

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL336A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables-taxateurs et tous collaborateurs de l'office notarial

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

0.29 jour(s) (2,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, des connaissances en matière de comptabilité et/ou facturation sont conseillées pour suivre cette formation dans les meilleures conditions. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur.

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur.

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie.

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée.

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public.

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences

techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Focus sur la réforme de la facturation électronique appliquée à l'office notarial

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Comprendre les fondements et les objectifs de la réforme de la facturation électronique (lutte contre la fraude à la TVA, calendrier, obligations légales)
- Identifier les spécificités de l'activité notariale au regard de la réforme : distinction émoluments / honoraires / débours, régime de TVA, actes exonérés
- Distinguer les deux régimes applicables selon la nature du client : e-invoicing (clients professionnels) et e-reporting (clients particuliers)
- Connaître le rôle et le fonctionnement d'une plateforme agréée (PA) et les formats de factures électroniques (Factur-X, UBL)
- Appréhender le rôle de chaque métier de l'étude dans la chaîne de facturation dématérialisée
- Identifier les actions concrètes à mener avant le 1er septembre 2026 pour assurer la conformité de l'office

CONTENU

COMPRENDRE LA RÉFORME

- Contexte et objectifs : lutte contre la fraude à la TVA, enjeu européen
- Les trois obligations : e-invoicing, e-reporting, réception
- Calendrier : sept. 2026 (réception + ETI) / sept. 2027 (PME-TPE)
- Vocabulaire clé : PA, PPF, Factur-X, UBL, cycle de vie

SPÉCIFICITÉS NOTARIALES

- Anatomie d'une facture d'étude : émoluments, honoraires, débours, taxes
- Régime de TVA du notaire : ce qui est imposable, ce qui est exonéré
- Conséquences sur la réforme : quels flux sont concernés ?
- Cas particuliers : actes exonérés (art. 261 CGI), actes mixtes B2B/B2C
- Structure juridique de l'étude (SCP, SEL) et redevabilité à la TVA

QUI FAIT QUOI DANS L'ÉTUDE ?

- Le rôle du clerk : qualité des données en amont (statut client, nature de l'acte)
- Le rôle du comptable-taxateur : émission, statuts des factures, e-reporting
- Le rôle du personnel administratif : réception fournisseurs via une plateforme agréée
- Le rôle du notaire : décision stratégique et pilotage de la conformité
- Interface avec le logiciel métier (Septeo, Fichorga, Fiducial)

LA TRANSITION CONCRÈTE

- Choisir sa plateforme agréée : critères, liste DGFIP, intégration au logiciel
- Les formats obligatoires : Factur-X (mixte lisible + structuré), UBL, CII
- Gérer les statuts de factures : déposée, rejetée, refusée, encaissée
- Les sanctions prévues et comment les éviter
- Plan d'actions recommandé avant septembre 2026

QUESTIONS-RÉPONSES AVEC LES PARTICIPANTS