté de communes...
 - Trésor public
- B. Différentes parties de l'acte :
 - Intitulé, partie normalisée, clôture
 - La réception de l'acte (Le notaire et la participation, le lieu de signature)
 - La comparution des parties et des intervenants :
 - Etat civil, capacité
 - Intervenant : art. 215 al 3, art. 922, banque, caution, co-héritiers...
 - L'exposé préalable : à quoi sert-il ?
 - La désignation du bien :
 - meuble et immeuble
 - immeuble bâti et non bâti,
 - terrain nu agricole, terrain à bâtir (TAB)
 - Immeuble bâti : à rénover, en copropriété
 - L'effet relatif
 - Les servitudes
 - Les déclarations fiscales et la publicité foncière

Animateur

M^{me} Caroline KROELL, *ancien clerc*

> Objectif :

- Intégrer dans la pratique quotidienne l'actualité civile et fiscale



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires, clerks

Prérequis

Pratique des actes courants

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu**I - Les nouveaux textes législatifs****II - Les nouvelles jurisprudences**

NB : Le contenu va nécessairement varier puisque totalement tourné vers l'actualité juridique (textes et jurisprudence)

Animateur

M. François FRULEUX, docteur en droit, DSN, directeur du Jurisclasseur fiscal traité enregistrement, chargé de cours aux Universités d'Auvergne, à l'Université Catholique de Lille et à AUREP consultant au CRIDON Nord-Est et

M^{me} Hélène PAERELS-ALBOT, consultante au CRIDON Nord-est, docteur en droit

Droit notarial général : le dossier de vente

PARIS > 21 heures



> Objectif :

- Avoir des repères en droit immobilier

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Secrétaires, formalistes, comptables taxateurs, service de gestion et de négociation

Prérequis

Le circuit de l'acte

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

La préparation du dossier de vente : 1 jour

I - Les formalités préalables au compromis de vente

- A. Les documents préalables à la signature du compromis
- B. L'ouverture du dossier
- C. Le questionnaire / vendeur

II - Le compromis de vente et la PUV

- A. La distinction des dispositifs
- B. Etude à partir de modèles d'acte

III - La lecture des documents constitutifs

- A. Le titre de propriété
- B. Les documents d'urbanisme et autorisation d'urbanisme : lecture efficace d'un PLU, CU, PC, Déclaration préalable..
- C. Les diagnostics

IV - La rédaction de l'avant contrat

- A. Modèle commenté
- B. Les conditions suspensives
- C. Prêt
- D. La loi SRU

La constitution du dossier de vente : 2 jours

I - Détermination des formalités postérieures à l'avant contrat

- A. Le délai à respecter pour une régularisation à temps
- B. Le contrôle des pièces et documents demandés
 - Proposition de retro planning
 - Check list
 - Méthodes de travail et de gestion du temps
- C. Les précautions à prendre
 - Quant à la rédaction de la DIA
 - Quant à la nature du bien et la qualité du propriétaire
 - Quant à la réalisation des conditions suspensives

II - Analyse des pièces reçues

- A. Etat hors formalités (EHF)
- B. Titre de propriété

III - Purge du droit de préemption et du pacte de préférence

IV - Vente amiable et vente judiciaire

Animateur

M^e Lionnelle FRANCK, *notaire*

Droit notarial général : la famille

PARIS > 21 heures



> Objectif :

- Avoir des repères en droit de la famille

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Secrétaires, formalistes, comptables taxateurs, service de gestion et de négociation

Prérequis

Le circuit de l'acte

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

Approche du couple : 1 jour

I - Organisation de la vie commune

A. Le mariage :

- Notions
- Régime légal
- Régimes conventionnels
- Le contrat de mariage et le changement de RM

B. Le PACS et le concubinage

II - Ses répercussions durant la vie commune

A. Entre les époux, les partenaires, les concubins

B. Vis-à-vis des tiers

Approche des libéralités : 1 jour

I - Le droit commun des libéralités :

A. Notion de libéralités et la limite des pactes sur succession future

- Donation entre vifs et à cause de mort
- Don manuel, donation
- Testament

B. Conditions de validité

C. Modalités et charges : Interdiction d'aliéner, d'hypothéquer, retour en cas de prédécès.

II - Le droit particulier des libéralités : testament donation

- A. Conditions de fond
- B. Conditions de forme

III - Les incidences

- A. Le dénouement au décès et au divorce
- B. La combinaison des quotités disponibles (aperçu)
- C. Les incidences des libéralités sur la succession
 - civiles : rapport
 - fiscales : rappel
- D. Les incidences des libéralités entre époux sur la succession
 - civiles : irrévocabilité, révocabilité
 - L'imputation des libéralités faites au conjoint,
 - La combinaison des quotités disponibles
 - fiscales : règle du rappel

Exercices pratiques

Approche des successions : 1jour

I - Généralités sur la dévolution successorale

II - Qui peut hériter ? Qui veut hériter ?

III - Entre le décès et partage : que se passe t-il ?

IV - Qui peut provoquer le partage ? Quelle est la composition de la masse partageable ?

Exercices pratiques

Animateur

M^{me} Caroline KROELL, ancienne clerc

Approche du droit des sociétés

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- *Maîtriser le vocabulaire (approche notariale du droit des sociétés)*
- *Comprendre le fonctionnement et le circuit d'un acte de constitution de SARL dans un office notarial*

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Les non juristes de l'office

Approche pédagogique

Approche globale et pratique notamment par l'étude complète d'un dossier « réel » de constitution de SARL

Contenu

Introduction

- Quelques repères dans les grands principes du droit
- Intérêt(s) de créer une personne morale
- Quelles sont les sociétés rencontrées dans le notariat ?

I - Les sigles relatifs aux sociétés

- SCI, SA, SARL, SAS...

II - L'approche juridique du droit des sociétés

- Pourquoi faire une société ?
 - Intérêts juridiques
 - Intérêts fiscaux
- Quel type de société peut-on rencontrer dans une étude notariale ?
 - Les sociétés dites « patrimoniales »
 - Les sociétés dites « professionnelles » car propriétaires d'une entreprise (au sens large du terme)

III - Le dossier relatif à la création d'une société (étude d'un cas pratique avec remise d'un dossier complet type en fin de journée)

- Formalités préalables (approche)
- Découverte d'un contrat de société
- L'importance des formalités postérieures et la difficulté de remplir les imprimés administratifs voire de faire une immatriculation en ligne

Animateur

M. Thierry CORNAVIN, maître de conférence à l'Université de Paris II

> Objectifs :

- Contrôler un acte en présence d'un élément étranger
- Formaliser une annexe à destination de l'étranger et vérifier le formalisme de l'annexe provenant de l'étranger
- Vérifier le statut personnel de l'étranger et à sa représentation
- Maîtriser les prises de garantie à l'étranger ou demandées de l'étranger
- Maîtriser la délivrance d'un Titre Exécutoire Européen
- Contrôler la plus-value du non-résident



NIVEAU ●●●

Public concerné

Les formalistes expérimentés, les clerks

Prérequis

Avoir la parfaite maîtrise de la vérification des actes

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les règles de droit international privé ayant une incidence sur les formalités d'un acte notarié

- A. La légalisation : Définition
 - Schéma de droit interne
 - Schéma défini par les conventions internationales
- B. L'apostille apposée sur un acte notarié
- C. La certification de signature
- D. Tableau comparatif

II - L'application des règles dans le contrôle de l'acte notarié

- A. L'identification des parties – l'état civil
 - L'identité de l'étranger personne physique
 - L'identité de l'étranger personne morale
 - Le certificat de coutume
- B. Le régime matrimonial de l'étranger
 - L'Etat dont dépend la nationalité des époux a signé la Convention de La Haye du 14 mars 1978
 - L'Etat n'a pas signé la convention de La Haye
- C. La représentation de l'étranger
 - La représentation de l'étranger personne physique
 - La représentation de la personne morale étrangère

Les formalités et le droit international privé

- D. L'étranger et le paiement du prix de vente :
- Le prix peut-il être exprimé en monnaie étrangère ?
 - Les mouvements de capitaux avec les pays étrangers sont-ils libres
 - Le contrat de prêt étranger
 - La garantie prise de l'étranger et la garantie prise à l'étranger
- E. Le titre exécutoire européen :
- Rappel sur les copies exécutoires
 - Le titre exécutoire européen
 - Les principales règles
 - Le TEE et le formaliste

III - Les plus-values des non-résidents

- A. Différence entre étranger et non résident
- B. Où effectuer sa déclaration de plus-value
- C. Quelles vérifications faire avant de déposer sa déclaration de plus-value ?
- L'acte : la concordance de l'acte et de la déclaration de plus-value.
 - Les documents annexes
 - La déclaration de plus-value
 - Le représentant accrédité

Animateur

M. Serge BERARD, *clerc aux formalités, Président du cercle des clercs formalistes*

**Gestion
de l'office**



Gestion de l'office

Pour la formation à la gestion de l'office, les stages sont présentés par sous-groupes :

- **Comptabilité,**
- **Taxe,**
- **Droit social et gestion des ressources humaines**

Il est également possible d'organiser d'autres stages que ceux proposés, contactez-nous !

Choisissez votre niveau de formation

●○○	Débutant
●●○	Pratique courante
●●●	Expertise
TN	Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



La comptabilité

La comptabilité notariale : les particularités

PARIS > 21 heures



> Objectifs :

- Découvrir les spécificités de la comptabilité notariale
- Comprendre le fonctionnement des écritures « informatiques » par les logiciels

NIVEAU ●○○

Public concerné

Personnes sans connaissance en comptabilité notariale

Prérequis

Avoir des connaissances en comptabilité générale

Contenu

I - Les textes légaux et réglementaires

- A. Relatifs à la comptabilité notariale
- B. Relatifs à la couverture des fonds clients détenus
- C. Relatifs au tableau de bord

II - Les produits de l'office

- A. La nomenclature comptable du circuit client
- B. Les produits liés à l'acte
- C. Les participations
- D. Les produits annexes et financiers
- E. Les remboursements particuliers

III - Les charges spécifiques de l'office

- A. Les cotisations professionnelles
- B. Les cotisations sociales du personnel et des notaires
- C. Les charges liées au circuit de l'acte (CRPCEN, émoluments, remise etc.)
- D. Les contrats (crédit bail, assurance...)

IV - La méthodologie

- A. Des éléments liés à l'organisation des travaux périodiques (quelques ratios)
- B. Des éléments liés à la trésorerie et à l'abonnement des charges
- C. Des éléments liés à l'analyse du résultat et des comptes de prélèvements

Animateur

M. Thierry LASNE, caissier comptable

> Objectifs :

- Répondre à toutes les exigences de la comptabilité clients d'un office



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Comptables taxateurs

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux de la comptabilité clients

Contenu

I - La comptabilité des valeurs

- A. Le reçu
- B. La gestion du coffre
- C. Le rapprochement de la fiche client et de la valeur

II - Les consignations

- A. Les grandes consignations
 - Formalisme
 - Comptabilisation – rémunération
 - Déchéance
 - Modernisation du dispositif
- B. La consignation provisoire (ou le dépôt obligatoire – article 15)
 - Formalisme
 - Comptabilisation – rémunération
 - Modernisation du dispositif (MIFADO)
 - Les enjeux et objectifs

III - La gestion comptable des oppositions

- A. Opposition du syndic sur le prix de vente d'un bien immobilier

IV - Les obligations relatives à l'obtention des états hypothécaires et à la délivrance du prix de vente d'un bien immobilier

V - Les voies d'exécution

- A. La saisie attribution
- B. L'avis à tiers détenteur (ATD)

VI - La cession de fonds de commerce

- A. Les incidences sur la comptabilité de l'étude

VII - Les écritures comptables liées aux frais de l'acte

VIII - La gestion des comptes clients débiteurs et créditeurs

Animateur

M. Thierry LASNE, caissier comptable

Comptabilité office : les écritures liées à la gestion quotidienne

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Expliquer et analyser les différents produits d'exploitation, les produits des activités annexes
- Expliquer et analyser les charges d'exploitation et appliquer les règles d'enregistrement correspondantes
- Expliquer et analyser les produits et charges financiers et exceptionnels

NIVEAU ●○○

Public concerné

Toute personne débutant en comptabilité notariale, notaire nouvellement nommé

Prérequis

Maîtrise des compétences de base en comptabilité générale

Contenu

I - Les différents produits d'exploitation

- A. Les rémunérations du notaire
- B. Les produits des activités annexes

II - Les différentes charges d'exploitation

- A. Les achats et leur règlement
- B. Les services extérieurs et les autres services
- C. Les impôts et taxes
- D. Les salaires et charges sociales
- E. Les autres charges de gestion courante

III - Les produits et charges financiers

- A. L'enregistrement comptable des produits financiers
- B. L'enregistrement comptable des charges financières

IV - Les produits et charges exceptionnels

- A. L'analyse et enregistrement comptable des produits exceptionnels
- B. L'analyse et enregistrement comptable des charges exceptionnelles

Animateur

M^{me} Clarisse ADEMAR-QUERE, caissiers comptables

> Objectifs :

- Contrôler la couverture des fonds clients
- Apprécier la trésorerie disponible, l'actif circulant autre que la trésorerie, le passif à court et moyen terme
- Apprécier la capacité de prélèvement du notaire
- Expliquer les différents ratios
- Découvrir le « RADAR »



NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaires, comptables taxateurs

Prérequis

Maîtrise des compétences de base en comptabilité générale

Contenu

I - Les textes – circulaires du CSN

II - Analyse des 5 annexes (lettres A à O)

III - Vérifications obligatoires

IV - La trésorerie disponible pour faire face aux obligations de l'Etude

V - Analyse des clients débiteurs et l'impact occasionné

VI - Analyse des dettes à court terme

VII - La pertinence de l'abonnement de certaines charges

VIII - Les comptes courants d'associés

IX - Les prélèvements des Notaires en fonction des disponibilités

X - Le fonds de roulement : comment l'interpréter

XI - Analyse des ressources et des emplois de l'Etude

XII - La valeur ajoutée : comment l'apprécier

XIII - L'excédent brut d'exploitation : performance économique

Le tableau de bord de l'office : la lecture

XIV - Informations complémentaires

XV - Notion de « journée comptable simplifiée » : incidence sur le tableau de bord

XVI - Le « Radar » : outil informatique pour anticiper les évolutions de l'activité

XVII - Cas pratiques

Animateur

M. Thierry LASNE, *caissier comptable*

> Objectifs :

- Appliquer les obligations de rapprochement et d'ajustement des comptes
- Appliquer le mécanisme de la TVA
- Produire les déclarations des opérations réalisées
- Appliquer les obligations comptables et fiscales



NIVEAU ●●○

Public concerné

Comptables taxateurs

Prérequis

Maîtrise des compétences de base en comptabilité générale

Maîtrise des écritures courantes d'exploitation

Contenu

I - Les rapprochements et ajustements bancaires

- A. L'analyse du décret 27 janvier 2006
- B. Les nécessités du rapprochement
- C. Les étapes de l'ajustement

II - L'ajustement de la TVA

- A. La définition de la TVA sur les débits, sur les encaissements
- B. La vérification de la TVA

III - L'ajustement des droits d'enregistrement et des comptes hypothèques

- A. L'enregistrement sur état
- B. L'enregistrement à la recette
- C. La vérification du versement des droits
- D. Le comptes hypothèques / Télé@ctes – Téléréquisition

IV - Le suivi des émoluments en participation

- A. L'acquis aux confrères
- B. L'acquis des confrères

V - La TVA

- A. L'identification des opérations imposables, les opérations exonérées
- B. Le contrôle des bases imposables
- C. L'application des différents taux
- D. L'identification des opérations ouvrant droit à déduction
- E. L'analyse du principe de la comptabilisation de la TVA
- F. La réalisation de la déclaration mensuelle

Comptabilité office : les travaux de supervision

VI - L'abonnement des charges

- A. La détermination des charges (cibler)
- B. L'évaluation du montant des charges
- C. La comptabilisation des charges
- D. La reprise des abonnements
- E. La contribution économique territoriale

Animateur

M. Noël PELLICIER ou M. Patrick POSSEL, *caissiers comptables*

> Objectifs :

- Calculer les amortissements, comptabiliser les immobilisations
- Analyser et ajuster les tableaux d'emprunts
- Réviser l'ensemble des charges et produits de l'année
- Appréhender les provisions comptables et fiscales de fin d'année
- Déceler les éventuelles anomalies du bilan et compte de résultat
- Évaluer le résultat qui revient à chaque associé
- Appliquer les différents régimes fiscaux des études
- Renseigner les différentes déclarations
- Apprécier la lecture du tableau de bord de clôture



NIVEAU ●●●

Public concerné

Notaires nouvellement nommés, comptables taxateurs confirmés

Prérequis

Maîtrise des compétences de base en comptabilité générale

Maîtrise des écritures courantes et périodiques de la comptabilité office

Contenu

I - Les immobilisations, les amortissements, la cession

- A. Les règles d'évaluation et de comptabilisation des immobilisations
 - Corporelles
 - Incorporelles
 - Financières
- B. Les amortissements
 - Les caractéristiques des biens amortissables
 - Les différentes méthodes d'amortissement
- C. Les cessions d'immobilisations
 - Le prix de cession
 - La sortie des éléments de l'actif
 - Les cas particuliers

II - Les emprunts

- A. Les différentes catégories d'emprunts
- B. Les règles générales de comptabilisation

III - Les produits, les charges, les provisions

- A. La régularisation des produits,
- B. La régularisation des charges
- C. Les provisions : principes généraux

Comptabilité office : les travaux de fin d'année

IV - Le compte de résultat, le bilan, l'affectation, le tableau de bord de clôture

- A. Le compte de résultat
- B. Le bilan
- C. Les comptes du notaire ou de la SCP
- D. L'affectation du résultat
- E. Le tableau de bord de clôture
- F. La déclaration d'activité professionnelle (DAP)

Animateur

M. Noël PELLICIER, *clerc liquidateur ou*

M. Patrick POSSEL, *caissier comptable ou*

M. Georges HESLOT, *expert comptable*

> Objectif :

- Optimiser la gestion



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires, comptables, inspecteurs

Contenu

Introduction :

- A. La crise économique : identifier le risque et évaluer les conséquences sur l'étude
- B. Les actions de réduction des charges
 - Réduction des coûts
 - Gestion des prélèvements
 - Action sur les charges salariales
- C. Les actions d'accroissement des produits
- D. Mettre en œuvre les compétences de l'étude et facturer à un juste coût

I - Le tableau de bord

- A. Les 5 tableaux
- B. Rappels succincts des rubriques et du lettrage des annexes
- C. Les premiers contrôles
- D. Le niveau de trésorerie de l'office

II - Les actions de gestion financière

- A. Les charges sociales personnelles des notaires à ajuster
- B. La négociation avec la CDC ou autres banques
- C. L'abonnement des charges connues
- D. La mise en réserve

III - La gestion du personnel

- A. La durée légale, la modification du contrat de travail, le temps partiel.
- B. Le droit individuel à la formation (DIF), le plan de formation, l'entretien annuel d'évaluation
- C. Le licenciement économique, le chômage partiel

Animateur

M. Patrick POSSEL, *caissier comptable ou*

M. Georges HESLOT, *expert comptable*

Parcours : Comment suppléer le comptable absent ?

NOUVEAU

PARIS > 84 heures



> Objectifs :

- Ouvrir et clôturer une journée comptable réduite type
- Traiter les opérations comptables des clients. (établir des reçus, établir des virements financiers, établir des chèques, faire des virements de comptes client à client, remettre des chèques à l'encaissement, payer des frais pour le compte des clients, faire des virements du compte DCN vers le compte DO, créer des comptes clients.)
- Repérer et analyser les éventuelles anomalies sur le tableau de bord
- Traiter les opérations liées à la facturation

NIVEAU ●○○

Public concerné

Collaborateurs sans connaissances comptables

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - La comptabilité générale (3 jours)

- A. L'organisation comptable
- B. Les règles de la comptabilité générale
- C. Les bases de la comptabilité générale
- D. Initiation aux écritures comptables simples

II - La comptabilité notariale clients (6 jours)

- A. Les livres, les documents comptables de l'office (journaux, plan comptable, balance, grand livre ...)
- B. Les pièces comptables : leurs caractéristiques
- C. Les logiciels comptables agréés
- D. La gestion des fonds clients
 - Les encaissements (le reçu, les virements, les chèques, les virements de compte client à compte client)
 - Les sorties de fonds (les paiements dématérialisés : CDC net EDI, la téléquisition, Télé@ctes)
- E. Les incidences de la rédaction d'un acte sur la comptabilité clients
- F. La comptabilité des valeurs
- G. Les oppositions : leurs caractéristiques
- H. Les séquestres : règles spécifiques
- I. La consignation et la déconsignation des comptes (consignation libératoire, dépôt obligatoire)
- J. La présentation des comptes clients
- K. Les différents comptes liés à l'activité clients (service de la publicité foncière, enregistrement...)

Parcours : Comment suppléer le comptable absent ?

GDL802A

Gestion de l'office

III - Le tableau de bord (1 jour)

- A. Contrôle de la couverture des fonds détenus et des disponibilités
- B. Synthèse et informations complémentaires

IV - La découverte du tarif (2 jours)

- A. Les articles du décret qui intéressent la taxe
- B. Les composantes de la taxe
- C. Les écritures découlant de la taxation d'un acte

Animateur

Des spécialistes

La TAXE

L'étude du tarif des notaires

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Analyser et expliquer chaque article composant le Décret du 8 mars 1978, et ses évolutions
- Mesurer les incidences de ces articles sur l'activité du taxateur
- Apprécier les différentes rémunérations du notaire (tarifées/libre)
- Reconnaître les différents éléments constitutifs de la Taxe

NIVEAU ●○○

Public concerné

Toute personne devant pratiquer la taxe des actes

Prérequis

Expérience minimum au sein d'une étude notariale

Approche pédagogique

Exposé théorique et pratiques, illustrés d'exemples, de calculs et de mises en situation

Contenu

I - Étude du Décret du 8 mars 1978 réglementant le Tarif des Notaires

- Les dispositions générales
- Les émoluments d'actes (tableau 1 et tableau 2)
- Les déboursés
- Les dispositions diverses

II - Le contenu d'une taxe

- La rémunération du notaire
- Les déboursés
- Les droit dus au Trésor :
 - Versés au Service des Impôts des Entreprises
 - Versés au Service de la Publicité Foncière
 - Versés au titre de la Contribution de Sécurité Immobilière

Animateur

M^{me} Geneviève THIOT, taxatrice

> Objectifs :

- Identifier l'acte à taxer (approche juridique)
- Rapprocher la nature juridique de l'acte avec le tarif des notaires
- Rechercher dans le tarif la rémunération du notaire
- Découvrir la fiscalité applicable à l'acte



NIVEAU ●○○

Public concerné

Toute personne devant pratiquer la taxe des actes

Prérequis

Expérience minimum au sein d'une étude notariale, avoir suivi le stage « l'étude du tarif des notaires »

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques permettant la mise en application du tarif des notaires, calculs divers et mises en situation

Contenu

I - Se familiariser simplement et rapidement avec le Tarif à partir des cas pratiques suivants

- A. Le contrat de mariage, le PACS, les donations entre époux,
- B. Les différents testaments,
- C. L'ouverture d'un dossier de succession : les notoriétés après décès, la déclaration d'option du conjoint, les opérations d'inventaire, l'exécution des libéralités, le certificat de propriété,
- D. Les différents mandats,
- E. Le consentement à adoption,
- F. Les baux, d'habitation, professionnel, rural à ferme.

II - Commencer à se familiariser avec les formalités et la fiscalité attachées aux cas pratiques suivants

- A. L'acte de vente immobilière
- B. Le prêt avec garantie hypothécaire

Animateur

M^{me} Geneviève THIOT, taxatrice

La TAXE : le perfectionnement

NOUVEAU

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Analyser l'acte en fonction de sa nature, des obligations légales et réglementaires, et repérer les conventions taxables
- Apprécier les formalités préalables et postérieures à l'acte
- Appliquer le Tarif en conséquence
- Apprécier et déterminer la fiscalité des actes

NIVEAU ●●○

Public concerné

Toute personne devant pratiquer la taxe des actes

Prérequis

Maîtrise du Tarif, et des Fondamentaux de la taxe

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques permettant la mise en application du tarif des notaires et de la fiscalité

Contenu

Taxer efficacement les actes de tous les jours :

I - Cas pratiques liés à l'immobilier

- A. Vente d'une maison/Vente d'un appartement en copropriété
- B. Echange pur et simple/Echange avec soulte
- C. EDD-RCP et Vefa
- D. Les prêts, et les différentes garanties
- E. La levée des inscriptions

II - Cas pratiques liés au règlement d'une succession

- A. Les attestations de propriété/1er et 2e décès
- B. Les déclarations de succession/Exonérations fiscales/assurance-vie/mécanisme du calcul des droits
- C. Licitations/partage de succession

Animateur

M^{me} Geneviève THIOT, taxatrice

> Objectifs :

- Analyser l'acte en fonction de sa nature, des obligations légales et réglementaires, et repérer les conventions taxables
- Apprécier les formalités préalables et postérieures à l'acte
- Appliquer le Tarif en conséquence
- Apprécier et déterminer la fiscalité des actes



NIVEAU ●●○

Public concerné

Toute personne devant pratiquer la taxe des actes

Prérequis

Maîtrise du Tarif, et des Fondamentaux de la taxe

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques permettant la mise en application du tarif des notaires et de la fiscalité

Contenu

I - Taxer efficacement les actes

- A. Liés au couple
 - Contrat de mariage
 - PACS
 - Changement de régime
 - Divorce,
- B. Portant sur les mutations à titre gratuit
 - Donations
 - Donations-partages
- C. Préparant la fin de l'indivision
 - Partages
 - Licitations

Animateur

M^{me} Annie HAMMI, ancienne caissière taxatrice

La taxe des actes du secteur libéralisé

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Analyser l'acte en fonction de sa nature, des obligations légales et réglementaires, et repérer les conventions taxables
- Apprécier les formalités préalables et postérieures à l'acte
- Appliquer le Tarif en conséquence
- Apprécier et déterminer la fiscalité des actes

NIVEAU ●●○

Public concerné

Toute personne devant pratiquer la taxe des actes

Prérequis

Maîtrise du Tarif, et des Fondamentaux de la taxe

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques permettant la mise en application du tarif des notaires et de la fiscalité

Contenu

Contenu permettant d'atteindre les objectifs (sous forme de plan)

I - Taxer efficacement les actes

- A. Dont la rémunération est libre
- Constitution de société/cession de parts
 - Cession de fonds de commerce

II - Bail commercial

- A. Dont la rémunération peut être de nature différente
- Constitution de société, avec apport immobilier
 - Cession de fonds de commerce, avec prêt
 - Bail commercial, avec promesse de vente

III - Dont la rémunération est tarifée :

- A. Donation de parts

Animateur

M^{me} Sylvaine MARUEJOL, comptable-taxatrice

> Objectif :

- Actualiser les connaissances et maîtriser les nouveautés en matière de taxe et fiscalité



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires et comptables taxateurs

Prérequis

Taxer les actes

Contenu

I - Un bilan sur les dernières évolutions

II - Un point sur l'actualité récente

Animateur

M^{me} Annie HAMMI, ancienne caissière taxatrice

Calcul de provisions sur frais d'actes

PARIS > 14 heures



> Objectif :

- Ajuster au plus près la provision à demander au client

NIVEAU ●○○○

Public concerné

Clercs et personnels comptables

Approche pédagogique

Cas pratiques et exemples illustrant la théorie

Contenu

Introduction

- A. Réglementation notariale
- B. Rappels
 - Les différentes rémunérations du notaire
 - Les frais d'acte
 - La fiscalité
 - Le salaire du conservateur

I - Mutations a titre onéreux

- A. Cessions immobilières
- B. Cessions de fonds de commerce
- C. Licitations

II - Mutations a titre gratuit

- A. Les donations
 - Entre vifs
 - Partages anticipés
- B. Mutation par décès
 - Déclaration de succession

III - Actes du « droit familial »

- A. Changement de régime matrimonial
- B. Partage de communauté et/ou de succession

IV - Divers baux

- A. Bail à loyer
- B. Bail à construction
- C. Bail emphytéotique
- D. Crédit-bail

Animateur

M^{me} Ghislaine MANENT, caissière taxatrice

> Objectif :

- Déterminer les droits dus au Trésor Public sur les actes notariés (hors TVA et plus value)



NIVEAU ●●●●

Public concerné

Comptables taxateurs

Prérequis

Reconnaître la nature juridique d'un acte notarié
Taxer les actes notariés

Contenu

I - Les services de l'administration fiscale compétents pour recevoir les droits sur les actes notariés

- A. Les services des impôts des entreprises (SIE)
- B. Les services de la publicité foncière (SPF)

II - Les actes relatifs au règlement des successions et donation

- A. Actes soumis au droit fixe payé sur état
- B. Actes soumis au droit fixe payé au SPF
- C. Actes soumis aux droits proportionnels payés à la SIE : droit progressifs
- D. Actes soumis aux droits proportionnels payés au SPF

III - Les actes concernant l'état des personnes

- A. Actes soumis au droit fixe payé sur état

IV - Les procurations, mandats

- A. Actes soumis au droit fixe payé sur état

V - Les actes de constitution de créance et de sûreté

- A. Actes soumis au droit fixe payé sur état
- B. Formalités soumises aux droits proportionnels payés au SPF

VI - Les actes de dépôt de document

- A. Actes soumis droit fixe payé sur état

La fiscalité des actes : droit d'enregistrement

VII - Les actes relatifs aux immeubles

- A. Actes soumis aux droits fixes payés au SPF
- B. Actes soumis aux droits proportionnels payés au SPF
- C. Actes soumis à la taxe de publicité foncière payée au SPF après enregistrement de l'acte (TPF)

VIII - Les actes de sociétés

- A. Actes soumis au droit fixe payé à la SIE ou au SPF si immeuble
- B. Actes soumis aux droits proportionnels payés à la SIE
- C. Actes soumis aux droits proportionnels payés au SPF

Animateur

M^{me} Annie HAMMI, ancienne caissière taxatrice

Droit social et gestion des ressources humaines

La gestion du personnel

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Rédiger les différents contrats de travail
- Établir les déclarations d'embauche et autres déclarations aux organismes sociaux
- Gérer les absences (congés payés, maladies, maternité, accident du travail...)
- Gérer le planning des formations
- Décrire les institutions rattachées à la profession

NIVEAU ●●○

Public concerné

Comptables taxateurs confirmés

Prérequis

Maîtrise des différents régimes matrimoniaux

Approche pédagogique

Exposé théorique sur chaque problématique avec illustrations pratiques. Cas pratiques et exemples de formules d'acte

Contenu

I - Les sources du droit du travail

- Leurs origines
- Leurs caractéristiques

II - Les différents contrats de travail

- Leurs règles et leurs formes
- Les clauses

III - Les régimes d'affiliation des salariés du notariat

- Le régime obligatoire
- Le régime facultatif

IV - Les formalités à l'embauche

- La déclaration préalable à l'embauche
- La signature du contrat de travail
- L'inscription sur le registre
- La déclaration d'embauche
- La visite médicale

V - Les événements survenant au cours du contrat de travail :

- Les congés : naissance du droit à congés
- Les événements familiaux

VI - La rupture du contrat de travail (contrat à durée déterminée (CDD), contrat à durée indéterminée (CDI))

VII - La formation professionnelle continue

- A. L'entretien annuel d'évaluation, l'entretien professionnel
- B. Les différents dispositifs de la formation professionnelle continue (FPC)

VIII - La discipline et la sécurité

- A. L'interdiction de fumer sur le lieu de travail et les sanctions prévues
- B. La prévention des risques professionnels

IX - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

X - Le conseil des prud'hommes

Animateur

M^{me} Anne BARENTON, *juriste consultante*

Etablissement de la paye

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Produire des bulletins de salaires à partir d'une rémunération brute
- Analyser et contrôler le bulletin de salaire

NIVEAU ●●○

Public concerné

Comptables taxateurs

Prérequis

Maîtrise de la gestion du personnel

Approche pédagogique

Différents cas pratiques

Contenu

Le bulletin de salaire de A à Z :

I - Les différents éléments constitutifs du salaire brut

- Le salaire minimum de la catégorie
- Le salaire de base
- Les heures supplémentaires, complémentaires
- Le complément de salaire
- Les points de formation
- Le 13^{ème} mois
- Les autres éléments

II - Les différentes charges

- Les charges sociales salariales
- Les charges sociales patronales
- Les éventuelles exonérations de charges

III - Le calcul et la comptabilisation des éléments du bulletin de salaire

- Le traitement des éléments fixes et des éléments occasionnels du salaire
- L'application des taux actualisés de cotisations sociales et fiscales
- L'application des réductions et/ou exonérations totales ou partielles de charges
- La détermination des montants nets à payer et nets imposables
- La vérification de l'exactitude des différents cumuls et leurs conséquences
- La comptabilisation des éléments du bulletin de salaire à partir du journal de paye

IV - Les déclarations sociales et fiscales mensuelles, trimestrielles ou annuelles à partir des différentes données comptables

Animateur

M^{me} Martine SANCHEZ, responsable R.H. dans un cabinet d'expertise comptable

> **Objectif :**

- Acquérir une méthode de contrôle des dossiers clients afin que les comptes soient soldés dans les meilleurs délais



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Toutes les personnes soldant les dossiers

Contenu**Introduction**

Organisation de la fin d'un dossier : quand ? pourquoi ?

I - Le solde du dossier d'un point de vue comptable

- A. La vérification et respect des délais
 - Si clients créditeurs ou fortement créditeurs
 - Si clients débiteurs
- B. Les écritures comptables
 - Si clients créditeurs ou fortement créditeurs
 - Si clients débiteurs

II - Le solde du dossier d'un point de vue « physique »

- A. L'envoi au client du titre de propriété
- B. La scannérisation des documents
- C. La gestion électronique des documents (GED)
- D. La purge du dossier
- E. Le tri
- F. L'archivage

Animateur

M. Yanick GINESTET, caissier comptable

Organisation de l'étude en cas d'absence du comptable

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Remplacer efficacement le comptable titulaire pendant son absence
- Ouvrir et clôturer chaque journée comptable en permettant que la comptabilité soit le reflet des actes et de leur authenticité, en permettant de télé@cter et de faire des virements CDC net EDI tous les jours

NIVEAU ●●●○

Public concerné

Notaires, comptables titulaires et collaborateurs issus du Notariat avec certaines connaissances en comptabilité notariale

Prérequis

Connaissances en comptabilité notariale

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Echange avec les stagiaires : exemples de procédures mises en place dans différentes études

Contenu

I - Comment faire fonctionner la comptabilité clients tous les jours ?

II - Comment clôturer de façon simplifiée la comptabilité de l'Office tous les jours ?

III - Qui peut faire QUOI ?

IV - Les contrôles automatisés.

V - Les alertes et blocages éventuels.

VI - Pourquoi assurer des formations adaptées pour les Notaires ou collaborateurs ?

Animateur

Un spécialiste

Préparer l'entretien annuel d'évaluation et la mise en place du plan de formation

GDL044A

PARIS > 7 heures

> Objectifs :

- Faire des entretiens annuels d'évaluation un outil de motivation
- Répondre aux besoins de formation du personnel de l'office



NIVEAU ●●●○

Public concerné

Toute personne devant mener un entretien annuel d'évaluation

Approche pédagogique

Petit groupe (maximum 12 pers.)

Contenu

I - Comment bien mener l'entretien annuel d'évaluation ?

Méthodologie :

- A. La préparation
- B. L'information du salarié
- C. La prise de rendez-vous
- D. La conduite de l'entretien
- E. La définition des objectifs de progrès
- F. Le suivi

II - L'intérêt pour l'employeur de réussir l'entretien annuel d'évaluation

- A. L'identification des besoins des collaborateurs (formation...)
- B. La prise en compte des attentes
- C. Un outil de motivation et de cohésion d'équipe

III - La mise en place du plan de formation

- A. Les outils
- B. Les catalogues INAFON
- C. Le directeur du centre INAFON
- D. Le site internet INAFON
- E. Le retour formation fait par le salarié

Animateur

M^{me} Annie CAPALDO, ancien notaire assistant, coach assistante formatrice

**Formalités
préalables
et postérieures**



Formalités préalables et postérieures

Pour les formations sur les formalités, de nombreux stages vous sont proposés qui permettent d'étudier une grande partie des formalités à accomplir quel que soit l'acte.

Il est également possible d'organiser d'autres stages que ceux proposés, contactez nous.

FPP002A	Analyse des pièces de l'avant-contrat immobilier	●●○	p. 281
FPP006A	La prise en main rapide des formalités postérieures	●○○	p. 282
CEI024A	Comprendre l'acte authentique électronique (AAE)	 TN	p. 284
FPP043A	Quels sont les droits dus sur les actes notariés ?	●○○	p. 286
FPP016A	La prévention des refus et des rejets	●●○	p. 287
FPP018A	Les formalités dématérialisées : version actualisée de télé@ctes	 ●●○	p. 288
FPP023A	Suretés : actes et prises de garanties	 ●●●	p. 289
FPP026A	Mention en marge, mainlevée, radiation des inscriptions et saisies : bien rédiger pour bien formaliser	●●●	p. 290
FPP030A	La pratique courante des formalités commerciales postérieures	●●○	p. 291
FPP033A	Formalisation et fiscalité des actes du droit de la famille	●●○	p. 293
FPP052A	Les formalités et le droit international privé	●●●	p. 294
FPP801A	Parcours - se former aux formalités postérieures	 ●●○	p. 296

ATTENTION : plusieurs stages pouvant intéresser les formalistes sont proposés dans les familles « droit de l'entreprise » et « droit immobilier ».

Choisissez votre niveau de formation

●○○	Débutant
●●○	Pratique courante
●●●	Expertise
TN	Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



> Objectifs :

En vue de la rédaction d'un acte :

- Analyser l'avant contrat et en déduire les pièces à demander
- Analyser les pièces reçues et en tirer les conséquences



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs d'actes courants, assistants de clercs

Prérequis

Connaissances de base relatives à la vente immobilière

Contenu

I - Les formalités communes à tout type d'immeuble

- A. Celles relatives à la capacité des personnes (personne physique, personne morale)
- B. Celles relatives au cadastre
- C. Celles relatives à l'urbanisme
- D. Celles relatives aux services de la publicité foncière
- E. Celles relatives aux droits de préemption
- F. Les diagnostics techniques

II - Les formalités spécifiques à la catégorie de l'immeuble

- A. Lotissement
- B. Copropriété
- C. Immeuble de moins de 10 ans
- D. Terrain pollué (BASOL, BASIA)

III - Eléments de la fiscalité

- A. Statut juridique du vendeur, de l'acquéreur (capacité)
- B. Plus value
- C. Taxe forfaitaire, TVA sur marge etc.

IV - Les formalités liées à l'origine du bien vendu

- A. Acquisition
- B. Donation et succession (qui intervient à l'acte ?)

Animateur

M^{me} Nicole COCHET, *clerc spécialisée en droit immobilier*

La prise en main rapide des formalités postérieures

PARIS > 42 heures



> Objectifs :

- Appréhender les différentes missions du formaliste
- Apprendre à analyser l'acte et apprendre à contrôler l'acte
- Effectuer les formalités en fonction des actes
- Maîtriser les délais
- Déterminer la fiscalité de l'acte et le salaire du conservateur

NIVEAU ●○○

Public concerné

Toute personne débutant en formalités

Prérequis

Maîtrise du vocabulaire spécifique aux formalistes
Connaître le rôle du formaliste
Connaître le circuit des actes simples

Contenu

Partie 1 : (durée : 3 jours)

I - Les missions du formaliste et le respect du calendrier

II - Les différents registres et répertoires

III - La conservation des hypothèques

IV - Le greffe du tribunal de commerce

V - Les formalités d'un acte simple immobilier (il y a un immeuble dans l'acte et une obligation de publier) et d'un acte de fonds de commerce

VI - Le contrôle de l'acte de vente

VII - La publication des formalités : les pièces à déposer

VIII - La détermination de la fiscalité de l'acte et les frais postérieurs

Partie 2 : (durée : 3 jours)

I - L'acte de prêt

II - Les différentes sûretés

III - Les bordereaux d'inscription

IV - La copie exécutoire

V - La fiscalité de l'acte et les frais postérieurs

VI - Les mainlevées

VII - Les différentes mainlevées

VIII - Les mentions en marge

IX - La fiscalité de l'acte et les frais postérieurs

X - Les donations, donations-partages

XI - Le partage

XII - Les successions

XIII - Le divorce

XIV - La constitution de société

XV - Les baux

Animateur

M^{me} Carole GUERIN CANON, *clerc aux formalités*

Comprendre l'acte authentique électronique (AAE)

RAPPEL

PARIS > 7 heures



> Objectif :

- Faire découvrir la mise en place du progrès technologique à la signature des actes authentiques

TOUT NIVEAU

Public concerné

Toutes personnes souhaitant découvrir la mise en œuvre de l'Acte Authentique sur support Electronique

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie : présentation des différentes étapes de la signature d'un acte authentique sur support électronique

Contenu

I - Les Grandes Etapes de la naissance de l'AAE

- Signature électronique préalable indispensable à l'AAE
- La clé Réal
- Le Minutier Central Electronique.
- Quelques chiffres

II - Les Enjeux majeurs de l'AAE

- Garantir la sécurité
- Garantir l'authenticité
- Garantir la conservation

III - Avantages de la Signature électronique

- Respect de l'authenticité
- Respect de la confidentialité de l'acte
- Véritable projet d'entreprise
- Lecture de l'acte
- Conservation optimum des actes
- Consultation facilitée
- Efficacité et mobilité accrues
- Acte à distance

IV - Les 7 pré-requis essentiels

- La délivrance de la clé REAL
- Abonnement réseau REAL 2
- Le logiciel de rédaction d'acte
- Le poste de travail
- Le copieur-scan
- La tablette graphique
- La salle de signature

V - SignAct et DéposAct

VI - Un Exemple d'Acte Authentique Electronique

- A. Préparation de l'acte
 - Rédaction de l'acte
 - Préparation des Annexes
 - Gestion des signataires
- B. Validation de l'Acte
- C. Lecture et Signature
- D. Signature par un clerc habilité
- E. Après signature
 - Suivre et contrôler le dépôt de l'acte
 - Les copies authentiques
 - Les Copies exécutoires
 - Les mentions postérieures

VII - Foires aux questions

- A. Informations générales
- B. Questions pratiques

Animateur

M^{me} Isabelle POUTHAS-CARLIER, *clerc aux formalités*

Quels sont les droits dus sur les actes notariés ?

PARIS > 14 heures



> Objectif :

- Calculer ou vérifier les droits à verser pour l'enregistrement et la publication d'un acte notarié

NIVEAU ●●○

Public concerné

Personnel faisant la taxe, la prétaxe, la formalisation des actes

Prérequis

Les bases en matière de fiscalité

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Comment effectuer l'enregistrement de l'acte notarié ?

- A. La formalité fusionnée
 - Son exécution
 - Les actes qui y sont soumis
- B. Les autres modes d'enregistrement et les actes soumis
 - Dépôt au SIE
 - Paiement sur état

II - Quels droits sont adressés au service de la publicité foncière ?

- A. Droit d'enregistrement
- B. Taxe de publicité foncière
- C. Contribution de sécurité immobilière

III - Comment déterminer l'assiette des droits ?

- A. Valeur des biens ou droits concernés
- B. Charges augmentatives
- C. Dispositions dépendantes ou indépendantes
- D. Actes sous conditions

IV - Quelles TVA et plus value à payer ?

- A. TVA
- B. Plus value

Cas pratiques sur différents types d'acte

Animateur

M. Serge BERARD, *clerc aux formalités, Président du cercle des clercs formalistes*

> Objectifs :

- Identifier les causes actuelles (notamment suite à Télé@ctes) des refus et des rejets
- Eviter les refus, rejets
- Prendre du recul sur sa pratique en matière de refus, rejets



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, formalistes

Approche pédagogique

Animation par un binôme : formaliste + chef de contrôle

Contenu

Introduction

Rappel des différences refus / rejets

I - Les éléments de publication susceptibles de refus ou de rejets

- A. La présentation matérielle du dépôt (papier, Télé@ctes)
- B. Le contenu des formalités objet de publication

II - Les conséquences

- A. En matière de fiscalité
- B. En matière de publicité foncière
- C. La régularisation

III - L'anticipation

- A. Lors de la rédaction de l'acte
- B. Avant le dépôt au service de la publicité foncière

Animateur

M^{me} Annie LINGUANOTTO, *clerc aux formalités et au chef de contrôle*

Les formalités dématérialisées : version actualisée de télé@ctes

NOUVEAU

PARIS > 7 heures



> Objectif :

- Etre en capacité de réaliser les actions dématérialisées relatives aux formalités en l'état actuel des versions des logiciels

NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, formalistes

Prérequis

Maîtrise des différentes fonctions/ tâches relatives aux formalités

Approche pédagogique

Animation par 1 formaliste + 1 chef de contrôle

Contenu

I - La prise en compte de Télé@ctes dans l'organisation de l'étude et le circuit de l'acte

II - La vérification des actes : minute et données structurées

III - La saisie de la demande de renseignements sous Télé@ctes et la réception de la réponse

IV - L'envoi par Télé@ctes des formalités et leur retour : publication, inscription et mainlevées

V - Le paiement par Télé@ctes

VI - L'impact de Télé@ctes sur les refus/rejets

Animateur

M^{me} Sylvie LAURENT, *clerc aux formalités et un chef de contrôle*

> Objectif :

- Analyser les conditions de prêts afin de rédiger efficacement les clauses de l'acte et de prendre les garanties correspondantes



NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, formalistes confirmés

Prérequis

Connaissances des actes de prêts

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Le contenu de l'acte

- A. Garantie, affectation hypothécaire, cautionnement
- B. Translation d'hypothèque

II - Les sûretés

- A. Leurs règles, contenu, durée
- B. Les inscriptions
 - Privilège du Vendeur
 - Privilège du Prêteur de Deniers
 - Privilège du co-partageant
 - Hypothèque conventionnelle
 - Hypothèque légale
 - Hypothèque judiciaire
 - Hypothèque rechargeable
 - Les autres garanties
 - La convention de rechargement
 - Le prêt viager
 - La fiducie
- C. La contribution de sécurité immobilière et les taxes
 - Les exonérations de taxe de publicité foncière
- D. Les copies exécutoires et le titre exécutoire européen

Animateur

M^{me} Sandrine BLOND, *clerc aux formalités et*M^{me} Geneviève BONNAUD, *chef de contrôle des hypothèques*

Mention en marge, mainlevée, radiation des inscriptions et saisies : bien rédiger pour bien formaliser

PARIS > 14 heures



> Objectifs :

- Rédiger des actes
- Approfondir les connaissances concernant les formalités civiles, les mentions en marge et les radiations (inscriptions et saisies)

NIVEAU ●●●

Public concerné

Clercs, formalistes confirmés

Prérequis

Connaissances de base en rédaction de prêt

Approche pédagogique

Exposé, cas pratiques

Animé par un formaliste ET un chef de contrôle

Contenu

I - Mentions en marge

- A. La subrogation (quittance subrogative)
- B. La cession de créance
- C. La cession d'antériorité
- D. La stipulation de concurrence, la convention de rang, la clause Pari Passu
- E. La prorogation de délais
- F. Le changement du taux d'intérêt
- G. La novation
- H. Les mentions en marge non admises

II - Les mainlevées

III - Les radiations des inscriptions (art. 2440 et 2441 Code civil)

- A. 1^{er} alinéa
- B. 2^{ème} alinéa

IV - La mainlevée simplifiée

V - Les radiations de saisies

Animateur

M^{me} Sandrine BLOND, *clerc aux formalités et*

M^{me} Geneviève BONNAUD, *chef de contrôle des hypothèques*

La pratique courante des formalités commerciales postérieures

FPP030A

PARIS > 21 heures

> Objectifs :

Effectuer les formalités nécessaires à chaque étape de la vie d'une société ou de l'activité d'un commerçant :

- Compléter les imprimés
- Rédiger les différentes insertions
- Réunir les pièces nécessaires
- Déposer les pièces auprès de l'organisme concerné



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, formalistes débutant en formalités commerciales

Prérequis

Maîtriser la vérification des actes
Maîtriser la délivrance de copies d'actes
Maîtriser l'orientation fiscale des actes
Maîtriser les actes de prêt

Approche pédagogique

Animation par un binôme : 1 formaliste + 1 spécialiste des formalités commerciales

Contenu

Introduction

A Les personnes concernées :

- Les sociétés
- Le commerçant

B Les organismes concernés

- Tribunal de commerce
- Centre des formalités des entreprises (CFE)
- Chambre des métiers

I - Les formalités postérieures à effectuer pour les sociétés

A. La constitution de la société

- SARL (société à responsabilité limitée)
 - Les documents réunis pour le ou les gérants
 - Les formalités après signature
- SCI (société civile immobilière)
 - Les documents réunis pour le ou les gérants
 - Les formalités après signature

la pratique courante des formalités commerciales postérieures

B. La modification de la société

- La modification statutaire
 - Le transfert de siège
 - Le changement de dénomination sociale
 - Les modifications de parts sociales
 - a) La mutation et les formalités
 - b) Le nantissement de parts de société
- La modification non statutaire la plus courante : modification de gérance

C. La fin de vie sociale

- La dissolution de la société
- La clôture de la liquidation et radiation de la société

II - Les formalités à effectuer pour le commerçant (liées à un fonds de commerce)

A. Les formalités lors de l'immatriculation du commerçant liées à acquisition du fonds de commerce

- Les formalités pour le commerçant lui-même
- Les formalités sur la vente du fonds de commerce

B Les formalités lors de l'immatriculation liées à la location du fonds de commerce

- Les formalités pour le commerçant lui-même
- Les formalités sur le bail

C Les particularités de la vente du fonds artisanal

- La publicité dans un journal d'annonces légales (JAL)
- Le dépôt à la chambre des métiers

Animateur

M^{me} Brigitte MION et M^{me} Marie Noel MOUSSINET, *clerks aux formalités*

Formalisation et fiscalité des actes du droit de la famille

FPP033A

PARIS > 28 heures

> Objectifs :

- Expliquer la différence entre le mariage, le PACS, le concubinage pour mieux appréhender leurs conséquences
- Décrire les règles du déroulement d'une succession
- Décrire les libéralités et en tirer les conséquences en matière de formalisation
- Formaliser et calculer les droits d'enregistrement tant en recette qu'à la Conservation des hypothèques pour les actes liés à la famille, aux successions, aux libéralités



NIVEAU ●●○

Public concerné

Clercs, formalistes confirmés

Prérequis

Maîtrise de l'orientation fiscale des actes

Approche pédagogique

Animation par un binôme : formaliste + juriste

Contenu

I - Les formalités et la fiscalité des actes liés à la famille

- A. Le contrat de mariage
- B. Le changement de régime matrimonial
- C. Le divorce
- D. L'adoption

II - Les formalités et la fiscalité des actes liés aux successions

III - Les formalités et la fiscalité des actes liés aux libéralités

- A. La donation entre vifs
- B. Le don manuel
- C. Les donations en avancement de parts successorales et hors parts successorales
- D. Les donations-partages

IV - Les formalités et la fiscalité du partage et de la licitation

Matériel requis : une calculatrice

Animateur

M. Marc André CHEYNEL, *clerc aux formalités et*

M^{me} Eliane BARON, *notaire assistante*

Les formalités et le droit international privé

PARIS > 7 heures



> Objectifs :

- Contrôler un acte en présence d'un élément étranger
- Formaliser une annexe à destination de l'étranger et vérifier le formalisme de l'annexe provenant de l'étranger
- Vérifier le statut personnel de l'étranger et à sa représentation
- Maîtriser les prises de garantie à l'étranger ou demandées de l'étranger
- Maîtriser la délivrance d'un Titre Exécutoire Européen
- Contrôler la plus-value du non-résident

NIVEAU ●●●

Public concerné

Les formalistes expérimentés, les clercs

Prérequis

Avoir la parfaite maîtrise de la vérification des actes

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

I - Les règles de droit international privé ayant une incidence sur les formalités d'un acte notarié

- La légalisation : Définition
 - Schéma de droit interne
 - Schéma défini par les conventions internationales
- L'apostille apposée sur un acte notarié
- La certification de signature
- Tableau comparatif

II - L'application des règles dans le contrôle de l'acte notarié

- L'identification des parties – l'état civil
 - L'identité de l'étranger personne physique
 - L'identité de l'étranger personne morale
 - Le certificat de coutume
- Le régime matrimonial de l'étranger
 - L'Etat dont dépend la nationalité des époux a signé la Convention de La Haye du 14 mars 1978
 - L'Etat n'a pas signé la convention de La Haye
- La représentation de l'étranger
 - La représentation de l'étranger personne physique
 - La représentation de la personne morale étrangère

- D. L'étranger et le paiement du prix de vente :
- Le prix peut-il être exprimé en monnaie étrangère ?
 - Les mouvements de capitaux avec les pays étrangers sont-ils libres
 - Le contrat de prêt étranger
 - La garantie prise de l'étranger et la garantie prise à l'étranger
- E. Le titre exécutoire européen :
- Rappel sur les copies exécutoires
 - Le titre exécutoire européen
 - Les principales règles
 - Le TEE et le formaliste

III - Les plus-values des non-résidents

- A. Différence entre étranger et non résident
- B. Où effectuer sa déclaration de plus-value ?
- C. Quelles vérifications faire avant de déposer sa déclaration de plus-value ?
- L'acte : la concordance de l'acte et de la déclaration de plus-value.
 - Les documents annexes
 - La déclaration de plus-value
 - Le représentant accrédité

Animateur

M. Serge BERARD, *clerc aux formalités, Président du cercle des clercs formalistes*

Parcours - se former aux formalités postérieures

NOUVEAU

PARIS > 98 heures



> Objectifs :

- Tenir les différents registres obligatoires en l'étude et relatifs aux formalités
- Exécuter les formalités à accomplir sur l'acte signé
- Maîtriser l'impact du contenu de l'acte sur les formalités postérieures

NIVEAU ●●○

Public concerné

Toute personne voulant se former aux formalités postérieures

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Contenu

2 jours

I - Tous les actes sont-ils soumis à la formalité de l'enregistrement ?

- La formalité fusionnée
 - Les actes concernés
 - Comment exécuter la formalité ?
- Les autres modalités d'exécution de la formalité d'enregistrement
 - La formalité d'enregistrement au SIE
 - La dispense de formalité et paiement des droits sur état

II - Quels registres à renseigner et comment ?

- Le rôle du répertoire et son contenu légal
- Le rôle du registre des formalités
- Les autres registres obligatoires en l'étude : le registre des refus rejets, le PACSen

1 jour

III - Quel impact de l'acte authentique électronique sur les formalités postérieures ?

- La signature électronique
- Le minutier central
- Garantie de la conservation
- Un exemple d'AAE et délivrance de pièces

2 jours

IV - Comment publier un acte au service chargé de la publicité foncière ?

- Le dépôt Télé@ctes
 - Procédure de contrôle avant dépôt
 - Suivi du dépôt
- Les pièces à établir pour les autres publications
 - Publication avec mutation d'immeuble
 - Publication sans mutation d'immeuble

2 jours

V - Quelles énonciations obligatoires dans un acte notarié ?

- A. Le respect des règles de forme de l'acte
- B. Les mentions relatives à l'identification des personnes, des biens, aux déclarations fiscales
- C. Les mentions spécifiques à la publicité foncière

2 jours

VI - Quelles formalités sur un acte de prêt ?

- A. Le contenu du bordereau d'inscription
- B. La notification d'assurance
- C. Le principe de délivrance du titre exécutoire (copie exécutoire, titre européen)

1 jour

VII - Comment lire et demander sur formalités une demande de renseignements hypothécaires ?

- A. La demande sur imprimé 3233, la demande complémentaire
- B. Les modalités de délivrance des formalités révélées selon leur époque de publication

1 jour

VIII - Comment lire et demander sur formalités une copie du livre foncier ?

- A. Les différents modes de demande de copies
- B. Les différents types de copies
- C. Le mode de lecture d'une copie

1 jour

IX - Comment régulariser le refus ou le rejet notifié sur un dépôt au service de la publicité foncière ?

- A. Distinction du refus et du rejet
- B. Leur procédure
- C. Leurs effets
- D. Les modes de régularisation

1 jour

X - Quelles formalités sur un acte à mentionner en marge d'une inscription hypothécaire ?

- A. Cession d'antériorité et convention de rang
- B. Mainlevée d'une inscription hypothécaire

1 jour

XI - Quelles formalités sur un acte du droit de la famille et des successions ?

- A. Contrat de mariage, changement de régime matrimonial, PACS
- B. Notoriété, inventaire, certificat de mutation, attestation de propriété

Animateur

Des spécialistes

**Communication
et informatique**



Communication et informatique

Pour la formation en communication et à l'informatique, les stages sont présentés par sous-groupes :

- **Communication (y compris stage en langue),**
- **Informatique (y compris l'acte authentique électronique)**

Choisissez votre niveau de formation



Débutant



Pratique courante



Expertise

TN

Tout niveau

Les formations signalées par ce logo sont habilitées par le Conseil Supérieur du Notariat dans le cadre de la formation professionnelle continue des Notaires.



Communication orale et écrite

Accueil téléphonique et physique

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

- *Etablir un lien positif avec les clients grâce à un discours approprié*
- *Désamorcer les tensions*
- *S'affirmer pour se protéger et défendre l'image de l'étude*

TOUT NIVEAU

Public concerné

Secrétaires d'accueil, standardistes

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Apport théorique

Exemples de scénarios

Contenu

I - Connaissance de son environnement

- A. Le notaire
- B. L'étude notariale

II - Gestion de l'information - Organisation

- A. Définition de l'accueil et de ses objectifs
- B. Rôle et tâches de la secrétaire d'accueil : les exigences et prise de conscience des limites
- C. Organisation matérielle de l'accueil : cadre physique et supports nécessaires

III - La réception et le traitement d'un appel

- A. Le message d'accueil : un état d'esprit - L'écoute du message du client
- B. Le filtrage – la mise en attente
- C. La transmission ou savoir créer une chaîne positive
- D. Les formulations à adopter pour envoyer une image professionnelle
- E. Incidences des questions et des réponses dans le traitement d'un appel
- F. La gestion des affects du mécontent.

IV - Prise en charge un client

- A. L'écoute : discerner le besoin, la demande et le désir du client,
- B. Les mécanismes de défense mis en place par le client

V - Approche des situations difficiles en réception de clientèle

- A. Les stratégies de réaction à la situation agressive
- B. Répondre à des messages de clients « négatifs »

Animateur

M^{me} Catherine CAPALDO, ancien notaire assistant, coach assistante formatrice

> Objectifs :

- Optimiser sa communication
- Définir les notions d'écoute, de reformulation et de questionnement
- Gérer l'agressivité verbale du client

TOUT NIVEAU

Public concerné

Tout public

Approche pédagogique

Pédagogie participative, exercices, mise en situation

Contenu

I - Le client d'aujourd'hui

II - Les différentes facettes du client difficile

III - Les outils de communication

- A. Ecoute
- B. Reformulation
- C. Questions

IV - Comprendre l'impact de la communication non verbale

- A. L'harmonie de la parole et de la gestualité
- B. L'observation du non verbal chez le client

V - Faire face à l'agressivité, la mauvaise foi, l'impatience,...

VI - Le client difficile et la fidélisation

Animateur

M^{me} Laurence PARIS, consultante coach certifiée HEC

Optimiser ses courriers et ses mails

PARIS > 7 heures

> Objectifs :

- Connaître les bases d'écriture d'un courrier professionnel pour éviter tout défaut nuisible à l'image de l'entreprise
- Savoir améliorer la qualité de sa syntaxe
- Rédiger avec clarté un message

TOUT NIVEAU

Public concerné

Tout public

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie

Apport théorique

Exercices d'écritures de lettres

Contenu

I - L'enjeu de l'écrit

Réfléchir à la finalité d'un courrier et à sa cible

II - La lisibilité d'un courrier

- Choisir le ton juste
- Le plan adapté à un écrit professionnel
- Les formules d'attaque et de politesse adaptées
- Le vocabulaire précis et varié
- Eviter les répétitions
- La longueur de phrases
- Les signes de ponctuation appropriés
- Savoir utiliser les mots de liaison
- Jouer sur les visuels de la présentation

III - Eliminer les incorrections

- Supprimer les fautes de grammaire
- Rappels de certaines règles d'orthographe : que faut-il parfaitement connaître ?

IV - Le mail

- L'efficacité communicative
- Concilier rapidité de rédaction et correction de l'écriture
- Se soucier de la forme pour maintenir le lien à son juste niveau

Animateur

M^{me} Maguy JUILLET, psychologue formatrice, société Différences et Cohésion

> Objectifs :

- Prévenir et dénouer tensions et conflits dans une relation entre collègues ou dans une relation hiérarchique
- Disposer d'une grille d'analyse des situations conflictuelles
- Mettre en place une procédure pour sortir du blocage

TOUT NIVEAU

Public concerné

Notaires et cadres

Approche pédagogique

Apport théorique
Exemples de scénarios

Contenu

I - Définition du conflit

A. Le paradoxe du conflit : blocage et utilité

II - Analyse du système dans lequel se joue le conflit

A. Règles de fonctionnement de la structure
B. Approche relationnelle du conflit

III - Les causes apparentes et souterraines du conflit

A. Le bénéfice d'un conflit
B. Le mode d'exercice du pouvoir
C. L'interdépendance et la question des dettes au travail
D. Les besoins non satisfaits
E. La communication non-explicite : rumeurs, non-dits, secrets...

IV – Sortir du conflit : éthique et outils

A. Poser le cadre de la négociation : « où et quand » et s'y tenir
B. Gérer le « comment » des négociations avec les protagonistes
C. Recadrer les faits et les situations
D. Les étapes du processus de déblocage

V - Les techniques de communication de la gestion des conflits

A. L'observation du non-verbal
B. L'écoute active et la reformulation
C. La mise en place de règles de communication

VI - Prévenir le conflit

Animateur

M^{me} Laurence PARIS, consultante coach certifiée HEC

Gagner en sérénité : gérer le stress

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

- Comprendre le mécanisme et les différentes phases du stress pour le canaliser
- Transmission des outils de gestion pour éviter le stress et le surmenage

TOUT NIVEAU

Public concerné

Tout public

Approche pédagogique

Pédagogie inductive, échanges, exercices

Contenu

I - Identifier et comprendre le fonctionnement du stress

- A. La définition du stress
- B. Le rôle du stress
- C. Le stress comme un mécanisme
- D. Les phases du stress

II - Mise en place de solutions

- A. Avant toute situation stressante
- B. Face à une situation de stress

Animateur

M^{me} Maguy JUILLET, psychologue formatrice, société Différences et Cohésion

> Objectif :

- Optimiser et valoriser l'activité de la secrétaire notariale
- Se positionner juste dans son rôle de secrétaire notariale
- Se repérer l'environnement juridique dans lequel la secrétaire évolue

NIVEAU ●●○

Public concerné

Secrétaires expérimentées

Prérequis

Expérience requise dans le poste

Approche pédagogique

Apports théoriques (aspects juridiques), pédagogie participative, exercices, mise en situation

Contenu

I - La secrétaire notariale et la relation client

- A. La déontologie
- B. Fidélisation du client et image de l'étude
- C. Le stress du client
- D. La relation téléphonique
- E. La relation écrite

II - La secrétaire notariale et la continuité avec les autres services

- A. La communication interne
- B. La gestion du temps
- C. L'organisation du travail

III - L'activité notariale de la secrétaire

- A. Les différents aspects du droit notarial
- B. Le vocabulaire de la vente d'immeuble
- C. Le vocabulaire du droit de la famille

Animateur

M^{me} Annie CAPALDO, ancien notaire assistant, coach assistante formatrice

Communication en langue anglaise

Comment accueillir le client anglophone ?

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

- *Etre à l'aise lors de la première rencontre*
- *Acquérir la maîtrise de phrases type*
- *Apprendre les bases de l'accueil*

NIVEAU ●○○

Public concerné

Personnel assurant l'accueil du client et débutant en langue anglaise

Approche pédagogique

Formation très interactive

Mise en situation

Diverses activités orales

Contenu

I - Par téléphone

A. Demander

- Le nom du client
- Son numéro de téléphone
- Son adresse email

B. Donner

- Les directions pour se rendre à l'étude
- Une adresse email
- Un rendez-vous

C. Terminer une conversation

II - Le face-à-face

A. Accueillir le client

B. Poser des questions efficaces

C. Vérifier :

- La raison de leur visite
- L'heure de rendez-vous
- L'identité du client

D. Inviter le client à patienter

E. Commencer une conversation

F. Accompagner le client à la salle de réunion

III - Par écrit

A. Rédiger des simples courriels

B. Demander les documents nécessaires aux dossiers

C. Confirmer

- Le rendez-vous
- Les coordonnées de client

Animateur

M^{me} Ann EDMONDSON, consultante Britanique, Société Auctus

Informatique

- Nous pouvons organiser vos stages informatiques dans d'autres domaines que ceux cités dans ce catalogue et pour lesquels nous travaillons avec des spécialistes.
- Ainsi, nous organisons à la demande des stages Word, Excel, Powerpoint, Migration Office au sein des offices pour des groupes d'au moins 10 personnes.
- N'hésitez pas à nous contacter au 01 53 40 45 60

Comprendre l'acte authentique électronique (AAE)

PARIS > 7 heures

> Objectif :

- *Faire découvrir la mise en place du progrès technologique à la signature des actes authentiques*

TOUT NIVEAU

Public concerné

Toutes personnes souhaitant découvrir la mise en œuvre de l'Acte Authentique sur support Electronique

Approche pédagogique

Exemples et cas pratiques illustrant la théorie : présentation des différentes étapes de la signature d'un acte authentique sur support électronique

Contenu

I - Les Grandes Etapes de la naissance de l'AAE

- A. Signature électronique préalable indispensable à l'AAE
- B. La clé Réal
- C. Le Minutier Central Electronique.
- D. Quelques chiffres

II - Les Enjeux majeurs de l'AAE

- A. Garantir la sécurité
- B. Garantir l'authenticité
- C. Garantir la conservation

III - Avantages de la Signature électronique

- A. Respect de l'authenticité
- B. Respect de la confidentialité de l'acte
- C. Véritable projet d'entreprise
- D. Lecture de l'acte
- E. Conservation optimum des actes
- F. Consultation facilitée
- G. Efficacité et mobilité accrues
- H. Acte à distance

IV - Les 7 pré-requis essentiels

- A. La délivrance de la clé REAL
- B. Abonnement réseau REAL 2
- C. Le logiciel de rédaction d'acte
- D. Le poste de travail
- E. Le copieur-scan
- F. La tablette graphique
- G. La salle de signature

V - SignAct et DéposAct

VI - Un Exemple d'Acte Authentique Electronique

- A. Préparation de l'acte
 - Rédaction de l'acte
 - Préparation des Annexes
 - Gestion des signataires
- B. Validation de l'Acte
- C. Lecture et Signature
- D. Signature par un clerc habilité
- E. Après signature
 - Suivre et contrôler le dépôt de l'acte
 - Les copies authentiques
 - Les Copies exécutoires
 - Les mentions postérieures

VII - Foires aux questions

- A. Informations générales
- B. Questions pratiques

Animateur

M^{me} Isabelle POUTHAS-CARLIER, *clerc aux formalités*

Excel appliqué a la mutation des patrimoines

NOUVEAU

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

Une fois de retour dans son étude le stagiaire sera capable de :

- Savoir utiliser Excel au quotidien avec méthode
- Personnaliser les différents pré-calculs de façon spécifique
- S'approprier les outils Excel selon le quotidien notarial des différentes mutations (famille, immobilier, affaires, ...)
- Mettre en place les outils de suivis clients spécifiques pour l'Office
- Simuler des scénarios et gérer des alertes
- Créer des tableaux-matrices associés aux dossiers (juridique, fiscal, ...)

TOUT NIVEAU

Public concerné

Notaire, rédacteur, juriste, secrétaire, formaliste, négociateur, comptable, archiviste, ...

Approche pédagogique

Cas pratiques multiples et manipulations en situation réelle. Se munir d'une clef usb pour repartir avec le travail effectué (possibilité de venir avec ses propres travaux).

Ordinateur équipés du Pack Office

Contenu

I - Présentation de la méthode de travail

II - Les manipulations fondamentales

III - Mise en situation selon les différents cas de figure

- A. Calcul/simulation des différents quotités disponibles (et de leurs effets)
- B. Calculs des droits, répartition des prix et charges, valeurs mobilières et immobilières, démembrement, taxations, décomptes, ...

IV - Établissement de fiches financières et de tableaux automatisés

V - Cas pratiques du quotidien (quelques exemples)

- A. Divorces, successions, liquidations, partages, etc.
- B. Plus-values immobilières, répartition entre associés, personnes physiques et morales, portefeuille de titres, assurance-vie etc.

VI - Visualisations graphiques des situations

Animateur

M. Jean-Pierre IRUNBERRY, consultant formateur en bureautique notariale, société LANA BANATU

> Objectifs :

Une fois de retour dans son étude le stagiaire sera capable de :

- Créer tous les éléments nécessaires à son tableau de bord Télé@ctes
- Exploiter et créer des analyses fiables et rapides
- Mettre en place les graphiques selon les situations spécifiques
- Faire levier sur la situation Télé@ctes de l'office

TOUT NIVEAU

Public concerné

Notaire et collaborateurs (rédacteur, secrétaire, formaliste, comptable)

Approche pédagogique

Cas pratiques multiples et manipulations en situation réelle. Se munir d'une clef usb pour repartir avec le travail effectué (possibilité de venir avec ses propres travaux).

Ordinateur équipés du Pack Office

Contenu

I - Présentation de la méthode de travail

II - Principes et mise en place d'un tableau de bord-répertoire

III - Formules de calculs caractéristiques

IV - Liens dynamiques personnalisés

V - Outils de contrôles et mesure des écarts

VI - Regroupement des actions rectificatives

VII - Créer son tableau-matrice office

VIII - Visualisation graphique des situations de l'office

IX - Cas pratiques du quotidien spécifiques au suivi télé@ctes

Animateur

M. Jean-Pierre IRUNBERRY, consultant formateur en bureautique notariale, société LANA BANATU

Excel pratique et efficace 1

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

- Savoir utiliser son tableur au quotidien avec méthode
- Être autonome pour une utilisation spécifique du tableur
- Personnaliser les différents pré-calculs de façon adaptée
- Créer des simulations et gérer des alertes
- Piloter un tableau de bord par suivis graphiques

NIVEAU ●○○

Public concerné

Notaire, rédacteur, juriste, secrétaire, formaliste, négociateur, comptable, archiviste, ... aux)

Approche pédagogique

Cas pratiques multiples et manipulations en situation réelle. Se munir d'une clef usb pour repartir avec le travail effectué (possibilité de venir avec ses propres travaux).

Ordinateur équipés du Pack Office

Contenu

I - Présentation des méthodes, outils et repères de travail

II - Mise en forme, mise en place et impression

III - Fonctions spécifiques et formats associés

IV - Références absolues, mixtes et relatives

V - Liaisons entre les tableaux

VI - Gestions des feuilles

VII - Les suites logistiques

VIII - lier et incorporer des données

IX - Commentaires, validation et audit des données

X - Trier les données

XI - Expressions conditionnelles

XII - Suivis graphiques

Animateur

M. Jean-Pierre IRUNBERRY, consultant formateur en bureautique notariale, société LANA BANATU

> Objectifs :

- *Savoir utiliser Excel de façon professionnelle*
- *Rendre plus pertinents et attractifs ses tableaux*
- *Mettre en place des formules (plus) élaborées*
- *Gagner du temps et disposer d'une gestion enrichie*
- *Adapter Excel à sa propre utilisation*
- *Définir des liaisons et fiabiliser les modifications (et leurs impacts)*
- *Exploiter et créer des analyses fiables et rapides*

NIVEAU ●●○

Public concerné

Notaire, rédacteur, juriste, secrétaire, formaliste, négociateur, comptable, archiviste, ...

Approche pédagogique

Cas pratiques multiples et manipulations en situation réelle. Se munir d'une clef usb pour repartir avec le travail effectué (possibilité de venir avec ses propres travaux).

Ordinateur équipés du Pack Office

Contenu

I - Matrices et modèles de classeurs, feuilles et tableaux

II - Mise en page élaborées et impression

III - Calculs, formules et fonctions (réutilisations et astuces)

IV - Expressions et fonctions conditionnelles

V - Liaisons et consolidations (entre cellules, tableaux, feuilles, classeurs)

VI - Groupes de travail

VII - Listes des données : traitements, extractions, contrôles, doublons

VIII - Trier et filtrer les données

IX - Fonctions de regroupements (selon critères et données)

X - Suivis statistiques (selon données)

Animateur

M. Jean-Pierre IRUNBERRY, consultant formateur en bureautique notariale, société LANA BANATU

Powerpoint : concevoir du multimédia de qualité professionnelle

NOUVEAU

PARIS > 14 heures

> Objectifs :

- Mettre en place des présentations multimédias de qualité professionnelle
- Connaître les techniques de présentation et de publication
- Utiliser les fonctions de mise en forme/mise en page pour valoriser ses activités
- Permettre la réalisation de présentations animées avec l'intégration d'objets multimédias (images, photos, dessins, sons, vidéos, ...)
- Intégrer les ressources de l'internet

TOUT NIVEAU

Public concerné

Notaire, rédacteur, juriste, secrétaire, formaliste, négociateur, comptable, archiviste, ...

Approche pédagogique

Cas pratiques multiples et manipulations en situation réelle. Se munir d'une clef usb pour repartir avec le travail effectué (possibilité de venir avec ses propres travaux).

Ordinateur équipés du Pack Office

Contenu

I - Prise en main

- Présentation des différents environnements
- Insertion et manipulation d'objets
 - Création, manipulation et présentation des objets
 - Zone de texte, tableau, objets Excel et Word
 - Dessins, images, clipart Gallery, Word Art
 - Organigrammes, diagrammes
- Les modèles
 - Création, utilisation, modification et suppression de modèle
 - Masque de diapositive et modèle de conception
 - Arrière-plan et palettes de couleurs
- Impression
 - Mise en page, configuration et impression
 - Les différents types d'impression destinés à l'assistance

II - Spécificités d'une présentation powerpoint

- Les différents modes de travail
 - Diapositive, commentaire, trieuse, plan et diaporama
- Multimédia : insertions d'images, de sons et de vidéos
- Le diaporama
 - Exécuter et contrôler le déroulement du diaporama
 - Effets spéciaux : transitions, compilations
 - Liens hypertextes, boutons d'actions et personnalisation
 - Minutage, narration, commentaires et annotations

III - PowerPoint et Internet

- A. Enregistrement aux différents formats web
- B. Emporter et communiquer ses présentations

Animateur

M. Jean-Pierre IRUNBERRY, *consultant formateur en bureautique notariale, société LANA BANATU*

**Cursus
longs**



Les cursus diplômants

Master 2 professionnel de droit notarial (un diplôme d'état de 3 ^e cycle délivré par l'université Panthéon-Assas Paris II)	p. 323
Licence professionnelle comptable-taxateur (un diplôme d'état de l'université de Limoges)	p. 324
D.U. Droit notarial de l'entreprise (un diplôme de l'université Panthéon-Assas Paris II)	p. 326
D.U. Droit patrimonial de la famille (un diplôme de l'université Panthéon-Assas Paris II)	p. 327
D.U. Gestion de patrimoine (un diplôme de 3 ^e cycle délivré par l'université d'Auvergne Clermont II)	p. 328
Les CQP	p. 329
La validation des acquis de l'expérience (VAE)	p. 330

Autres cursus

Assistant(e) de clerc	p. 331
Majeure fiscale	p. 332

Master 2 professionnel de droit notarial

Un diplôme d'état de 3^e cycle délivré par l'université de Panthéon-Assas Paris II

> Objectif :

- Approfondir et élargir le champ des compétences des salariés étudiants et leur ouvrir l'accès à des titres et fonctions de très haut niveau

Public concerné

Ce master est ouvert aux membres des offices notariaux qui ont obtenu le diplôme d'université de droit notarial de l'entreprise ou le diplôme d'université de droit patrimonial de la famille délivrés par l'université Panthéon-Assas (Paris II) sans préjudice de la validation des acquis et/ou un master 1 en droit privé. *La Commission de l'université sélectionne sur dossier et sa décision est sans appel.*

Durée

1 an. Rentrée tous les ans, en novembre.

Inscription début juin jusqu'au 1^{er} septembre au plus tard et dans la limite des places disponibles (60).

Approche pédagogique

Travail personnel : un support de cours sera remis à chaque stagiaire.

Contrôle continu : 6 devoirs écrits portant sur les matières enseignées. Le contrôle continu des connaissances donne lieu à une note spécifique par matière.

Séances de regroupement à Paris : 6 journées (la première ayant pour partie un caractère général et introductif) portant sur chacune des matières et notamment sur la mise au point et la correction des devoirs.

Contenu succinct

Les matières enseignées sont celles déterminées par l'arrêté du 7 mars 2002 modifiant l'arrêté du 5 juillet 1973, relatif au Diplôme Supérieur du Notariat.

- Droit civil général : successions
- Droit international privé : règles générales et règles spéciales du conflit des lois
- Droit civil notarial : obligations
- Droit commercial notarial : l'actif des entreprises en difficulté
- Droit fiscal : la fiscalité des groupes de sociétés
- Droit immobilier urbain : l'immobilier d'entreprise
- Droit rural : la notion d'activité agricole, l'exploitation agricole, les contrats d'exploitation

Examen

L'examen final qui se déroule à Paris, en juin, comprend des épreuves d'admissibilité et d'admission. Sont déclarés admissibles aux épreuves d'admission les candidats ayant obtenu la moyenne dans les matières de Droit civil général et Droit civil notarial (le contrôle continu comptant pour 1/3). Sont déclarés admis les candidats ayant obtenu au moins la moyenne à l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission, le contrôle continu comptant pour 1/3.

Diplôme

Diplôme d'état de 3^e cycle

Permet aux termes du décret n° 89-399 du 20 juin 1989 (article 33) J.O. du 21 juin 1989 de s'inscrire aux semestrialités du DSN.

Les demandes de redoublement sont soumises à la commission de l'université.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Nathalie Guinant

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris - Tél : 01 53 40 45 54 - Fax : 01 53 40 45 41

email : nguinant@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

Licence professionnelle comptable-taxateur

Un diplôme d'état de l'université de Limoges

> Objectif :

- *Obtention du diplôme licence professionnelle comptable-taxateur d'études notariales diplôme d'État, niveau Bac + 3 délivré par l'université de Limoges (Faculté de droit et des sciences économiques de Limoges).*

Public concerné

Cette licence professionnelle est ouverte aux collaborateurs des offices notariaux, aux notaires titulaires d'un office, aux notaires associés.

Les candidats doivent être titulaires au minimum d'un **diplôme de niveau Bac + 2** :

- BTS,
- DEUG ou 2 premières années de licence droit, AES, économie,
- DUT,
- Diplôme de premier cycle du notariat,
- DCG,
- Autres diplômes de niveau BAC +2.

À défaut des titres requis, les candidats relèvent de la procédure de **Validation des Acquis Professionnels**. Pour la constitution de leur dossier de VAP, les personnes intéressées doivent prendre contact avec le **Service Universitaire de la Formation Permanente (SUFOP, Direction de la Formation Continue, Site de Condorcet : 209, boulevard de Vanteaux, 87000 Limoges – Tél. 05 87 50 68 50 – Fax : 05 87 50 68 51 – mail : sufop@unilim.fr).**

Les candidats peuvent, au regard de leur expérience professionnelle, demander à valider certains enseignements pour être dispensés de leur suivi.

Durée

La licence professionnelle se déroule sur deux ans et comprend une séance de regroupement de deux jours par mois, d'octobre à juin, soit 18 séances sur l'ensemble de la formation.

La formation se déroulera à Paris dans les locaux d'INAFON – 16 rue Étienne Marcel – 75002 PARIS.

Approche pédagogique

Formation dispensée à partir de cas pratiques et d'apports théoriques.

Suivi pédagogique

Travail personnel : pour chacune des séances, les stagiaires auront :

- à étudier des supports,
- à rendre des devoirs (cf. contrôle continu).

Examen

Un mémoire d'une vingtaine de pages sera à soutenir devant un jury en fin de 2^e année.

Contenu

> 1^{ère} année :

U1 Maîtrise de la comptabilité et de la fiscalité

- Principes de base de la comptabilité commerciale
- Schéma d'écritures comptables
- Comptabilité notariale
- Procédures comptables
- Droit comptable
- Principes de fiscalité
- Fiscalité des actes notariés

Adresse pour télécharger
le dossier d'inscription :
www.fdsse.unilim.fr/lpro-taxateur-fc

U2 Connaissance de l'environnement juridique

- Droit patrimonial
- Droit des contrats notariés
- Initiation à la taxation et aux formalités
- Déontologie et discipline notariale
- Responsabilité et assurance professionnelle des notaires
- Anglais des affaires

> 2^e année :

U1 Maîtrise de la taxe et de la comptabilité notariale

- Taxation des actes complexes
- Pratique de la taxation des actes
- La notion de tableau de bord
- Pratique de la comptabilité notariale
- Comptabilité analytique appliquée au notariat
- Les inspections de la comptabilité des études notariales

U2 Gestion interne et relations externes

- Téléactes
- Procédures civiles d'exécution
- Relation avec la Caisse des dépôts et consignations
- Gestion des ressources humaines appliquée au notariat
- Anglais des affaires

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Nathalie Guinant

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris - Tél : 01 53 40 45 54 - Fax : 01 53 40 45 41
email : nguinant@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

UNIVERSITÉ DE LIMOGES - Faculté de Droit et des Sciences Économiques

> M^{me} Gulsen Yildirim - 5 rue Félix Éboué - 87031 Limoges cedex
Tél : 05 55 14 90 16 - Fax : 05 55 14 90 01
email : fdse.licencepro-cten@unilim.fr - site internet : www.fdsse.unilim.fr

D.U. Droit notarial de l'entreprise

Un diplôme de l'université Panthéon-Assas Paris II

> Objectifs :

- **Première année** : donner aux stagiaires les notions de base dans les principaux domaines du droit des affaires et les familiariser avec la rédaction d'actes dans les matières étudiées. Ces matières seront complétées par un enseignement de comptabilité et de fiscalité.
- **Deuxième année** : approfondir certaines matières étudiées en première année, à côté de thèmes classiques. L'accent sera mis sur deux questions considérées aujourd'hui comme essentielles : la création et la transmission d'une entreprise.

Public concerné

Formation ouverte sans condition de diplôme. Les personnes en fin de contrat de professionnalisation doivent fournir une attestation de leur employeur s'engageant sur un contrat à durée indéterminée.

Durée

2 ans. Rentrée tous les ans, en octobre.

Inscription à partir de juin au 1^{er} septembre au plus tard.

Approche pédagogique

Travail personnel : un support de cours sera remis à chaque stagiaire.

Contrôle continu : pour chacune des années : 6 devoirs pratiques obligatoires, et 2 dissertations juridiques facultatives.

Séances de regroupement : chaque année : 6 séances d'une journée, à Paris.

Examen

Au terme de chacune des deux années d'enseignement, examen à Paris, en juin et/ou en septembre, composé de deux épreuves écrites de chacune trois heures.

Diplôme

Sont admis les candidats ayant obtenu une moyenne de 10/20 calculée en prenant compte pour 1/3 les résultats du contrôle continu et pour 2/3 les résultats de l'examen final.

Après succès à l'examen de fin de deuxième année, délivrance d'un diplôme de l'université Panthéon-Assas Paris II.

Ce diplôme ou le diplôme de droit patrimonial de la famille permet de présenter sa candidature au Master 2 professionnel de droit notarial.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Nathalie Guinant

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris - Tél : 01 53 40 45 54 - Fax : 01 53 40 45 41

email : nguinant@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

D.U. Droit patrimonial de la famille

Un diplôme de l'université Panthéon-Assas Paris II

> Objectif :

- Donner aux praticiens toutes connaissances indispensables au règlement des liquidations partages

Public concerné

Formation ouverte sans condition de diplôme, mais de bonnes bases théoriques et pratiques en droit de la famille sont requises.

Les personnes en fin de contrat de professionnalisation doivent fournir une attestation de leur employeur s'engageant sur un contrat à durée indéterminée.

Durée

2 ans. Rentrée tous les deux ans, en janvier des années impaires.

Inscription à partir du mois de juin jusqu'à fin septembre et dans la limite des places disponibles (60 places).

Approche pédagogique

Travail personnel : des ouvrages sont conseillés par le corps professoral.

Contrôle continu : 3 liquidations à effectuer chaque année avant la séance de regroupement.

Séances de regroupement : une séance introductive et trois séances de trois jours consécutifs chaque année à Paris consacrées à un rappel théorique, l'étude de nombreux cas pratiques et la correction de la liquidation.

Programme succinct

- Régimes matrimoniaux : communauté légale - séparation de biens - participation aux acquêts, divorce, DIP et droits comparés
- Successions : rapports et réductions - le conjoint survivant
- Indivision et partage
- Libéralités envisagées en tant qu'actes juridiques - partages d'ascendants

Examen

À la fin de la deuxième année d'enseignement, examen à Paris en juin composé d'une épreuve écrite et d'un exposé oral devant un professeur d'université et un notaire.

Diplôme

Sont admis les candidats ayant obtenu une moyenne de 10/20 calculée en prenant compte pour 1/3 les résultats du contrôle continu et pour 2/3 les résultats de l'examen final.

Après succès à l'examen, délivrance d'un diplôme de l'université Panthéon-Assas Paris II.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Nathalie Guinant

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris - Tél : 01 53 40 45 54 - Fax : 01 53 40 45 41
email : nguinant@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

D.U. Gestion de patrimoine

Un diplôme de 3^e cycle délivré par l'université d'Auvergne Clermont 1

> Objectifs :

- *Permettre aux membres de la profession notariale d'acquérir les connaissances de nature économique, financière, juridique et fiscale, utilisées dans le cadre du conseil patrimonial*

Public concerné

Formation ouverte sans condition de diplôme, mais la maîtrise des principales règles juridiques est conseillée. Le niveau de la licence en droit est souhaitable.

Les personnes en fin de contrat de professionnalisation doivent fournir une attestation de leur employeur s'engageant sur un contrat à durée indéterminée.

Durée

2 ans. Rentrée tous les ans, en février.

Inscription à partir de début octobre et jusqu'au 31 décembre au plus tard.

Approche pédagogique

Séances de regroupement : 20 séances d'une journée, soit : 10 en 1^{ère} année et 10 en 2^e année, à Paris.

Travail personnel : à chaque séance de regroupement correspondent des cours photocopiés à étudier par les stagiaires.

Contrôle des connaissances

Ouvert aux stagiaires ayant assisté aux séances de regroupement

Examen à Paris, 3 heures pour la première année et 4 heures pour la seconde année.

Sont admis les stagiaires qui ont obtenu une moyenne au moins égale à 10/20 à l'issue de ces épreuves.

Pour les stagiaires qui n'auraient pas obtenu la moyenne générale de 10/20 à l'examen, une

deuxième session sera organisée, au mois de février/mars de l'année suivante.

Diplôme

Diplôme d'université en gestion de patrimoine (diplôme d'université de 3^e cycle de l'université d'Auvergne)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Nathalie Guinant

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris

Tél : 01 53 40 45 54 - Fax : 01 53 40 45 41

email : nguinant@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

- CQP formaliste
- CQP comptable-taxateur

PROCHAINE RENTRÉE :
janvier 2015
en formation mixte

CONTACT
Déborah Hersan
dhersan@inafon.fr
01 53 40 45 58

Les Certificats de Qualification Professionnelle ont vocation à préparer au plus près à une qualification directement opérationnelle en entreprise. Ils sont le moyen pour l'employeur de renforcer la qualification de ses salariés.

Le CQP de comptable-taxateur et le CQP formaliste ont été créés par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation Professionnelle (CPNEFP).

Ces deux certificats s'adressent aussi bien aux salariés d'un office notarial (plan de formation, période de professionnalisation, droit individuel à la formation, validation des acquis de l'expérience) qu'aux personnes en recherche d'une nouvelle activité salariée (contrat de professionnalisation) dans un office notarial.

L'employeur adressera un courrier au centre INAFON attestant de sa volonté de voir un de ses salariés intégrer le cursus CQP comptable-taxateur ou CQP formaliste. Le CQP, une fois validé, donne droit au salarié à une classification T3 en vertu de l'avenant n°11 bis du 10 janvier 2008 de la convention collective du notariat.

Durée du cursus de formation

CQP formaliste : **55 jours**

CQP comptable-taxateur : **60 jours**

Conditions d'accès

	CQP formaliste	CQP comptable-taxateur
Période de professionnalisation	Bac + 2 validé en droit	Bac + 2 validé en comptabilité gestion
Droit individuel à la formation (DIF)	à défaut : 3 ans équivalent temps plein dans un service formalités d'un office, au cours des 5 dernières années	à défaut : 3 ans équivalent temps plein dans un service comptabilité d'un office, au cours des 5 dernières années
Plan de formation		
Contrat de professionnalisation	Bac + 2 validé en droit	Bac + 2 validé en comptabilité gestion
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	3 ans équivalent temps plein dans l'activité correspondant à la certification visée	3 ans équivalent temps plein dans l'activité correspondant à la certification visée

Les CQP par la VAE

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

• La VAE : de quoi s'agit-il ?

La validation des acquis de l'expérience, ou VAE, est **une voie d'accès à la certification**.

Son principe : faire reconnaître les **acquis** de son **expérience professionnelle et personnelle** afin d'obtenir **tout ou partie** d'une qualification. C'est un **droit individuel**, elle ne peut donc pas être imposée par l'employeur. Elle donne la **même valeur aux savoirs acquis par l'expérience que ceux acquis par la formation**. Par conséquent une qualification obtenue par la VAE a la même valeur qu'une qualification obtenue par la formation.

C'est une démarche personnelle et impliquante qui nécessite de la motivation et un travail personnel important. Le parcours de VAE **dure** en général environ **8 mois**.

> Vous êtes concerné ! Vous avez au moins trois ans d'activité à temps plein en lien avec la certification dans un ou plusieurs offices notariaux ? Vous pouvez faire valider les acquis de votre expérience pour obtenir les CQP de Formaliste ou de Comptable-taxateur.

• Pourquoi choisir la VAE ?

Vous occupez un poste de formaliste ou de comptable-taxateur depuis plusieurs années. Cette expérience vous ouvre un droit à une reconnaissance et à un élargissement de vos perspectives professionnelles. Vous engagez dans une démarche de VAE, c'est faire reconnaître votre expérience et identifier vos compétences pour :

- avoir une reconnaissance sociale
- évoluer dans votre office ou dans un autre ;
- compléter et adapter vos compétences par rapport aux évolutions de votre métier
- trouver un emploi dans la branche notariale.

• Si je n'obtiens qu'une validation partielle du jury, que dois-je faire pour obtenir ma qualification ?

Dans ce cas, le jury vous orientera, soit vers une formation complémentaire, soit vous demandera de compléter votre expérience dans un délai de cinq ans. Au-delà de cette période, vous devrez de nouveau faire valider toutes vos capacités pour obtenir votre CQP.

Source : <http://portailvae.opcapl.com>

> Pour vous inscrire : <http://plateformevae.opcapl.com>

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

- soit : **INAFON NATIONAL > M^{me} Sylvia Marta**
16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris
Tél : 01 53 40 45 50 - Fax : 01 53 40 45 41
email : smarta@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr
- soit aller sur le portail : <http://portail.vae.opcapl.com>

> Objectifs :

- Constituer le dossier pour la production d'un acte
- Assurer le suivi du dossier
- Communiquer avec le client et les interlocuteurs
- Produire les actes courants
- Conclure et solder les dossiers
- Effectuer le suivi du compte client

Public concerné

Secrétaire, assistante désirant progresser

Durée

23 jours de formation répartis sur 2 ans

(à titre indicatif : regroupements de 2 jours consécutifs tous les 1,5 mois)

Approche pédagogique

Formation dispensée par des praticiens du notariat à partir de cas pratiques et d'apports théoriques

Suivi pédagogique

Travail personnel : pour chacune des séances, les stagiaires ont :

- à étudier des supports,
- à rendre des devoirs (cf. contrôle continu).

Contrôle continu : après chaque séance de regroupement, 1 à 2 devoirs à rendre sur les thèmes abordés en séance.

Examen : 1 préparation à l'examen à mi-parcours (résultats intégrés au contrôle continu).

2 épreuves écrites de 3 heures chacune en fin de 2^e année (un en droit immobilier, l'autre en droit de la famille).

L'admission est déclarée pour les candidats ayant obtenu une moyenne de 10/20, calculée en prenant compte pour 1/3 les résultats du contrôle continu, 2/3 les notes obtenues aux deux épreuves de l'examen final. Délivrance d'une attestation Inafon.

Contenu

- L'identification des actes et de leur contenu
- La collecte, le contrôle et le classement des pièces
- Le suivi des dossiers
- La communication avec les différents interlocuteurs
- Le suivi du compte client

Le programme des séances ainsi que le planning correspondant seront communiqués lors de l'inscription définitive (sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Nathalie Guinant

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris - Tél : 01 53 40 45 54 - Fax : 01 53 40 45 41

email : nguinant@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

Majeure fiscale

> Objectifs :

- La formation doit permettre la transmission aux stagiaires de connaissances théoriques et pratiques à jour et approfondies
- Des praticiens de haut niveau forment les stagiaires à tous les aspects fiscaux du droit des affaires
- Cette formation doit leur permettre d'être rapidement opérationnels

Public concerné

La spécialisation Majeure fiscale s'inscrit dans le prolongement du diplôme de l'enseignement à distance Droit notarial de l'entreprise ou Droit patrimonial de la famille. Toutefois l'inscription est ouverte à toutes personnes ayant le pré-requis suivant : **connaissance en fiscalité**.

Elle s'adresse également aux diplômés notaires.

Le nombre de places étant limité, les dossiers peuvent être examinés par une Commission de sélection.

Durée

1 semestre, rentrée tous les ans en janvier, sous réserve que l'enseignement soit mis en œuvre.

Inscription jusqu'au 31 décembre au plus tard et dans la limite des places disponibles (25 places)

Approche pédagogique

Travail personnel : aucun devoir à la maison. Il est toutefois demandé aux stagiaires de revoir la séance précédente. Le mémento fiscal Francis Lefebvre ou toute autre documentation similaire est le support de l'enseignement. Pour les thèmes particuliers, une documentation vous sera remise. Les lois de finances de l'année en cours sont fournies aux stagiaires lors de la première séance de regroupement.

Séances de regroupement à Paris : 8 journées de janvier à juin.

L'essentiel du travail consiste en l'étude de cas pratiques, réalisée en sous-groupes.

Un enseignement théorique est dispensé par ailleurs en fonction des thèmes abordés.

Contenu

- | | |
|--|-----------------------------------|
| • Plus-values professionnelles | • Mécanismes IS, IR, BIC, BNC |
| • Plus-values des particuliers | • Distribution de dividendes |
| • Transmission d'une entreprise individuelle | • Restructuration d'entreprises |
| • Compte courant d'associé | • ISF - bouclier fiscal |
| • Société de personnes versus sociétés de capitaux | • Actualisation jurisprudentielle |

Examen

Lors de la dernière séance au mois de juin : une épreuve écrite.

L'admission est déclarée pour les candidats ayant obtenu une moyenne de 10/20.

Délivrance d'une attestation Inafon.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Nathalie Guinant

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris - Tél : 01 53 40 45 54 - Fax : 01 53 40 45 41

email : nguinant@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

**Autres
dispositifs**



L'université du Notariat

Le principe est d'offrir des formations d'excellence aux notaires et à leurs collaborateurs soucieux de mettre à jour ou d'approfondir leurs compétences notariales par le biais de la formation continue. Les meilleurs spécialistes dispensent une semaine durant de nombreux séminaires pour permettre aux notaires et à leurs collaborateurs d'assurer aux clients la meilleure qualité de service.

Depuis plusieurs années, l'université du Notariat est aussi l'occasion d'échanges privilégiés avec des confrères étrangers.

Elle a généralement lieu la première semaine de septembre.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Sandrine Nogherot

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris - Tél : 01 53 40 45 57 - Fax : 01 53 40 45 41

email : snogherot@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

STAGE à la demande

- **D'une étude :**

Stage intra : ces stages peuvent être collectifs ou individuels.

- **D'une instance locale :**

Universités départementales : elles sont mises en place par Inafon à la demande d'une chambre sur les thèmes que souhaite aborder cette dernière.

Elles s'adressent à l'ensemble des études (salariés + notaires) d'un département.

Pour tout renseignement complémentaire, contactez votre centre régional.

Le décret du 5 juillet 1973 prévoit que, pour une première nomination, nul ne peut être notaire sans avoir suivi la formation en **gestion d'un office de notaire, en déontologie et discipline notariale**. Depuis l'arrêté du 27 août 2007, la formation est **au moins de 10 journées** d'enseignement se déroulant sur plusieurs sessions. Le stagiaire est soumis à une obligation d'assiduité.

Public concerné

Pour toute personne souhaitant s'associer ou devenir notaire salarié

Durée

Le **stage** aura lieu à Paris pendant **12 journées** (3 modules non consécutifs de 3,5 à 4 jours chacun).

Contenu

MODULE 1 Déontologie – réglementation – responsabilité 1 module de 4 jours : 27 heures

- > **RCP/responsabilité pénale et disciplinaire/secret professionnel**.....1,5 jour Caisse Centrale de Garantie
mercredi de 9h à 17h et jeudi de 9h à 12h30
- > **Déontologie – réglementation**.....1,5 jour Maître Vauchelle
jeudi de 14h à 17h et vendredi de 9h à 17h
- > **Filière de formation**1 heure Maître Camoz
jeudi de 17h à 18h
- > **Taxe/tarif**1 jour M^{me} Hammi
samedi de 9h à 17h

MODULE 2 Comptabilité/finance – prévoyance 1 module de 3,5 jours : 24,30 heures

- > **Régime de prévoyance**1/2 jour ANC - CRN - Sécurité Nouvelle
mercredi de 14h à 19h
- > **Comptabilité/finance**3 jours MM. Grimaud et Paulet
jeudi, vendredi et samedi de 9h à 17h

MODULE 3 Management et organisation 1 module de 3,5 jours : 24,30 heures

- > **Systèmes d'information (Téléactes/CNIL/Réal Not/ Droit de la formation professionnelle continue)**.....1/2 jour Réal Not - M. Gaisne
mercredi de 14h à 19h
- > **Qualité**1 jour M. Vidal
jeudi de 9h à 17h
- > **Management**.....1 jour M. Zoude
vendredi de 9h à 17h
- > **Droit social**.....1 jour MM. Bénasse et Iorio
samedi de 9h à 17h

Tous les stages sont prévus à Paris à l'exception du module se déroulant en septembre dont le lieu reste à définir.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

INAFON NATIONAL > M^{me} Sylvia Marta

16 rue Étienne Marcel - 75002 Paris - Tél : 01 53 40 45 50 - Fax : 01 53 40 45 41

email : smarta@inafon.fr - site internet : www.inafon.fr

Composition du conseil d'administration :

Mandat du 01 juillet 2012 au 30 juin 2014

PRÉSIDENT D'HONNEUR : Monsieur Gérard PFEIL
courriel : pfeil.gerard@noos.fr

PRÉSIDENT : Monsieur François BIANCHI
Principal Clerc, Nice (06)
courriel : francoisbianchi@yahoo.fr

VICE-PRÉSIDENT : Maître Daniel GILLES
Notaire, Paris 1^{er} (75)
courriel : d.gilles@notaires-paris.com

TRÉSORIER : Monsieur Serge BAUMANN
Principal Clerc, Mulhouse (68)
courriel : serge.baumann@numericable.fr

SECRÉTAIRE : Maître Claude GRAULIÈRE
Notaire, Saint-Amant-Tallende (63)
courriel : claud.grauliere@laposte.net

1^{er} MEMBRE : Monsieur Jacques BOUVET
Principal Clerc, Caen (14)
courriel : jacquesbouvvet@hotmail.fr

2^e MEMBRE : Maître Didier GAISNE
Notaire, Nantes (44)
courriel : saintexu@noos.fr ou deg02@bbox

MEMBRES :

- Monsieur Georges Michel Bastide
- Maître Jacques Berthier
- Maître Chantal Danjon
- Madame Béatrice Jehanno
- Monsieur Christophe Monnier
- Maître Valérie Semonnay-Perrier

Centres régionaux *inafon*

• **BORDEAUX** 8, rue Mably
33000 Bordeaux - Tél. 05 56 44 77 76
courriel : bordeaux@inafon.fr

• **CORSE - INAFON NATIONAL**
Contacter le siège Inafon National
Tél. 01 53 40 45 40
courriel : national@inafon.fr

• **LILLE** 9, rue Puébla
59800 Lille - Tél. 03 20 15 98 75
courriel : lille@inafon.fr

• **LYON** 58, Bd des Belges - 69006 Lyon
Tél. 04 78 93 66 10
courriel : lyon@inafon.fr

• **MARSEILLE** Immeuble Le Noily
146, rue Paradis - 13294 Marseille cedex 06
Tél. 04 96 10 07 60
courriel : marseille@inafon.fr

• **NORMANDIE** 39, rue du Champ des Oiseaux
76000 Rouen - Tél. 02 32 08 33 68
courriel : normandie@inafon.fr

• **ORLÉANS** 3, rue de la République
45005 Orléans cedex 1 - Tél. 02 38 54 03 36
courriel : orleans@inafon.fr

• **OUEST** 2, mail Anne-Catherine - 35000 Rennes
Tél. 02 99 65 44 66
courriel : ouest@inafon.fr

• **STRASBOURG** 5, rue de la Mésange
67000 Strasbourg - Tél. 03 88 32 71 74
courriel : strasbourg@inafon.fr

• **TOULOUSE** 64, rue Raymond IV - Bât. C
31000 Toulouse - Tél. 05 61 21 21 58
courriel : toulouse@inafon.fr

ÎLE DE FRANCE

16, rue Étienne Marcel
75002 Paris
Tél. : 01 53 40 45 60
Fax : 01 53 40 45 61
courriel : iledefrance@inafon.fr