

FIDUCIAL
NOTAIRES
— Actes —

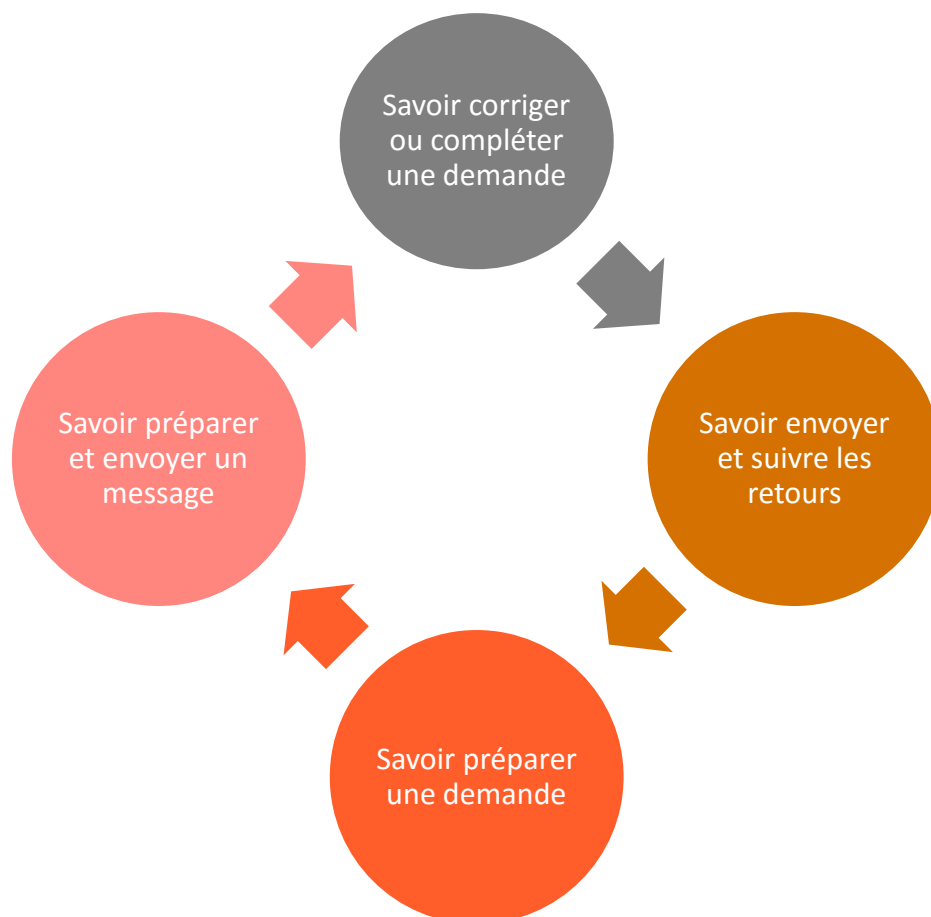
Manuel
DIA SAFER

Février 2017

1. LES DIA SAFER DEMATERIALISEES	3
1.1. LES ECHANGES SAFER	4
1.1. LA REALISATION DE LA DEMANDE INITIALE	7
1.1.1. Les prérequis	Erreur ! Signet non défini.
1.1.2. L'accès au formulaire	7
1.1.3. La saisie du formulaire	8
1.2. LE SUIVI DES DEMANDES ET DES REPONSES.....	16
1.2.1. Via le parapheur SAFER.....	16
1.2.2. Via le dossier.....	20
1.2.3. Via les alertes dans l'accueil et le suivi SAFER	21
1.3. PREPARER ET ENVOYER UN MESSAGE.....	22
1.4. CORRIGER ET COMPLETER UNE DEMANDE	23
1.5. ANNEXE – DIA / MESSAGES ET DELAIS	24

1. Les DIA SAFER dématérialisées

En résumé...



1.1. Les échanges SAFER

La gestion dématérialisée des DIA SAFER et des échanges avec les SAFER sont complètement intégrés à **FIDUCIAL Notaires Actes**.

Les avantages de l'intégration dans le logiciel de rédaction sont les suivants :

- Traitement de l'ensemble des échanges avec les SAFER (demande initiale, préemption/renonciation d'un préempteur prioritaire, demande de traitement rapide, ...) dans le logiciel depuis le dossier et le parapheur PLANETE.
- Traçabilité des échanges dans le parapheur PLANETE.
- Alertes utilisateur en fonction des réponses SAFER (préemption, non préemption, demande d'informations, ...) directement dans la page d'accueil du logiciel (alertes) et à l'ouverture de vos dossiers.

Au 01/02/2017, les SAFER éligibles à la dématérialisation sont les suivantes :

SAFER	Date ouverture service SAFER
Ile de France	05/01/2016
Centre	29/02/2016
Bourgogne Franche Comté	04/02/2016
Rhône Alpes (uniquement le département 69)	01/04/2016
PACA (13 et 83)	15/06/2016
PACA (autres départements)	17/10/2016
Bretagne	17/10/2016
Maine Océan	17/10/2016
Aquitaine Atlantique	03/11/2016
Poitou Charentes	14/11/2016
Gascogne Haut Languedoc (uniquement le département 31)	14/11/2016 (31)
Languedoc-Roussillon	14/11/2016
Marche Limousin	21/11/2016
Corse	03/01/2017
Aveyron Lot Tarn et Garonne (uniquement le département 81)	03/01/17 (81)
Auvergne (uniquement le département 15)	01/02/2017(15)

Rappel : Ce service est soumis à la souscription d'un contrat « INFORMATION SAFER » auprès de REAL-Not (ce formulaire est à télécharger sur le portail de l'ADSN). Une fois ce contrat complété et renvoyé à l'adsn, vous recevrez un mail vous confirmant l'ouverture de cette nouvelle fonction.

Les études ayant souscrit à l'offre REAL-Not ci-dessus, pourront alors activer la fonctionnalité SAFER dématérialisées dans FIDUCIAL Notaires Actes.

1.1. Activation des échanges SAFER

L'activation du module de gestion des DIA SAFER Dématérialisées est réalisée depuis le menu 'Outils' de FIDUCIAL Notaires Actes.

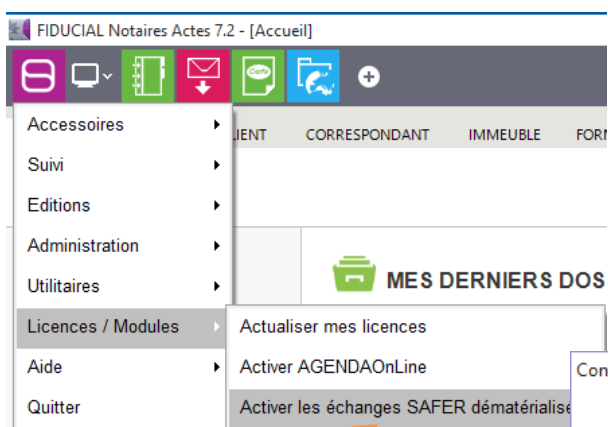
Comme indiqué page précédente, ce service est soumis à la souscription d'un contrat « INFORMATION SAFER » auprès de REAL-Not (ce formulaire est à télécharger sur le portail de l'ADSN). Une fois ce contrat complété, vous devez le renvoyer à REAL-Not. A réception, vous recevrez un mail de REAL-Not vous confirmant l'ouverture du service.

Vous devez impérativement être en possession de ce mail avant de procéder à l'activation de la gestion des DIA SAFER dématérialisées dans FIDUCIAL Notaires Actes.

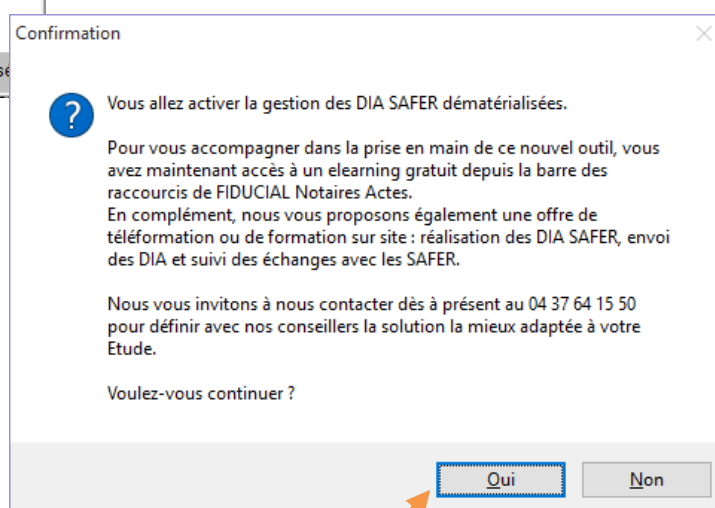
IMPORTANT : Nous préconisons fortement un accompagnement dans la prise en main de cette fonctionnalité riche et complexe : rédaction des DIA, signature, envoi, suivi, modification, messages,

Téléformation, formation sur site, ... contactez-nous dès à présent au 04 37 64 15 50 pour définir avec nos conseillers la solution la mieux adaptée à votre étude.

L'activation du module est réalisée depuis le menu « outils » de Fiducial Notaires Actes :



Cliquer sur cette ligne pour activer les échanges SAFER.
Cette ligne n'est pas présente dans le menu si les échanges avec SAFER sont déjà activés.

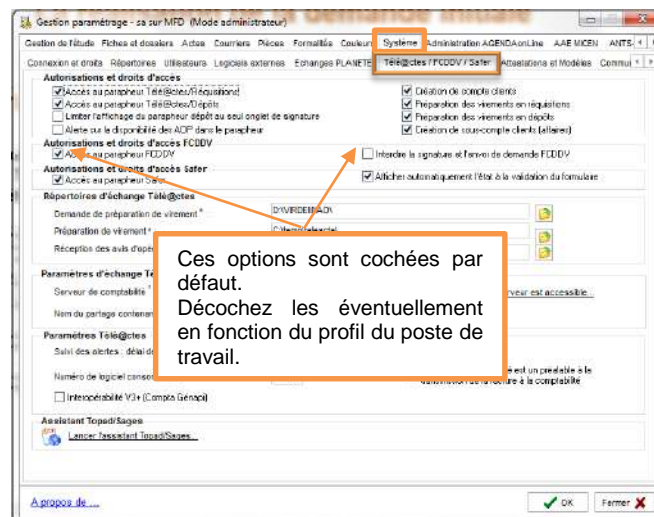


Prenez connaissance du message ci-dessus et cliquer sur 'Oui' pour activer le module.

Cette activation positionne un ensemble de paramètres par défaut. Ces paramètres peuvent être personnalisés pour chaque collaborateur en fonction des tâches qui lui sont attribuées dans le cadre de la gestion des DIA SAFER :

- Rédaction
- Signature et envoi (Parapheur Notaires uniquement)
- Suivi des échanges SAFER et envoi de messages complémentaires.
-

Pour personnaliser ces paramètres, accéder au menu Fiducial\administration\gestion des paramètres\Systeme (mot de passe : fidinfo).



- **Accès au parapheur SAFER** : pour donner ou non l'accès au parapheur PLANETE/SAFER pour le poste.

Seules les **clé REAL des notaires** étant autorisées pour la signature des DIA SAFER, l'accès au parapheur est obligatoire sur les postes des notaires.

Pour les autres collaborateurs, une fonction de suivi ainsi qu'un ensemble d'alertes permettent de visualiser l'avancement du traitement des DIA SAFER sans passer par le parapheur PLANETE.

- **Afficher automatiquement l'état à la validation du formulaire** : permet d'afficher la DIA SAFER sous format pdf à l'issue de sa validation dans le logiciel (pour impression par exemple). A noter que la visualisation de la DIA est également accessible depuis le dossier ou le parapheur.

1.2. La réalisation de la demande initiale

1.2.1. L'accès au formulaire

Dans le dossier, cliquez sur l'onglet '**Pièces**' puis double-cliquez sur le formulaire '**Demandes SAFER**'. Comme pour une DIA SAFER papier, glissez un ou plusieurs vendeurs et acquéreurs ainsi qu'un ou plusieurs immeubles à la condition que tous dépendent de SAFER éligibles à la dématérialisation (limité à deux SAFER).

A noter que la DIA SAFER dématérialisée correspond au formulaire simplifié A papier. Les autres cas (adjudication, cession de parts) ne sont actuellement disponible qu'en mode papier.



À savoir : Les clients et immeuble doivent être au préalable créés et liés au dossier pour réaliser une demande.

Dept	Comm	Ha	A	CA	Allotissement
69	LYON	30	2	0	
		2	2	2	
				25	23
		5	12	12	
		5	12		




À savoir : La case '**Formule simplifiée dématérialisée**' est cochée automatiquement si l'immeuble est située dans le ressort d'une SAFER éligible à la DIA dématérialisée.

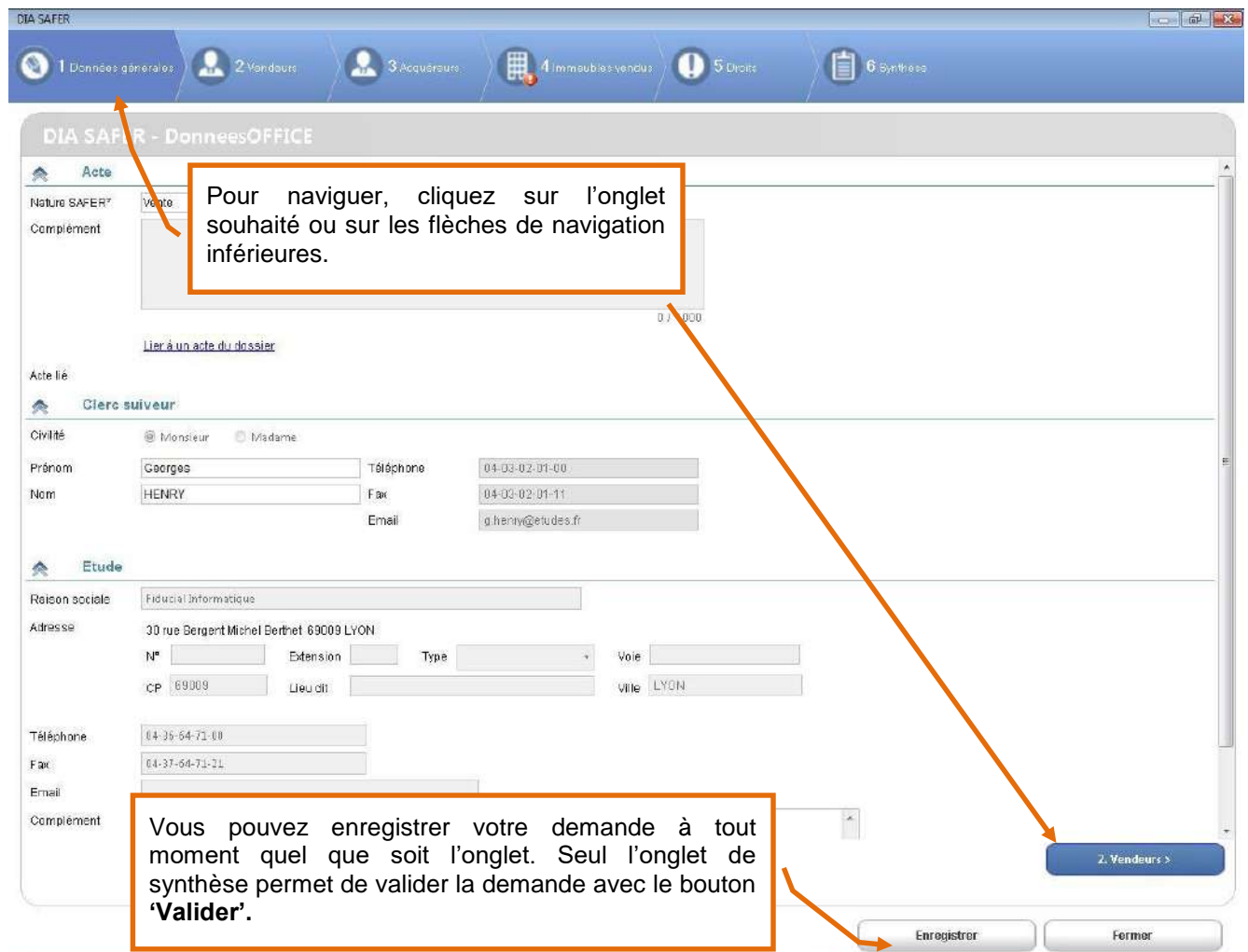
1.2.2. La saisie du formulaire

Le formulaire suivant se présente à l'écran.

Pour le renseigner, passez d'onglets en onglets et renseignez les divers champs.

Vous pouvez quitter le formulaire à tout moment en cliquant sur le bouton **'Enregistrer'**.

A l'issue de la saisie du formulaire, validez le formulaire en cliquant sur le bouton **'Valider'** disponible uniquement dans l'onglet **'Synthèse'**. Tant que des erreurs subsistent dans le formulaire, vous ne pourrez le valider et le pictogramme suivant  sera affiché dans l'onglet concerné.



Pour naviguer, cliquez sur l'onglet souhaité ou sur les flèches de navigation inférieures.

Vous pouvez enregistrer votre demande à tout moment quel que soit l'onglet. Seul l'onglet de synthèse permet de valider la demande avec le bouton **'Valider'**.



À savoir : Pour revenir sur une DIA enregistrée, passez par l'onglet « Pièces » puis « Consulter » de votre dossier.

1.2.2.1. Les données générales

L'onglet '**Données générales**' vous permet de renseigner les informations concernant :

- L'acte.
- Les informations du clerc suiveur du dossier.
- Les informations Etude.

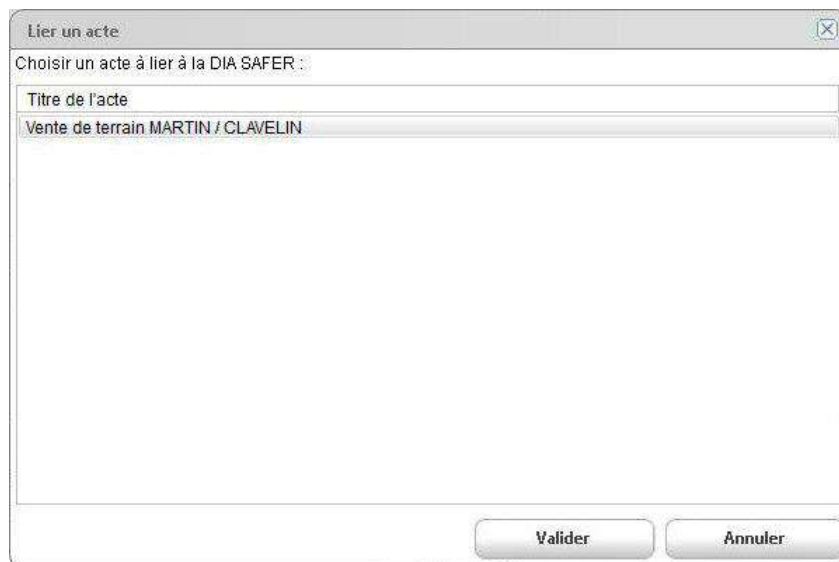
1.2.2.1.1. L'acte

Indiquez la nature SAFER (choix obligatoire).

Si votre choix est 'Echange' ou 'Viager', vous pouvez saisir une information complémentaire dans la zone '**Complément**'.

Vous pouvez optionnellement lier un acte du dossier au formulaire en cliquant sur le lien Lier à un acte du dossier. Ce lien permettra notamment de gérer une alerte concernant l'envoi de la notification à la SAFER de la réalisation de la vente, dans les 10 jours de la signature de la vente (le contrôle s'effectue sur la date de signature de l'acte indiquée dans la fiche signature).

Dans la fenêtre proposée, choisissez l'acte concerné.



À savoir : L'acte n'a pas besoin d'être rédigé mais juste ajouté au dossier afin de le lier à la demande DIA SAFER.

1.2.2.1.2. Les informations du clerc suiveur du dossier

Ces informations obligatoires sont automatiquement récupérées des paramètres logiciels.

En cas de besoin, vous pouvez intervenir sur le prénom et le nom.

Par contre, si les numéros de téléphone, fax ou email était manquants ou erronés, veuillez modifier ces informations via la gestion des paramètres.

1.2.2.1.3. Les informations Etude

Comme le clerc suiveur, ces informations obligatoires sont automatiquement récupérées des paramètres logiciels.

En cas d'absence d'informations ou d'erreurs, veuillez modifier ces informations via la gestion des paramètres.

Une zone d'information complémentaire vous est proposé pour saisir toute information complémentaire utile.

1.2.2.2. Les vendeurs / acquéreurs

Les onglets '**Vendeurs**' et '**Acquéreur**' proposent les vendeurs et acquéreurs que vous avez glissés dans l'interface de préparation.

Le formulaire reprend automatiquement les informations nécessaires au formulaire et reprise de la fiche client.

Certaines données sont exclusives du formulaire et sont indiquées ci-dessous :

The screenshot shows the 'Vendeurs' management interface. The main form displays the following fields:

- Civilité:** Monsieur (selected), Madame
- Nom:** MARTIN
- Prénom:** Louis Ferdinand
- Adresse:** 51, rue des Oiseaux 73000 CHAMBERY
- N°:** [Empty field]
- Extension:** [Empty field]
- Type:** [Dropdown menu]
- Voie:** [Empty field]
- CP:** 73000
- Lieu dit:** [Empty field]
- Ville:** CHAMBERY
- Statut marital:** [Dropdown menu]
- Nom épouse:** [Empty field]
- Nom usage:** [Empty field]
- Date de naissance:** 12 / 05 / 1955
- Lieu naissance:** FRANCE
- Nationalité:** française
- Profession:** Cadre Profession Agricole
- Code:** [Empty field]
- Complément:** [Empty text area]

Buttons at the top right: 'Ajouter un vendeur', 'Modifier un vendeur'. Buttons at the bottom: '1. Données générales', '3. Acquéreur >', 'Enregistrer', 'Fermer'.

Callout boxes provide the following instructions:

- Top left:** Cliquez sur la **croix** pour supprimer un vendeur ou acquéreur sans sortir du formulaire.
- Top right:** Cliquez sur modifier un vendeur ou un acquéreur pour modifier la fiche client . (Fonction appel de fiche)
- Right side:** Pour ajouter un vendeur ou un acquéreur, cliquez sur ce bouton.
- Bottom right:** L'adresse provient de la fiche client. En cas d'erreur de conversion, vous pouvez directement saisir ou choisir les options appropriées dans les champs correspondants.
- Bottom left:** La profession est automatiquement proposée. Si nécessaire vous pouvez la modifier. Si la profession est une profession agricole, cochez l'option '**Profession agricole**' puis choisissez la profession appropriée.

Vendeurs

Colpu COMMUNE DE CALUIRE ET CUIRE

Dénomination: COMMUNE DE CALUIRE ET CUIRE

Adresse: 25 rue des bourgeois 69300 CALUIRE ET CUIRE

N°: 25 Extension: Type: RUE Voie: des bourgeois

CP: 69300 Lieu dit: CALUIRE ET CUIRE

Forme juridique: Publique Commune

Numéro RCS:

Représentants: M. Jules LEGRAND

Complément:

Seules les personnes morales de droit privé implique la saisie du numéro de RCS.

Vous devez définir au moins un représentant en saisie libre (**obligatoire**)

1.2.2.3. Immeubles-Prix

1.2.2.3.1. Les informations générales et le tableau cadastral

L'onglet **'immeuble'** reprend toutes les références du bien glissé dans l'interface de préparation.

Dans le tableau cadastral, vous devez compléter pour chacune des parcelles, les informations concernant la nature réelle et l'urbanisme par un menu déroulant, les documents d'arpentage, ainsi que, le cas échéant, un bail et une division (case à cocher).

Grâce à la case 'toutes les parcelles' et après avoir cliqué sur « modifier les parcelles sélectionnées » vous pourrez traiter plusieurs parcelles de même nature en même temps.

Immeubles-Prix

ChAMBERY (73000) 35 rue de la Mer

Informations générales sur le bien

Présence de bâti:

Nature du bâti: Bâtiments d'habitation et d'exploitation ensemble

Complément:

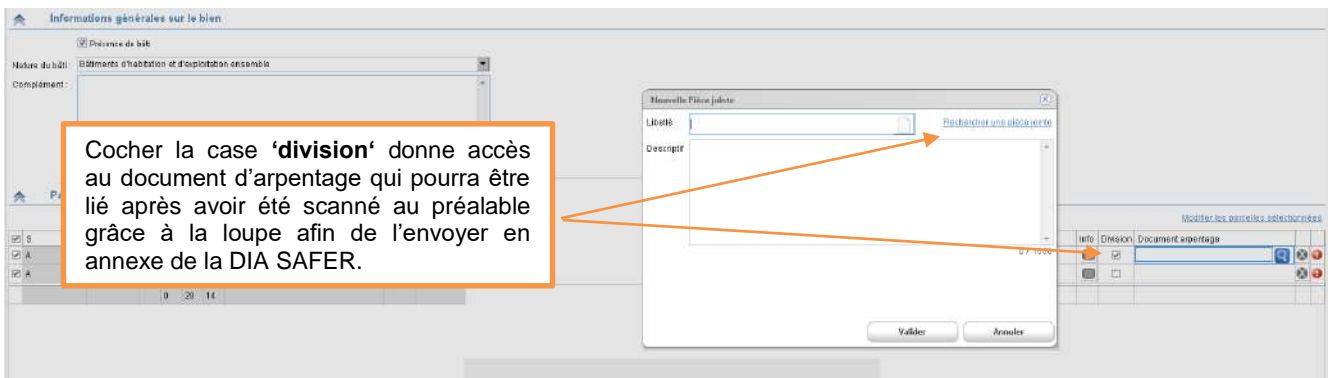
Parcelles

	N	P	Hq	Ca	Lieu Dit	CP	Commune	SAFER	Nature réelle	Bail	Urbanisme	Info	Division	Documents arpentage
<input checked="" type="checkbox"/>	123	0	23	12	35, rue de la Mer	73	CHAMBERY	RHONNE-ALPES	Terre- sansspécification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	124	0	5	2	35, rue de la Mer	73	CHAMBERY	RHONNE-ALPES	Terre- sansspécification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définir la nature du bâti

Sélectionnez les parcelles de même nature ou toutes les parcelles puis cliquez sur **'modifier'** afin de les traiter en une fois.

NB : le renseignement de l'urbanisme est une donnée obligatoire liée à la dématérialisation.



À savoir : Le document d'arpentage doit impérativement être lié sous un format de fichier en PDF ou PNG.

1.2.2.3.2. Le bail

Le bail est accessible si vous avez coché la case 'bail' pour les parcelles concernées dans le tableau cadastral.

Sélectionnez le type de bail

Ajoutez le fermier avec la loupe s'il est dans les parties au dossier (cas de l'acquéreur preneur) ou en le créant avec le +.

Renseignez la durée du bail



À savoir : Pour les baux oraux, en cas d'absence de date, cette dernière doit tout de même être renseignée afin que la demande puisse être dématérialisée.

NB : Cas particulier du preneur, locataire depuis plus de 3 ans. Ce dernier a alors un droit de préemption primant celui de la SAFER.

Une fois la date d'entrée en jouissance et la durée du bail renseignées, vous avez la possibilité d'indiquer si le fermier a exercé son droit de préemption avant la notification à la SAFER.

Bail

Type bail :

Montant fermage : € TTC

Fermier :

Le fermier a été informé et a exercé son droit de préemption avant la notification à la SAFER.

Adresse : 124 Rue des Juncs 89000 AUXERRE

N° : Extension : Type : Voie :

CP : Lieu dit : Ville :

Date d'entrée en jouissance :

Durée du bail : ans

Date de résiliation du bail : Date de résiliation connue Date de résiliation inconnue Date de résiliation à la signature de l'acte

Cochez cette case pour indiquer l'exercice du droit de préemption par le fermier.

1.2.2.3.3. Autres éléments mobilier

Le tableau du mobilier est accessible en cliquant sur la case 'Autres éléments mobilier'. Vous pouvez alors saisir librement les éléments constituant le mobilier.

Autres éléments mobilier

Description :

Libelle	Poids
	0,00 Mo

Cochez la case 'Autres éléments mobilier' pour avoir accès à l'onglet du mobilier

La précision du mobilier se fait en saisie libre

[Ajouter une pièce jointe](#)

1.2.2.3.4. Informations financières/Entrée en jouissance

Le reste des informations se renseigne en saisie libre ou en cochant les cases correspondantes.

Informations financières

Montant transaction : (Sixante mille euros)

TVA :

Modes de paiement : Paiement comptant Paiement à terme

Complément :

Avez-vous mentionné que si la charge de l'acquéreur :

Commissions d'agence : € TTC

Frais de négociation : € TTC

Autres Frais	Libellé	Valeur
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		0,00 €

[Ajouter un frais](#)

Entrée en jouissance

Date :

Entrée en jouissance à la signature

Complément :

1.2.2.4. Droits et conditions

L'onglet '**Droits et conditions**' permet notamment d'ajouter, le cas échéant, des droits à produire en plus de la demande. Il suffit d'attacher des documents à la DIA SAFER en cliquant sur le lien '**+ Pièce jointe**'.

Il en va de même pour '**les droits à paiement unique**'.

Après avoir coché la case pour avoir accès à l'onglet, il vous faudra cliquer sur le lien '**ajouter un droit**' afin de le compléter.

Concernant les droits primant celui de la SAFER, celui est automatiquement géré s'il a été renseigné via le bail dans l'onglet 4.

The screenshot shows the 'Droits & Conditions' section of the DIA SAFER interface. It features a table for 'Droits primant celui de la SAFER' with columns for 'Nature du préempteur', 'Nature du droit primant celui de la SAFER', 'Renonce', 'Exerce', and 'Bénéficiaire du droit'. Below the table, there are checkboxes for various exemption cases and a list of links to add attachments for certain exemptions. Callouts provide instructions: 'Cliquez pour ajouter un bénéficiaire.' points to the 'Ajouter un bénéficiaire du droit de préemption' link; 'Il est possible d'indiquer si le fermier a déjà renoncé ou exercé son droit de préemption.' points to the 'Renonce' and 'Exerce' columns; 'Ajout d'une pièce jointe pour certains cas d'exemption.' points to the attachment links.

NB : Dans le cas des droits primant celui de la SAFER autres que le preneur en place, il faudra l'ajouter en cliquant sur le lien '**ajouter un bénéficiaire du droit de préemption**'.



Vous pouvez ajouter un préempteur de type personne physique ou personne morale. Dans les deux cas, il peut s'agir d'un comparant au dossier ou d'une saisie manuelle dans la DIA

Renonce	Exerce	Bénéficiaire du droit	Info
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Rechercher le préempteur dans le dossier.

Renseigner manuellement le préempteur

IMPORTANT : Pour les préempteurs personne morale repris du dossier vous devez compléter le représentant du préempteur dans la DIA via le bouton « Modifier »

Bénéficiaire du droit

Pour les autres cas d'exemption au droit de la SAFER, cochez les cases devant les cas souhaités. Vous pouvez annexer une pièce jointe en cliquant sur le lien '**+ Pièce jointe**'.

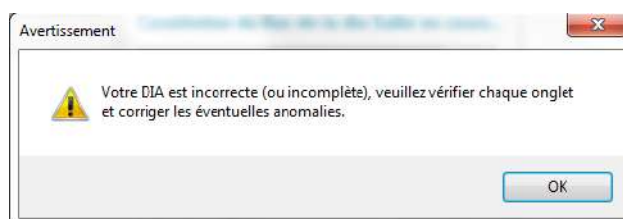
1.2.2.5. Synthèse

L'onglet '**Synthèse**' présente la SAFER dont dépend l'immeuble pour lequel vous faites votre demande ainsi que les pièces jointes qui y sont annexées.

Vous avez également la possibilité de faire une demande de traitement rapide (DTR) en cliquant sur la case correspondante. Le montant de la demande sera alors indiqué en fonction du délai choisi (calcul automatique non modifiable en fonction du tarif appliqué par la SAFER destinatrice. Attention ces tarifs sont indiqués Hors Taxes).

Afin de finaliser la demande, cliquez sur le bouton '**valider**' en bas à droite de votre écran. Cette étape transmettra la demande au parapheur PLANETE dans l'onglet '**A envoyer**' à condition qu'aucune donnée ne soit manquante.

Dans le cas contraire un message d'erreur apparaîtra vous demandant de compléter les anomalies marquées d'un point d'exclamation rouge.



À savoir : Une fois intégrée le parapheur PLANETE, la demande reste modifiable tant qu'elle n'est pas envoyée à la SAFER.

1.2.2.6. Les exceptions aux demandes DIA SAFER dématérialisées

Différents cas de figure ne vous permettront pas d'envoyer un formulaire de DIA SAFER dématérialisée, il faudra alors constituer une demande papier :

- La nature de l'acte : Les actes autres que les ventes, échanges et apports en société (liés au formulaire A).
- La rupture du traitement dématérialisé en cas d'incohérence dans le parapheur PLANETE.
- Le changement d'affectation des départements d'une SAFER.
- Le cas de pluralité de fermiers sur une même DIA SAFER.

1.3. Le suivi des demandes et des réponses

1.3.1. Via le parapheur SAFER

Toutes les demandes réalisées du dossier sont automatiquement enregistrées dans le parapheur SAFER accessible via le raccourci '**Parapheur PLANETE**'.

Les demandes se positionnent dans les différents onglets suivant leur état.

Le parapheur SAFER se compose de 4 onglets représentant l'état d'avancement ou étapes des DIA SAFER.

1.3.1.1. A envoyer

Cliquer sur 'signer' avant d'envoyer la demande (clef REAL notaire)

Une fois signées, cliquez sur 'envoyer'

Libellé dossier	Type	Date demande	Date message	DIA SAFER	PP	Signé	NI	C	S
VENTE est DIA SAFER du 13/01/2016 (1)	Demande	13/01/2016		RHONE-ALPES					

On retrouve dans cet onglet les demandes complètes et validées dans le dossier.



À savoir : Dans le cas d'une demande SAFER comportant une Demande de Traitement Rapide (DTR), le parapheur affiche deux lignes :

- La DIA
- Un message de DTR

Ces deux éléments doivent être signés et envoyés.



À savoir : Le parapheur SAFER se synchronise en même temps que la synchronisation des télérequêtes ainsi qu'en cas d'entrée ou d'actualisation du parapheur SAFER.

NB : Cas d'une demande DIA SAFER relevant de la zone d'attribution de plusieurs SAFER.

Il s'agit du cas où le bien objet d'une DIA comprend des parcelles dans plusieurs départements rattachés à des SAFER différentes.

Une seule demande SAFER est réalisée qui donne lieu à un envoi unique. La redirection vers chaque SAFER concernée est réalisée par la plateforme de la FN-SAFER.

Les réponses de chaque SAFER reviennent individuellement. Une demande est totalement instruite à la réception des réponses de toutes les SAFER impliquées. Elle devront toutes préempter pour faire jouer leur droit ou renoncer, il ne peut y avoir de réponses fractionnées ou incohérentes.

Barre d'actions

Il est possible d'agir sur les demandes DIA SAFER se trouvant dans le parapheur PLANETE grâce aux fonctionnalités se trouvant dans la barre d'outils en haut de la fenêtre.



'Actualiser' : permet de rafraichir le statut des demandes DIA SAFER et de synchroniser les réponses des SAFER.

'Dossier' : Accès direct au dossier depuis le parapheur PLANETE.

'Pièces' : il s'agit du détail de la demande intégrant les différents événements (préempteur, envoi de la demande, réception d'un AR, messages, ..)

'Aperçu DIA' : visualisation de la DIA en html.

'Modifier' : modification de la DIA SAFER tant qu'elle n'est pas signée (obligation de re-signer la demande sinon) ou envoyée.

'Signature' : Signature de la DIA SAFER par une clef REAL NOTAIRE uniquement.

'Envoyer' : Envoi de la DIA SAFER une par une ou toutes en même temps.

'Annuler' : suppression de la demande qui sort du circuit DIA SAFER.

'Imprimer' : impression de la liste des DIA affichées.

1.3.1.2. En instruction

L'onglet en instruction permet de suivre l'évolution de la demande notamment grâce à une barre de temps horodatée en bas du volet de la fenêtre, représentant le délai de 2 mois dont bénéficie la SAFER pour se prononcer.


Le calcul du délai de 2 mois court à compter de la délivrance de **l'accusé réception de la SAFER en fonction des dates de réception et date butoir précisées dans cet AR.**

VENTE HOMOLOGATION SAFE	Demande	05/03/2015	17/12/2015	PROVENCE-ALPES-COTES DIA	3, rue skanario3	TOULON	EL	GH	98003_E01406_safar_6_D	NO 83 15 0018 01
VENTE HOMOLOGATION SAFE	Demande	05/03/2015	17/12/2015	PROVENCE-ALPES-COTES DIA	4, rue skanario3	TOULON	EL	GH	98003_E01406_safar_6_D	NO 83 15 0018 01
VENTE HOMOLOGATION SAFE	Demande	05/03/2015	17/12/2015	PROVENCE-ALPES-COTES DIA	5, rue skanario3	TOULON	EL	GH	98003_E01410_safar_6_D	NO 83 15 0020 01
VENTE SAFER V2 DIA SAFER d.	Demande	01/03/2015	17/12/2015	RHONE-ALPES	TERRAIN 3	LYON	MT	GH	98003_E01423_safar_6_D	NO 69 97 0903 02
VENTE TESTS T@N4 DIA SAFE	Demande	17/02/2015	17/12/2015	RHONE-ALPES	12, rue des saules	LYON	EL	CH	98003_E01426_safar_6_D	NO 67 96 0970 06
VENTE SAFER V2 DIA SAFER d.	Demande									NO 69 97 0903 02

Notification de la date d'accusé réception de la demande par la SAFER faisant courir le délai de 2 mois.

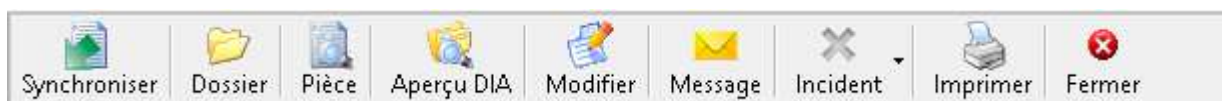
Message reçu le 05/02/2015 : Accusé de réception de la DIA par la SAFER.

L'horodatage court à compter du début du délai de préemption et est parsemé d'indicateurs au fur et à mesure des étapes de la demande ou des messages liés à des échanges d'informations ou d'éléments sur la demande avec la SAFER grâce au système de message (voir plus bas § 7.3 *Préparer et Envoyer un message*).

Le détail du suivi est également consultable dans l'onglet '**pièces**'  du parapheur, contenant tous les éléments liés à la demande après son envoi (détails de la demande de l'évènement, historique...).

Vous pourrez également visualiser dans cet onglet les éléments renvoyés par la SAFER dont l'ID PLANETE (identifiant échange technique avec PLANETE) et l'ID SAFCOM (échange métier avec la SAFER). Ces identifiants sont à communiquer à vos interlocuteurs REAL et SAFER en cas d'incident ou de demande de précisions sur l'instruction d'une demande SAFER.

Il est possible d'agir sur les demandes DIA SAFER en instruction grâce aux fonctionnalités se trouvant dans la barre d'outils en haut de la fenêtre.



'**Synchroniser**': permet de récupérer les réponses des SAFER en attente sur le serveur PLANETE.

'**Dossier**': Accès direct au dossier depuis le parapheur PLANETE.

'**Pièces**': il s'agit du détail de la demande intégrant les différents évènements (préempteur, envoi de la demande, réception d'un AR, messages, ..) Cette fenêtre donne notamment accès aux messages réceptionnés de la SAFER pour traitement et impression :

- **Impression de l'AR pour justification de l'enregistrement de la DIA**
- **Impression de la décision de non préemption de la SAFER.**
- **Impression de la décision de préemption de la SAFER.**

Ces éditions sont également possibles depuis le dossier, onglet « Pièces » / « Consulter », sélection de la DIA puis « détail de la demande » dans le menu contextuel.

'**Aperçu DIA**': visualisation de la DIA en html.

'Modifier' : modification de la DIA SAFER. **Cette modification est autorisée uniquement après réception de l'AR de la SAFER.** En effet, ce n'est qu'à la réception de ce dernier que la DIA est identifiée auprès de la SAFER (ID SAFCOM) et que des modifications ou l'envoi de messages sont possibles.

'Message' : envoi d'un message à la SAFER tel que :

- Demande de traitement rapide,
- Annulation ou abandon de vente,
- Message d'information libre,
- Prémption du préempteur prioritaire,
- Renoncement du préempteur prioritaire,
- ...

Une liste vous guidera sur les types de messages possibles en fonction d'une part des éléments présents dans la DIA et d'autre part de l'état d'avancement de la DIA ou des demandes formulées par la SAFER.

'Incident' : arrêter ou finaliser l'instruction de la demande.

- Finaliser : finalisation de la demande (renoncement ou prémption SAFER, prémption préempteur prioritaire) dans le cas d'un incident de réception du flux réponse de la SAFER (demande bloquée en instruction dans le parapheur).
- Arrêt d'instruction de la DIA à l'initiative de l'étude. Dans ce cas la DIA bascule dans l'onglet « Historique Incidents » et n'est plus prise en compte dans les échanges.

'Imprimer' : impression de la liste des DIA affichées.

1.3.1.3. Demandes instruites

L'onglet '**Demandes instruites**' permet de visualiser la réponse de la SAFER grâce à un indicateur sur la barre d'horodatage indiquant l'exercice ou la renonciation du droit de préemption que la réponse soit explicite ou tacite.

L'indicateur sera vert si la SAFER préempte et rouge si elle renonce à son droit de préemption.

VENTE HOMOLOGATION SAFE	Demande	09/03/2015	17/1/2015	PROVENCE-ALPES-COTES DA	4, rue scenario4	TOULON	BJ	GH	99003_601400_safes_0_0	NO 83 15 0020 01
VENTE SAFER V2 DIA SAFER d...	Demande	09/03/2015	17/1/2015	PROVENCE-ALPES-COTES DA	5, rue scenario5	TOULON	BJ	GH	99003_601410_safes_0_0	NO 83 15 0020 01
VENTE SAFER V2 DIA SAFER d...	Demande	01/03/2015	17/1/2015	RHONE-ALPES	TERRAIN 2	LYON	MT	GH	99003_601422_safes_0_0	NO 68 97 0963 67
VENTE TESTS TQM4 DIA SAFE...	Demande	17/03/2015	17/1/2015	RHONE-ALPES	12, rue des saules	LYON	BJ	CH	99003_601426_safes_0_0	NO 67 86 0870 66
VENTE SAFER V2 DIA SAFER d...	Demande	17/03/2015	17/1/2015	RHONE-ALPES	TERRAIN 2	LYON	MT	GH	99003_601434_safes_0_0	NO 68 97 0963 67

J-0
5 Mars 2015

Message reçu le 30/04/2015 : Decision de préemption par la SAFER.

5 Mai 2015

VENTE HOMOLOGATION SAFE	Demande	09/03/2015	17/1/2015	PROVENCE-ALPES-COTES DA	4, rue scenario4	TOULON	BJ	GH	99003_601400_safes_0_0	NO 83 15 0020 01
VENTE SAFER V2 DIA SAFER d...	Demande	09/03/2015	17/1/2015	PROVENCE-ALPES-COTES DA <td>5, rue scenario5</td> <td>TOULON</td> <td>BJ</td> <td>GH</td> <td>99003_601410_safes_0_0</td> <td>NO 83 15 0020 01</td>	5, rue scenario5	TOULON	BJ	GH	99003_601410_safes_0_0	NO 83 15 0020 01
VENTE SAFER V2 DIA SAFER d...	Demande	01/03/2015	17/1/2015	RHONE-ALPES	TERRAIN 2	LYON	MT	GH	99003_601422_safes_0_0	NO 68 97 0963 67
VENTE TESTS TQM4 DIA SAFE...	Demande	17/03/2015	17/1/2015	RHONE-ALPES	12, rue des saules	LYON	BJ	CH	99003_601426_safes_0_0	NO 67 86 0870 66
VENTE SAFER V2 DIA SAFER d...	Demande	17/03/2015	17/1/2015	RHONE-ALPES	TERRAIN 2	LYON	MT	GH	99003_601434_safes_0_0	NO 68 97 0963 67

J-0
5 Mars 2015

Message reçu le 26/04/2015 : Renonciation de préemption par la SAFER.

5 Mai 2015



À savoir : Une demande sera également instruite en cas de préemption du préempteur prioritaire.

1.3.1.4. Historique incidents

L'onglet 'historique' incidents permet le suivi des demandes annulées ou interrompues.

1.3.2. Via le dossier

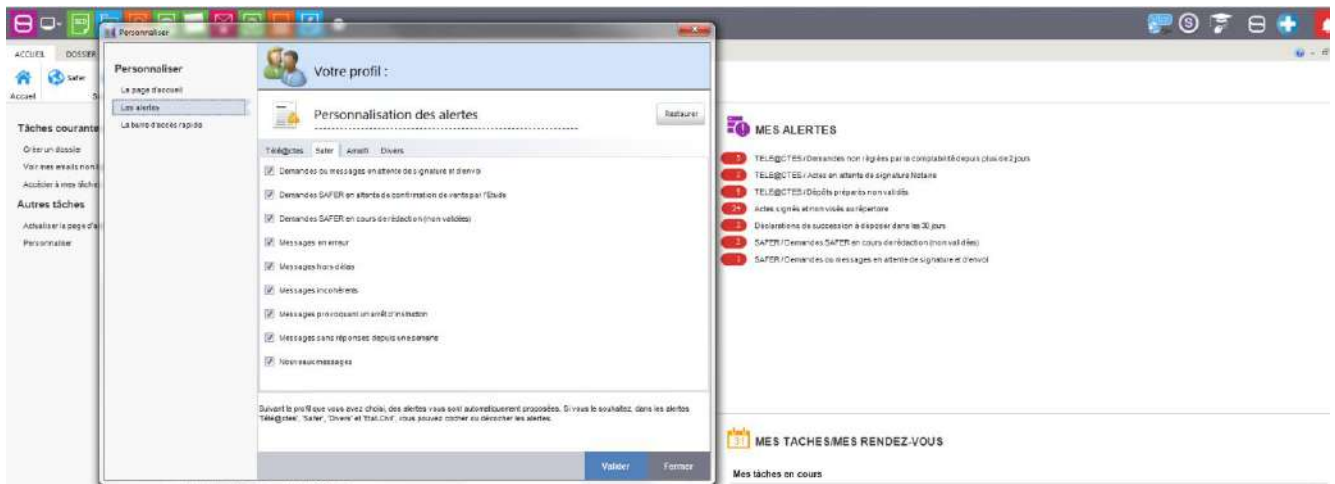
Les informations récupérées dans le parapheur PLANETE sont transférées dans le dossier.

Il est possible de les visualiser à l'ouverture du dossier grâce à un message d'alerte qui apparaît automatiquement, tel qu'il existe pour les télérequisitions, ou dans la consultation de la demande SAFER dans l'onglet 'pièces' du dossier.

1.3.3. Via les alertes dans l'accueil et le suivi SAFER

Le suivi des demandes SAFER peut se faire via les alertes dans le panneau d'accueil.

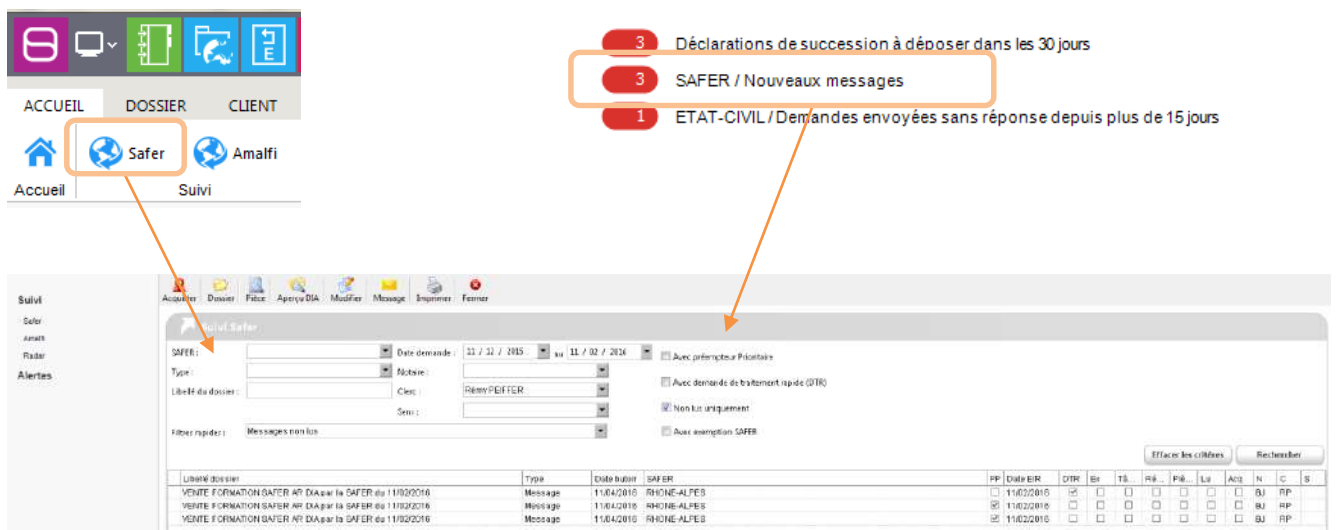
Il faudra cependant activer les notifications SAFER dans les alertes pour être prévenu des différents événements.



C'est par l'intermédiaire de ces alertes que vous pourrez notamment gérer la notification de la réalisation de la vente à transmettre à la SAFER dans les 10 jours de la signature par exemple.

1.3.3.1. Le suivi SAFER

En sélectionnant l'option ci-dessous dans le menu ou en double-cliquant sur une alerte SAFER, chaque collaborateur peut accéder à l'interface de suivi des DIA SAFER.



Cette interface vous permet d'accéder aux mêmes fonctions que le parapheur PLANETE et décrites précédemment :

- Ouverture dossier,
- Ouverture « pièce » : historique des échanges SAFER pour une DIA (AR, messages, ...)
- Aperçu de la DIA
- Modification de la DIA (suivant son statut)

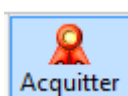
- Envoi d'un nouveau message
- Impression de la liste

Vous pouvez filtrer les messages suivant les critères proposés en en-tête de cette liste.

- SAFER,
- Période,
- ...
- Type de messages ou de demandes à afficher.



À savoir : Une fois que vous avez traité un message pensez à l'acquitter afin qu'il se soit plus proposé dans cette liste. Pour cela, cliquez sur le bouton ci-dessous :



Le message n'est plus affiché. Vous pouvez y accéder de nouveau en désélectionnant la case « Non lu » dans les filtres.

Les messages sont en revanche toujours présents dans le parapheur et dans les dossiers.

1.4. Préparer et Envoyer un message

La préparation et l'envoi des messages à la SAFER sur une demande en cours s'effectue dans l'onglet '**en instruction**' du parapheur PLANETE.



À savoir : Tant que pas l'ID safcom n'a pas été transmis à l'Etude par la SAFER, il est impossible d'envoyer un complément d'information, la demande n'ayant pas de référence SAFER. En cas de besoin il est cependant possible d'envoyer une demande de traitement rapide postérieurement à l'envoi initial afin d'échanger des messages avec la SAFER.

Une fois l'ID SAFCOM réceptionné il suffit de cliquer sur '**message**' afin d'ajouter un élément nouveau à une demande à l'initiative de l'Etude (ex : préemption ou renonciation au droit de préemption prioritaire par un bénéficiaire du droit...).

L'échange de message peut être engagé à l'initiative de la SAFER si cette dernière a besoin d'informations complémentaires.

1.5. Corriger et compléter une demande

Le complément d'information s'effectue dans l'onglet '**en instruction**' du parapheur PLANETE en cliquant sur '**message**'

NB : Il faut bien différencier la modification et le complément d'informations nouvelles.

La modification de la demande initiale (modification du prix ou autres informations liées à la demande initiale) s'effectue en cliquant sur le bouton '**Modifier**'. Il est également utilisé en cas de demande de traitement rapide tant que l'ID SAFCOM n'a pas été réceptionné par l'étude.

Chaque modification doit être réceptionnée par la SAFER avant de pouvoir en créer une nouvelle.

En revanche le complément d'informations, à l'initiative de l'étude ou à la demande de la SAFER (préemption ou renonciation du bénéficiaire d'un droit de préemption prioritaire...) se fait grâce au bouton '**Message**'.

Vous pouvez corriger ou compléter une DIA SAFER suite à un retour dans lequel la SAFER vous demande un complément d'information ou une modification.

Cet évènement apparaîtra alors sur la barre de temps horodatée et vous pourrez traiter la demande de la SAFER en cliquant sur le bouton '**Message**'.



Synchronisation et récupération des flux

Visualisation des détails de la demande de l'évènement ou de l'historique.

Cliquez sur '**modifier**' afin d'envoyer une demande de traitement rapide tant que le n° safcom n'est pas réceptionné.
Une fois en possession du n° safcom, vous pouvez également modifier un élément lié à votre demande initiale (changement de prix...).

Cliquez sur '**message**' afin de communiquer avec la SAFER grâce au numéro safcom, à l'initiative de l'étude, pour apporter un élément nouveau à la demande initiale (préemption ou renonciation du bénéficiaire d'un droit de préemption prioritaire...), ou à l'initiative de la SAFER, en cas de demande complémentaire.

1.6. Annexe : DIA / Messages et délais

CAS DE MODIFICATION D'UNE DIA		
Actions	Authentification	Commentaire
Nouvelle DIA remplaçant une DIA existante. Cette nouvelle DIA fait repartir le délai. <i>Exemple : Cas d'une DIA rejetée après analyse par la SAFER ou annulation de la DIA l'initiative du Notaire.</i>	Notaire	Relance du délai de deux mois
DIA modifiée suite à demande d'infos manquantes après analyse par la SAFER	Notaire	Relance possible du délai de 2 mois suivant la substance des informations manquantes.
DIA modifiée à l'initiative du Notaire	Notaire	Relance possible du délai de 2 mois suivant la substance des informations modifiées.
Modification de prix d'une DIA à l'initiative du Notaire	Notaire	Prolongation de 15 jours du délai de 2 mois
Modification de prix d'une DIA associée à d'autres modifications à l'initiative du Notaire	Notaire	Prolongation de 15 jours ou relance du délai de 2 mois suivant la substance des informations modifiées.

CAS D'ENVOIS DE MESSAGES		
Demandes de traitement rapide (DTR)		
DTR pour une DIA donnée (avec ou après envoi initial)	Notaire ou collaborateur	
Événements sur une DIA après notification venant des notaires		
Annulation DIA	Notaire	
Abandon de vente	Notaire	
Réponses des préempteurs prioritaires		
Préemption prioritaire d'un des Préempteurs prioritaires	Notaire	Voir précision sur la gestion des délais ci-dessous
Abandon d'un des Préempteurs prioritaires	Notaire	Voir précision sur la gestion des délais ci-dessous
Réponse Notaire après préemption Safer		
Accusé de réception de la décision de préemption de la SAFER	Notaire	
Réponse accord explicite avant 6 mois	Notaire	
Retrait de vente	Notaire	
Réponse dde fixation judiciaire prix	Notaire	
Alerte sur DIA multi-SAFER ayant des réponses incohérentes entre elles	Notaire	
Confirmation de vente		
Confirmation de vente	Notaire ou collaborateur	

Gestion des délais en fonction des réponses des préempteurs prioritaires :

Dans la notification saisie par l'office, il est indiqué s'il existe des préempteurs prioritaires à la SAFER (ex. fermier en place, Conseil Général, Conservatoire du Littoral,...).

D'un point de vue juridique, le délai de 2 mois ne peut démarrer qu'à la renonciation du dernier préempteur prioritaire (article 143-7). Dans ce cas, l'accusé de réception de la SAFER ne contiendra pas les informations de date qui fixent le délai de traitement du dossier qui lui est confié.

Ce n'est qu'à la réception du renoncement du dernier préempteur prioritaire que la SAFER émettra un nouvel accusé de réception, qui indiquera *le point de départ du délai légal et la date limite avant laquelle la SAFER est tenue de répondre*.

A compter de ce moment, le traitement de la Dia est effectué d'une manière similaire à celui d'une DIA en l'absence de préempteurs prioritaires à la SAFER.

FIDUCIAL
NOTAIRES
Actes



FIDUCIAL

INFORMATIQUE

30 rue Sergent Michel Berthet
C.S.50102
69266 LYON CEDEX

Contact : 0825 12 02 01

Service commercial: 0825 00 96 16

Courriel: contact.informatique@fiducial.fr

Web: www.fiducial.fr