

## Référentiel Formaliste

- Contrôle des actes
- Formalisation des actes
- Dépôt des actes : publicité foncière, enregistrement, greffes civil et commercial

# Référentiel Formaliste

## Contrôle des actes

<b>Savoir Faire</b>	<b>Savoirs Théoriques</b>	<b>Savoirs Procéduraux</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser un logiciel professionnel</li><li>• Utiliser le MICEN</li><li>• Vérifier les actes et les annexes</li><li>• Contrôler la conformité des mentions obligatoires</li><li>• Rendre compte des erreurs aux clerks et aux notaires</li><li>• Corriger les erreurs</li><li>• Lire un état hypothécaire</li><li>• Contrôler l'acte rectificatif et l'attestation rectificative</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Règles de déontologie et secret professionnel</li><li>• Fondamentaux du droit : famille, sociétés, immobilier, suretés</li><li>• Les différents types d'acte : vente, succession, contrats...</li><li>• Désignation et pouvoirs des personnes morales et physiques : état civil, Kbis...</li><li>• Désignation des biens : cadastre, copropriété, servitudes...</li><li>• Fiscalité des actes</li><li>• Document hypothécaire normalisé</li><li>• Publicité foncière</li><li>• Livre foncier</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liste des points de vérification : nombre de pages, date, paraphe, mots nuls, dont acte...</li><li>• Mentions obligatoires</li><li>• État hypothécaire</li><li>• Extrait cadastral modèle 1</li><li>• Répertoire brouillon</li><li>• Signature électronique (MICEN)</li><li>• Acte rectificatif</li><li>• Attestation rectificative</li><li>• Mention au pied de l'acte</li><li>• Agenda</li></ul>

# Référentiel Formaliste

## Formalisation des actes

Savoir Faire	Savoirs Théoriques	Savoirs Procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un logiciel professionnel</li> <li>• Utiliser le MICEN</li> <li>• Orienter fiscalement les actes : publicité foncière, enregistrement, greffe du TC, sur place (droits sur état)</li> <li>• Calculer et vérifier le cout fiscal de l'acte</li> <li>• Réaliser les sous-produits : extrait d'acte, les différentes copies</li> <li>• Contrôler le passage de tous les actes par les formalités</li> <li>• Tenir à jour le répertoire et les registres</li> <li>• Réaliser les formalités au greffe du TC</li> <li>• Réaliser les formalités au registre d'état-civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de déontologie et secret professionnel</li> <li>• Fondamentaux du droit : famille, sociétés, immobilier, suretés</li> <li>• Les différents types d'acte : vente, succession, contrats...</li> <li>• Code civil : les formalités associées aux actes</li> <li>• L'acte authentique</li> <li>• Les copies exécutoires</li> <li>• Fiscalité des actes</li> <li>• Livre foncier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de la fiscalité de l'acte</li> <li>• Répertoire</li> <li>• Répertoire brouillon</li> <li>• Bordereau d'inscription : hypothèques et greffe du TC</li> <li>• Bordereau d'enregistrement</li> <li>• Extrait d'acte</li> <li>• Les différentes copies et les mentions spéciales</li> <li>• Délais associés aux différentes formalités</li> <li>• Sites spécialisés : Légifrance, CSN...</li> <li>• Ouvrages et revues spécialisés : Guide de la taxe, dictionnaires de l'enregistrement, de la publicité foncière...</li> <li>• Site du cadastre</li> <li>• Procédure d'inspection liée aux formalités</li> <li>• Signature électronique (MICEN)</li> <li>• Utilisation du sceau du notaire</li> <li>• Registres : PACSEN, testaments</li> <li>• Fichier central des dispositions des dernières volontés (FCDDV)</li> <li>• Formalités liées au Livre foncier</li> <li>• Utilisation de la clé REAL</li> </ul>

# Référentiel Formaliste

## Dépôt des actes : publicité foncière, enregistrement, greffes civil et commercial

Savoir Faire	Savoirs Théoriques	Savoirs Procéduraux
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser Télé@ctes</li><li>• Constituer les dossiers de dépôt</li><li>• Contrôler l'état hypothécaire</li><li>• Régulariser les actes refusés et rejetés</li><li>• Annoter les registres : formalités, refus-rejets, renouvellements d'inscription</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Règles de déontologie et secret professionnel</li><li>• Fondamentaux du droit : famille, sociétés, immobilier, suretés</li><li>• Les différents types d'acte : vente, succession, contrats...</li><li>• Code civil : les formalités associées aux actes</li><li>• Document hypothécaire normalisé</li><li>• Publicité foncière</li><li>• Livre foncier</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Télé@ctes</li><li>• Les différents registres : formalités, refus-rejets, renouvellements d'inscription</li><li>• Dossiers de dépôt : copies, bordereaux, chèque ou avis d'opéré, pièces à joindre aux actes...</li><li>• Délais associés aux différentes formalités</li><li>• Acte rectificatif</li><li>• Attestation rectificative</li><li>• Délais de régularisation</li><li>• État hypothécaire sur formalités</li><li>• État récapitulatif des droits d'enregistrements</li><li>• Mention de publication</li></ul>