

BTS CJN



Collaborateur juriste notarial

Toutes matières

1^{re} et 2^e années



**Contenu
additionnel
en ligne**

Cours

Méthodes

Sujets corrigés



Jean-Pierre **Broutin** (coord.)
Marie **Dubois**
Anne-Christine **Legrand**
Cynthia **Pellet**

Accueil du client selon les règles déontologiques

Les modalités de l'épreuve

L'évaluation de ce bloc s'effectue différemment selon la situation du candidat. Elle peut prendre deux formes :

⇒ A. LA FORME D'UN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

Elle se base sur un système dit « au fil de l'eau ». Aucune épreuve n'est organisée à la fin des deux années de formation. Le parcours d'évaluation repose sur :

- La formation du candidat au travers la réalisation d'un portfolio.
- Le lien avec le tuteur lors des différentes périodes de stage effectuées par l'étudiant.
- La sélection d'activités par l'étudiant dans son portfolio de formation.
- Le niveau de réussite du candidat selon les indicateurs d'évaluation de compétences.

Le portfolio n'est pas un outil de certification mais un **outil de formation** du candidat dans lequel le candidat peut y mettre ses recherches personnelles pour approfondir tel ou tel thème, les situations rencontrées en classe, celles vécues en étude. Il constitue une sorte de « book ».

Ces situations concernent :

- La communication professionnelle : des situations d'accueil ou d'accompagnement du client menées par le candidat ;
- La création et l'organisation d'un dossier client mobilisant les logiciels professionnels adaptés ;
- Le suivi et le traitement d'un dossier client auquel a contribué le candidat.

⇒ B. LA FORME PONCTUELLE

Elle donne lieu à une épreuve orale de 30 minutes :

- Première phase de 10 minutes maximum pendant laquelle le candidat expose une activité professionnelle de son choix. Le candidat doit réaliser un portfolio numérique constitué de fiches descriptives et des annexes afférentes.
Ces fiches doivent correspondre à **cinq situations professionnelles conduites à l'occasion des périodes d'activités en étude notariale ainsi que pendant la formation.**
- Seconde phase de 20 minutes pendant laquelle les membres de la commission d'interrogation questionnent le candidat sur l'activité présentée et, éventuellement, sur les autres activités décrites dans le dossier professionnel du candidat.

Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire



Section 1 – Explication du rôle du notaire

Le notaire est souvent perçu comme celui qui rédige des actes de vente. Mais pas que... Il est présent dans tous les actes importants de la vie des clients. C'est un praticien pluridisciplinaire qui fournit des conseils personnalisés aux clients, conformément à la loi, et formalise leurs volontés dans un acte.

■ Ce qu'il faut retenir

Qu'est-ce qu'un notaire ?

Le notaire fait partie des professions qui font l'objet d'une réglementation particulière, quant aux conditions d'accès, d'exercice, ou encore, quant aux obligations déontologiques auxquelles il est soumis.

Il a une double « casquette ».

► Un officier public ministériel

Officier public car l'État lui délègue une partie de la puissance publique, le **pouvoir d'authentifier** les actes qu'il reçoit.

Officier ministériel car il est titulaire d'un office et est nommé par le garde des Sceaux (ministre de la Justice). L'arrêté de nomination paraît au Journal Officiel. La nomination ne devient effective qu'après la prestation de serment qui intervient dans le mois de la publication de l'arrêté de nomination au Journal Officiel, devant la cour d'appel. Ce serment est renouvelé devant la première assemblée à laquelle le nouveau notaire, en activité, participe.

- La prestation de serment est un **acte solennel** par lequel le notaire s'engage à respecter les règles déontologiques de la profession. Ces règles font désormais l'objet d'un Code de déontologie (voir *Section 2 – La déontologie notariale*).
- Le notaire est également soumis à des contrôles. Il est placé sous la tutelle de l'État et fait l'objet d'inspection organisée par les instances de la profession.

► Un professionnel libéral

Bien qu'investi d'une mission de service public, le notaire n'est pas pour autant un fonctionnaire. Ce n'est pas non plus un commerçant. Il exerce une profession de nature intellectuelle. Il est indépendant, rémunéré par ses clients selon un tarif réglementé. Il doit donc posséder des compétences managériales pour administrer l'office, investir dans du matériel, recruter des collaborateurs...

Quelles sont ses missions ?

La mission du notaire est définie par l'**ordonnance du 2 novembre 1945** : « *les notaires sont des officiers publics, établis pour recevoir tous les actes et contrats auxquels les parties doivent ou veulent faire donner le caractère d'authenticité attaché aux actes de l'autorité publique, et pour en assurer la date, en conserver le dépôt, en délivrer des Grosses et expéditions* ».

► L'authentification des actes

Le notaire authentifie les actes qu'il reçoit en apposant **son sceau et sa signature**.

Le notaire s'assure de l'identité et de la capacité des parties, de leur consentement libre et éclairé. Il s'engage sur le contenu de l'acte qu'il a vérifié au préalable et sur la **date de signature** de cet acte. Les actes qu'il reçoit ont la **même portée qu'un jugement définitif** (force exécutoire). Le notaire **confère à l'acte une force probante particulière** (la signature de l'acte par le notaire fait foi de son contenu).

- Le **sceau** est un tampon portant son nom, qualité et établissement avec l'effigie de la République française. Il symbolise la délégation du pouvoir d'authentification des actes.
- Le notaire signale son étude en apposant un **panonceau** portant le type de la République.

► Le devoir de conseil

Le Code de déontologie issu du **décret du 28 décembre 2023**, dont la profession s'est dotée, précise que le notaire est « *le conseil des personnes physiques ou morales de droit privé et de droit public et le rédacteur impartial de leurs volontés. Il leur fait connaître l'étendue des obligations qu'elles contractent, rédige leurs engagements avec clarté, leur conférant le caractère d'un acte authentique* ». (Voir Section 2 – la déontologie notariale).

- Le notaire intervient aussi bien en droit de la famille, de l'immobilier, des entreprises, des affaires, que dans le cadre de la gestion de patrimoine, de la négociation immobilière. Les clients le sollicitent à divers moments importants de leur vie (mariage, divorce, décès...). Il fait parfois office de confident.

► L'obligation de conservation

Selon l'article 19 du décret du 28 décembre 2023 relatif au Code de déontologie, le notaire assure la conservation de ses minutes, du répertoire des actes reçus, de sa comptabilité et de ses archives.

- ◆ L'acte authentique est établi en un **seul original**, appelé « **minute** », qui, sauf exceptions particulières, ne peut quitter l'étude.

- ▶ Les actes reçus en minute ne comportent aucun sceau. Le sceau du notaire est apposé en fin des actes « en brevet » (acte dont l'original est remis aux parties).
- ▶ Le notaire va en délivrer des copies (voir *Section 6 – L'acte authentique*).

- ◆ Aucun acte n'est détruit. Le notaire est responsable de la conservation des minutes (aussi bien les actes qu'il a reçus, que ceux de ses prédécesseurs) **au sein d'un minutier**.

Depuis que les notaires disposent d'un outil de signature électronique, les actes authentiques sont rédigés et signés sur support électronique et envoyés au **Minutier central électronique (MICEN)** qui en assure la conservation dans des conditions garantissant sa lisibilité et son intégralité.

- ▶ Délais de conservation :
Minutes et répertoires : Conservation pendant 75 ans et 100 ans pour les actes concernant des mineurs. Passé ce délai, sont versés aux archives départementales ou nationales (archives des notaires de Paris intra-muros).
Dossiers : Conservation pendant 30 ans. Passé ce délai, peuvent être détruits.

- ◆ Les dossiers et les minutes sont archivés, soit dans boîtes à archives, soit de manière électronique.

Archiver c'est :

- **Optimiser le rangement** pour retrouver facilement les documents.
Le risque, lorsqu'on retire une minute ou un dossier, est de « l'égarer ».
 - ▶ Pensez à mettre un document sur lequel pourrait figurer :
Date de l'acte/nom ou références du dossier (retirés) :
Date de retrait des archives :
Par (qui) :
Pour dossier (références du dossier en cours) :
- **Communiquer** : par exemple, certains clients, ne retrouvant plus leur titre de propriété, demandent une nouvelle copie de leur acte.
- **Constituer une source de renseignements** sur les familles, les biens, pour faciliter les recherches généalogiques.

- De plus en plus d'études ont recours à la **gestion électronique des documents (GED)** qui permet l'utilisation des archives numériques. Une fois les données numérisées, les documents sont classés et indexés (attribution de mots-clés pour une recherche efficace) puis stockés pour pouvoir y accéder aisément.

► La collecte de l'impôt

En contrepartie de la prestation réalisée par le notaire, des frais sont mis à la charge du client, dont des impôts et taxes au profit des pouvoirs publics.

L'État a chargé les notaires de collecter ces impôts et taxes pour son compte (plus-value, droits de mutation...). Le notaire a l'obligation de faire enregistrer les actes notariés au service de l'enregistrement ou de la publicité foncière (voir *Section 8 – Enregistrement et publicité foncière*). Les sommes collectées sont ainsi versées au moment du dépôt. Le notaire doit réclamer une provision suffisante, car il est responsable du paiement des droits et doit en faire l'avance.

► Les autres missions

Missions confiées par les tribunaux : Le notaire peut également être requis par le juge. Ainsi, dans le cadre d'une procédure de divorce, il peut être chargé d'élaborer un projet de liquidation du régime matrimonial.

Rôle de médiation : La médiation est une solution amiable qui permet de régler des conflits et éviter une procédure judiciaire. Ainsi, en cas de conflits, des particuliers peuvent recourir à un centre de médiation du notariat qui va désigner un notaire médiateur, indépendant, et sans lien professionnel ou personnel avec les parties. Le notaire va mettre tout en œuvre pour parvenir à un accord qui sera constaté par écrit.

Syndic de copropriété : Il peut exercer, à titre accessoire, et de manière ponctuelle une mission de syndic de copropriété.

Comment exerce-t-il ?

Le notaire peut exercer son activité de différentes manières.

S'installer notaire signifie **devenir titulaire d'un office notarial**. L'implantation des offices est réglementée. Depuis la loi du 6 août 2015, il est possible **de créer un office**. Une carte révisée tous les deux ans définit deux types de zones dans lesquelles la création est possible :

- **Zones dites « d'installation libre » :** Si le demandeur remplit les conditions, il peut être nommé titulaire d'un office sans autre restriction.
- **Zones dites « d'installation contrôlée » :** La demande de création doit faire l'objet d'un contrôle si elle est de nature à porter atteinte aux études déjà existantes.

De ce fait, le nombre de notaires a augmenté et cela a permis de renforcer la proximité ou l'offre de services. Cependant, cela a accru la concurrence, menaçant ainsi la viabilité économique de certains offices.

Le coût de l'installation pouvant être conséquent, certain(e)s choisissent de devenir **notaire salarié** (ils ne sont pas titulaires de l'office).

Les modalités d'exercice		
Nommés par le garde des Sceaux	Non nommés par le garde des Sceaux	
Notaire individuel : Seul notaire dans l'office. Notaire associé : D'une société civile professionnelle (SCP), ou d'une société d'exercice libéral (SEL)... Notaire salarié : Il est nommé par le garde des Sceaux et a le pouvoir d'authentifier les actes mais il bénéficie d'un contrat de travail. Le nouveau règlement professionnel du notariat affirme expressément l'absence de clientèle personnelle du notaire salarié. Il gère parfois un service spécialisé.	Notaire stagiaire	Notaire assistant
	Il effectue son stage en étude en vue de l'obtention de son diplôme de notaire.	Il est diplômé notaire. Cadre de l'étude, il peut être en contact avec les clients pour ses dossiers, mais il ne peut pas recevoir d'actes authentiques et il gère souvent des dossiers plus complexes.



Pistes pour approfondir ? Pour le portfolio ?

Voir p. 3 du document en ligne.





Section 2 – Identification des règles de déontologie applicables au notaire

La déontologie est l'ensemble des règles et devoirs qui gouvernent l'exercice d'une profession dans les rapports avec les clients, avec les confrères.

C'est un gage de sécurité et de qualité pour les clients et pour la profession tout entière.

■ Ce qu'il faut retenir

Une refonte des règles déontologiques

Les règles déontologiques trouvent leur source dans les textes et usages de la profession et notamment dans la loi du 25 ventôse an XI.

La **loi du 22 décembre 2021** pour la confiance dans l'institution judiciaire a refondu cette déontologie. Un Collège de déontologie a été créé avec pour mission de participer, avec le Conseil supérieur du notariat, à l'élaboration d'un **Code de déontologie**.

Le **décret du 28 décembre 2023**, divisé en trois grands titres, énonce les devoirs généraux du notaire, ses devoirs envers les clients, ainsi qu'envers ses confrères.

Un **Règlement professionnel du notariat (RPN)**, approuvé par l'**arrêté du 29 janvier 2024** vient le compléter en apportant, dans une première partie, des précisions sur son application, en fixant les règles d'attribution des minutes, de partage des émoluments dans une deuxième partie et, dans une troisième partie, en expliquant le fonctionnement des instances et organismes statutaires du notariat.

- Jusqu'alors, le règlement national et le règlement inter-cours (abrogés depuis) déterminaient ces règles.

Le contenu de la déontologie

Le Code de déontologie et le RPN sont complémentaires. En effet, chaque article du Code est approfondi dans le RPN sous le même article.

- En préambule, l'article 2 rappelle la mission de service public du notaire et son obligation de recevoir en personne les actes authentiques et donc, le recueil des consentements des parties.

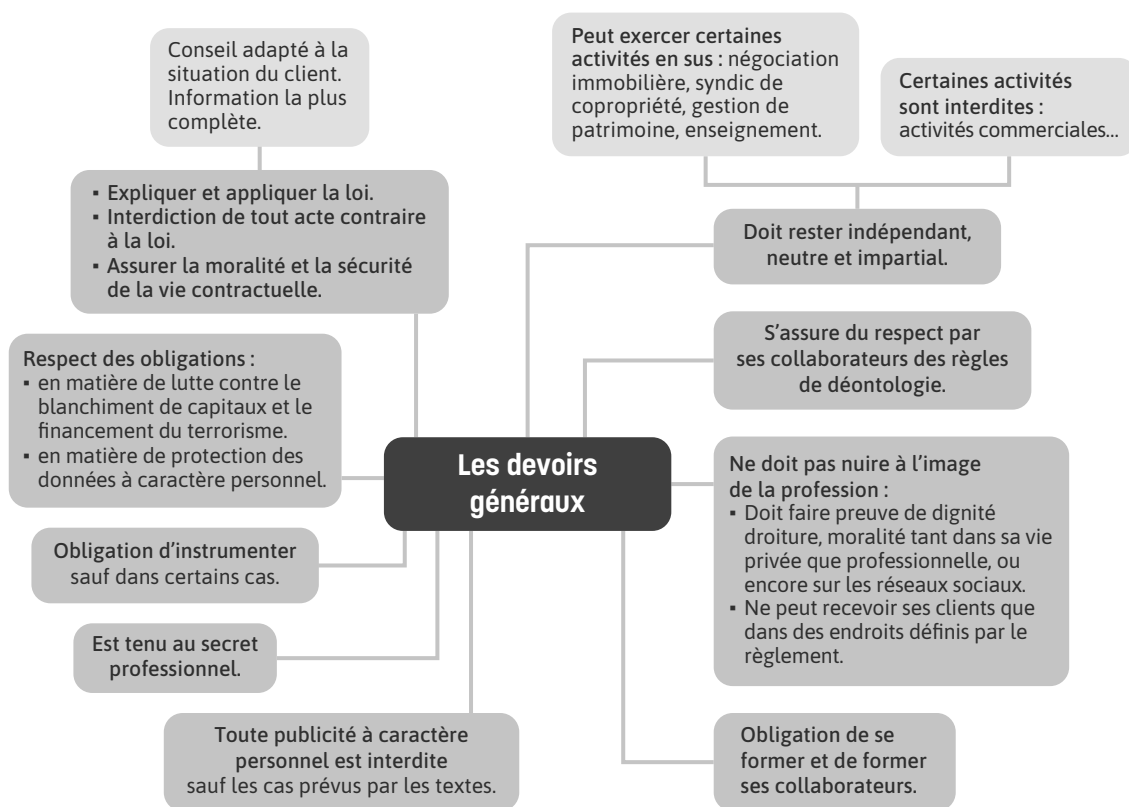
► Les devoirs généraux du notaire

L'article 4 rappelle l'obligation pour le notaire de prêter serment et celle de se présenter au président de la Chambre des notaires (visite protocolaire).

► Précisions complémentaires :

Exceptions à l'obligation d'instrumenter : Le notaire ne peut pas refuser de recevoir un dossier pour des motifs personnels (acte non rémunérateur par exemple). Néanmoins, il doit refuser d'instrumenter dans certains cas.

- ♦ S'il a un lien personnel avec une des personnes, parties ou intéressées à l'acte, ou si l'acte contient une disposition en leur faveur.
- ♦ S'il a un intérêt personnel à l'acte :
 - Intérêt direct : est lui-même partie ou intéressé à l'acte.
 - Intérêt indirect : ne peut pas recevoir l'acte d'une commune dont il est maire, d'une société dont il est administrateur, d'une association dont il est président...
- ♦ Si les parties ne paraissent pas jouir de leur libre arbitre.
- ♦ Si les actes sont contraires à la loi, frauduleux, inefficaces ou inutiles. Exemple : vente d'un fonds de commerce à une personne qui ne peut pas exploiter.
- ♦ Si les parties ne versent pas la provision sur frais.



→ **Le secret professionnel.** Il couvre tous les échanges avec le client, qu'ils soient verbaux ou écrits. Les collaborateurs y sont également tenus. **Il est général et absolu.**

► **Levée du secret :**

- ♦ Par l'intéressé lui-même.
- ♦ À l'égard de certaines administrations ou lors des inspections.
- ♦ Déclaration de soupçon à TRACFIN (voir ci-après).
- ♦ Dans certains cas prévus par la loi (litige, instance judiciaire).

→ **Obligation en matière de blanchiment des capitaux :** Dans certains cas, il devra effectuer **une déclaration de soupçon**. Il est tenu de déclarer à **TRACFIN** (service de traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins) les opérations, dont il sait ou soupçonne être liées au blanchiment d'argent ou financement du terrorisme. Certains critères doivent alerter le notaire tels que, l'absence de garantie suffisante de l'origine des fonds, l'intervention d'une société écran... Le notaire n'engage pas sa responsabilité si le soupçon se révèle infondé.

Il doit conserver trace écrite de l'accomplissement de ces formalités pendant cinq ans. Pour ce faire, les notaires renseignent un document appelé, « recueil de vigilance simplifiée », qui constitue une aide à l'identification des risques.

Il est interdit au notaire de révéler à ses clients l'existence de la déclaration faite auprès de TRACFIN. La déclaration de soupçon doit, en principe, être faite avant la réalisation de l'opération, qui deviendra effective une fois que TRACFIN aura notifié au notaire l'absence d'opposition. Une déclaration tardive peut constituer une faute disciplinaire, sauf si celle-ci ne pouvait pas être réalisée au préalable.

→ **Réception de la clientèle :** L'office est le local dans lequel le notaire et ses collaborateurs travaillent et où le notaire reçoit la clientèle. Le notaire peut disposer de bureaux annexes et accessoires dans lesquels il peut également recevoir. Par exception, **l'article 13-3 du RPN** prévoit la possibilité de recevoir les actes dans certains lieux bien définis : locaux d'un confrère, chez les parties, dans une administration...

Par contre, il n'est pas possible de recevoir dans un tiers lieu (local spécifique où travaillent les collaborateurs dans lequel aucune clientèle ne peut être accueillie).

→ **La protection des données personnelles :** L'étude est amenée à collecter, traiter des données personnelles sur le client, sur son identité (nom, prénoms, téléphone, mail), son patrimoine. Ces données sont stockées sur les serveurs informatiques.

Les offices sont tenus de respecter les règles mises en place par la CNIL (commission nationale de l'informatique et des libertés) qui contrôle l'application du règlement général sur la protection des données (RGPD), texte réglementaire européen qui encadre les conditions de collecte et de conservation de ces données.

- ▶ Le client doit être informé, par une mention dans l'acte, que les données personnelles le concernant peuvent être transférées à différents organismes, mais qu'il dispose d'un droit d'accès aux données, qu'il peut demander la rectification, l'effacement, ou limiter le traitement de ces données.
- ▶ Chaque étude doit choisir un délégué à la protection des données personnelles (DPO) pour contrôler le respect de cette réglementation.
Si les personnes estiment que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL.

- ▶ La cybercriminalité est aujourd'hui en forte augmentation. La sensibilisation des collaborateurs sur les précautions à prendre est très importante.
Il faut donc éviter :
 - ♦ Le transfert de données sur des boîtes mails non sécurisées.
 - ♦ L'utilisation d'une clé USB personnelle.
 - ♦ L'utilisation gratuite mise à disposition par des plateformes numériques, car les données seront exploitées par celui qui offre son service.
 - ♦ Le fait d'annexer à l'acte toutes pièces relatives à l'identité d'une partie.

→ La publicité personnelle :

- ♦ **Ce qui est interdit :** Le notaire ne peut pas faire de publicité personnelle, c'est-à-dire vanter ses qualités, se mettre en avant par rapport à ses pairs. Selon l'article 14 du Code de déontologie, le notaire doit **s'abstenir de toute démarche à caractère publicitaire destinée à proposer ses services à des tiers, y compris sur les réseaux sociaux. Le démarchage est interdit.**

- ▶ **La publicité destinée à faire connaître la profession relève de la compétence des instances professionnelles.** Elle s'effectue par le biais de différents canaux, tels que le site internet, la radio, les réseaux sociaux, au travers de la chaîne YouTube des notaires de France...

♦ **Ce qui est autorisé :**

Les notaires peuvent **communiquer** sur des questions juridiques à des fins non commerciales, par le biais :

- ▶ **De leur site internet :** Il doit respecter la charte graphique et le plan de nommage du CSN. Il constitue la vitrine de l'étude pour présenter ses services, démocratiser l'accès à l'information et donner une autre image de la profession.
- ▶ **Des réseaux sociaux :** Pour diffuser des informations, communiquer sur l'actualité juridique, créer un lien avec la clientèle. Mais attention, la communication digitale n'est pas sans risque.
- ▶ **De la newsletter :** Elle peut contenir des conseils, des articles sur l'actualité juridique, la jurisprudence...

- ▶ **Des affiches**, souvent placées dans la salle d'attente, mentionnent des informations sur le tarif, sur la médiation de la consommation.
- ▶ **De la participation à des événements, salons professionnels, journées portes ouvertes et à des webinaires pour promouvoir la profession.** Le notaire doit en informer préalablement la chambre et l'information délivrée doit être utile à l'ensemble de la profession.
- ▶ **Les cartes de vœux** : La distribution générale de **cartes de visite** est interdite.
- ▶ **Les documents informatifs** : Plaquettes, dépliants, brochures sur des thèmes juridiques.

Ils peuvent avoir recours à la sollicitation personnalisée destinée à promouvoir les services d'un notaire à l'attention d'une personne physique ou morale déterminée ou d'un groupe de personnes déterminées. Elle prend, obligatoirement, la forme d'un écrit. Le notaire par ce biais, peut désormais, solliciter un client. Il n'est plus passif et, contrairement à la publicité, elle ne vise pas un public de masse mais certaines personnes. La chambre contrôle, a posteriori, les instruments de communication, apprécie leur légitimité et en vérifie le contenu et l'usage.

▶ Cette communication **doit s'articuler avec le respect des règles déontologiques**. Le notaire ne doit pas nuire à la réputation des autres études en les dénigrant ou en faisant des comparaisons. L'information doit être précise, complète, objective, utile à l'ensemble de la profession et préciser les modalités de détermination du coût de la prestation. Le secret professionnel doit être respecté.

■ Les devoirs à l'égard des clients

▶ Devoir de conseil

- Quelles que soient les compétences du client.
- Doit dresser des actes valables et efficaces dans le respect des lois et règlements.
- Doit informer les parties de toutes les conséquences civiles et fiscales.
- Doit s'assurer de la bonne compréhension par les parties de la portée de leurs engagements.

▶ Précisions complémentaires :

La responsabilité des notaires est souvent engagée par les clients pour défaut de conseil donné. Le notaire ne peut s'exonérer de sa responsabilité, mais il peut apporter la preuve qu'il n'a pas manqué à son obligation.

Il est d'usage de faire signer au client une « reconnaissance de conseils donnés » dans laquelle le notaire décrit l'opération, les conséquences et les risques encourus par le client.

Cette reconnaissance peut prendre plusieurs formes :

- ♦ Une lettre envoyée au client reprenant par écrit les explications orales données lors d'un rendez-vous.
- ♦ Un document que le notaire fait signer au client, préalablement à la signature de l'acte authentique.
- ♦ Une clause dans l'acte authentique.

- ▶ **Le client est libre de choisir son notaire** qui doit s'abstenir de toute manœuvre tendant à détourner un client.
- ▶ **L'intérêt du client prime le sien.**
- ▶ **Il peut refuser de poursuivre un dossier** en cas de conflit d'intérêts, de manque de respect de la part du client ou de dissimulation d'informations par ce dernier, en cas de perte de confiance ou enfin, si le client ne veut pas respecter la loi et les règlements.
- ▶ **Obligation de solder le compte du client** avec remise de la copie authentique, du relevé de compte et de l'état détaillé des frais.
- ▶ Doit informer le client de la **possibilité de recourir au médiateur de la consommation du notariat** en cas de différend.

■ Les devoirs envers la profession

- ▶ Les notaires se doivent entre eux respect mutuel, courtoisie et assistance. En cas de différends, ils doivent s'en référer aux instances professionnelles.
- ▶ Ils doivent mettre leurs connaissances et compétences au service des instances, participer aux assemblées générales, ainsi qu'aux inspections des études de leurs confrères et consœurs.
- ▶ Ils doivent œuvrer à la pratique collective en alimentant les bases de données.

▶ Précisions complémentaires :

Plusieurs notaires peuvent intervenir dans le cadre d'un même dossier : le notaire « instrumentaire », celui qui « tient la plume » et un notaire en participation (ou en concours), appelé « notaire en second » qui représente une autre partie. Dans ce cas, le notaire ne peut pas s'adresser directement aux clients de son confrère. Les échanges et communication de toutes pièces s'effectuent entre eux.



Pistes pour approfondir ?

Pour le portfolio ?

Voir p. 4 du document en ligne.





Section 3 – Appréhension des différentes responsabilités du notaire

Le notaire, en sa qualité d'officier public, est tenu à des obligations. En cas de manquement à ces obligations, sa responsabilité peut être engagée.

■ Ce qu'il faut retenir

Fondement de la responsabilité notariale

Le notaire doit procéder à toutes les vérifications nécessaires pour authentifier l'acte, mais également **établir les formalités postérieures de celui-ci**. Il a une obligation de résultat. À ce devoir est attachée une **obligation de conseil**. Mais, il doit, parfois, composer avec la mauvaise foi des parties, le manque ou la rétention d'informations.

En tant que collecteur d'impôts, le notaire est confronté à la complexité du droit fiscal et, même s'il agit pour le compte de l'État, il peut voir sa responsabilité engagée s'il commet, par exemple, une erreur dans le calcul de cet impôt.

Au titre de son obligation liée au **blanchiment de capitaux**, il doit se montrer vigilant.

Accusé parfois par les clients de lenteur dans les dossiers, il peut avoir à répondre de plaintes déposées auprès des instances professionnelles.

La responsabilité notariale		
Civile	Pénale	Disciplinaire
Obligation de réparer le préjudice causé à autrui.	Répression des infractions qui entraînent le prononcé d'une sanction pénale.	Sanction de tout manquement aux règles professionnelles entraînant des sanctions disciplinaires.

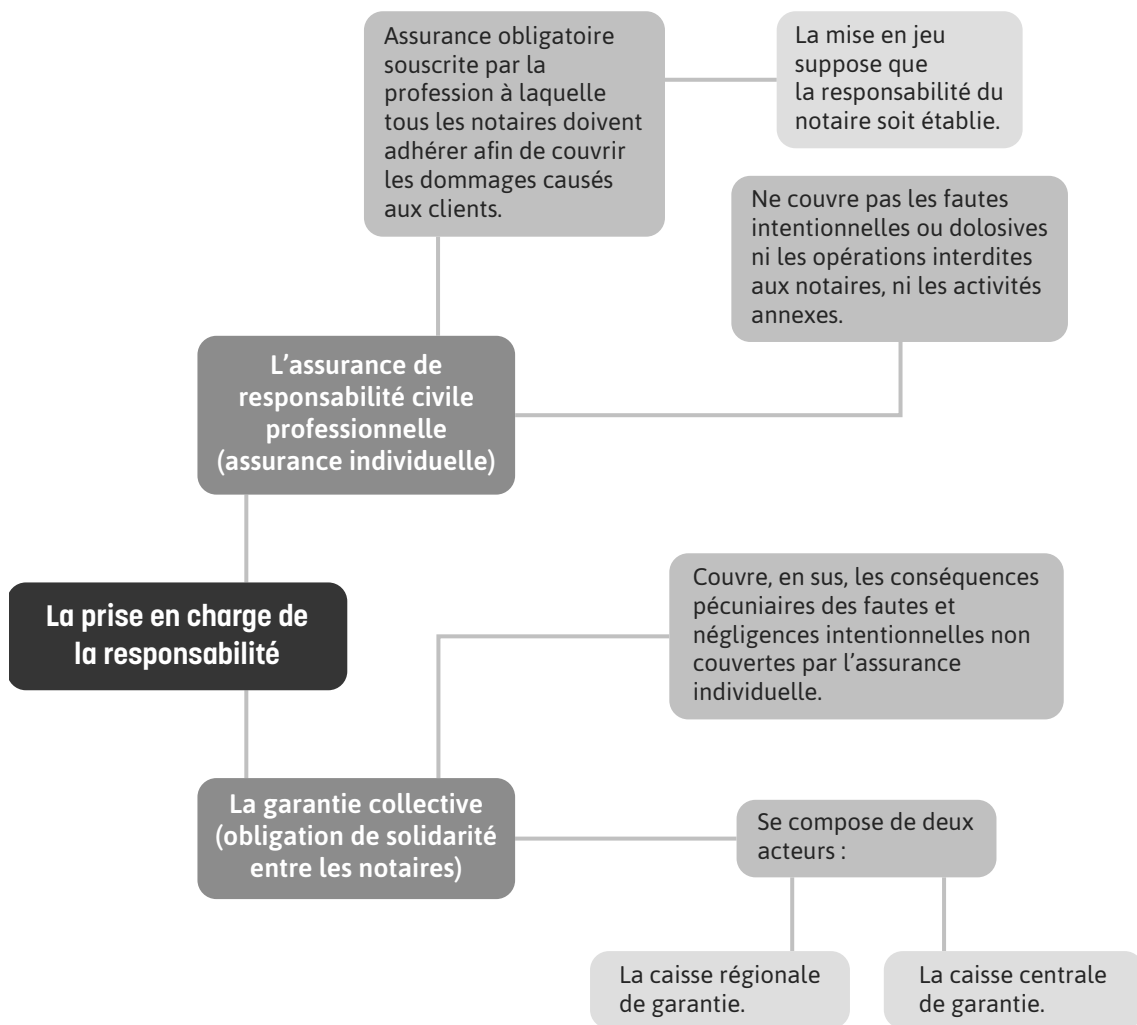
Les différentes responsabilités

► La responsabilité civile

C'est l'obligation de réparer tout préjudice causé à un tiers. La responsabilité est soit contractuelle soit délictuelle, mais dans la majorité des cas, elle est délictuelle (voir *Bloc 7, chap. 8*).

Comment ?

La profession notariale assure un double niveau de garantie aux clients. En effet, la nécessité d'assurer une parfaite sécurité du client a conduit à l'existence **d'une assurance individuelle doublée d'une garantie collective impliquant une solidarité professionnelle**.



► La responsabilité pénale



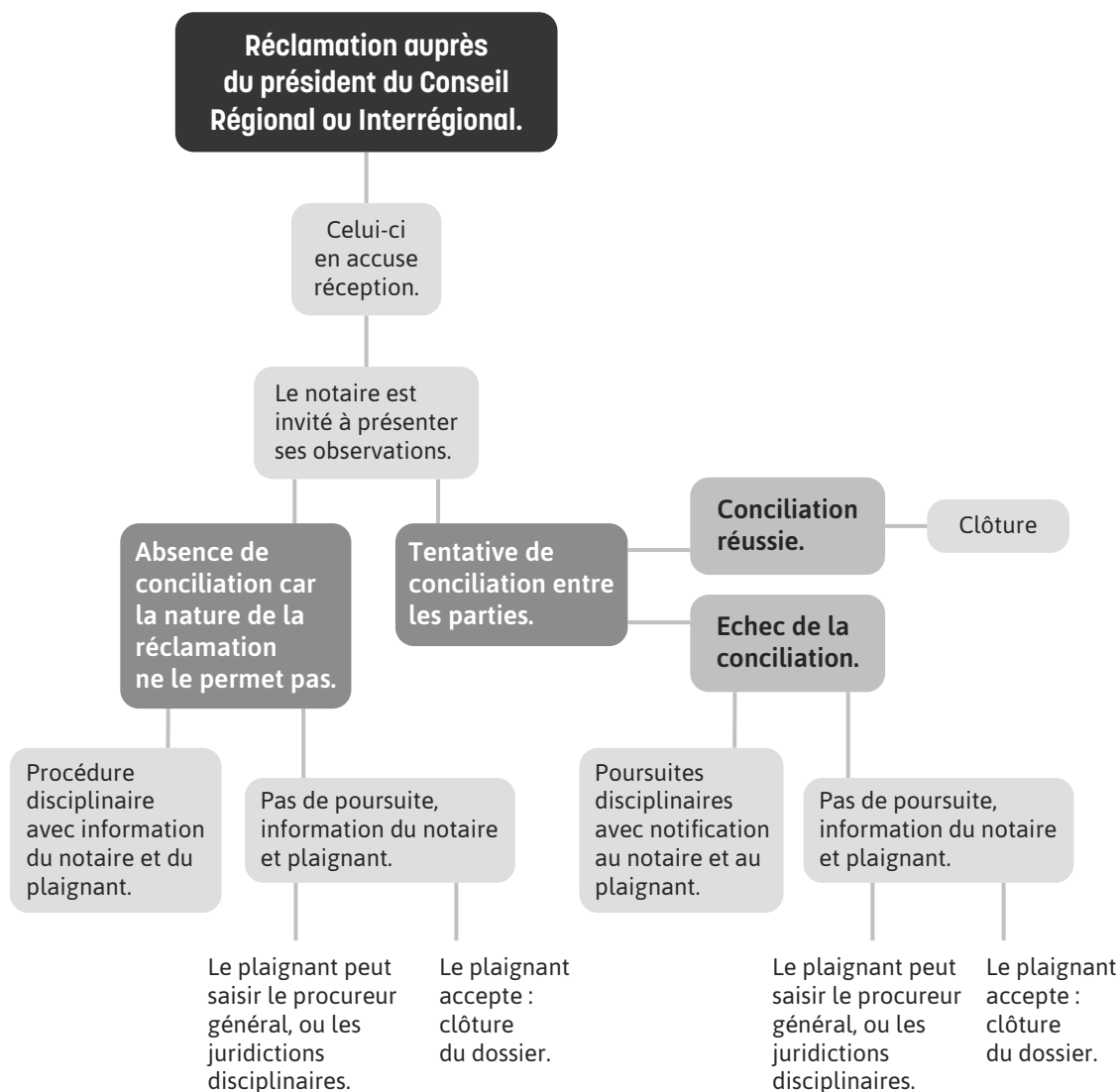
► La responsabilité disciplinaire

L'ordonnance du 13 avril 2022 prise sur le fondement de la loi du 22 décembre 2021 a refondu le régime de la discipline notariale afin d'améliorer le traitement des plaintes des clients, de simplifier et rendre plus efficace le régime disciplinaire.

► **Quand ?** En cas de manquement disciplinaire, c'est-à-dire :

- Toute contravention aux lois et règlements contraire au Code de déontologie, y compris en dehors de l'exercice de la profession.
- Toute violation aux règles professionnelles.

► **Le traitement des réclamations des usagers** : Trop de plaintes restaient sans suite faute de réponse des notaires. C'est pourquoi le traitement en a été amélioré.



► Les poursuites disciplinaires

Elles peuvent être engagées par :

- Le procureur général.
- Les instances habilitées de la profession.
- Le client en saisissant les instances professionnelles en cas d'échec de la réclamation.

Où : Devant la **chambre de discipline** qui existe au sein de chaque Conseil régional. Le jugement est susceptible d'appel devant la **Cour nationale de discipline** auprès du Conseil supérieur du notariat.

L'arrêt est susceptible de faire l'objet d'un pourvoi devant la **Cour de cassation**.

► Les mesures préventives et sanctions disciplinaires

La mission de surveillance de la déontologie et l'action disciplinaire sont confiées au procureur général et à l'autorité habilitée de la profession qui l'exercent de façon concurrente et disposent chacun de différents moyens comme :

- Des demandes d'explications au notaire.
- Saisir le service d'enquête du notariat.
- Une demande de suspension provisoire.

Les sanctions disciplinaires	
• Avertissement • Blâme • Interdiction d'exercer temporaire pendant 10 ans. • Destitution emportant interdiction définitive d'exercer. • Retrait de l'honorariat (distinction honorifique en cas de carrière exemplaire).	Publicité de la peine à titre complémentaire. Amende à titre principal ou complémentaire.



Pistes pour approfondir ? Pour le portfolio ?

Voir p. 4-5 du document en ligne.

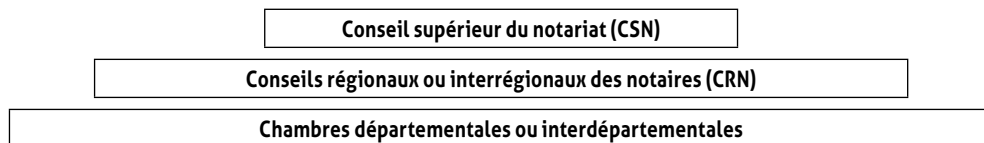




Section 4 – Distinction des différentes instances du notariat

Les notaires appartiennent à un ordre professionnel regroupant l'ensemble des membres de la profession. Il représente la profession vis-à-vis de l'État, a pour but de la promouvoir, de fixer et faire respecter les règles déontologiques de celle-ci.

Cette structure est pyramidale. À chaque niveau correspond une instance qui représente les notaires de son ressort :



À côté de ces instances figurent de nombreux organismes, associations, dont le but est d'accompagner les notaires ou encore d'impulser des actions utiles au notariat.

■ Ce qu'il faut retenir

Les différentes instances

Organes	CSN	CRN	Chambre départementale ou interdépartementale
Compétence territoriale	Il a une compétence nationale et représente l'ensemble des notaires de France. Il mène des actions de communication auprès des notaires, du public et de la presse.	Il représente l' ensemble des notaires du ressort d'une ou plusieurs cours d'appel judiciaires .	Les notaires d'un même département forment une compagnie et se réunissent en assemblée générale . Chaque compagnie est représentée par une chambre départementale ou inter-départementale.
Missions	• Détermine et conduit la politique générale de la profession. • Fournit des services collectifs aux notaires, ainsi que des outils pour améliorer la pratique et a initié de nombreuses démarches ou la mise en place de labels. • Gère les relations sociales au sein de la profession.	• Veille à l'exécution des décisions du Conseil supérieur du notariat. • Le président connaît des réclamations des clients. • Gère les inspections des études en lien avec les chambres. • Facilite les relations entre les notaires de la cour.	• A la charge de faire respecter les règles déontologiques par les notaires de son ressort. • Organise les inspections annuelles des études. • Tranche toutes difficultés professionnelles entre les notaires de son ressort. • Accueille les nouveaux notaires.

► Lorsqu'il existe une chambre interdépartementale, celle-ci exerce les missions des chambres départementales et des conseils régionaux.



Section 5 – Identification des différents métiers du notariat

Le notaire s'appuie sur des collaborateurs qui doivent disposer d'un bon sens relationnel, d'une bonne technicité, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation. Le notaire a un rôle de manager qui doit motiver et fédérer son équipe.

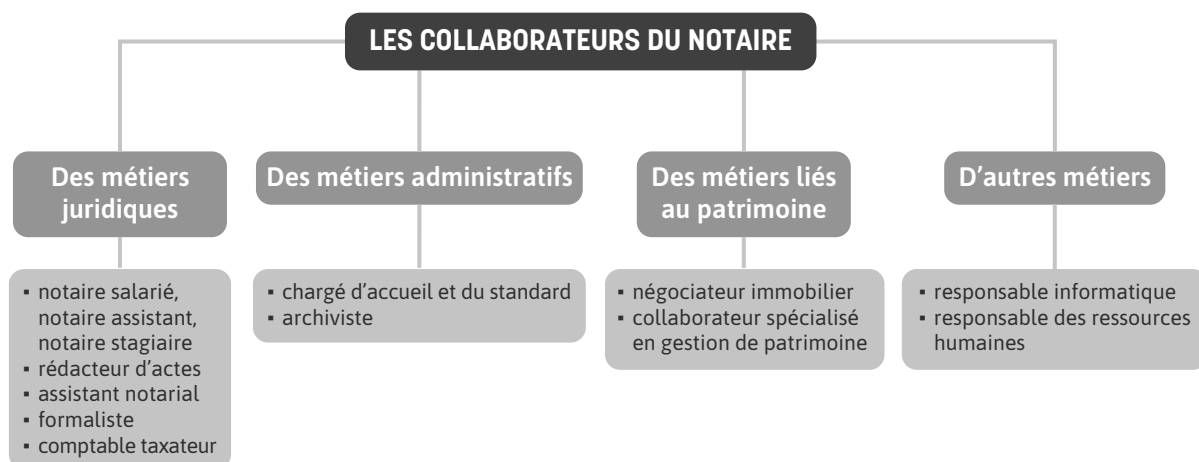
■ Ce qu'il faut retenir

Des métiers diversifiés

Le nombre de collaborateurs (et donc leur rôle) varie d'une étude à une autre, en fonction du nombre de notaires présents dans l'office. Le notaire reste responsable, à l'égard des tiers, des fautes commises par ses collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

Tous les collaborateurs sont tenus au secret professionnel.

Le notaire peut s'entourer de **notaires salariés, assistants ou encore stagiaires**.
(Voir Section 1 – Explication du rôle du notaire)



► Les métiers juridiques

► Le rédacteur d'actes

Sur lui reposent la préparation et la rédaction des actes. Il analyse et exploite les pièces du dossier qu'il gère. Il peut également effectuer toute recherche documentaire, contacter les clients, les partenaires, organiser les rendez-vous de signature. Il doit savoir traiter des dossiers dans tous les domaines du droit.

► **L'assistant notarial**

Son rôle peut aller d'une simple tâche de secrétariat à celle d'assistant juridique. Il peut ainsi gérer les appels téléphoniques, rédiger des mails, des courriers, s'occuper des demandes de pièces préalables, gérer les rendez-vous. Il assiste les notaires et les rédacteurs dans la gestion des dossiers.

► **Le formaliste**

Aussi appelé clerc aux formalités postérieures, il intervient après la rédaction des actes et gère les formalités, une fois que l'acte a été signé. Il effectue les différentes formalités de dépôt, d'enregistrement auprès des différentes administrations. Il gère le registre des refus et rejets, tient à jour le répertoire.

► **Le comptable taxateur**

Il assure la gestion comptable et financière de l'étude. Il taxe les actes, gère les virements, collecte et paie les sommes prélevées par les notaires pour le compte de l'État, règle les factures, et autres, procède aux déclarations fiscales et sociales, ... Il peut également être amené à s'occuper des ressources humaines.

■ **Les métiers administratifs**

► **La personne en charge de l'accueil et du standard**

C'est la première personne en lien avec les clients. Elle doit maîtriser les techniques de communication orale. Elle doit savoir gérer des situations de conflit. Elle doit être vigilante quant à la confidentialité, notamment lorsque la salle d'attente se trouve à proximité de l'accueil.

► **L'archiviste**

Il assure le classement et l'archivage des documents. Il maîtrise les logiciels spécialisés (GED) pour la conservation numérique.

■ **Les métiers liés au patrimoine**

► **Le négociateur immobilier**

Toutes les études ne pratiquent pas la négociation immobilière. Celui-ci réalise des estimations de biens dans tous types de dossiers. Il est chargé de la mise en vente des biens. À ce titre, il s'occupe de la publicité, effectue les visites. Il assure le lien entre le vendeur et l'acquéreur. Dans certaines études qui pratiquent la gestion locative, il est en charge du dossier (publicité, visites).

► **Le collaborateur spécialisé dans la gestion de patrimoine**

Il établit des bilans patrimoniaux et propose des stratégies tout en tenant compte des aspects juridiques, fiscaux et économiques.

► Les autres métiers

► Le responsable informatique

Il gère le parc informatique de l'étude. Il s'occupe de la maintenance.

► Le responsable des ressources humaines

Il assure le lien entre le notaire et les salariés. Il s'occupe du recrutement, résout les difficultés et répond aux questions et besoins des collaborateurs.



Pistes pour approfondir ?

Pour le portfolio ?

Voir p. 5 du document en ligne.





Section 6 – L'acte authentique

L'acte authentique est un document rédigé par un officier public, professionnel du droit, gage de sécurité juridique pour les parties.

■ Ce qu'il faut retenir

Les particularités de l'acte authentique

Les notaires ne sont pas les seuls professionnels à être habilités à rédiger des actes authentiques. On distingue :

Les actes à caractère administratif dressés par les préfets, maires...	Les actes judiciaires et extrajudiciaires (juges, commissaires de justice).	Les actes qui expriment la volonté des parties : les actes notariés.
---	--	---

► Les conditions de l'authenticité

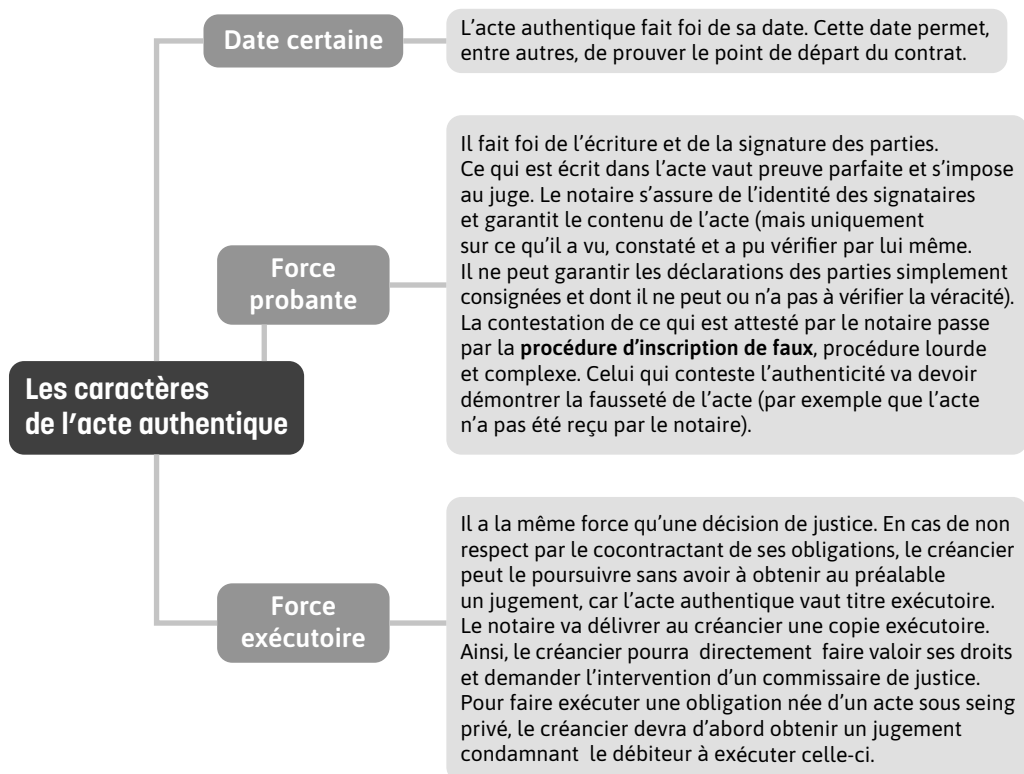
Selon l'**article 1369 du Code civil**, l'acte authentique est un acte reçu, avec les solennités requises, par un officier public ayant compétence et qualité pour instrumenter.

L'acte doit être dressé par un **officier public compétent** (compétence juridique et compétence territoriale).

Et les **formalités exigées par la loi doivent être observées** (voir ci-après).

L'acte notarié peut être établi sur support papier ou sur support électronique selon un procédé de signature électronique certifiée. L'objectif du notariat est de tendre vers le zéro papier.

► Les caractéristiques de l'acte authentique



L'acte sous seing privé peut être rédigé directement entre les parties ou par un professionnel, mais il n'offre pas les mêmes garanties de sécurité.

	Acte authentique notarié	Acte sous seing privé
Formalisme	Article 1369 du Code civil	Pas de formalisme particulier (sauf exception : mentions obligatoires pour certains actes), autre que la signature des parties.
Date certaine	Oui	Non, sauf si fait l'objet d'un enregistrement.
Force probante	Oui	Non, contestable, mais peut valoir commencement de preuve.
Force exécutoire	Oui	Non
Confidentialité	Secret professionnel	Dépend de la volonté des parties.
Nombre d'exemplaires	Minute ou brevet	Autant que de parties.
Devoir de conseil	Absolu	Risque de rédaction défectueuse, sauf si rédaction par un professionnel.
Conservation	Obligatoire	Risque de perte

Le recours à l'acte authentique

► Les actes solennels

- Pour certains actes, la forme notariée s'impose. À défaut, ils sont frappés de nullité. On parle alors « **d'acte solennel** », lorsque la **validité du contrat** dépend du respect de certaines formes déterminées par la loi. Sont ainsi visés les donations entre vifs, les contrats de mariage, les actes contenant affectation hypothécaire, les VEFA dans le secteur protégé... D'autres actes nécessitent **une solennité particulière**, tels les testaments authentiques qui doivent être reçus par deux notaires ou un notaire et deux témoins.

► L'acte solennel s'oppose à l'acte consensuel, c'est-à-dire qui résulte uniquement du consentement des parties, comme la vente par exemple. Le contrat est formé par l'accord des parties.

► Pour les besoins de la publicité foncière

- Certains actes doivent être établis sous forme authentique afin de pouvoir **les publier au fichier immobilier et de les rendre opposables aux tiers**, c'est-à-dire porter l'acte à la connaissance des personnes extérieures au contrat afin qu'il produise ses effets à leur égard.
 - L'opposabilité **permet la résolution des conflits de droit**. Si un propriétaire vend le même immeuble à deux acquéreurs, celui qui a publié sa vente en premier peut opposer son droit à l'autre, à condition qu'il soit de bonne foi.
 - Cette opposabilité passe par la publication sur le fichier immobilier. Or, seuls les actes authentiques peuvent être publiés. Cette formalité s'effectue auprès des services de la publicité foncière du lieu de situation de l'immeuble. Ce fichier est alimenté par les notaires qui ont l'obligation d'y publier les actes portant mutation d'immeubles ou constitutifs de charges sur ces immeubles. Le fichier immobilier est donc un fichier contenant les données relatives aux biens immobiliers et à leurs propriétaires successifs.
- Grâce à ce fichier, **le notaire peut vérifier l'origine du bien immobilier, la présence d'hypothèque, l'existence de servitudes ou de toute autre charge grevant le bien**.

► L'informatisation a donné naissance à un fichier informatisé des données juridiques immobilières (FIDJI). Les échanges avec les notaires sont dématérialisés par le biais de télé@ctes. Aujourd'hui, les notaires bénéficient d'un accès dédié au fichier immobilier (ANF) qui leur permet de réunir automatiquement les informations nécessaires pour rédiger leurs actes.

- La publicité foncière a donc deux fonctions : **une fonction informative et une fonction sécuritaire**.
- Pour être publié, un acte doit respecter la règle de **l'effet relatif** de la publicité foncière qui permet de reconstituer la chaîne des différents propriétaires d'un immeuble. Pour qu'un acte puisse être publié, il faut que le titre de l'auteur de cet acte ait lui-même été

publié. (Par exemple, si une personne vend un immeuble dont elle est propriétaire, mais que le titre duquel elle tient ses droits sur cet immeuble n'a pas été publié, l'acte de vente ne pourra pas être publié).

- Les procurations suivent le sort de l'acte. On parle alors de parallélisme des formes. Lorsque la validité de l'acte dépend de sa forme, la procuration doit nécessairement être authentique. Par contre, si l'acte notarié est exigé pour les besoins de la publicité foncière, la procuration peut être sous seing privé (vente par exemple).

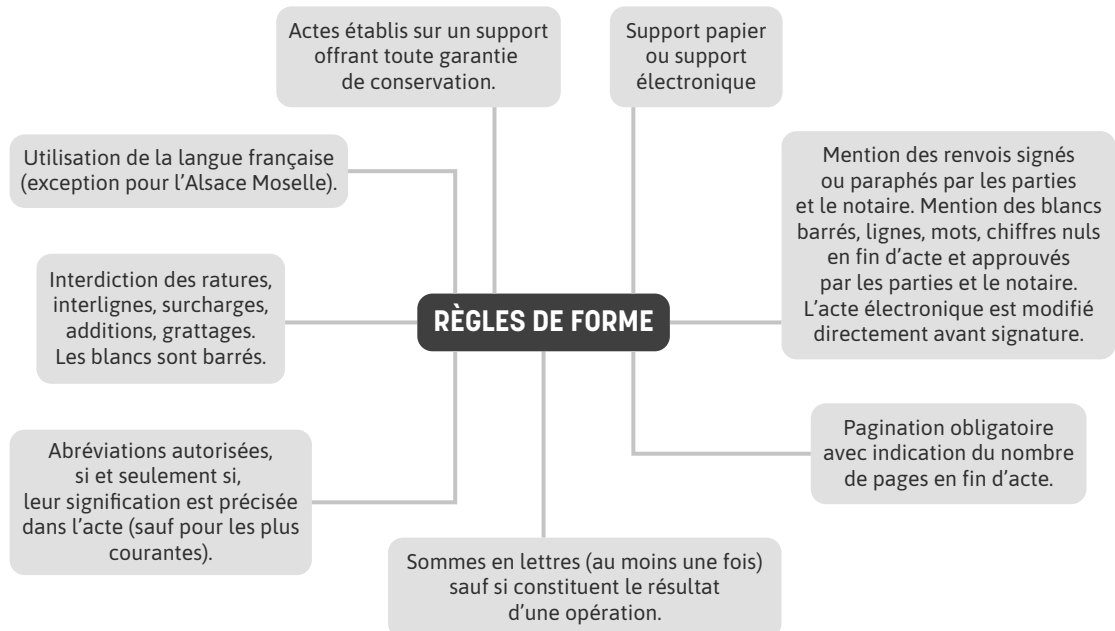
► La volonté des parties

- Certains actes peuvent être rédigés par acte sous seing privé. Tel est le cas des PACS, baux d'habitation, certains baux ruraux, baux commerciaux, statuts de société... Cependant, les **parties peuvent décider de recourir à un notaire** pour établir leur convention.

Les règles de forme et de structure de l'acte authentique

► Le notaire est habilité à dresser deux types d'actes :

- Les actes en **minute** : L'original de l'acte notarié signé par les parties et le notaire est conservé par ce dernier au sein du minutier.
- Les actes en **brevet** : L'original de l'acte revêtu du sceau du notaire est remis directement aux parties. Comme les minutes, il est inscrit au répertoire officiel. Seuls certains actes peuvent être établis en brevet, comme les procurations, les quittances de fermages, de loyers. Ainsi, tout acte délivré en brevet est nul comme acte authentique s'il devait être reçu en minute.



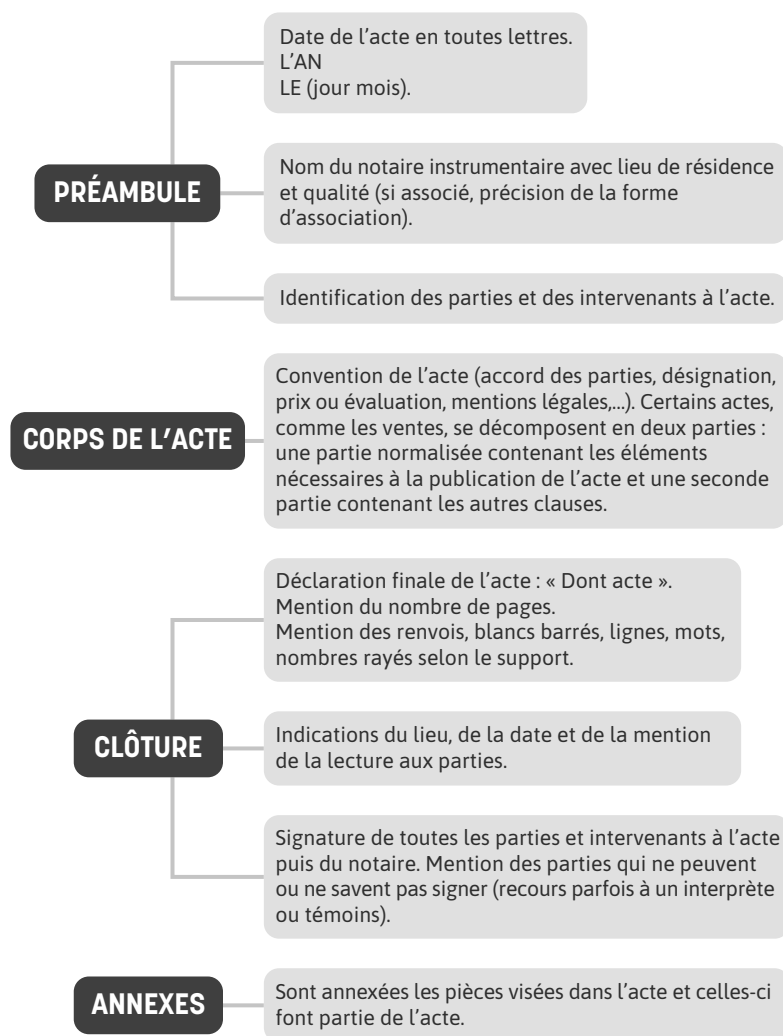
► Le support

Minute sur support papier	Minute sur support électronique
Chaque feuille est paraphée par les parties et le notaire (sauf si utilisation d'un procédé empêchant toute addition ou substitution), la dernière page est signée.	La signature se fait à l'aide d'une tablette graphique qui leur permet d'apposer leurs signatures manuscrites sur la dernière page et sur le récapitulatif des annexes. Le notaire utilise une clé REAL (avec code confidentiel) grâce à laquelle il appose une signature électronique qualifiée pour authentifier l'acte.

L'acte électronique a la même force probante que l'acte reçu sur support papier.

► La structure de l'acte

L'acte authentique est structuré en plusieurs parties.



Précisions sur le préambule.

► Le nom du notaire

Lorsque plusieurs notaires interviennent à l'acte. (Voir *Section 9 – Les règles de taxation des actes*), leur nom et qualité figurent alors dans le préambule.

Notaire en participation	Notaire en concours
Seul le notaire instrumentaire authentifie l'acte. Le notaire en participation PEUT signer l'acte. En général, il l'appose sur la dernière page.	L'acte en concours est authentifié par TOUS les notaires en concours.

► La date de l'acte

En lettres obligatoirement. Il peut y avoir plusieurs dates lorsque les parties ne signent pas le même jour (sauf pour les actes nécessitant une présence simultanée des parties).

► L'identification des parties et des intervenants

Le notaire doit vérifier l'identité des parties. La certification de cette identité figure dans le corps de l'acte, à l'aide des pièces d'usage (voir *Bloc 2 – Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial*).

Précisions sur la clôture

Minute support papier	Minute support électronique
Les pages sont numérotées, mention des renvois, mots nuls, lignes rayées nulles, blancs bâtonnés doit être portée dans l'acte. Ceux-ci doivent être approuvés.	Ceux-ci ne figurent pas à l'acte électronique du fait de la dématérialisation. L'acte est modifié directement lors de la réception, avant le recueil des signatures.

► Les annexes

Ce sont des documents joints à l'acte qui le complètent.

Minute support papier	Minute support électronique
L'acte mentionne les documents annexés. Une mention est portée sur chaque annexe et signée par le notaire (sauf si procédé empêchant toute addition ou substitution). Le notaire n'a pas l'obligation de faire parapher par les parties chaque page d'annexe.	Les pièces annexées sont indissociables de l'acte. La signature électronique du notaire en fin d'acte vaut pour les annexes.

Les copies de l'acte

Lors de la signature de l'acte, le notaire remet aux parties une ou plusieurs attestations de signature, utiles pour régler certaines formalités administratives, fiscales... Il va également en délivrer des copies. Ces copies ne peuvent être délivrées qu'aux personnes intéressées et à celles limitativement énumérées par les textes.

► La copie authentique

- Copie intégrale de l'original de l'acte qui est certifiée conforme par le notaire.
- Elle est établie pour être déposée au service de l'enregistrement, de la publicité foncière et pour servir de titre au client afin de justifier de l'exécution de la formalité et du paiement des droits. Elle a la même valeur que l'acte lui-même.

► La copie exécutoire

- Copie authentique revêtue d'une mention exécutoire délivrée pour les actes contenant une obligation de faire ou de payer (baux, prêt hypothécaire...).
- Elle permet d'obtenir l'exécution forcée de l'acte et dispense le créancier d'obtenir un jugement en condamnation du débiteur.

► Les mentions obligatoires

Mention introductive sur la première page de la copie : « République française au nom du peuple français ».

Mention finale : La dernière page de la copie exécutoire contient une formule exécutoire avec indication du nombre de pages en lettres et de la certification de la conformité à la minute, suivie du sceau et de la signature du notaire.

► Elle peut être à ordre ou nominative

- *Nominative* : elle est délivrée à la personne créancière.
- *A ordre* : elle est établie au nom du créancier et transmissible par voie d'endossement (possibilité pour le créancier hypothécaire de céder sa créance à un tiers, l'endossement permet au titre de circuler).

► Dans ce cas, la dernière page de la copie doit en plus porter la mention « copie exécutoire à ordre unique », les articles relatifs à l'endossement, ainsi que la somme pour laquelle elle vaut titre exécutoire et la référence complète de l'inscription de la sûreté au fichier immobilier avec sa date extrême d'effet.

- Le notaire y appose son sceau et sa signature.

► Une seule copie exécutoire doit être délivrée. Mention doit être faite de la délivrance sur la minute, avec date et paraphe du notaire (ou dans un fichier lié à l'acte avec signature électronique du notaire). La délivrance d'une seconde copie nécessite une ordonnance du tribunal judiciaire.

► La remise au créancier s'effectue moyennant récépissé de délivrance.

► La copie pour publier

► Reproduction du contenu intégral de l'acte. Sous formulaire n° 3265 sous peine de refus. Pour l'acte de vente, elle est établie sous forme d'un document hypothécaire normalisé. La copie pour publier est encore appelée « copie hypothécaire ». Lorsque l'acte est transmis par télé@ctes, la copie est dématérialisée.

► Elle fait partie intégrante du dossier destiné à la publication de l'acte au service de la publicité foncière du lieu de situation de l'immeuble.



Pistes pour approfondir ?

Pour le portefeuille ?

Voir p. 5 du document en ligne.





Section 7 – Le répertoire

Les actes des notaires, une fois régularisés, sont portés au répertoire de l'étude. C'est un registre que les notaires ont l'obligation de tenir et qui indique, de façon chronologique, tous les actes régularisés.

■ Ce qu'il faut retenir

Son intérêt

- ♦ Un intérêt fiscal, celui de permettre de vérifier que le notaire s'est bien acquitté des formalités en matière d'enregistrement.
- ♦ Comme il doit être établi au **jour le jour**, il prévient les antيدات.
- ♦ Enfin, il peut éventuellement participer à la reconstitution des actes.

Le répertoire est transmis aux inspecteurs lors de l'inspection de l'étude.

Sa tenue

- ♦ **Le support** – Le répertoire peut être tenu, soit, sur feuillets mobiles numérotés, visés et paraphés par le président de la Chambre des notaires ou alors sur support électronique, auquel cas, la signature est établie au moyen d'un procédé de signature électronique qualifiée.

► A noter que les études établissent un « répertoire brouillon », en plus du répertoire officiel. Il s'agit d'un simple cahier sur lequel sont notés, au jour le jour, les actes signés par le notaire. Chaque acte porte un numéro.

- ♦ **Les actes répertoriés** – Il s'agit de tous les actes qu'ils soient reçus en minute ou en brevet (voir *Section 6 – Les règles de forme et de structure de l'acte notarié*).
- ♦ **Le contenu** – Il s'agit d'un résumé de l'acte qui indique :
 - Un numéro d'ordre
 - La date de l'acte.
 - La forme de l'acte : minute ou brevet.
 - La nature de l'acte avec mention du support (électronique ou papier).
 - L'analyse sommaire de l'acte.
 - La formalité : soit auprès du service de la publicité foncière, soit auprès de l'enregistrement, soit la mention du droit d'enregistrement sur état.
(Formalité fusionnée : lettre « C » – Enregistrement : lettre « R »).

RÉPERTOIRE OFFICIEL		Nom du notaire				
Mois de..... (année)						
N°	Jour	M ou B	Désignation Identité des parties Analyse	Droits		
				C	R	Sur état
58	01	M	(Établi sur support électronique) Notoriété après le décès survenu à....., le..... de Monsieur (prénoms et nom), en son vivant....., demeurant à....., né à....., le....., veuf en uniques noces de... : Monsieur (prénoms et nom), héritier, profession, demeurant à....., né à..... le..... époux de.....			

- ♦ Obligation est faite aux notaires de déposer, en début de chaque année (dans les deux premiers mois), auprès du greffe civil du Tribunal judiciaire de la résidence du notaire, un double du répertoire par eux certifié. Le greffe délivre un récépissé de dépôt.
- ♦ **Et en cas d'omission ?** – Cette omission n'a pas d'incidence sur la validité de l'acte. Mais le répertoire ne permettra pas d'établir l'existence de l'acte omis en cas de reconstitution du minutier.



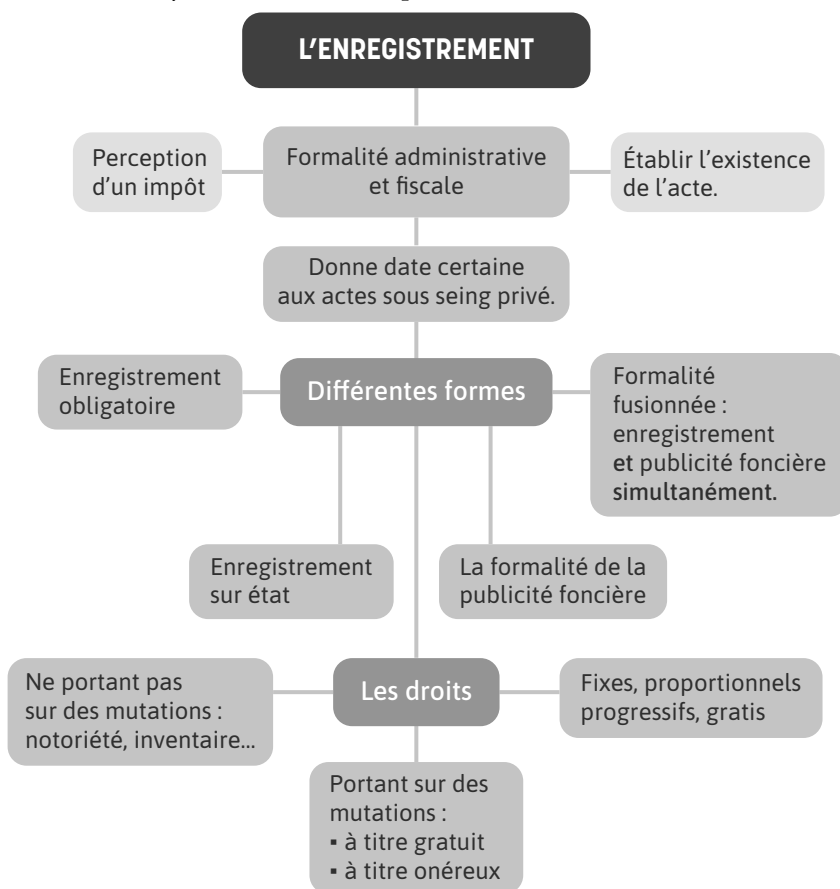
Section 8 – L'enregistrement et la publicité foncière

Une fois l'acte régularisé, celui-ci doit faire l'objet de formalités auprès des services de l'administration.

■ Ce qu'il faut retenir

Qu'est-ce que l'enregistrement ?

C'est une formalité fiscale qui consiste à déclarer un acte juridique et à payer les droits afférents à cet acte. L'acte est analysé et les droits sont perçus.



► Sa finalité

- **Juridique** : En constatant l'existence de l'acte, l'administration opère une surveillance de la forme et contenu de l'acte. Il permet de prouver la réalité de l'acte.
- **Fiscale** : L'enregistrement s'accompagne du paiement d'un impôt.

► Les formalités

L'enregistrement		La formalité fusionnée
Obligatoire	Sur état	Formalité unique L'enregistrement est réputé réalisé du fait de la publicité.
Droits d'enregistrement		TPF et droits d'enregistrement se confondent sauf pour les mutations à titre gratuit.

♦ L'enregistrement obligatoire

Où	Quand	Comment	Combien
Service de l'enregistrement dans le ressort duquel réside le notaire.	1 mois de la date de l'acte (sauf exceptions).	2 Copies authentiques (ou 1 copie authentique et 1 copie simple) et par virement (avis d'opéré).	Droits fixes, progressifs ou proportionnels.

» *Exemples* : Donation de parts sociales, donation de sommes d'argent, partage sans immeuble, vente de fonds de commerce...

♦ L'enregistrement sur état

L'acte n'est pas présenté matériellement au service de l'enregistrement par le notaire, mais une mention est apposée directement par celui-ci sur l'acte.

» *Exemples* : Inventaire, mandat de protection future, notoriété, PACS...

Où	Quand	Comment	Combien
Service de l'enregistrement dans le ressort duquel réside le notaire.	Par le notaire avant le 20 du mois qui suit la date de l'acte.	Sur un imprimé et par virement.	Droits fixes de 25 ou 125 €.

- ♦ La **formalité fusionnée** : Pour certains actes, cette formalité d'enregistrement est **fusionnée** avec celle de la **publicité foncière** qui sont alors réalisées **simultanément**. Le notaire dépose un dossier pour publier.

» *Exemples* : Vente d'immeubles, donation d'immeubles, attestation immobilière, changement de régime avec apport, partage immobilier...

Où	Quand	Comment	Combien
Service de la publicité foncière de la situation du bien. En Alsace-Moselle, c'est le livre foncier qui constitue le système de publicité foncière.	1 mois de la date de l'acte (sauf exceptions).	- Formalité papier ou - Formalité télé@ctes. - Copie pour publier (formulaire 3265). - Copie authentique. - Extraits d'acte. - Modèle 1. - Demande de renseignements prorogée. - Deux bordereaux de dépôt avec le paiement de l'impôt correspondant par virement	Droits fixes, proportionnels, progressifs. Contribution de sécurité immobilière (CSI).

- En cas de pluralité d'immeubles dépendant de plusieurs services, la formalité doit être faite auprès des différents services concernés. Le délai est alors allongé d'un mois pour chaque service en sus du premier.

Il existe une autre formalité.

- ♦ **La formalité de publicité foncière** : Elle est effectuée après enregistrement de l'acte ou après l'indication d'une mention du droit payé sur état. On parle alors de double formalité car la formalité de l'enregistrement est effectuée **indépendamment** de la formalité de publicité foncière. La formalité fusionnée a remplacé, dans la plupart des cas, cette double formalité.

» *Exemples* : Prêt avec garantie hypothécaire : Droit d'enregistrement sur état de 125 € et TPF à 0,71498% (sauf exonération), les décisions judiciaires.

■ Les droits d'enregistrement

- À l'occasion de ces formalités, des droits, dont la nature varie en fonction du type d'opération, sont perçus, soit par le service des impôts, soit par le service de la publicité foncière.

Service des impôts	Service de la publicité foncière
Droit d'enregistrement	Taxe de publicité foncière

- Lorsque l'acte est soumis à la formalité fusionnée, seule la TPF qui vaut droits de mutation est versée au SPF, car la TPF tient lieu de droits d'enregistrement, comme dans la vente immobilière par exemple. Mais les donations sont un cas particulier. Celles-ci sont soumises à la formalité fusionnée. Cependant, la TPF ne tient pas lieu de droits d'enregistrement. Le SPF perçoit les droits de mutation à titre gratuit (droits d'enregistrement) en sus de la TPF à taux réduit.

- ♦ Le redevable est le nouveau propriétaire.
 - **L'assiette taxable** est constituée du prix augmenté des charges ou de l'évaluation du bien.

- S'ils portent sur des mutations, leur intitulé dépend alors de la forme de la mutation.
 - ♦ Si ce changement s'accompagne d'une contrepartie comme la vente, la cession de fonds de commerce, l'échange..., ces droits, qualifiés de **droits de mutation à titre onéreux**, sont calculés sur le prix ou la valeur de la contrepartie.
 - ♦ Si ce changement ne s'accompagne pas de contrepartie, comme les donations, donations-partages, mutations par décès, ce sont des **droits de mutation à titre gratuit** calculés sur l'évaluation des biens qui sont perçus.

- Ils peuvent être :
 - **Fixes** (somme déterminée) : Droit fixe d'enregistrement ou de TPF de 25 ou 125 € : notoriété, pacs, mandat de protection future, changement de régime sans apport, consentement à adoption...
 - **Proportionnels** : C'est un droit constant selon la nature de l'acte : vente, échange, partage, donation...
 - **Progressifs** : Le tarif croît au fur et à mesure qu'augmentent les valeurs : cession de fonds de commerce, mutation à titre gratuit, par décès, actes avec apports en société...
 - Certains actes donnent lieu à la formalité mais **il n'est perçu aucun droit**. Ils sont enregistrés ou publiés **gratuits**.

Nous renvoyons au bloc 2 et bloc 3 pour plus de précisions sur ces différents taux.

→ En plus de ces droits, lorsque l'acte est publié, le service de la publicité foncière perçoit une **contribution de sécurité immobilière (CSI)**. Elle est assise sur la valeur des immeubles ou sur les sommes énoncées dans l'acte.

Le taux est proportionnel ou fixe :

- 0,10 % pour les mutations avec un minimum de perception de 15 euros.
- 0,05 % pour les inscriptions avec un minimum de perception de 8 euros.
- 0,10 % (mainlevée normalisée) ou 0,05 % (radiation simplifiée) pour les radiations avec un minimum de 15 et 8 €.

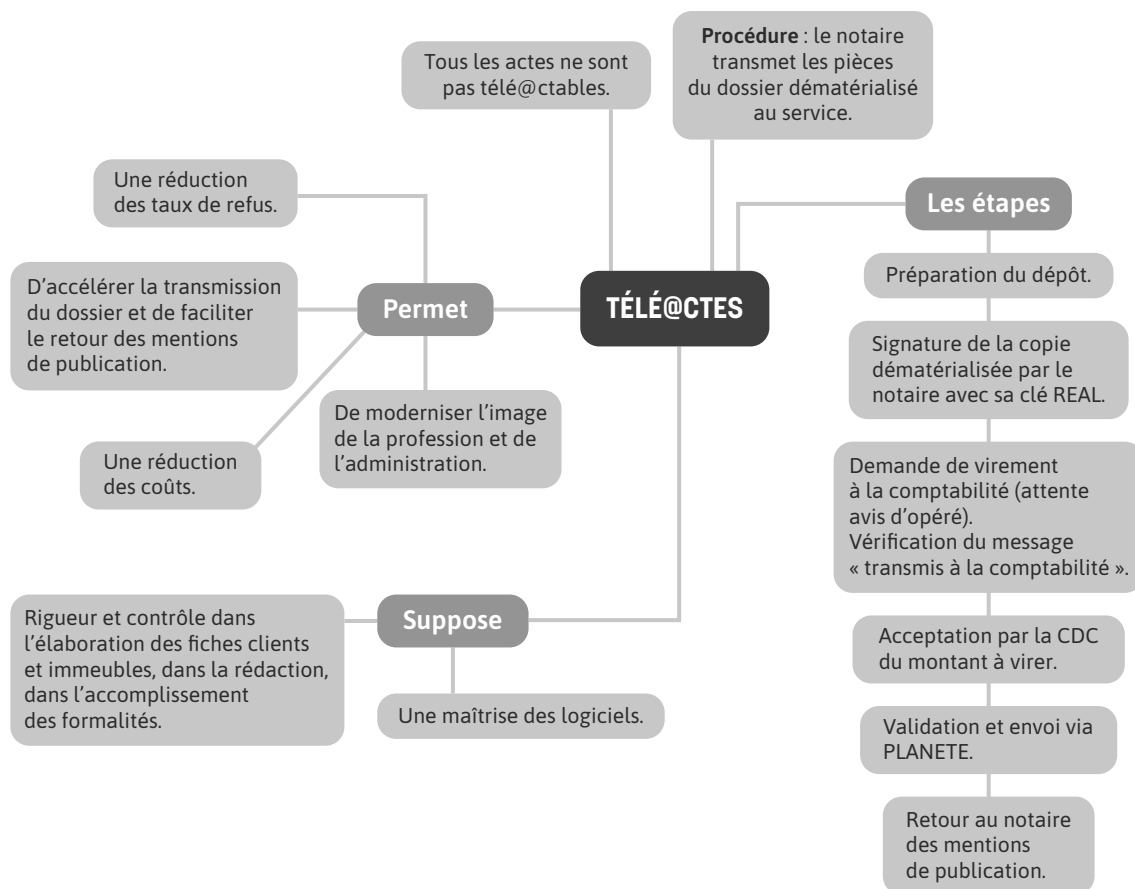
Qu'est-ce que la publicité foncière ?

- Certains actes doivent être publiés au **service de la publicité foncière** dans le but d'informer et protéger les titulaires de droits et les tiers (voir *Section 6 – L'acte authentique*).
Les actes soumis à publicité foncière : Le décret du 4 janvier 1955 modifié recense ces actes.
 - Les actes portant mutation ou constitution de droit réels immobiliers, que cela soit à titre gratuit ou onéreux.
 - Les baux de plus de 12 ans.
 - Les commandements de saisie immobilière.
 - Les conventions d'indivision portant sur des immeubles.
 - Les attestations de propriété constatant la transmission ou la constitution par décès de droits réels immobiliers.

Sont inscrites au fichier immobilier :

- Les sûretés réelles immobilières, les radiations.

- Ce service tient à jour un **fichier immobilier** annoté des différents éléments juridiques relatifs à l'ensemble des propriétés (voir *Section 6 – L'acte authentique*). Le fichier immobilier se compose de fiches personnelles de propriétaires, de fiches parcellaires pour chaque commune du ressort de la publicité foncière, ainsi que de fiches d'immeubles pour les immeubles urbains.
- Cette publicité s'effectue, pour certains actes, par télé@ctes.



Les sanctions en cas de dépôts irréguliers

► La non-conformité du dépôt peut entraîner un refus de dépôt ou un rejet de la formalité.

	Le refus	Le rejet
En cas de	Omission d'éléments essentiels pour identifier les parties, les immeubles, irrégularités.	Discordances entre l'acte et le fichier immobilier.
Exemples	Défaut de provision, présentation défectueuse, dossier incomplet, service non compétent.	Dans l'acte il est écrit : Anne-Marie, alors qu'au fichier : Anne Marie. Dans l'acte : volume 2024P n° 52 et au fichier : volume 2024P n° 53.
Conséquences	L'acte n'est pas enregistré, le dossier est retourné, les droits ne sont pas perçus et sont restitués dans les 15 jours du dépôt.	L'acte est enregistré, mais l'exécution de la formalité est suspendue. Le fichier est annoté avec la mention « formalité en attente ». Les droits sont perçus. Le rejet est notifié dans le délai maximum d'un mois.
Régularisation	Le notaire a 1 mois à compter de la notification pour régulariser. A défaut, des intérêts de retard, voire une majoration, seront perçus.	Le notaire a 1 mois pour régulariser à compter de la notification. • Si régularisation, le registre des dépôts est annoté avec la mention « Reprise pour ordre ». • En cas d'absence de régularisation, la formalité fait l'objet d'un rejet définitif. L'acte est réputé non publié et n'est pas connu au fichier immobilier.



Section 9 – Les règles de taxation des actes

Les frais que les clients payent en contrepartie du service rendu par le notaire font l'objet d'un tarif réglementé. Le tarif des notaires est défini par la loi. Les règles propres au tarif figurent dans le Code de commerce. L'article L 444-3 du Code de commerce prévoit que le tarif est révisé au moins tous les cinq ans.

■ Ce qu'il faut retenir

Les composantes du tarif

► La plupart des personnes utilisent le terme « frais de notaire » pour désigner les sommes qui sont versées au notaire. Cependant, il faut savoir que ces sommes regroupent différents postes, dont une partie seulement, constitue la rémunération du notaire.

- **Les taxes et impôts** : Le notaire les calcule, les collecte pour le compte de l'État et des collectivités locales : droits d'enregistrement, taxe de publicité foncière, impôts sur la plus value... sans oublier la TVA qui va s'appliquer sur la rémunération du notaire (émoluments, honoraires).
- **Les débours** : Les sommes déboursées par le notaire pour l'obtention des documents nécessaires pour traiter un dossier sont remboursables par le client. Ils constituent une avance pour le compte du client : frais d'insertion dans un journal d'annonces légales, extraits d'immatriculation des sociétés, état civil...
- **La rémunération du notaire** : L'article 23 du décret du 28 décembre 2023 relatif au Code de déontologie des notaires rappelle que le notaire est rémunéré conformément aux dispositions tarifaires en vigueur, et que la rémunération perçue doit correspondre à une prestation effective.

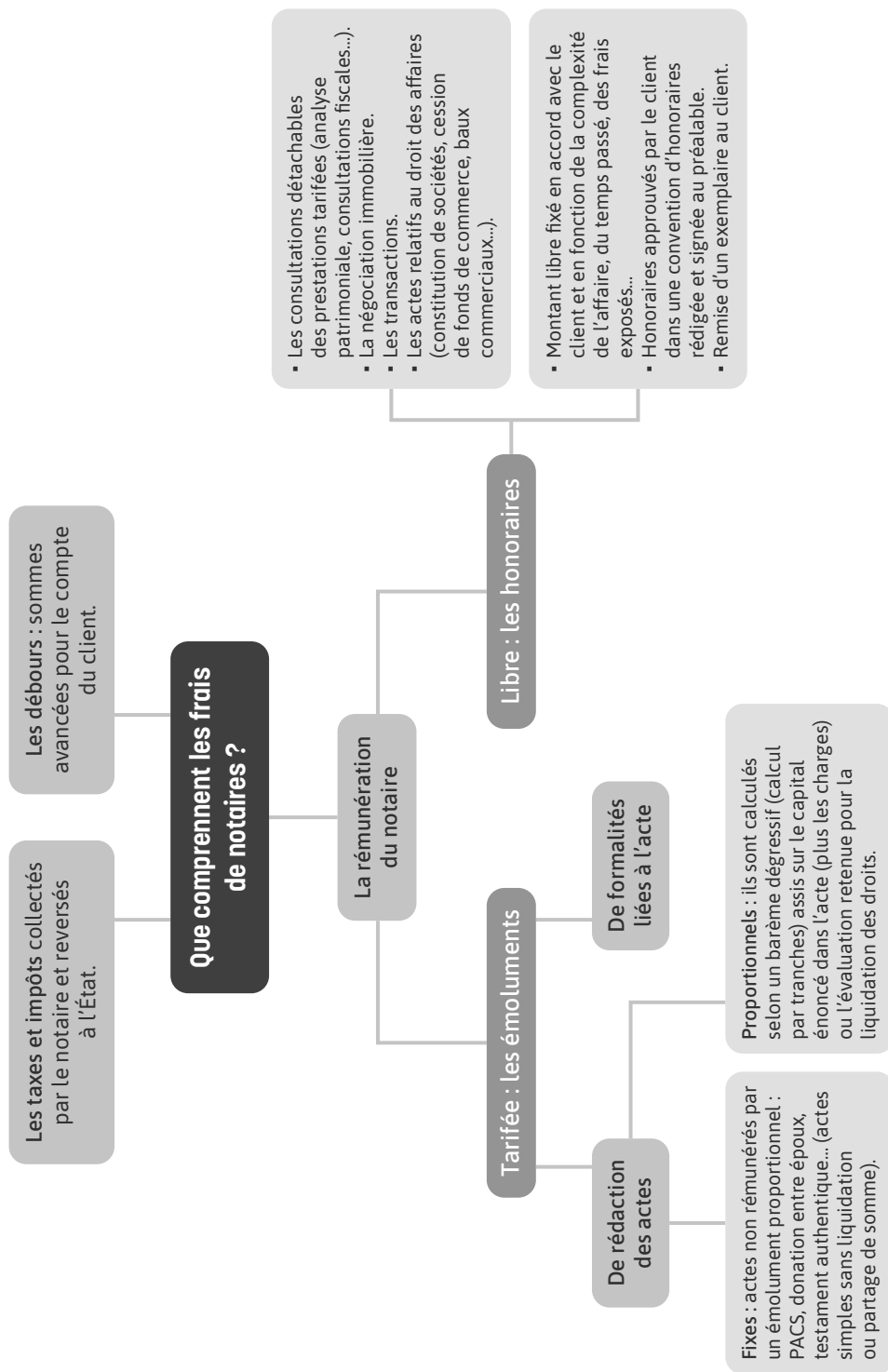
► Les émoluments

Ils sont perçus en **contrepartie de prestations tarifées**. Le montant est identique quel que soit le notaire.

► Pour la rédaction des actes notariés

Le Code de commerce fixe la liste des actes qui sont soumis à des émoluments.

Ils sont fixes ou proportionnels aux capitaux énoncés dans l'acte.



» Exemples

L'article A 444-81 du Code de commerce prévoit que le PACS est rémunéré par un émolument fixe de 84,51 € HT.

L'article A 444-91 du Code de commerce prévoit que la vente ou cession de gré à gré est rémunérée par un émolument proportionnel déterminé selon le barème HORS TAXES suivant :

De à	%
0 à 6 500 €	3,870
6 500 à 17 000 €	1,596
17 000 à 60 000 €	1,064
Plus de 60 000 €	0,799

Prenons l'exemple d'une maison d'habitation vendue moyennant le prix de 300 000 €. Calcul des émoluments de rédaction :

Assiette : 300 000 €

Calcul : $6\,500 \times 3,870\% = 251,55\text{ €}$

$(17\,000 - 6\,500) \times 1,596\% = 167,58\text{ €}$

$(60\,000 - 17\,000) \times 1,064\% = 457,52\text{ €}$

$(300\,000 - 60\,000) \times 0,799\% = \mathbf{1\,917,60\text{ €}}$

Total 2 794,25 € HT

Auquel il convient d'ajouter la TVA en vigueur (20 %) : $2\,794,25 \times 20\% = 558,85\text{ €}$

Soit TTC : $2\,794,25 + 558,85 = 3\,353,10\text{ € TTC}$

► Correspondant aux formalités liées à la rédaction des actes

La signature de tout acte notarié suppose la réalisation de formalités préalables (demande de pièces) et de formalités postérieures (publications, notifications...). Ces formalités (classées par numéro de prestation visée par le tableau 5 de l'annexe 4-7 article R. 444-3 du Code de commerce) sont rémunérées par un émolument fixe.

» Exemples :

L'établissement de la déclaration et du paiement de l'impôt sur les plus-values donne lieu à la perception d'un émolument fixe de 56,60 € HT (quel que soit le nombre de déclarations établies).

L'archivage numérisé des actes donne lieu à un émolument de 0,19 € HT par page numérisée (acte et annexes).

- Attention certains actes sont rémunérés par un **émolument forfaitisé**. Il s'agit des actes destinés à être publiés au fichier immobilier (sauf prêts avec garanties et mainlevées). Cet émolument regroupe une série de formalités : actes d'état civil, attestations, demandes de cadastre, copies authentiques, sur papier libre, pour publicité foncière, extraits d'acte, réquisitions d'état. Le forfait est perçu une fois, quel que soit leur nombre. Aucun émolument ne pourra être perçu en sus pour ces formalités.

► Les honoraires

Ils sont perçus en **contrepartie d'une prestation dont la rémunération n'est pas réglementée**.

» Exemple

Les honoraires de négociation sont librement fixés par les études.

Exemple pratiqué par une étude

Minimum : 1 500 € HT + TVA

Jusqu'à 90 000 € : 6,5 % HT + TVA

Au-dessus de 90 000 € : 3,5 % HT + TVA

Soit un prix de vente de 100 000 €

Calcul : $90\,000 \times 6,5\% = 5\,850\text{ €}$

$(100\,000 - 90\,000) \times 3,5\% = \mathbf{350\text{ €}}$

Total 6 200 € HT auquel il y a lieu d'ajouter la TVA à 20 % soit 7 440 € TTC

Les principes du tarif

- **Provision sur frais** : Le notaire doit réclamer et consigner une somme suffisante au préalable pour le paiement des frais.
- **Interdiction de percevoir aucune somme en dehors de celles prévues au tarif :**
caractère d'ordre public du tarif : Néanmoins, certains actes peuvent donner lieu à la perception de plusieurs rémunérations lorsqu'il s'agit de conventions indépendantes (vente avec emprunt garanti par une inscription hypothécaire par exemple) ou de prestations détachables de l'acte (par exemple dans le cadre de règlement de successions : déblocages d'assurance-vie, mutations de véhicules...).
- **Remise du détail des frais lors de l'apurement des comptes** : Les formalités postérieures accomplies, une facture détaillée est adressée au client et son compte est soldé.
- **Partage en cas de concours ou participation avec un autre notaire**. Le notaire en second doit avoir été requis par son client et avoir participé effectivement à l'élaboration, la rédaction ou l'examen de l'acte.

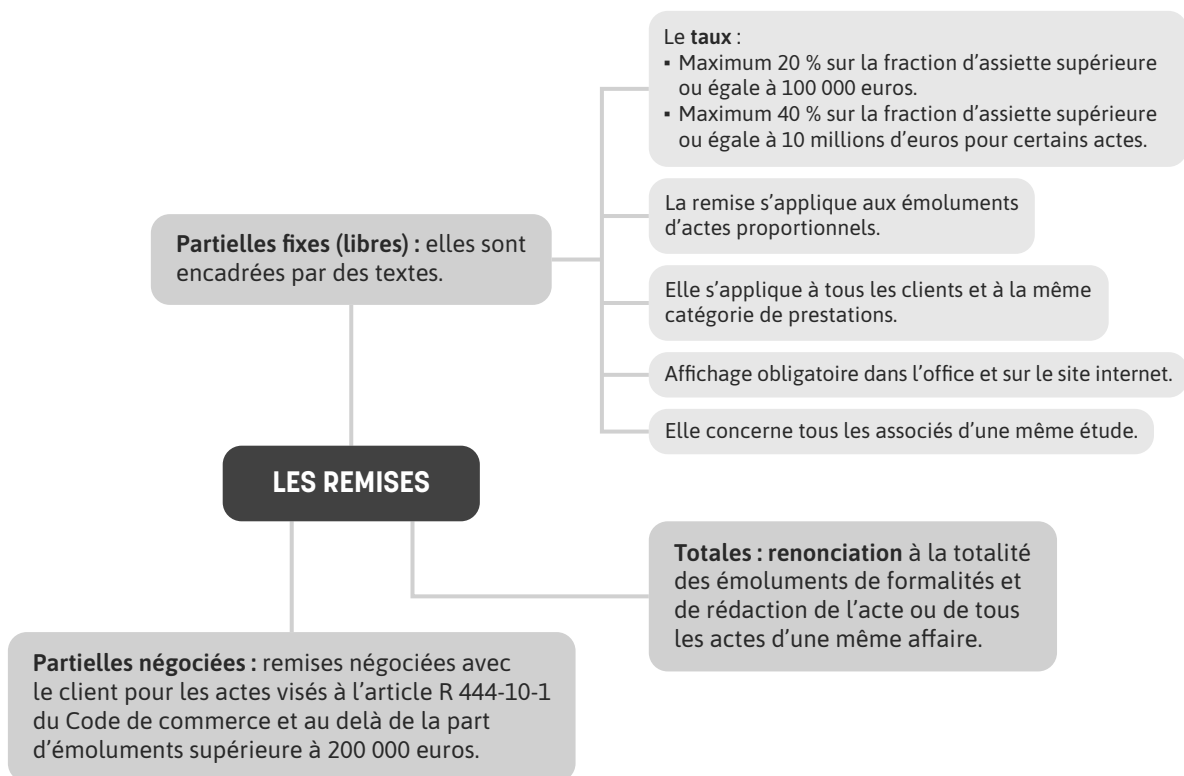
Rappel

Concours		Participation
Lorsque la loi impose que l'acte soit reçu par deux notaires.		Intervention d'un ou plusieurs notaires dans un acte. Mais seul le notaire instrumentaire reçoit l'acte.
Exclusions : Pas de partage des émoluments, notamment, pour les actes rémunérés par un émolument non proportionnel, les déclarations de succession, les attestations de propriété après décès et changement de régime matrimonial.		
Partage des émoluments	Présence des deux notaires	Non-présence, non-représentation du notaire participant
Notaire instrumentaire	60 % (20 % + 40 %)	80 % (20 % + 60 %)
Notaire participant	40 %	20 %

Il existe des règles particulières pour certains actes (voir *Règlement professionnel du notariat*).

Les règles particulières

► Les remises



► L'écrêtement

Pour les ventes et licitations (n° 44 à 59 du tableau), la somme des émoluments d'acte et de formalités que le notaire peut percevoir ne peut être supérieure à 10 % de l'assiette de calcul de ces émoluments. Néanmoins, le montant de ces derniers ne peut être inférieur à 90 € HT.

▣ *Exemple*

Soit une vente de 3 500 €, le montant des émoluments perçus sera de 350 € HT au maximum.

Cette règle concerne surtout les biens de faible valeur.

► Les minima

Pour certains actes relatifs à des biens ou droits dont la valeur est inférieure à 500 €, la prestation est rémunérée par un émolument fixe calculé en fonction du produit de ce seuil (500 €) et du taux applicable à la première tranche d'assiette du barème correspondant (exemple : l'échange).



Section 10 – Les règles de la communication orale et la conduite des échanges avec les clients

Régulièrement, les collaborateurs sont amenés à avoir des contacts avec les clients, les partenaires de l'office... que ce soit téléphoniquement ou en face à face. Le client, lorsqu'il rencontre le collaborateur, se fait « une première impression », c'est-à-dire une image de la personne qu'il juge dans les premières minutes de l'échange.

■ Ce qu'il faut retenir

Les règles pour une communication efficace

La communication est un mécanisme par lequel des personnes échangent des informations, idées, émotions, par le biais de différents moyens comme la parole et l'écriture (communication verbale), le langage corporel (communication non verbale), des photos, illustrations... (communication visuelle) ou encore les sites internet, réseaux sociaux... (communication digitale).

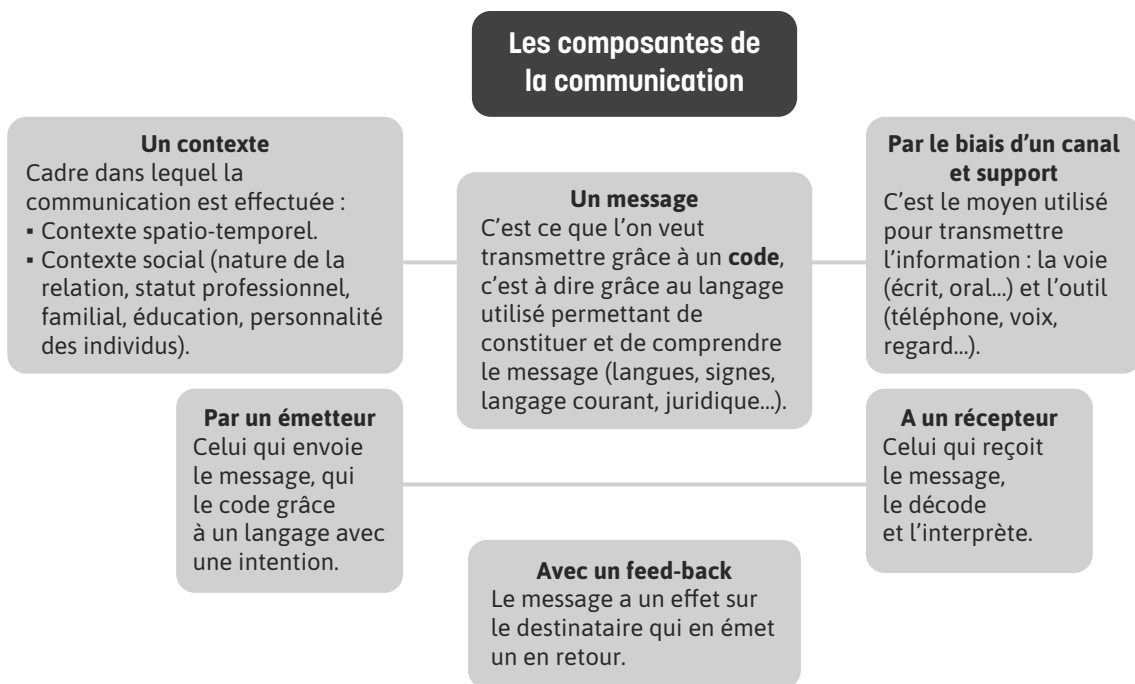
► Les principes

► Différents facteurs essentiels composent une situation de communication.

► Les signes de la communication

Communiquer c'est comprendre les signes tant verbaux que non verbaux qui interviennent dans toute communication.

Signes verbaux (registre de langue)	Non verbaux (le paralangage)
Langage familier (relâché) : une baraque, bicoque... Langage courant : une maison. Langage soutenu : une demeure, une résidence. Langage professionnel : un immeuble.	L'apparence. La posture, les gestes. Les expressions, mimiques. Le regard. La voix (débit, articulation, intonation, volume, silence).



Les signes non verbaux servent d'indices sur la personnalité de l'interlocuteur et jouent sur la qualité de la communication.

- **La voix** : Parler trop vite peut traduire de la nervosité, parler trop fort de l'agressivité, parler trop lentement peut susciter de l'agacement.
 - **Le regard** : Établir un contact visuel avec l'interlocuteur montre l'intérêt que nous lui portons, permet de capter son attention, d'observer ses réactions.
 - **La posture, les gestes** : Ils sont le reflet de nos émotions. Croiser les bras, mettre les mains dans les poches est signe de fermeture, manipuler un objet est signe d'anxiété, de gêne.
 - **L'apparence** : C'est la manière dont on se présente aux autres (habillement, coiffure...) qui peuvent, alors, en déduire des informations. Elle peut servir à intimider ou alors à se protéger.
 - **Les expressions, les mimiques** : Ce sont des expressions du visage qui révèlent nos émotions, nos sentiments. Bâiller peut démontrer de l'ennui, relever les sourcils de l'étonnement, un hochement de tête, une approbation.
- Le récepteur décode ces signes et leur donne un sens en fonction de ses valeurs, sa personnalité, ses représentations mentales.

► Les techniques de la communication

Réussir une communication orale suppose :

- **De tenir compte du contexte**, de la situation des personnes. Par exemple le client est-il en deuil ?
- **D’instaurer un climat propice à la discussion** : De respecter les codes de la politesse, de savoir-vivre, d’utiliser le titre de son interlocuteur (Maître, Monsieur, Docteur...), de savoir s’excuser.
- **D’adapter son langage** et utiliser un langage clair, courtois. Savoir être pédagogue. Éviter les messages implicites.
- **De questionner son interlocuteur** afin de vérifier que le message est bien compris ou si des points méritent d’être précisés ou approfondis.
- **De mettre en confiance le client** : Appeler le client par son nom, lui montrer que le dossier est maîtrisé, personnaliser la discussion en lui demandant, par exemple, s’il vient d’acquérir une maison, si l’emménagement s’est bien déroulé.
- **De pratiquer l’écoute active** :

► Les caractéristiques de l’écoute active sont celles-ci :

- ♦ **L’empathie** c’est-à-dire d’être capable de ressentir ce que l’autre ressent.
- ♦ **L’intérêt** pour la situation par des attitudes qui démontrent une attention soutenue (hochements de tête, sourire, regards).
- ♦ La **neutralité**, c’est-à-dire, ne porter aucun jugement sur l’autre ou sur ce qu’il exprime.
- ♦ **Respecter le temps de parole**, ne pas interrompre l’autre, mais savoir poser des questions ouvertes, pertinentes, au bon moment.
- ♦ **Savoir décoder les signes non verbaux**.
- ♦ **Reformuler**, c’est-à-dire, redire avec ses propres mots les éléments énoncés par son interlocuteur.
- ♦ **Prendre des notes**.

- **Maîtriser et surveiller son paralangage**. Le langage non verbal détermine la première impression.
- **Prendre en compte les contraintes de temps ou d’espace** : Échanger dans une salle de réunion peut décontenancer l’interlocuteur, dans un espace ouvert peut porter atteinte au secret professionnel. Programmer un rendez-vous peut se faire téléphoniquement, mais échanger sur les outils pour anticiper sa succession requiert un entretien en présentiel.
- **Maîtriser les enjeux**. Quel est l’enjeu de la situation de communication ? S’agit-il de persuader, d’influencer, d’informer... ?

La conduite des échanges téléphoniques

Une étude reçoit et émet de nombreux appels téléphoniques. Une communication téléphonique efficace renvoie une image satisfaisante de l'étude.

► Les principes

- **Interagir téléphoniquement est plus impersonnel qu'interagir en face à face.**
Seule la parole intervient. Le récepteur se fait une image de la personne uniquement au son de la voix de son interlocuteur. Les blancs dans la communication peuvent être gênants. Le sourire est perceptible au téléphone.
- Passer ou prendre un appel peut être difficile. Exemple : reporter le rendez-vous d'une vente parce que l'étude n'a pas réceptionné toutes les pièces, mais que l'acquéreur a réservé, pour cette date, son camion de déménagement.
Il faut donc parfois se mettre « en condition ».
- **Le temps de conversation est également important. Les premières paroles donnent le ton à la conversation et influent sur la suite de l'échange.**

► La procédure concernant les appels sortants (émission d'appels)

Saluer. Se présenter. S'assurer de l'identité de son interlocuteur.	« Madame Marie TEST ? — Bonjour, Madame TEST. — Madame Sophie TRUC de la SCP CHOSE et BIDULE, notaires à... ».
Exposer les raisons de son appel.	« Je me permets de vous contacter à propos de l'évaluation de la maison à..... qui dépend de la succession de votre mère. »
Établir l'objectif de l'appel.	« Je vous propose de fixer un rendez-vous sur place avec Me... pour effectuer cette évaluation. Le lundi 12 mars à 14 h pourrait-il vous convenir ? — Oui parfait ».
Récapituler (reformuler les points essentiels) Remercier. Prendre congé.	« C'est donc noté pour le lundi 12 mars à 14 h avec Me... sur place à... pour réaliser l'évaluation. Je vous remercie, Madame TEST, de votre attention et vous souhaite une excellente journée. À bientôt ».

► La procédure concernant les appels entrants (réception d'appels)

Lorsque le téléphone sonne, il faut décrocher au bout de trois sonneries maximum. Il faut se munir du matériel nécessaire pour prendre note de l'appel (nom de l'interlocuteur, motif...) et remplir une fiche téléphonique.

Saluer. Se présenter Demander la raison de l'appel. Identifier l'interlocuteur (pour afficher le dossier du client)	« Étude de Mes CHOSE et BIDULE, Sophie TRUC, bonjour, en quoi puis-je vous aider ? — Pouvez-vous me rappeler votre nom et prénom, s'il vous plaît, afin d'accéder à votre dossier. » Gérer l'attente en expliquant ce que l'on fait.
Écouter la requête du client. Poser des questions, rebondir sur certains éléments, reformuler.	<i>Exemple : « Si je comprends bien, vous souhaitez... »</i>
Apporter une réponse à l'interlocuteur en trouvant toujours une solution.	• Je peux apporter une réponse immédiatement au client. • Je transfère l'appel et redirige la personne vers le bon interlocuteur ou le notaire, en résumant l'objet de l'appel. • Je ne peux apporter aucune réponse dans l'immédiat, je propose à mon interlocuteur de le rappeler dans les plus brefs délais (ou préciser une date) en vérifiant ses coordonnées. Reformuler pour s'assurer de la bonne compréhension.
Récapituler Remercier son interlocuteur. Saluer.	Le mieux est de laisser raccrocher le client en premier. <i>Exemple : « Avez-vous d'autres questions Madame TEST ?</i> • <i>Non tout est clair.</i> • <i>Parfait. Je vous remercie de votre appel et reste à votre disposition. Je vous souhaite une agréable journée ».</i>

L'accueil physique du client

Il est primordial de soigner cet accueil (voir *Section 11 – La gestion des conflits*), afin que le client se sente à l'aise.

- Accueillir avec un sourire. Adopter une attitude ouverte.
- Se rendre disponible. Éviter de le faire patienter. Interrompre son travail en cours. S'il est impossible de le faire (communication téléphonique par exemple), montrer que sa présence a été remarquée en établissant un contact visuel.
- Veiller à sa tenue vestimentaire.
- Être à l'écoute, poser des questions, anticiper ses demandes.
- Être cordial en toute circonstance.
- Personnaliser la discussion.
- L'accompagner vers la salle d'attente.
- Expliquer les raisons du retard. Préciser le temps d'attente. L'informer régulièrement. Les clients sont, ainsi, moins susceptibles de s'impatienter et d'être agacés.



Section 11 – La gestion des conflits

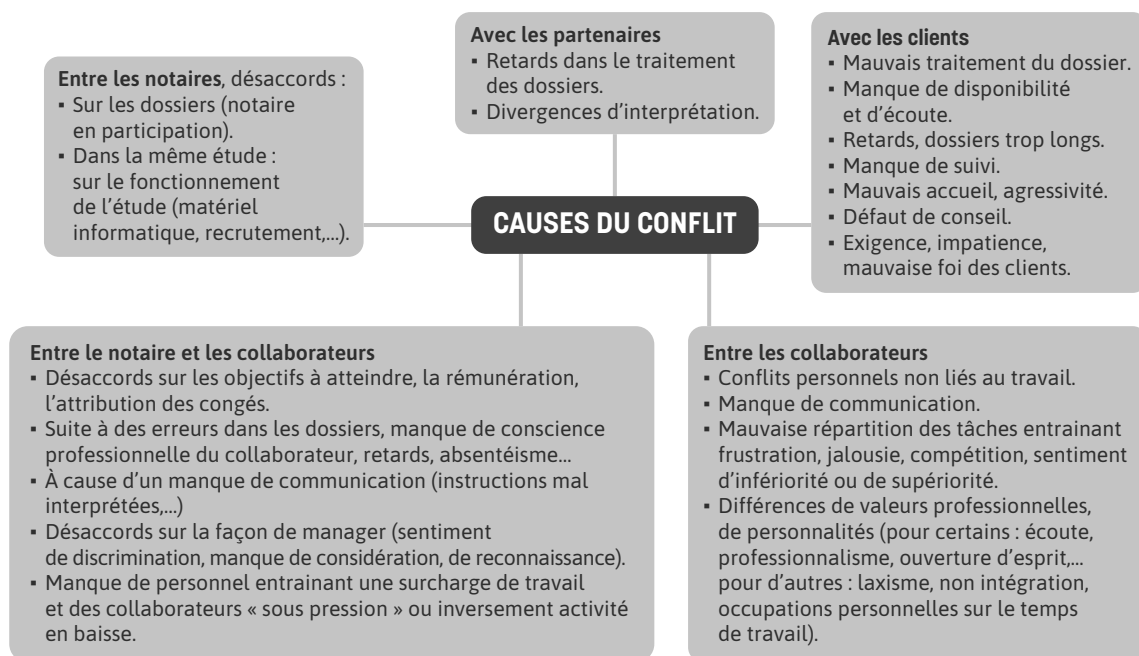
Le notaire comme les collaborateurs se trouvent confrontés, au quotidien, à des problèmes, des situations qui peuvent dégénérer en conflits. Non géré, un conflit peut avoir de graves répercussions sur la qualité du travail, le bien-être des salariés, le climat au sein de l'étude, ou encore, l'image de l'office.

■ Ce qu'il faut retenir

Un conflit est une situation de désaccord, une opposition entre deux ou plusieurs personnes dont les sources sont diverses.

Qu'est-ce qu'un conflit ?

► Les causes du conflit



► Les conséquences du conflit

- Le stress,
- Une mauvaise image de l'étude,
- Une dégradation des relations, un climat tendu,