

NOTICE TELESERVICES : Demander un état hypothécaire

Sommaire

Sommaire.....	1
Objet de la notice	2
A qui s'adresse cette notice ?	2
Pré-requis.....	3
Le guide pas à pas pour faire une demande d'état hypothécaire.....	4
1. Se connecter sur http://www.impots.nc via NC Connect	4
2. Accéder à l'espace fiscal du tiers.....	5
3. Accéder au service « Demande d'état hypothécaire »	7
4. Faire une demande d'état hypothécaire	8
Saisie d'un bien référencé au cadastre	10
Saisie d'un bien non référencé au cadastre	13
Saisie d'un bien proche.....	14
Saisie du type de dossier et dernières informations.....	15
Consulter une demande d'état hypothécaire	17
Copier une demande d'état hypothécaire	19
Renouveler une demande d'état hypothécaire	20
Modifier une demande d'état hypothécaire.....	22
Imprimer une demande d'état hypothécaire	22
Consulter un état hypothécaire.....	23
Les autres notices.....	23

Objet de la notice

Cette notice explique comment faire des demandes d'état hypothécaire ou réquisition.

A qui s'adresse cette notice ?

Le service de demande d'état hypothécaire n'est pour le moment offert qu'aux entreprises.
Cette notice s'adresse à toute personne souhaitant réaliser des demandes d'état hors formalités qui seront automatiquement transmises au service de la publicité foncière.

Pré-requis

Avant de pouvoir utiliser ce service, il faut :

- disposer d'un compte personnel (voir la notice « 1- Créer mon compte personnel » pour plus d'informations)
- être abonné au téléservice « Vos «démarches fiscales en ligne » (voir la notice « 2- S'abonner au téléservice « Vos «démarches fiscales en ligne » »)
- disposer d'une délégation pour le compte d'une entreprise avec le service « Demande d'état hypothécaire (Réqui.) » activé (voir la notice « 5- Effectuer des démarches fiscales tiers »)

Le guide pas à pas pour faire une demande d'état hypothécaire

1. Se connecter sur <http://www.impots.nc> via NC Connect

- Cliquez sur « S'identifier avec NC Connect ».



The screenshot shows the DSF website home page. A callout box with a white background and a blue border highlights the 'S'identifier avec NC Connect' button. The button is blue with a white icon of a person and the text 'S'identifier avec NC Connect'. Below the button is a link 'En savoir plus sur NC Connect'. A red arrow points from the callout box to the button. The website header includes the DSF logo and the text 'DSF Direction des Services Fiscaux'. The main content area features a navigation menu on the left and a central section titled 'Vos démarches fiscales en ligne, c'est :'. This section contains four circular icons with plus signs: 'Facile', 'Rapide', 'Sûr', and 'Pratique', each with a brief description of the benefits of online services.

- Saisir l'adresse email ainsi que le mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte (notice 1 « Créer mon compte personnel »).

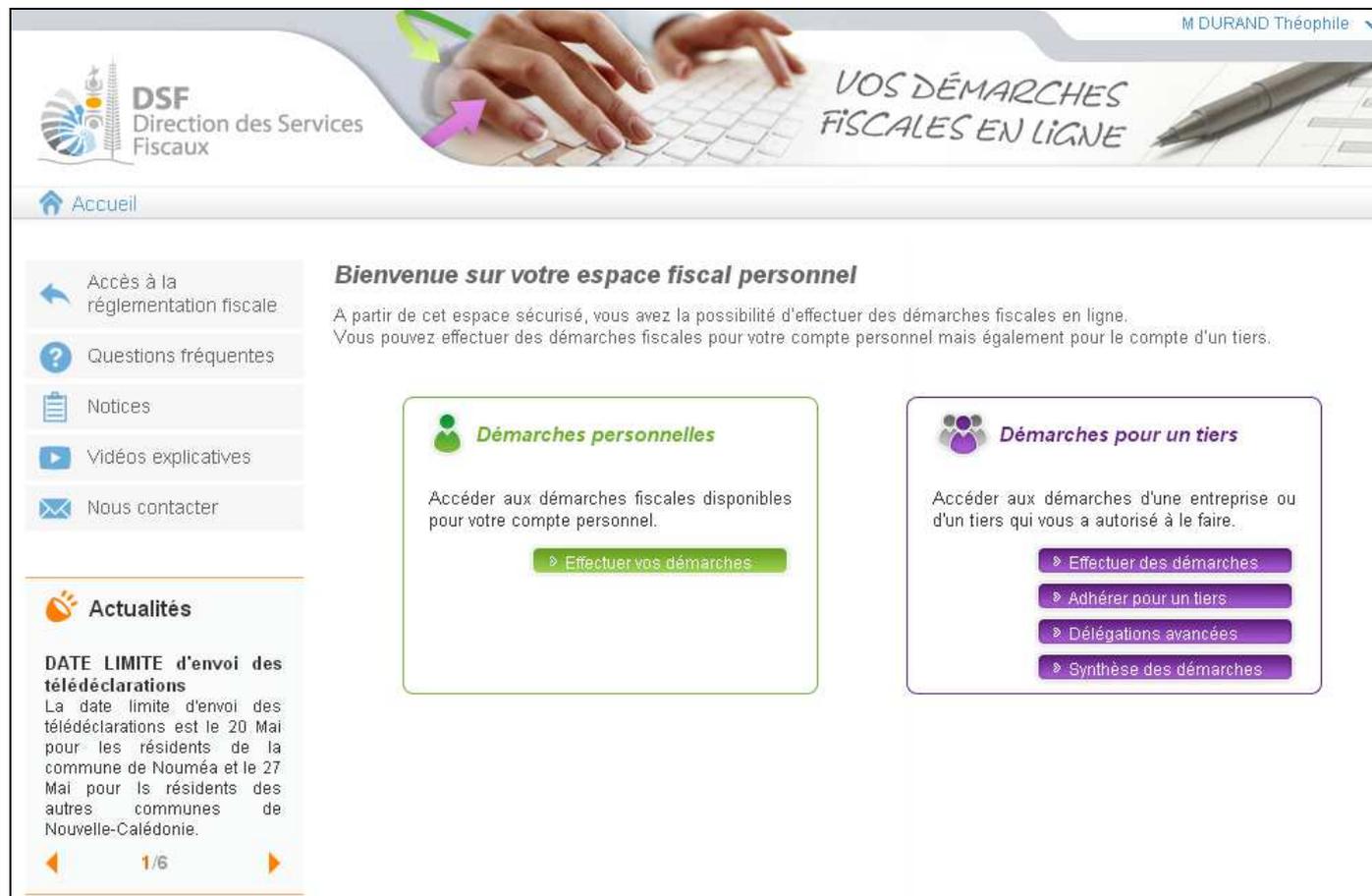


The screenshot shows the NC Connect login page. The page has a blue header with the NC Connect logo. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Se connecter' and contains the text 'Vous avez été redirigés ici pour vous connecter avec NC Connect.' Below this text are two input fields: 'Votre email' and 'Votre mot de passe'. There is a 'Mot de passe oublié ?' link below the password field and a 'Se connecter' button. The right column is titled 'Créer un compte NC Connect' and contains the text 'Accédez aux services publics en ligne de Nouvelle-Calédonie avec un seul nom d'utilisateur et mot de passe. NC Connect est conçu pour protéger votre vie privée et votre sécurité.' Below this text is a 'Créer un compte' button. Red arrows point to the email and password input fields.

- Cliquer sur le bouton « Se connecter »

2. Accéder à l'espace fiscal du tiers

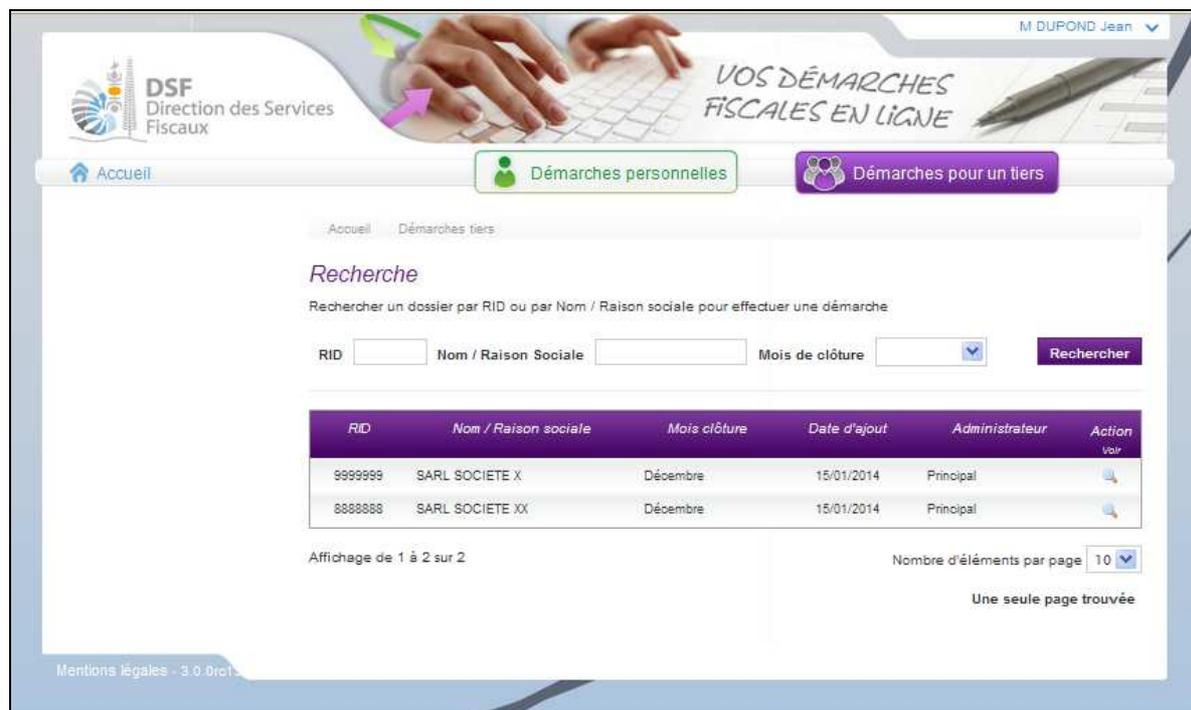
La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top right, the user is identified as 'M DURAND Théophile'. The main header features the DSF logo and the text 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE'. Below the header is a navigation bar with 'Accueil'. A left sidebar contains links for 'Accès à la réglementation fiscale', 'Questions fréquentes', 'Notices', 'Vidéos explicatives', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Bienvenue sur votre espace fiscal personnel' and includes a welcome message: 'A partir de cet espace sécurisé, vous avez la possibilité d'effectuer des démarches fiscales en ligne. Vous pouvez effectuer des démarches fiscales pour votre compte personnel mais également pour le compte d'un tiers.' There are two main sections: 'Démarches personnelles' with a green button 'Effectuer vos démarches', and 'Démarches pour un tiers' with three purple buttons: 'Effectuer des démarches', 'Adhérer pour un tiers', and 'Synthèse des démarches'. An 'Actualités' section at the bottom left contains a notice about the deadline for sending tax returns (May 20 for Nouméa, May 27 for other communes).

➤ Cliquer sur le bouton « Effectuer des démarches »

La page de recherche de tiers est affichée :



Accueil | Démarches tiers

Recherche

Rechercher un dossier par RID ou par Nom / Raison sociale pour effectuer une démarche

RID Nom / Raison Sociale Mois de clôture

RID	Nom / Raison sociale	Mois clôture	Date d'ajout	Administrateur	Action
9999999	SARL SOCIETE X	Décembre	15/01/2014	Principal	
8888888	SARL SOCIETE XX	Décembre	15/01/2014	Principal	

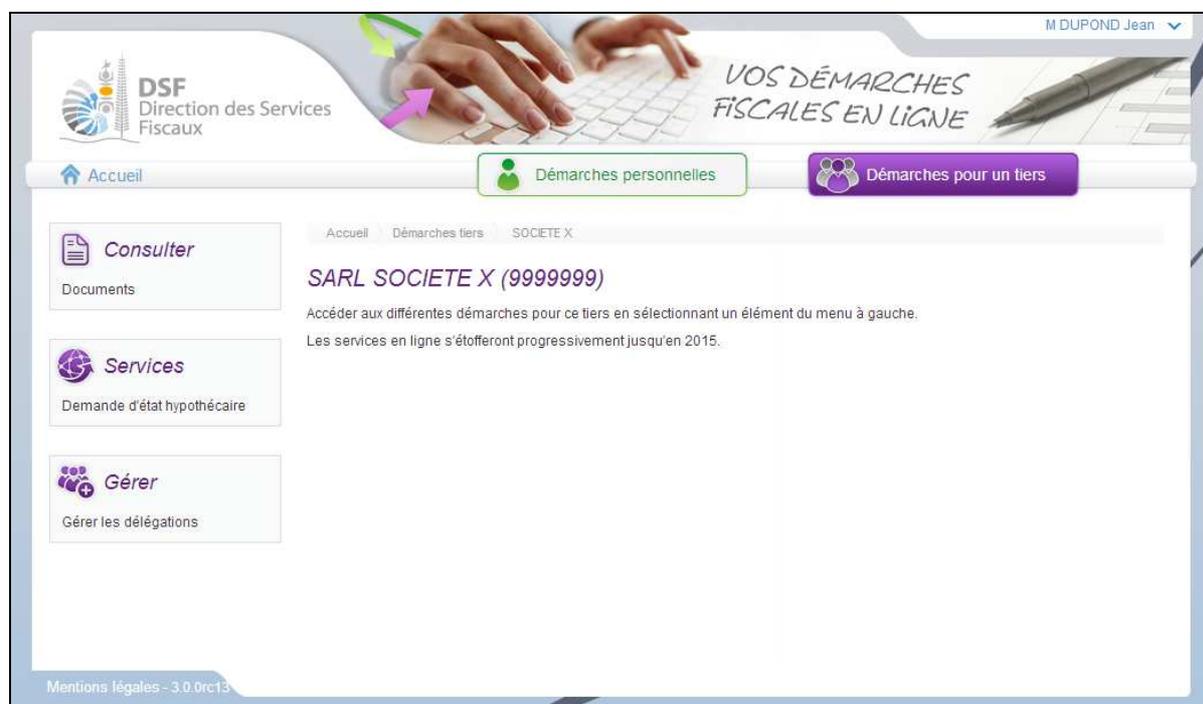
Affichage de 1 à 2 sur 2

Nombre d'éléments par page

Une seule page trouvée

➤ Cliquer sur l'action « Voir » du dossier pour lequel vous souhaitez faire une demande d'état hypothécaire.

Le dossier tiers est affiché :



Accueil | Démarches tiers | SOCIETE X

SARL SOCIETE X (9999999)

Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.
Les services en ligne s'étofferont progressivement jusqu'en 2015.

Consulter
Documents

Services
Demande d'état hypothécaire

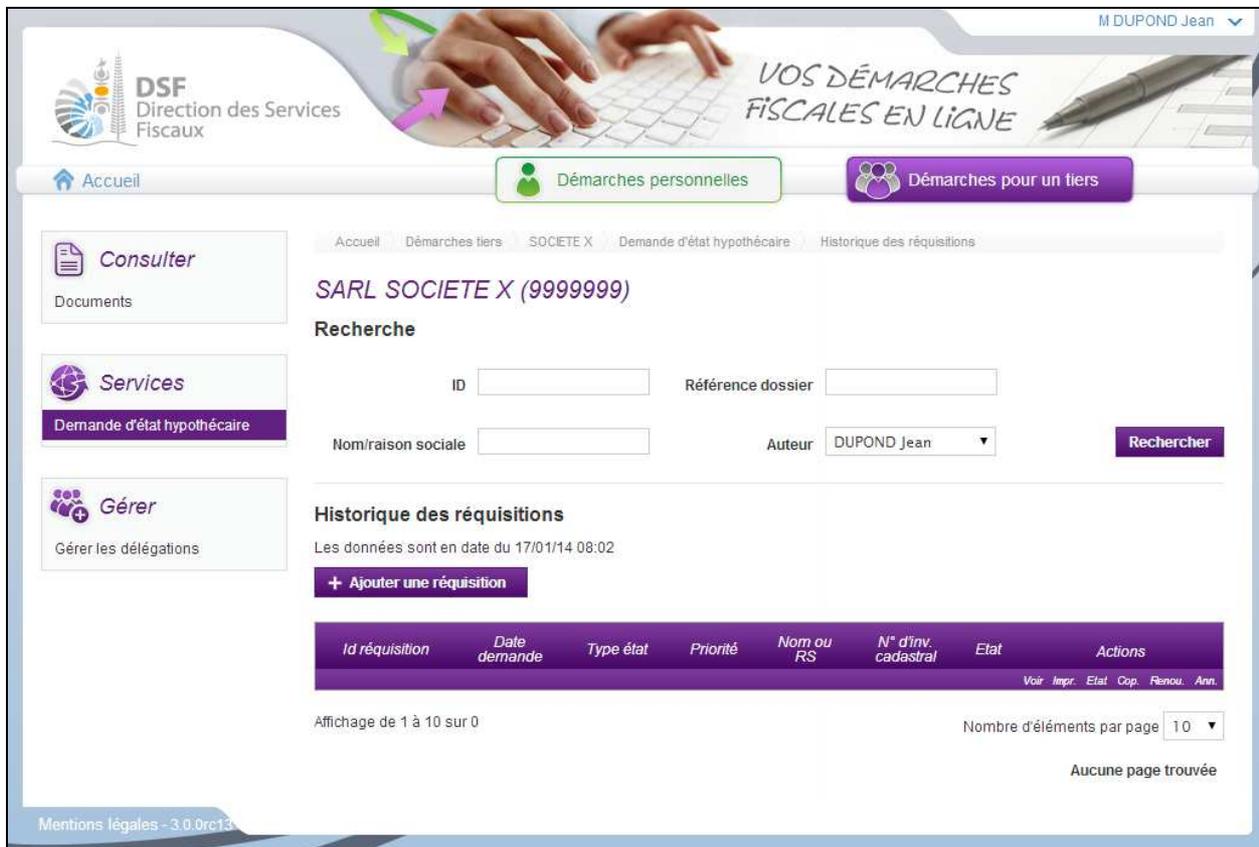
Gérer
Gérer les délégations

Note :

Si vous avez une délégation pour un seul tiers, le dossier de ce tiers sera directement affiché.

3. Accéder au service « Demande d'état hypothécaire »

► Dans le bloc « Services », cliquer sur le lien « Demande d'état hypothécaire », la page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top, there's a header with the DSF logo and the text 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE'. Below the header, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. The main content area is titled 'SARL SOCIETE X (9999999)' and includes a search section with fields for 'ID', 'Référence dossier', 'Nom/raison sociale', and 'Auteur' (set to 'DUPOND Jean'). There is a 'Rechercher' button. Below the search section is the 'Historique des réquisitions' section, which shows a table with columns: 'Id réquisition', 'Date demande', 'Type état', 'Priorité', 'Nom ou RS', 'N° d'inv. cadastral', 'Etat', and 'Actions'. The table is currently empty, and a message states 'Aucune page trouvée'. There is also a '+ Ajouter une réquisition' button.

Cette page liste l'historique des demandes d'état hypothécaire faites pour le compte de cette entreprise, quel que soit l'auteur de la demande.

Pour l'exemple, aucune demande d'état hypothécaire n'a été faite pour le compte de l'entreprise « SOCIETE X ».

► Cliquer sur le bouton « Ajouter une réquisition »

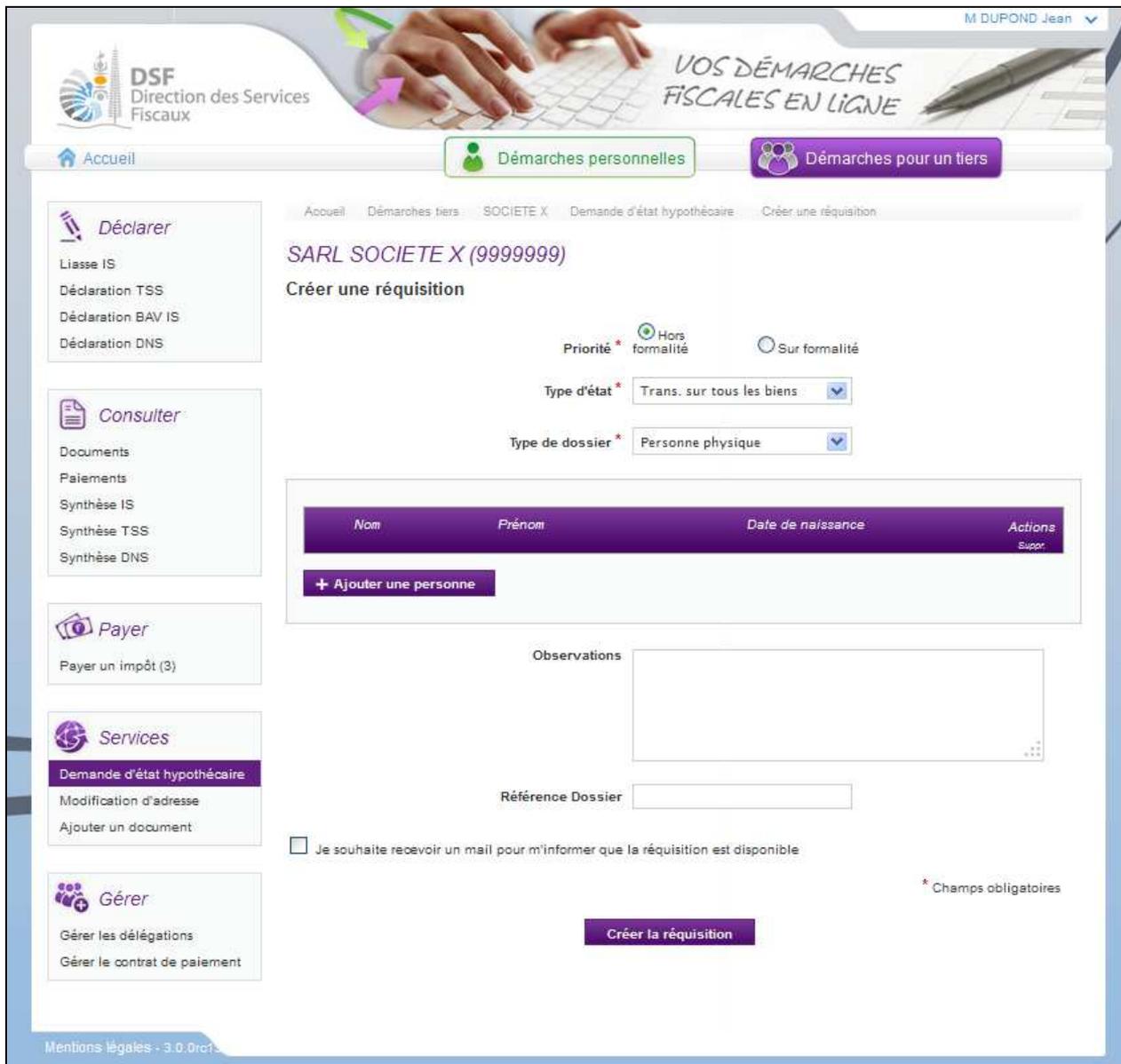
Note :

Dans le cas où le lien « Demande d'état hypothécaire » n'est pas visible dans le bloc « Services » (à gauche) :

- si vous êtes administrateur principal de l'entreprise, il faut que vous activiez ce service pour votre utilisateur dans « Gérer les délégations » en cochant le service « Demande d'état hypothécaire (Réqui.) » (voir la notice « 3- Activer les démarches fiscales pour votre société » pour plus d'informations)
- sinon, il faut demander aux administrateurs (principal et/ou secondaires) de l'entreprise de vous activer ce service (voir la notice « 5- Effectuer des démarches fiscales pour un tiers » pour plus d'informations).

4. Faire une demande d'état hypothécaire

Après avoir cliqué sur le bouton « Ajouter une réquisition » à l'étape précédente, la page suivante est affichée :



DSF Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

M DUPOND Jean

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers SOCIETE X Demande d'état hypothécaire Créer une réquisition

SARL SOCIETE X (9999999)

Créer une réquisition

Priorité * Hors formalité Sur formalité

Type d'état * Trans. sur tous les biens

Type de dossier * Personne physique

Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
+ Ajouter une personne			

Observations

Référence Dossier

Je souhaite recevoir un mail pour m'informer que la réquisition est disponible

* Champs obligatoires

Créer la réquisition

Mentions légales - 3.0.0rc1

- Laisser le champ « Priorité » avec sa valeur par défaut (Hors formalité)
- Sélectionner une valeur pour le champ « Type d'état »

Note : si vous sélectionnez une des valeurs suivantes, le tableau de biens est affiché :

- Trans. sur un ou X biens
- Ins. sur un ou X biens avec précédent
- Ins. sur un ou X biens sans précédent

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Demande d'état hypothécaire > Créer une réquisition

SARL SOCIETE X (9999999)

Créer une réquisition

Priorité * Hors formalité Sur formalité

Type d'état * Trans. sur un ou X biens

Commune	Sect., Quart.	Lot, Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions
										Ajou. Suppr.

Type de dossier * Personne physique

Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
			Suppr.

Observations

Référence Dossier

Je souhaite recevoir un mail pour m'informer que la réquisition est disponible

* Champs obligatoires

Saisie d'un bien référencé au cadastre

➤ Cliquer sur le bouton « Ajouter un bien »

Par défaut la fenêtre d'ajout d'un bien est la suivante avec le bouton « Référencé au cadastre » coché :

Commune	Sect., Quart.	Lot, Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions
										Ajou. Suppr.
<p>⚠ Veuillez saisir un bien par lot de copropriété. Pour saisir plusieurs lots d'une copropriété, veuillez saisir un premier lot puis utiliser l'action "Ajouter un bien proche"</p>										
<p>Référencé au cadastre <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>										
			N° d'inv. cadastral	<input type="text"/>						
			Commune *	<input type="text"/>						
			Section ou Quartier	<input type="text"/>						
			Lotissement ou Morcellement	<input type="text"/>						
			N° de lot cadastral	<input type="text"/>						
			Superficie	<input type="text"/>						
			Lot de copro	<input type="text"/>						
			Zone / Lot de volume	<input type="text"/>						
			Provenance	<input type="text"/>						
			Designation *	<input type="text"/>						
				Générer la désignation			Ajouter le bien			

➤ Saisir le numéro d'inventaire cadastral du bien sur lequel porte la demande d'état

Si celui-ci est référencé, cela aura pour effet le remplissage automatique des champs suivants (qui restent néanmoins modifiables) :

- Commune
- Section ou quartier
- Lotissement ou morcellement
- N° de lot cadastral
- Superficie

Note :

Si vous ne disposez pas du numéro d'inventaire cadastral, vous pouvez saisir un bien référencé au cadastre en renseignant de façon assistée par sélection dans une liste déroulante les champs « Commune », « Section ou quartier » et « Lotissement ou morcellement ».

Cette opération se fait de la façon suivante :

- sélectionner dans la liste déroulante « Commune », la commune du bien à saisir. La sélection de la commune a pour effet d'autoriser l'accès au champ « Section ou quartier » dont la liste déroulante a été automatiquement filtrée pour ne proposer que les sections ou les quartiers appartenant à la commune sélectionnée.
- sélectionner dans la liste déroulante du champ « Section ou Quartier », la section ou le quartier du bien à saisir. La sélection d'une section ou d'un quartier a pour effet d'autoriser l'accès au champ « Lotissement ou morcellement » dont la liste déroulante a été automatiquement triée pour ne proposer que les lotissements ou morcellements appartenant à la commune et à la section/quartier précédemment sélectionnés.

Commune	Sect. Quart.	Lot., Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions
										Ajou. Suppr.

⚠ Veuillez saisir un bien par lot de copropriété.
Pour saisir plusieurs lots d'une copropriété, veuillez saisir un premier lot puis utiliser l'action "Ajouter un bien proche"

Référencé au cadastre Oui Non

N° d'inv. cadastral

Commune *

Section ou Quartier

Lotissement ou Morcellement

N° de lot cadastral

Superficie

Lot de copro

Zone / Lot de volume

Provenance

Designation *

- Saisir un bien en saisissant des valeurs puis cliquer sur « Générer la désignation »

La page suivante est affichée :

Commune	Sect., Quart.	Lot., Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions
										Ajou. Suppr.

 Veuillez saisir un bien par lot de copropriété.
Pour saisir plusieurs lots d'une copropriété, veuillez saisir un premier lot puis utiliser l'action "Ajouter un bien proche"

Référencé au cadastre Oui Non

N° d'inv. cadastral

Commune *

Section ou Quartier

Lotissement ou Morcellement

N° de lot cadastral

Superficie

Lot de copro

Zone / Lot de volume

Provenance

Designation *

Ensemble n° 1212 et les millièmes y afférents,
 33, Lot n° 0 d'une superficie de 0ha 1a 2ca ,
 LOTISSEMENT AEMA, Section SEPTIEME
 KILOMETRE,
 Commune Nouméa
 n° IC 652543-0666

► Cliquer sur le bouton « Ajouter le bien »

Une ligne a été ajoutée dans le tableau de biens

Note :

- il est possible d'ajouter plusieurs biens dans le tableau en re cliquant sur le bouton « Ajouter un bien ».
- il est possible lorsqu'il y a plusieurs biens à saisir ayant des références cadastrales très proches d'un autre bien déjà saisi d'ajouter un bien proche à ce dernier en cliquant sur le bouton  (Ajouter un bien proche).
- lorsqu'il y a eu une erreur de saisie pour un bien, il est possible de le supprimer en utilisant le bouton .

Saisie d'un bien non référencé au cadastre

- Cliquer sur le bouton « Ajouter un bien ».
- Cocher le bouton « Non » dans les options proposées du champ « Référencé au cadastre »
Le formulaire d'ajout de bien se présente de la façon suivante :

Commune	Sect., Quart.	Lot., Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0666	0	0ha 1a 2ca	1212	33		Ensembl...	 

 Veuillez saisir un bien par lot de copropriété.
Pour saisir plusieurs lots d'une copropriété, veuillez saisir un premier lot puis utiliser l'action "Ajouter un bien proche"

Référencé au cadastre Oui Non

Designation *

Ajouter le bien

- Saisir le descriptif du bien dans le champ « Désignation » puis cliquer sur « Ajouter le bien »

Une ligne est ajoutée pour ce nouveau bien dans le tableau des biens :

Commune	Sect., Quart.	Lot., Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0666	0	0ha 1a 2ca	1212	33		Ensembl...	 
									Bien no...	 

Bien non référencé.

+ Ajouter un bien

Note :

- il est possible d'ajouter plusieurs biens dans le tableau en cliquant sur le bouton « Ajouter un bien ».
- il est possible lorsqu'il y a plusieurs biens à saisir ayant des références cadastrales très proches d'un autre bien déjà saisi d'ajouter un bien proche à ce dernier en cliquant sur le bouton  (Ajouter un bien proche).
- lorsqu'il y a eu une erreur de saisie pour un bien, il est possible de le supprimer en utilisant le bouton .

Saisie d'un bien proche

Lors de la saisie d'une demande d'état hypothécaire et après avoir saisi un premier bien ; il est possible de saisir un bien proche. Cela permet de saisir un second bien en récupérant les données déjà saisies pour le premier bien et de faire quelques modifications.

Pour l'exemple nous avons choisi de faire l'ajout d'un bien proche du bien référencé au cadastre ajouté précédemment.

➤ Cliquer sur le bouton  (Ajouter un bien proche) du bien référencé que nous avons ajouté précédemment

Le formulaire d'ajout de bien s'affiche pré-rempli avec toutes les informations déjà saisies pour le premier bien.

Commune	Sect., Quart.	Lot., Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0666	0	0ha 1a 2ca	1212	33		Ensembl...	 
									Bien no...	 

 Veuillez saisir un bien par lot de copropriété.
Pour saisir plusieurs lots d'une copropriété, veuillez saisir un premier lot puis utiliser l'action "Ajouter un bien proche"

Référencé au cadastre Oui Non

N° d'inv. cadastral

Commune *

Section ou Quartier

Lotissement ou Morcellement

N° de lot cadastral

Superficie

Lot de copro

Zone / Lot de volume

Provenance

Designation *

➤ Modifier les informations qui doivent être modifiées ou complétées pour ce second bien à ajouter puis cliquer sur « Générer la désignation » :

➤ Cliquer sur le bouton « Ajouter le bien »

Une ligne pour le bien proche a été ajoutée dans le tableau de biens :

Commune	Sect. Quart.	Lot, Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions	
										Ajou.	Suppr.
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0666	0	0ha 1a 2ca	1212	33		Ensembl...		
									Bien no...		
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0666	10	3ha 4a 5ca	1213	33		Ensembl...		

[+ Ajouter un bien](#)

Saisie du type de dossier et dernières informations

➤ Sélectionner une valeur dans le champ « Type de dossier »

Note :

- la valeur « Personne physique » affiche un tableau permettant de saisir plusieurs personnes physiques en cliquant sur « Ajouter une personne », en renseignant les champs obligatoires « Nom », « Prénom », « Date de naissance » puis en cliquant sur « Ajouter la personne ». Lorsqu'il y a eu une erreur de saisie pour une personne physique, il est possible de la supprimer en utilisant le bouton .

- la valeur « Société » affiche deux champs obligatoires « Raison sociale » et « RCS ».

➤ Saisir des observations à l'intention du service de la publicité foncière dans le champ « Observations » si des informations n'ont pas pu être transmises via les champs précédents.

➤ Saisir une référence de dossier si vous en avez à transmettre au service de publicité foncière dans le champ « Référence Dossier ».

➤ Cocher la case si vous souhaitez être informé par email lorsque la réquisition est disponible au service de la publicité foncière

➤ Après avoir contrôlé que l'ensemble du formulaire est correctement renseigné, cliquer sur le bouton « Créer la réquisition ».

Vous serez notifié par email de la prise en compte de la demande d'état hypothécaire.

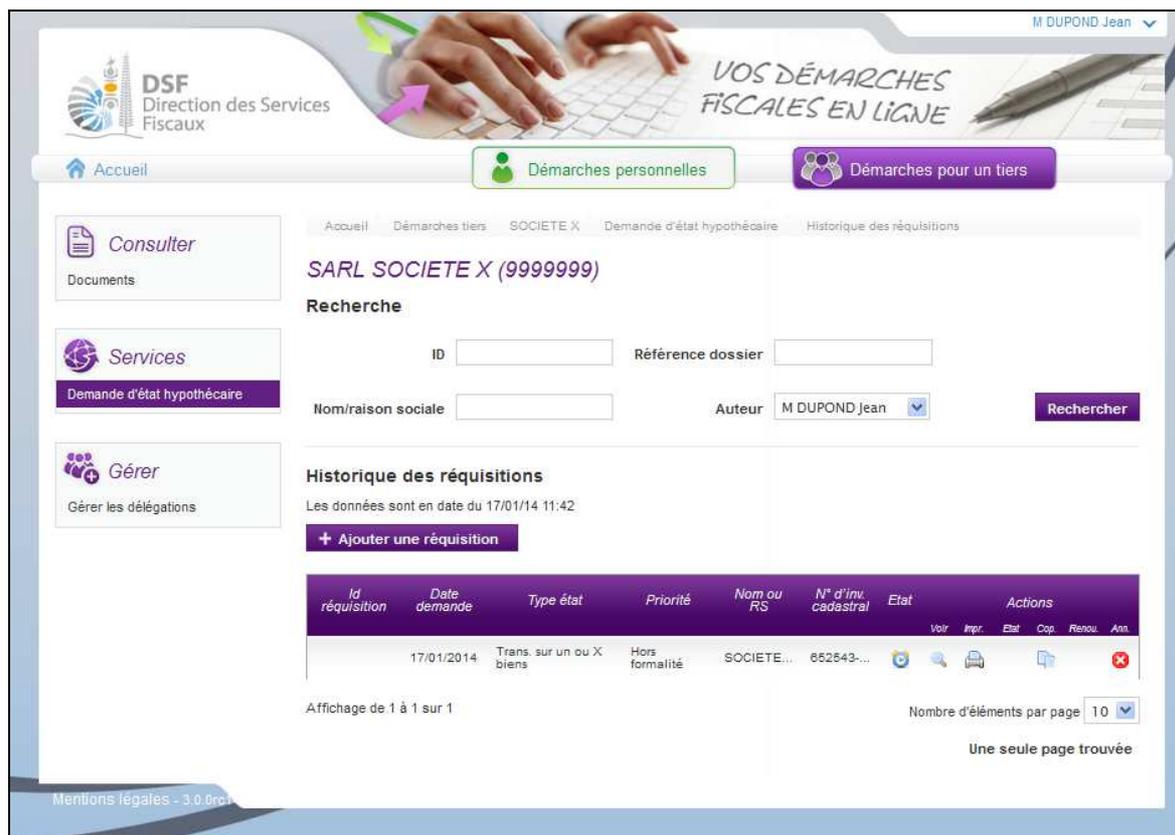
La demande d'état hypothécaire est transmise dans la journée, un « Id réquisition » sera alors attribuée à la demande.

Note :

La procédure d'ajout d'un bien proche à partir d'un bien non référencé est la même que celle que nous allons décrire pour un bien référencé.

Consulter une demande d'état hypothécaire

Après avoir cliqué sur le bouton « Créer la réquisition », cette réquisition vient compléter la page d'historique des réquisitions :



The screenshot shows the DSF online portal interface. The main content area is titled 'SARL SOCIETE X (9999999)' and 'Historique des réquisitions'. It features a search section with fields for 'ID', 'Référence dossier', and 'Nom/raison sociale', along with a dropdown for 'Auteur' (M DUPOND Jean) and a 'Rechercher' button. Below the search is a table of requisitions with columns: 'Id réquisition', 'Date demande', 'Type état', 'Priorité', 'Nom ou RS', 'N° d'inv. cadastral', 'Etat', and 'Actions'. A single row is visible with the value '17/01/2014' in the 'Date demande' column. The page also includes a sidebar with 'Consulter', 'Services', and 'Gérer' sections, and a top navigation bar with 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'.

L'«Id réquisition » est affiché dans la première colonne du tableau :

Id réquisition	Date demande	Type état	Priorité	Nom ou RS	N° d'inv. cadastral	Etat	Actions
REQ-2014-000875	17/01/2014	Trans. sur un ou X biens	Hors formalité	SOCIETE...	852543-...		

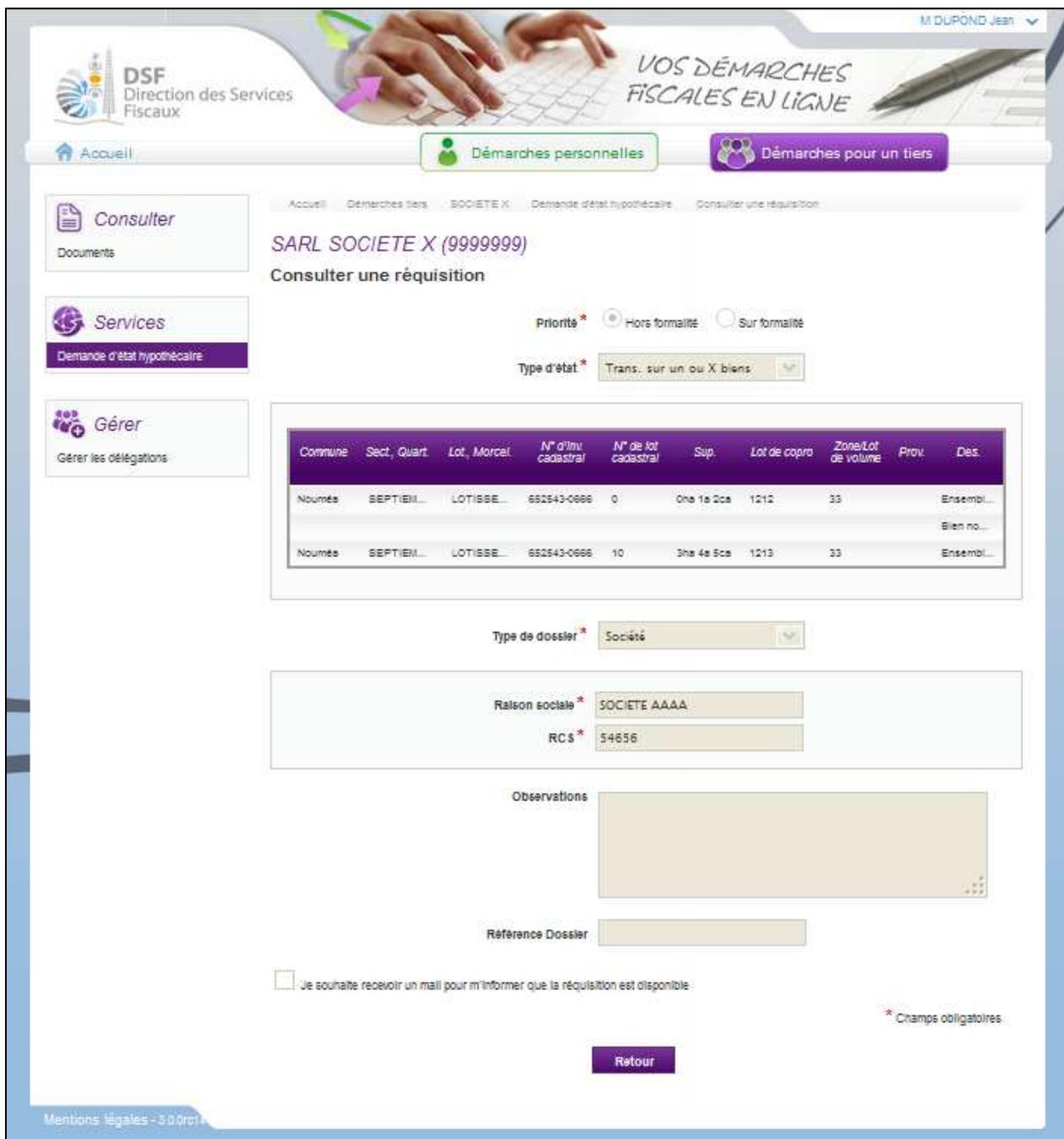
Note :

L'état de la réquisition vous permet de savoir où en est le traitement de la demande d'état hypothécaire. Au survol de la colonne « Etat », la liste des états possibles est affichée :

-  En attente: en attente de traitement par le service de conservation des hypothèques
-  En cours: en cours de traitement par le service de conservation des hypothèques
-  A délivrer: traitement terminé, disponible au guichet
-  Délivrée
-  Annulée

➤ Si vous souhaitez avoir plus de détails sur la réquisition, il faut cliquer sur le bouton 

La page de consultation est affichée, il n'est pas possible de faire de modifications



DSF Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

M. DUPOND Jean

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Consulter Documents

Services Demande d'état hypothécaire

Gérer Gérer les délégations

Accueil Démarches tiers SOCIETE X Demande d'état hypothécaire Consulter une réquisition

SARL SOCIETE X (9999999)
Consulter une réquisition

Priorité* Hors formalité Sur formalité

Type d'état* Trans. sur un ou X biens

Commune	Sect. Quart.	Lot, Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0698	0	0ha 1a 2ca	1212	33		Ensembl...
									Bien no...
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0698	10	3ha 4a 5ca	1213	33		Ensembl...

Type de dossier* Société

Raison sociale* SOCIETE AAAA

RC S* 54656

Observations

Référence Dossier

Je souhaite recevoir un mail pour m'informer que la réquisition est disponible

* Champs obligatoires

Retour

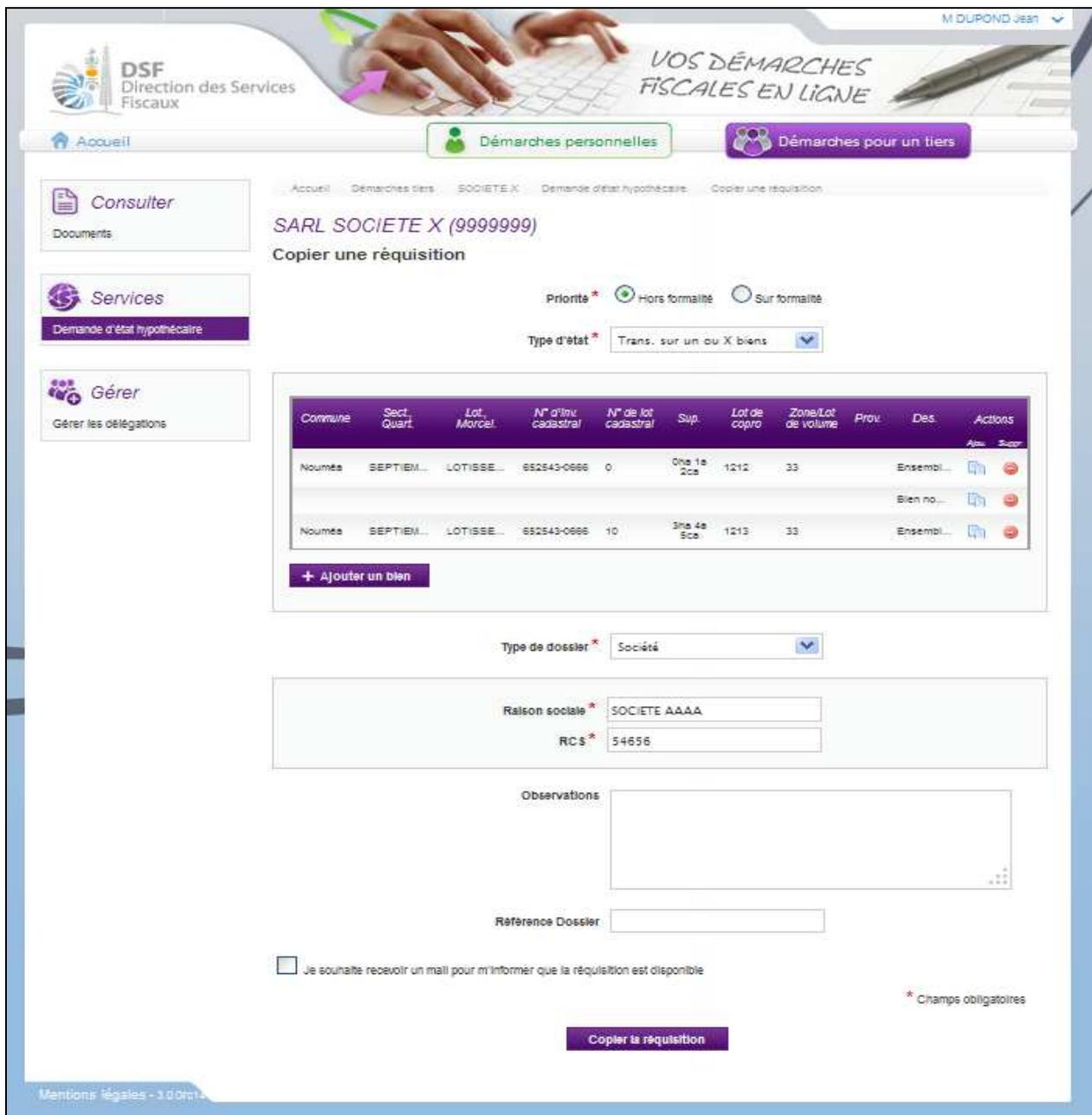
Mentions légales - 30/09/14

Copier une demande d'état hypothécaire

Il est possible de créer une réquisition à partir d'une réquisition existante.

➤ Pour cela, cliquer sur le bouton « Copier »  sur la ligne de la réquisition à copier

Le formulaire de création de réquisition est affiché et est pré rempli avec les valeurs de la réquisition copiée et avec tous les champs modifiables :



DSF Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

M DUPOND Jean

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers SOCIETE X Demande d'état hypothécaire Copier une réquisition

SARL SOCIETE X (9999999)

Copier une réquisition

Priorité * Hors formalité Sur formalité

Type d'état * Trans. sur un ou X biens

Commune	Sect. Quart.	Lot. Morcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.	Actions
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0686	0	0ha 1a 2ca	1212	33		Ensembl...	
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0686	10	3ha 4a 5ca	1213	33		Ensembl...	

+ Ajouter un bien

Type de dossier * Société

Raison sociale * SOCIETE A.A.A.A.

RCS * 54656

Observations

Référence Dossier

Je souhaite recevoir un mail pour m'informer que la réquisition est disponible

* Champs obligatoires

Copier la réquisition

Mentions légales - 3 0 0 m

➤ Après avoir modifié les informations que l'on souhaitait modifier pour cette nouvelle réquisition et contrôlé que l'ensemble du formulaire était correctement renseigné, cliquer sur le bouton « Copier la réquisition ».

➤ Après avoir cliqué sur le bouton « Créer la réquisition », cette réquisition vient compléter la page d'historique des réquisitions :

Id réquisition	Date demande	Type état	Priorité	Nom ou RS	N° d'inv. cadastral	Etat	Actions				
							Voir	Impr.	Etat	Cop.	Renou.
	17/01/2014	Ins. sur un ou X biens...	Sur formalité	NOM	652543-...						
REQ-2014-000875	17/01/2014	Trans. sur un ou X biens	Hors formalité	SOCIETE...	652543-...						

Renouveler une demande d'état hypothécaire

Il est possible de renouveler une réquisition à partir d'une réquisition dont la demande d'état a déjà été traitée.

Les demandes traitées sont dans l'état « A délivrer » (icône) ou « Délivrée » (icône).

La fonction de renouvellement est accessible en cliquant l'icône d'action .

Id réquisition	Date demande	Type état	Priorité	Nom ou RS	N° d'inv. cadastral	Etat	Actions				
							Voir	Impr.	Etat	Cop.	Renou.
REQ-2014-000875	17/01/2014	Ins. sur un ou X biens...	Sur formalité	NOM	652543-...						
REQ-2014-000875	17/01/2014	Trans. sur un ou X biens	Hors formalité	SOCIETE...	652543-...						

➤ Cliquer sur le bouton « Renouveler » sur la ligne de la réquisition à renouveler

Le formulaire de renouvellement de réquisition est affiché et est pré rempli avec les valeurs de la réquisition à renouveler et avec aucun champ modifiable :

DSF
Direction des Services Fiscaux

M DUPOND Jean ▾

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

Accueil
Démarches personnelles
Démarches pour un tiers

Accueil | Démarches tiers | SOCIETE X | Demande d'état hypothécaire | Renouveler une réquisition

SARL SOCIETE X (9999999)

Renouveler une réquisition

Priorité * Hors formalité Sur formalité Renouvellement

Réquisition renouvelée REQ-2014-000876

Type d'état * Ins. sur un ou X biens avec p ▾

Commune	Sect. Quart.	Lot, Parcel.	N° d'inv. cadastral	N° de lot cadastral	Sup.	Lot de copro	Zone/Lot de volume	Prov.	Des.
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0866	0	0ha 1a 2ca	1212	33		Ensembl...
									Bien no...
Nouméa	SEPTIEM...	LOTISSE...	652543-0866	10	3ha 4a 5ca	1213	33		Ensembl...

Type de dossier * Personne physique ▾

Nom	Prénom	Date de naissance
NOM	PRENOM	01/01/1970

Observations

Référence Dossier

Je souhaite recevoir un mail pour m'informer que la réquisition est disponible

* Champs obligatoires.

Renouveler la réquisition

Mentions légales - 30.0rc1

➤ Cliquer sur le bouton « Renouveler la réquisition »

Après avoir cliqué sur le bouton «Renouveler la réquisition », cette réquisition vient compléter la page d'historique des réquisitions avec la colonne « Priorité » renseignée avec la valeur « Renouvellement » :

la réquisition	Date demande	Type état	Priorité	Nom ou RS	N° d'inv. cadastral	Etat	Actions				
							Ver	Impr	Etat	Cap	Renou
	17/01/2014	Ins. sur un ou X biens...	Renouvellement	NOM	652543-...						
REQ-2014-000876	17/01/2014	Ins. sur un ou X biens...	Sur formalité	NOM	652543-...						
REQ-2014-000875	17/01/2014	Trans. sur un ou X biens	Hors formalité	SOCIETE...	652543-...						

Modifier une demande d'état hypothécaire

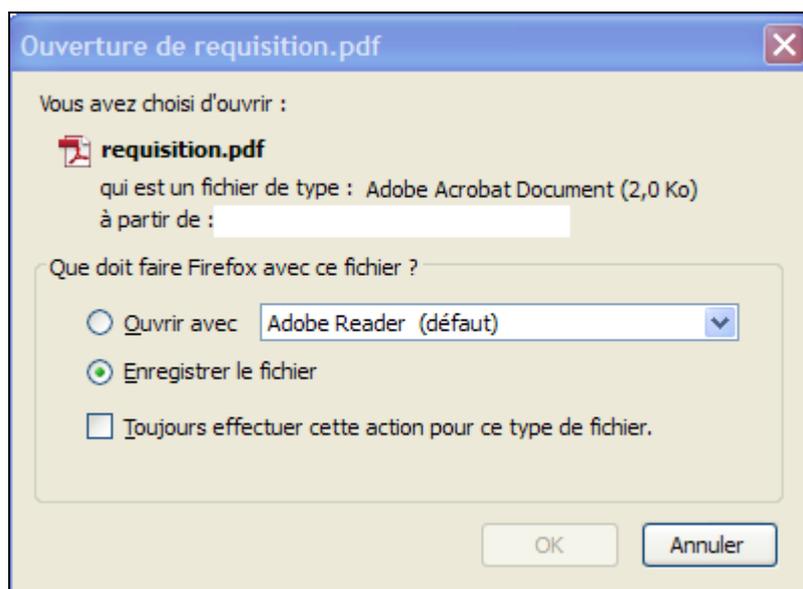
Il n'est pas possible de modifier une demande d'état hypothécaire, pour faire une modification, il faut copier la demande erronée, modifier les valeurs pré-remplies, créer une nouvelle réquisition puis effacer la réquisition initiale erronée.

Imprimer une demande d'état hypothécaire

Il est possible d'imprimer une demande d'état hypothécaire.

► Pour cela, cliquer sur le bouton « Copier »  sur la ligne de la réquisition à imprimer.

Une fenêtre d'édition ou d'enregistrement du document « pdf » s'ouvre :



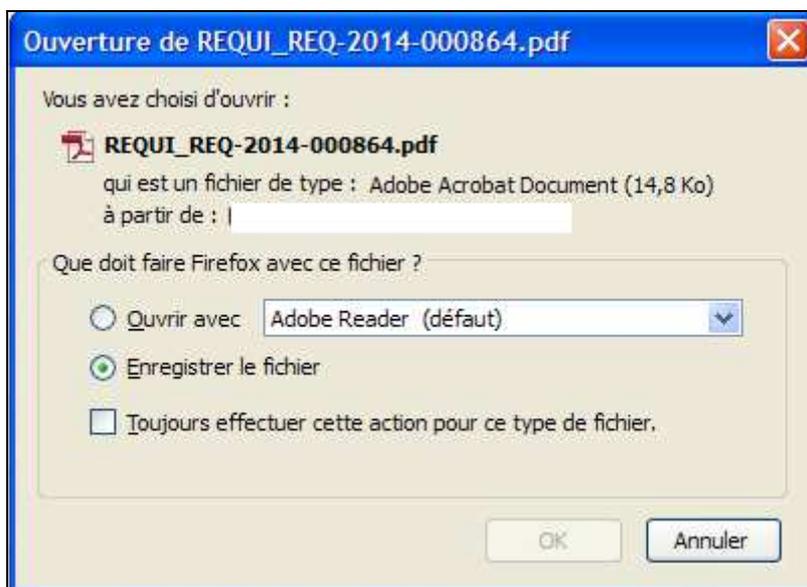
La réquisition peut être enregistrée dans un dossier ou être ouverte directement avec « Adobe reader » sans sauvegarde puis être imprimée de façon classique.

Consulter un état hypothécaire

Il est possible consulter un état hypothécaire une fois que sa demande a été traitée par le service de la publicité foncière.

➤ Pour cela, cliquer sur le bouton « Voir Etat»  sur la ligne de la réquisition à imprimer.

Une fenêtre d'édition ou d'enregistrement du document « pdf » s'ouvre :



➤ L'état hypothécaire peut être enregistré dans un dossier ou être ouvert directement avec « Adobe Reader » sans sauvegarde puis être imprimée de façon classique.

Les autres notices

Il existe plusieurs notices pour vous guider comme par exemple :

- 1- Créer mon compte personnel
- 2- S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »
- 3- Activer les démarches fiscales en ligne pour votre société
- 4- Gérer mon compte personnel
- 5- Effectuer une démarche fiscale en ligne pour un tiers
- 6- Déléguer des services

Toutes ces notices sont disponibles sur la page d'accueil de <http://www.impots.nc> dans la rubrique « Notices » (menu bleu à gauche).