

DOSSIER DE PREUVES / PARTIE 2

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

COMPTABLE-TAXATEUR

TAXE DES ACTES

1 - Quels types d'actes traitez-vous le plus couramment et, en moyenne, combien par an ?

2 - À partir d'un exemple issu de votre expérience, décrivez comment vous avez taxé les différents actes d'une succession contenant des biens immobiliers.

3 - À partir d'un exemple issu de votre expérience, décrivez comment vous avez taxé un dossier de vente d'un bien en copropriété contenant un prêt avec garantie.

4 - À partir de 2 exemples issus de votre expérience, décrivez comment vous avez taxé un bail à construction ou emphytéotique et une liquidation de communauté sous condition.

5 - À partir d'un exemple issu de votre expérience, décrivez comment vous avez taxé une cession de fonds de commerce.

6 - À partir de 2 exemples issus de votre expérience, décrivez comment vous avez établi :

- une facture d'émoluments en participation à recevoir ;
- une facture en participation à payer.

COMPTABILITE CLIENTS

1 - À partir de 2 exemples issus de votre expérience, décrivez l'ensemble des opérations comptables, liées aux comptes clients, que vous êtes amené à réaliser (prendre le cas d'un acte courant et d'un acte complexe de types différents parmi : succession, famille, suretés, mutation et autres)

2 - À partir de 2 exemples issus de votre expérience, décrivez ce que vous faites lors de l'établissement d'un reçu.

3 - Quelles procédures appliquez-vous préalablement à l'établissement d'un chèque, d'un virement ?

4 - Racontez comment vous procédez à l'examen du tableau de bord dans votre office. Décrivez 2 situations où vous avez constaté des anomalies.

5 - Racontez toutes les opérations que vous réalisez au sein de votre office, lors de la clôture d'une journée.

6 - Racontez 2 situations que vous avez rencontrées où le notaire a fait une remise de ses émoluments : comment avez-vous procédé pour enregistrer ces remises ?

7 - Racontez 2 situations que vous avez rencontrées dans lesquelles un compte était débiteur. Comment les avez-vous traitées ?

8 - À partir d'un exemple issu de votre expérience, décrivez les démarches que vous effectuez pour un compte client créditeur. Comment avez-vous procédé lorsque le client a récupéré ses fonds ?

9 - Vous est-il arrivé qu'un client vienne réclamer une somme consignée définitivement ? Si oui, racontez comment vous avez procédé.

10 - Racontez une situation que vous avez rencontrée dans laquelle une mesure de séquestre a été prise : comment avez-vous procédé lors de la mise sous séquestre et lors du déblocage ?

11.- Racontez 3 situations vécues dans lesquelles un compte client a fait l'objet :

- d'une opposition ;
- d'un avis à tiers détenteur ;
- d'une saisie attribution.

Comment les avez-vous traitées ?

12 - Vous est-il arrivé de recevoir un objet de valeur ? Si oui, racontez comment vous avez procédé lors de la réception et lors de la restitution.

COMPTABILITE OFFICE

1 - À partir de votre expérience, décrivez l'ensemble des opérations comptables, liées à la comptabilité office que vous êtes amené à réaliser dans votre office.

2 - Décrivez quelles sont les déclarations fiscales et professionnelles de votre office et comment vous les établissez.

3 - À partir de votre expérience, décrivez comment vous procédez aux rapprochements bancaires dans votre office. Racontez 2 cas où vous avez constaté des erreurs ?

4 - Racontez l'intégralité des actions que vous menez avant de clôturer une année ?

5 - Quelles sont les charges que vous soumettez à un abonnement ? Décrivez comment vous procédez.

6.- Lors des 2 dernières inspections, décrivez votre contribution relatives aux éventuelles observations formulées ?

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

1 - Racontez deux exemples d'embauche dans votre office : quelles formalités avez-vous accomplies et comment avez-vous procédé pour le contrat de travail ? (prendre un exemple de CDD et un exemple de CDI).

2 - Décrivez en détail quel est votre rôle dans l'établissement des fiches de paie et dans leur comptabilisation au sein de votre office ?

3 - En matière sociale, quelles sont toutes les déclarations que vous assumez au cours de l'année ? Décrivez précisément ce que vous faites.

4 – À partir de votre expérience, décrivez comment gérez-vous les différents types d'absence du personnel et leur incidence dans la paie.

5 – Racontez deux exemples différents de rupture de contrat de travail au sein de votre office : quelles formalités avez-vous accomplies ?

6 - À partir de votre expérience, décrivez quelle est votre contribution concernant :

- les instances représentatives du personnel ;
- la formation ;
- la santé et la sécurité.