

Notariat - Apprendre à formaliser les actes de A à Z

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EDONOT
Patricia MARCHAL
06.38.69.90.75
contact@edonot.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3
européen)

Conditions d'accès :

Avoir eu un entretien préalable avec le
responsable pédagogique du centre de
formation. Avoir la motivation de se former à
ce poste de secrétaire notarial nouvellement
occupé en office ou le souhait de se former ou
compléter ses acquis pour entrer dans un
office notarial. C'est une formation exigeante
qui demande de la rigueur et de la motivation,
en adéquation avec ce qui sera exigé de
l'apprenant dans le monde notarial.

Prérequis pédagogiques :

Avoir un ordinateur équipé d'un micro et d'une
caméra pour la formation à distance.

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Que l'office soit face à une réorganisation des tâches ou dans la recherche de multi-compétences, il est souvent très approprié de faire accomplir par tous les collaborateurs de l'office les formalités postérieures de leurs propres actes. Le rédacteur connaît son acte, pour l'avoir entièrement conçu et rédigé. Il a pris soin d'effectuer toutes les vérifications d'usage et en connaît parfaitement le contenu, facilitant ainsi sa relecture. Par ses compétences et son analyse, il est en mesure de pouvoir exécuter lui-même certaines formalités. Le service comptabilité vient en appui, supervise et centralise les formalités, tout en assurant le lien comptable avec les administrations. Dans cette formation, les collaborateurs, quel que soit leur poste, vont pouvoir compléter leurs connaissances professionnelles et acquérir les compétences techniques et pratiques de base des formalités postérieures afin de les réaliser eux-mêmes en totale autonomie. Le programme pourra être adapté à l'apprenant par l'intervenant(e). • 1er objectif : maîtriser le contrôle préalable de son acte avant la signature. • 2ème objectif : connaître les formalités à accomplir après un acte signé et leur process. • 3ème objectif : apprendre à réaliser les actions spécifiques en fonction de la nature de la formalité. • 4ème objectif : apprendre à gérer les actions spécifiques liées à la centralisation des formalités et les registres obligatoires.

Contenu et modalités d'organisation

Introduction Module 1 – Processus des formalités autour de la signature de l'acte I. Rappel sur le contrôle préalable à la signature Les pièces, les outils, l'orientation fiscale, la fiscalité II. Les notifications légales obligatoires post signatures III. La rédaction de la fiche répertoire Principe du répertoire - la pratique Contrôle post signature Fiche Perval IV. La rédaction des bordereaux d'inscription Module 2 – Le répertoire et les fichiers V. La tenue du répertoire Brouillon et numéro lors de la taxation L'édition L'envoi au tribunal judiciaire VI. La détermination de l'orientation de l'acte VII. Les fichiers FCDDV PACSEN Mandat de protection future Module 3 – L'accomplissement des formalités VIII. Formaliser les « petits actes » usuels IX. Les dépôts au service de la publicité foncière, tous actes courants Dépôt T@ Dépôt papier X. L'enregistrement au service des impôts XI. Le paiement sur état Module 4 – Les actions post-formalités XII. Le traitement des refus et des rejets XIII. Le traitement des retours Retours T@ Retours papiers XIV. Les registres Registre des formalités Registre des refus/rejets Conclusion Questions/réponses Correction des mises en pratiques individuelles

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Formation complète permettant aux collaborateurs, quel que soit leur poste, de compléter leurs connaissances professionnelles et acquérir les compétences techniques et pratiques de base des formalités postérieures afin de les réaliser eux-mêmes en totale autonomie.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00508931	du 30/09/2024 au 30/12/2024	Royan (17)	EDONOT		Non éligible	