

**Extrait du**  
**Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts**  
**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

Identifiant juridique : BOI-ENR-DG-40-20-20-10-23/01/2013

Date de publication : 23/01/2013

**ENR – Dispositions générales – Exécution de la formalité fusionnée –  
Forme et nature des documents à déposer**

---

**Positionnement du document dans le plan :**

ENR - Enregistrement

Dispositions générales

Titre 4 : Exécution de la formalité

Chapitre 2 : La formalité fusionnée de publicité foncière et d'enregistrement

Section 2 : Exécution de la formalité fusionnée

Sous-section 1 : Forme et nature des documents à déposer

**Sommaire :**

I. Documents servant de support à la formalité fusionnée

A. Règles générales de présentation des documents

B. Règles spéciales aux actes portant sur des immeubles non situés dans le ressort d'une même conservation

II. Autres documents à déposer

A. Documents concernant la généralité des actes

1. Bordereau récapitulatif

2. Extrait cadastral et extrait d'acte

a. Principes

b. cas particuliers

1° Mutations sous condition suspensive

2° Constitutions de servitudes

3° Décisions judiciaires

4° Procès-verbaux de remembrement

c. Indications à porter dans les extraits

d. Modalités d'établissement des extraits

1° Actes rédigés suivant la structure traditionnelle

2° Actes normalisés

3° Extrait nécessitant plusieurs feuilles

4° Actes concernant des biens situés sur plusieurs communes. Actes portant à la fois sur des immeubles ruraux et urbains

5° Actes concernant des immeubles situés dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin

6° Recommandations pratiques pour la rédaction des extraits

B. Documents dont le dépôt n'est prévu que dans certaines situations

1. Déclarations de TVA et documents annexes

2. Autres documents

## I. Documents servant de support à la formalité fusionnée

### A. Règles générales de présentation des documents

---

#### 1

La formalité fusionnée est exécutée, sous réserve de certains aménagements, suivant les règles propres à la publicité foncière.

En conséquence, l'exécution de cette formalité fusionnée est en principe opérée au vu de deux expéditions intégrales de l'acte à publier, établies dans les conditions fixées au [3 de l'article 67 modifié du décret n° 55-1350 du 14 octobre 1955](#).

Par expédition intégrale, il faut entendre un document reproduisant l'acte lui-même et, s'il y a lieu, les seules annexes soumises à publicité et non encore publiées. Tel n'est pas le cas, par exemple, des procurations.

La production d'extraits littéraux doit être refusée ([CGI, annexe III, art. 253](#)).

Pour plus de commentaires sur la forme de ces expéditions, il convient donc de se reporter aux instructions relatives à la publicité foncière.

Il est seulement rappelé que :

- l'une des deux expéditions, rédigée sur une formule réglementaire, est destinée à être conservée au bureau des hypothèques ;
- l'autre expédition, sur laquelle est portée la mention d'exécution de la formalité, est destinée à être rendue au déposant.

#### 10

Par ailleurs, dès lors que la formalité unique est donnée au vu d'expéditions, la minute de l'acte n'a pas à être présentée au bureau.

#### 20

Pour les actes de vente rédigés depuis 1er juillet 1998, les [articles 34 et 34-1 du décret 55-22 du 4 janvier 1955](#) rendent obligatoire l'insertion d'une partie normalisée.

Cette partie, située obligatoirement en début de l'acte, doit contenir les éléments indispensables à la publicité des droits réels et à l'assiette des salaires, impôts, droits et taxes.

Cette réglementation étant antérieure à l'entrée en vigueur des dispositions soumettant à la formalité fusionnée les actes mixtes, elle n'est applicable qu'aux ventes portant exclusivement sur des immeubles. En conséquence, la production d'une partie normalisée ne peut être exigée pour les actes constatant la vente d'immeubles et de meubles.

### B. Règles spéciales aux actes portant sur des immeubles non situés dans le ressort d'une même conservation

---

#### 30

Des règles particulières doivent être suivies lorsque la conservation chargée d'exécuter la formalité fusionnée n'a pas qualité pour publier l'acte dans son intégralité.

Cette situation se rencontre aussi bien lorsque plusieurs conservations sont compétentes que dans les cas où la formalité fusionnée est applicable à des actes qui ne portent que pour partie sur des immeubles situés en Moselle, dans le Bas-Rhin et dans le Haut-Rhin et dont le rédacteur réside hors de ces départements.

#### 40

Dans ces hypothèses, la formalité fusionnée est exécutée dans l'un des bureaux des hypothèques compétents, ou au seul bureau, concerné et la totalité des droits et taxes exigibles est perçue à cette occasion.

Pour permettre au conservateur d'exercer ses attributions fiscales, il faut donc que celui-ci ait connaissance de l'acte tout entier. Dans ces conditions, le document à rendre au déposant après exécution de la formalité doit être une expédition intégrale de l'acte, établie dans les conditions fixées ci-dessus. En revanche, le document à conserver au bureau et qui est établi sur formule spéciale est constitué par un extrait de l'acte, limité aux immeubles et droits immobiliers situés dans le ressort de la conservation où la formalité unique est exécutée (CGI, annexe III, art. 253).

#### 50

En vue seulement de l'accomplissement de la formalité de publicité foncière, il doit, le cas échéant, être déposé, dans chacun des autres bureaux des hypothèques concernés, un extrait en double exemplaire dont un sur formule spéciale, limité, sous peine de refus du dépôt, aux immeubles et droits immobiliers intéressant ledit bureau.

#### 60

Aussi bien dans l'expédition intégrale que dans les extraits visés ci-dessus, la conservation chargée de percevoir les droits doit être indiquée par le déposant (CGI, annexe III, art. 251).

## II. Autres documents à déposer

#### 70

Indépendamment des moyens de règlement correspondant à la provision versée, les requérants doivent remettre ou faire parvenir au bureau où la formalité fusionnée est requise, en même temps que les pièces visées ci-dessus, l'ensemble des documents dont le dépôt est prescrit en matière d'enregistrement et de publicité foncière.

Ces documents qui peuvent être aménagés suivant des modalités fixées par le directeur général des finances publiques, concernent tantôt la généralité des actes, tantôt certains d'entre eux seulement (CGI, annexe III, art. 254).

### A. Documents concernant la généralité des actes

---

#### 1. Bordereau récapitulatif

---

#### 80

Les notaires ont l'obligation de déposer un bordereau récapitulatif n° 3264 (C.E.R.F.A n° 11982\*01) fourni gratuitement par l'administration.

Son emploi est obligatoire aussi bien pour la conservation de la résidence du notaire que pour toutes les autres conservations intéressées.

Ce bordereau permettant notamment de ventiler une provision globale, les déposants ont la faculté d'y inscrire, indépendamment des actes soumis à la formalité fusionnée, les autres formalités demandées.

#### 90

Un cadre est réservé à chaque « acte », ce terme recouvrant à la fois l'acte proprement dit et les éventuelles formalités annexes : inscription de privilège, réquisition d'état sur formalité, etc.

Dans chaque cadre, un emplacement est prévu pour permettre au requérant de signaler les diverses formalités demandées.

#### **100**

Le bordereau est certifié, à la première page, par le déposant, qui indique également, à cet emplacement, la nature des moyens de règlement correspondant à la provision versée.

Lorsque plusieurs feuillets sont utilisés pour la rédaction du bordereau, en raison du nombre des actes, la certification et l'indication de la nature du versement ne sont portées que sur le premier de ces feuillets.

#### **110**

Par ailleurs, et contrairement à la règle suivie en matière d'enregistrement, le dépôt du bordereau n'est exigé qu'en un seul exemplaire.

Il peut toutefois être fait en deux exemplaires : dans ce dernier cas, l'un des exemplaires, complété uniquement par la date de réception et le cachet de la conservation, est immédiatement renvoyé à titre d'accusé de réception.

## **2. Extrait cadastral et extrait d'acte**

---

### **a. Principes**

---

#### **120**

Aux termes de l'article 860 du CGI, les notaires, huissiers, greffiers, avoués, avocats et autorités administratives doivent, pour les actes et décisions judiciaires qui contiennent des dispositions soumises à publicité foncière et pour les attestations après décès, établir en double exemplaire, un extrait, dit extrait d'acte modèle n° 1 ou modèle n° 2, dans les conditions indiquées ci-après.

#### **130**

Pour les actes visés au premier alinéa du I de l'article 647 du CGI, les deux exemplaires de l'extrait sont remis, sous peine de refus du dépôt, à la conservation des hypothèques, au moment où la formalité fusionnée est requise.

S'agissant des actes concernant des immeubles ou des droits immobiliers situés dans le ressort de plusieurs conservations des hypothèques, il est rappelé qu'un extrait analytique doit être remis à chaque conservation concernée, à l'appui de l'expédition produite.

L'extrait analytique reprend de manière concise les dispositions de l'acte soumis à la formalité. A ce titre, il doit notamment contenir les indications suivantes concernant à la fois les clauses immobilières et mobilières de l'acte. Si dans l'extrait d'acte ne figurent pas les dispositions relatives aux clauses mobilières, le refus du dépôt doit être prononcé.

#### **140**

L'extrait cadastral modèle n° 1 est complété, pour valoir extrait d'acte, par les notaires, huissiers, greffiers, avoués et autorités administratives.

Ceux-ci y portent notamment, l'indication de la date et de la nature de l'acte, du prix ou de l'évaluation des immeubles (de la soulte s'il y a lieu), du nom et de la qualité de l'officier public ou ministériel ou de l'autorité administrative, ainsi que la désignation des parties conformément au [premier alinéa de l'article 5 du décret du 4 janvier 1955 modifié](#) et de l'[article 6 du décret du 4 janvier 1955 modifié](#).

Dans les deux cas, l'extrait d'acte est complété par un projet de liquidation détaillée des droits et taxes exigibles ([CGI, annexe III, art. 255](#)).

#### **150**

Il est par ailleurs précisé que les rédacteurs d'actes n'ont pas à établir d'extrait quand la réglementation antérieurement en vigueur en matière de publicité foncière n'en prévoyait pas.

De même les extraits modèle 3 continuent à être déposés en simple exemplaire.

#### **160**

En principe, les deux exemplaires de l'extrait ne sont donc exigés que pour les transmissions après décès (attestations notariées) et pour les actes ou décisions translatifs, déclaratifs, constitutifs ou extinctifs d'un droit de propriété, d'usufruit, d'emphytéose ou de superficie, portant sur un immeuble ou des droits immobiliers.

Il est en revanche sans importance que ces actes et décisions soient soumis à la formalité unique ou à la double formalité de l'enregistrement et de la publicité foncière, ou même que, dispensés de l'enregistrement, ils ne soient soumis qu'à publicité foncière.

#### **170**

Lorsqu'il s'agit d'actes soumis à la formalité fusionnée, les deux exemplaires de l'extrait d'acte sont déposés à la conservation chargée de procéder à la formalité.

Quand l'acte concerne plusieurs immeubles, situés ou non dans le ressort de plusieurs conservations, les règles à suivre sont les suivantes :

- l'extrait d'acte proprement dit, établi sur imprimés translucides n° 2651-1, ([C.E.R.F.A n° 13854\\*01](#)) ou n° 2651-2, ([C.E.R.F.A n° 13854\\*01](#)), est déposé en un seul exemplaire à la conservation chargée de procéder à la formalité fusionnée ;

- l'extrait modèle n° 1 établi sur imprimés n° 6453 est déposé dans les conditions habituelles.

L'absence de ces documents ou leur non-conformité avec l'acte soumis à la formalité constitue un cas de refus de cette formalité.

Il en est de même si l'extrait ne comporte pas de projet de liquidation détaillée des droits. En revanche, si le projet de liquidation est erroné, la formalité ne peut être refusée que dans le cas où l'erreur commise se traduit par une insuffisance de provision.

## **b. cas particuliers**

---

### **1° Mutations sous condition suspensive**

---

#### **180**

Indépendamment de l'extrait déposé en double exemplaire à l'appui de l'acte conditionnel, un second extrait, également en double exemplaire, doit être remis au service pour l'acte constatant la réalisation de la condition.

Quand les deux actes sont présentés en même temps à la formalité, le second peut être analysé de façon très sommaire, à la suite de l'extrait correspondant à l'acte conditionnel. Dans le cas contraire, le second extrait est établi sur imprimés n° 2651-1 (C.E.R.F.A n° 13854\*01) ou n° 2651-2 (C.E.R.F.A n° 13854\*01), l'un des exemplaires étant annexé, le cas échéant, à l'extrait modèle 3.

## **2° Constitutions de servitudes**

---

### **190**

Les constitutions de servitudes à titre onéreux qui, fiscalement, sont assimilées à des ventes, donnent lieu au dépôt d'un extrait, établi sur imprimés n° 2651-1, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) ou n° 2651-2, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) dans les conditions ci-après :

- lorsqu'il s'agit d'opérations pour lesquelles un extrait modèle 3 est exigé, l'extrait d'acte est remis en deux exemplaires ;
- dans les autres cas, l'extrait peut n'être fourni qu'en un seul exemplaire.

## **3° Décisions judiciaires**

---

### **200**

De même que les actes, les décisions judiciaires translatives, déclaratives, constitutives ou extinctives d'un droit de propriété, d'usufruit, d'emphytéose ou de superficie concernant un immeuble donnent lieu à l'établissement d'un extrait modèle 1, en double exemplaire.

Ces décisions sont exclues de la formalité unique.

Lorsqu'elles ne donnent pas ouverture à des droits proportionnels ou progressifs, elles sont par ailleurs dispensées de la formalité de l'enregistrement.

### **210**

Ces dispositions n'appellent de précisions qu'en ce qui concerne le lieu de dépôt des deux exemplaires de l'extrait :

- lorsqu'il s'agit de décisions donnant ouverture à des droits proportionnels ou progressifs et qui, par conséquent, demeurent soumises à la fois à la formalité de l'enregistrement et à celle de la publicité foncière, l'exemplaire établi sur imprimé n° 2651-1, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) ou n° 2651-2, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) est rédigé par le comptable de la DGFIP. L'autre exemplaire, comportant l'extrait cadastral est déposé à la conservation des hypothèques au moment où la publicité foncière est requise (CGI, art. 860) ;

- lorsqu'il s'agit de décisions ne donnant pas ouverture à des droits proportionnels ou progressifs et qui, par suite, sont dispensées de la formalité de l'enregistrement mais sont soumises à publicité foncière (ordonnance d'expropriation par exemple), les deux exemplaires de l'extrait sont remis à la conservation des hypothèques au moment où la publicité est requise. Ils sont alors traités dans les mêmes conditions que s'ils avaient été déposés dans le cadre de la formalité unique.

## **4° Procès-verbaux de remembrement**

---

### **220**

Ils sont soumis à la formalité unique et l'exécution de celle-ci ne donne pas lieu au dépôt d'extraits d'acte, mais seulement :

- des trois expéditions déjà fournies antérieurement à la conservation des hypothèques ;
- de la copie précédemment remise au service des impôts et qui est aménagée de manière que, pour les indivisions, chaque page soit reproduite en autant d'exemplaires que d'indivisaires.

Cette copie est adressée par les conservateurs au centre de duplication, en même temps que la liasse mensuelle des extraits d'acte, en vue de la mise à jour de la documentation personnelle.

### c. Indications à porter dans les extraits

---

#### **230**

Les extraits d'actes ainsi que leur double doivent comporter, dans l'ordre, les indications suivantes, sauf indication en cas d'actes complexes :

- nom et adresse du rédacteur de l'acte ;
- nature et date de l'acte ;
- nom, prénoms (dans l'ordre de l'état civil), date et lieu de naissance, profession ou qualité, domicile :
  - des anciens propriétaires et de leurs conjoints,
  - des nouveaux propriétaires et de leurs conjoints.

S'il s'agit de personnes morales, il convient d'indiquer les éléments d'identification et les renseignements prescrits par l'[article 6 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 modifié](#) ;

- situation et désignation des biens :
  - commune, section, numéro du plan cadastral et, le cas échéant, voie et numéro dans la voie, numéro du lot et quote-part dans la propriété du sol,
  - nature, lieu-dit, contenance,
  - nombre et nature des pièces, nature des clôtures, etc,
  - éventuellement, désignation sommaire des meubles et droits mobiliers ;
- origine de propriété succincte comprenant la mention de référence à la dernière formalité de publication à la conservation des hypothèques ;
- date du transfert de propriété, situation locative de l'immeuble ;
- prix ou évaluation des biens, charges, modalités de paiement ;
- déclarations ou mentions diverses intéressant l'administration pour la liquidation et le paiement des droits ;

- projet de liquidation détaillée des droits (droits d'enregistrement ou taxe de publicité foncière, taxes additionnelles, etc).

#### **d. Modalités d'établissement des extraits**

---

##### **1° Actes rédigés suivant la structure traditionnelle**

---

###### **240**

Les imprimés n° 2651, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) ont été conçus pour permettre aux rédacteurs d'actes d'obtenir les deux exemplaires des extraits en une seule série d'opérations, sans les contraindre à des travaux de copie.

##### **2° Actes normalisés**

---

###### **250**

Aux termes de l'article 860 du CGI, l'extrait peut être remplacé par une reproduction partielle des actes, décisions judiciaires ou attestations.

Dans cette hypothèse qui implique un regroupement, en tête de l'acte, des informations à transcrire sur les extraits, le rédacteur reproduit celles-ci dans le cadre de gauche de l'extrait modèle n° 1 et sur un imprimé à plan n° 2651-2, (C.E.R.F.A n° 13854\*01).

Comme pour les actes rédigés suivant la structure traditionnelle, le feuillet de gauche de l'imprimé modèle n° 1 peut être remplacé par un extrait d'acte à plan.

##### **3° Extrait nécessitant plusieurs feuilles**

---

###### **260**

Lorsque l'établissement de l'extrait nécessite l'emploi de plusieurs feuilles, il est utilisé à la suite de l'imprimé de tête n° 2651-2, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) autant de feuilles n° 2651-S, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) qu'il est nécessaire.

Les indications portées sur les feuilles de suite sont reproduites de préférence au verso des imprimés modèle n° 1. Toutefois, le rédacteur de l'acte a la possibilité d'établir les imprimés n° 2651-S, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) en deux exemplaires dont l'un constitue le feuillet de suite de l'imprimé modèle n° 1.

Le nombre de feuilles utilisées est mentionné dans la case prévue à cet effet sur les imprimés de tête ; les feuilles supplémentaires sont numérotées dans la partie supérieure droite du cadre destiné au rédacteur.

##### **4° Actes concernant des biens situés sur plusieurs communes. Actes portant à la fois sur des immeubles ruraux et urbains**

---

###### **270**

L'extrait n° 2651, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) reprenant l'ensemble des dispositions essentielles contenues dans l'acte, il en est établi un seul exemplaire sur un imprimé à cadres ou à plan selon le cas .

Les mêmes indications sont reportées sur l'extrait modèle n° 1 qui doit être produit par commune ou par catégorie d'immeubles.



## **5° Actes concernant des immeubles situés dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin**

---

### **280**

Pour les actes portant sur de tels immeubles, les rédacteurs n'établissent qu'un seul extrait sur imprimé n° 2651, (C.E.R.F.A n° 13854\*01).

### **290**

Lorsque les actes concernent également des immeubles situés dans d'autres départements, il est remis en outre à chaque conservation des hypothèques intéressée un extrait modèle n° 1 ou modèle n° 2, par commune ou par catégorie d'immeubles.

## **6° Recommandations pratiques pour la rédaction des extraits**

---

### **300**

Il est indispensable, pour faciliter l'exploitation des extraits, de respecter quelques règles essentielles.

Tous les documents remis à l'administration doivent être parfaitement lisibles. Les imprimés sont utilisés au recto seulement.

L'établissement de l'extrait par reproduction directe d'une ou de plusieurs pages de l'acte lui-même n'est en principe admis que s'il s'agit d'actes normalisés, c'est-à-dire d'actes dont la contexture a été aménagée de manière à regrouper, en tête, les indications qui doivent figurer dans l'extrait.

Les extraits contiennent une analyse concise des dispositions de l'acte qui ont été énumérées au § 230. Leur rédaction doit être brève et précise. Les informations sont toujours portées dans l'ordre prévu.

### **310**

La présentation des documents doit être claire et faire nettement ressortir les indications qu'il importe de saisir immédiatement :

- le nom patronymique de chaque partie (ou la dénomination de la personne morale) est mentionné en lettres capitales. Il est détaché par rapport aux autres éléments d'identification : prénoms, date et lieu de naissance, profession, nom (inscrit en lettres capitales sans être détaché), prénoms, profession, date et lieu de naissance du conjoint. Lorsqu'il existe plusieurs anciens ou nouveaux propriétaires, les alinéas concernant chacun d'eux sont séparés par un blanc ;

- l'adresse exacte du domicile est portée sur une ligne distincte à la fin de l'alinéa concernant chaque partie, le nom de la localité étant inscrit en lettres capitales. Lorsque les deux conjoints sont parties à l'acte, l'adresse du domicile commun n'est indiquée qu'une seule fois ;

- la situation des biens (commune, section, numéro du plan cadastral, rue et numéro, etc) est nettement détachée sur une ligne séparée, le nom de la commune étant mentionné en lettres capitales ;

- lorsque l'extrait est rédigé sur un imprimé à plan, les différentes parties de l'analyse de l'acte (anciens propriétaires, nouveaux propriétaires, identification des biens, etc) sont séparées par des blancs afin de faire ressortir nettement chacune des rubriques.

### **320**

Le projet de liquidation des droits est arrêté en chiffres.

### 330

Quand la rédaction de l'extrait a été commencée sur un imprimé n° 2651-1, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) (extrait d'acte à cadres), il peut arriver que l'un des emplacements prévus se révèle insuffisant. Il est alors admis que les indications qui n'ont pu y trouver place soient fournies sur un imprimé n° 2651-S, (C.E.R.F.A n° 13854\*01) sauf à les faire précéder du titre du cadre concerné.

### 340

Sur le feuillet supplémentaire, l'ordre des rubriques doit être respecté, mais non la position et la dimension des différents cadres : à titre d'exemple, si les cadres « Nouveaux propriétaires » et « Identification des biens » sont insuffisants, le feuillet supplémentaire, utilisé dès le haut de page, comprend dans l'ordre et séparés par un blanc :

- les mots « Nouveaux propriétaires (suite) » et les indications correspondantes ;
- les mots « Identification des biens (suite) » et les renseignements qui n'avaient pu trouver place sur le premier feuillet.

## **B. Documents dont le dépôt n'est prévu que dans certaines situations**

---

### **1. Déclarations de TVA et documents annexes**

---

#### 350

Les limites du rôle des conservateurs en matière de fiscalité immobilière font que les seules déclarations de TVA qui peuvent être déposées à leur bureau sont celles souscrites sur les imprimés ci-après :

- déclaration n° 942 (CERFA n° 11115) utilisée pour les mutations d'immeubles, y compris celles taxées sur la plus-value ;

- annexe n° 943, (CERFA n° 11116) le cas échéant. Cet imprimé peut être utilisé :

- soit à l'appui d'une déclaration n° 942 (CERFA n° 11115) comme relevé des droits à déduction,

- soit à l'appui d'une déclaration n° 942 (CERFA n° 11115) comme décompte du prix de revient ; dans cette dernière hypothèse, son emploi n'est pas obligatoire et il peut être remplacé par n'importe quel document fournissant les mêmes renseignements.

Toutefois, seules les livraisons d'immeubles bénéficiant de la mesure transitoire prévue au BOI-TVA-IMM-10-10-20 au II-A sont susceptibles de faire l'objet de ces déclarations, qui sont accessibles sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr).

### **2. Autres documents**

---

#### 360

Il s'agit de ceux nécessaires à l'octroi soit d'une exonération ou d'une réduction de droits, soit d'une autorisation de paiements fractionnés ou différés, qui sont indiqués à l'occasion de l'exposé de chaque régime particulier.