

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
BLOC D'ACTIVITES n° 1 : TAXATION DES ACTES NOTARIES ET DES PRESTATIONS NOTARIALES				
<p>Analyse du contenu de l'acte notarié qui fait l'objet d'une taxation</p> <p>Qualification de l'acte</p> <p>Détermination des formalités préalables et postérieures</p> <p>Identification des instances de référence et d'inspections</p>	<p>Identifier la nature de l'acte notarié pour déterminer les dispositions tarifaires et fiscales applicables</p>	<p>Identifier la nature de l'acte notarié pour déterminer les dispositions tarifaires applicables</p>	<p>Modalité n° 1 : à partir d'un dossier, le candidat doit qualifier l'acte et quantifier les impôts et débours</p> <p>Modalité n° 3 : à partir de questions ouvertes, le candidat doit définir des notions juridiques ou mobiliser ses connaissances juridiques pour apporter une ou des réponses à des situations pratiques (micro-cas)</p>	<p>Identification correcte de la nature de l'acte</p> <p>Exactitude des définitions proposées</p> <p>Pertinence des réponses au regard des textes applicables</p>
<p>Détermination de la fiscalité applicable</p> <p>Etablissement des déclarations fiscales obligatoires</p> <p>Utiliser les outils dématérialisés en lien avec l'administration fiscale</p>	<p>Calculer les impôts et débours dus par le client pour en provisionner le montant et en assurer le paiement aux services compétents dans les délais réglementaires</p>	<p>Calculer les impôts et débours dus par le client pour en provisionner le montant et en assurer le paiement aux services compétents dans les délais réglementaires</p>	<p>Modalité n°1 : à partir d'un dossier, le candidat doit qualifier l'acte et quantifier les impôts et débours</p> <p>Modalité n° 2 : le candidat doit déterminer le régime fiscal d'opérations ou d'actes qui lui sont présentés et calculer l'impôt afférent</p> <p>Modalité n° 3 : à partir de questions ouvertes, le candidat doit définir des notions juridiques ou mobiliser ses connaissances juridiques pour apporter une ou des réponses à des situations pratiques (micro-cas)</p>	<p>Exactitude des calculs</p> <p>Respect des règles fiscales et du calendrier des déclarations</p> <p>Identification correcte des régimes fiscaux applicables</p> <p>Exactitude des calculs</p> <p>Exactitude des définitions proposées</p> <p>Pertinence des réponses au regard des textes applicables</p>

<p>Calcul des émoluments et honoraires dus au notaire</p> <p>Validation des tarifs auprès des instances de référence en cas de difficulté particulière</p> <p>Identification de situations relevant d'un régime particulier (par exemple, remise d'émoluments)</p>	<p>Déterminer le coût de la prestation notariale pour éditer la facture du client</p>	<p>Déterminer le coût de la prestation notariale pour éditer la facture du client</p>	<p>Modalité n°1 : à partir d'un dossier, le candidat doit qualifier l'acte et quantifier le coût de la prestation notariale et établir la facture correspondante</p> <p>Modalité n° 3 : à partir de questions ouvertes, le candidat doit définir des notions juridiques ou mobiliser ses connaissances juridiques pour apporter une ou des réponses à des situations pratiques (micro-cas)</p>	<p>Exactitude des calculs</p> <p>Présence de toutes les mentions obligatoires</p> <p>Exactitude des définitions proposées</p> <p>Pertinence des réponses au regard des textes applicables</p>

BLOC D'ACTIVITES n° 2 : TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE DE L'ETUDE

<p>Suivi des comptes clients et fournisseurs</p> <p>Rapprochements entre les comptes clients et les comptes fiscaux</p> <p>Vérification du paiement de toutes sommes dues pour le compte du client aux administrations</p> <p>Vérification de la couverture des fonds clients</p>	<p>Traduire en comptabilité l'activité notariale de l'office en tenant compte des obligations professionnelles et fiscales liées à chacun de ses domaines de compétence : immobilier, famille, entreprise</p>	<p>Traduire en comptabilité l'activité de l'office en tenant compte des obligations professionnelles et fiscales liées à chacun de ses domaines de compétence : immobilier, famille, entreprise</p>	<p>Modalité n° 3 : à partir de questions ouvertes, le candidat doit définir des notions comptables ou mobiliser ses connaissances comptables pour apporter une ou des réponses à des situations pratiques (micro-cas)</p> <p>Modalité n° 2 : le candidat doit établir les documents comptables ou analyser ceux qui lui sont présentés</p>	<p>Exactitude des définitions proposées</p> <p>Pertinence des réponses au regard des textes applicables et des obligations comptables professionnelles</p>
<p>Préparation des documents comptables propres à un office notarial : déclarations au Conseil supérieur du notariat, préparation des inspections comptables</p>	<p>S'assurer de la remise en temps et heures des documents nécessaires au contrôle de l'activité de l'office par les instances professionnelles</p>	<p>S'assurer de la remise en temps et heures des documents nécessaires au contrôle de l'activité de l'office par les instances professionnelles</p>		<p>Exactitude des documents comptables produits, tant sur le forme que sur le fond</p> <p>Pertinence de l'analyse : identification des erreurs éventuelles, respect des obligations comptables professionnelles (couverture des fonds client, absence de compte débiteur, consignation, etc.).</p>
<p>Assistance à l'expert-comptable dans la préparation des comptes annuels (bilan, compte de résultat, inventaire du mobilier et du matériel, etc.)</p> <p>Réalisation des opérations comptables courantes : paiement des fournisseurs et des salaires, enregistrement des écritures comptables</p>	<p>Réaliser l'ensemble de la comptabilité de l'office notarial</p>	<p>Réaliser l'ensemble de la comptabilité de l'office notarial</p>		

Suivi des comptes				
Utilisation des logiciels comptables				

BLOC D'ACTIVITES n° 3 : GESTION SOCIALE DU PERSONNEL

<p>Rédaction d'un contrat de travail dans le respect de la réglementation applicable</p> <p>Suivi de l'exécution des obligations liées à l'exécution du contrat de travail (visite médicale, entretien annuel d'évaluation, paiement des salaires, etc.)</p> <p>Etablissement ou contrôle des fiches de paye du personnel de l'office</p> <p>Gestion des absences et congés</p> <p>Mise en œuvre des obligations de l'employeur au sein de l'office et envers ses salariés</p> <p>Etablissement des documents liés à la fin d'un contrat de travail</p>	<p>Assurer la gestion sociale du personnel dans le respect des diverses réglementations spécifiques aux offices notariaux</p>	<p>Assurer la gestion sociale du personnel dans le respect des diverses réglementations spécifiques aux offices notariaux</p>	<p>Modalité n° 3 : à partir de questions ouvertes, le candidat doit définir des notions en législation du travail ou mobiliser ses connaissances en droit social pour apporter une ou des réponses à des situations pratiques (micro-cas)</p> <p>Modalité n° 2 : le candidat doit établir les documents comptables et sociaux ou analyser ceux qui lui sont présentés</p>	<p>Exactitude des définitions proposées</p> <p>Pertinence des réponses au regard des textes applicables</p> <p>Exactitude des informations contenues dans les documents comptables</p> <p>Conformité du contenu des documents aux exigences réglementaires</p> <p>Adéquation de la situation individuelle du salarié présentée dans les documents avec l'application de la convention collective</p> <p>Pertinence de l'analyse des documents présentés et du conseil</p>
---	---	---	---	---