

DOSSIER DE PREUVES / PARTIE 2

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

**FORMALISTE**

## **CONTROLE DES ACTES**

1 - Décrivez le circuit des actes dans votre office et votre rôle dans ce circuit.

Si votre étude reçoit des actes authentiques électroniques (AAE), indiquez ce que cela change pour vous dans votre rôle de formaliste.

2 – Combien d’actes traitez-vous par an en moyenne ? Classez-les des plus courants aux plus exceptionnels

3 – À partir de 2 exemples issus de votre expérience, décrivez le travail de contrôle que vous faites sur un acte téléactable (prendre 2 exemples de nature différente parmi les types d’actes suivants : mutation, famille, sociétés, servitudes, division ou réunion de parcelles ou d’immeubles, suretés). Indiquer les erreurs que vous rencontrez le plus souvent sur les actes téléactables.

4 – À partir de 2 exemples issus de votre expérience, décrivez le travail de contrôle que vous faites sur un acte non téléactable (prendre 2 exemples de nature différente parmi les types d’actes suivants : mutation, famille, sociétés, servitudes, division ou réunion de parcelles ou d’immeubles, suretés). Indiquer les erreurs que vous rencontrez le plus souvent sur les actes non téléactables.

5 – En choisissant un acte parmi les actes exceptionnels que vous avez eus à traiter, indiquez comment vous avez fait pour procéder à son contrôle.

6 – À partir de 2 exemples, issus de votre expérience, d’actes non soumis à la publicité foncière, racontez ce que vous faites relativement à ces actes (prendre 2 exemples de nature différente parmi les types d’actes suivants : mutation, famille, sociétés, servitudes, division ou réunion de parcelles ou d’immeubles, suretés).

7 – Vous vous êtes rendu compte d’une erreur dans un acte. Comment avez-vous géré la situation. ? Racontez 2 cas différents, un cas d’acte téléactable et un cas d’acte non téléactable.

8 - Dans votre expérience, quels sont les actes pour lesquels vous avez à lire des états hypothécaires hors formalités ? Indiquez comment vous procédez, en prenant 2 exemples de nature différente parmi les types d’actes suivants : mutation, famille, sociétés, servitudes, division ou réunion de parcelles ou d’immeubles, suretés.

## FORMALISATION DES ACTES

1 – À partir de 3 exemples d'actes à orientation fiscale différente, que vous avez eus à traiter, indiquez comment vous avez calculé et payé les taxes dues.

Racontez une situation où vous avez dû traiter un problème de paiement de taxe.

2 - Racontez deux exemples d'erreurs de calcul de droit que vous avez relevées, et comment vous y avez remédié.

3 - À partir de votre expérience, indiquez les sous-produits que vous établissez ainsi que leurs caractéristiques, et ce pour 2 types d'acte différents parmi les types d'actes suivants : mutation, famille, sociétés, servitudes, division ou réunion de parcelles ou d'immeubles, suretés.

4 - À partir de votre expérience, décrivez le travail que vous faites sur un acte de prêt.

Racontez un problème que vous avez rencontré pour l'exécution des formalités sur un acte de prêt et comment vous y avez remédié.

5 – Décrivez un problème que vous avez rencontré lors de la délivrance d'une copie exécutoire.

6- À partir de votre expérience, racontez une situation où vous avez accompli les formalités auprès du tribunal du commerce.

7 - À partir de votre expérience, racontez une situation où vous avez accompli les formalités pour un PACS.

8 - À partir de votre expérience, racontez une situation où vous avez dû accéder au fichier central des dispositions des dernières volontés (FCDDV)

9 - Si vous tenez le répertoire : Indiquez comment vous le tenez et racontez au moins un incident que vous avez connu sur la tenue du répertoire.

## **DEPOT DES ACTES** : publicité foncière, enregistrement, greffes civil et commercial

1 – Dans 2 cas différents où vous avez procédé au dépôt d'un acte auprès du service de la publicité foncière expliquez ce que vous avez fait (prendre le cas d'un acte téléactable et d'un acte non téléactable).

2 - Racontez 2 cas différents où vous avez procédé au dépôt d'un acte hors service de la publicité foncière.

3 - À partir de votre expérience, racontez ce que vous faites au retour de chacune des pièces reçues du service de la publicité foncière.

4 - Dans 2 situations différentes, dans lesquelles un service de publicité foncière vous a notifié une cause de rejet, décrivez ce que vous avez fait.

Dans 2 situations différentes, dans lesquelles un service de publicité foncière vous a notifié une cause de refus, décrivez ce que vous avez fait.

5 - Racontez 2 exemples différents de difficultés que vous avez rencontrées lors de la régularisation d'une notification d'une cause de rejet.

6 - Racontez un cas où une notification de refus n'a pu être régularisée dans les délais.

Racontez un cas où une notification de rejet n'a pu être régularisée dans les délais.

7 - Quel est votre rôle dans l'annotation du registre des refus-rejets ?

8 - Quel est votre rôle dans l'annotation du registre des renouvellements d'inscription. Racontez 2 cas où vous avez dû procéder à un renouvellement d'inscription ?

9 - Si vous tenez le registre des formalités : Indiquez comment vous le tenez et racontez au moins un incident que vous avez connu sur la tenue du registre des formalités.

10 Racontez 2 situations où l'étude n'a pu satisfaire à une demande par courrier de copie d'acte ou a refusé la délivrance de copie d'acte ?