

# 67 Fiches de Révision

# BTS CjN

## Collaborateur Juriste Notarial

- ✓ Fiches de révision
- ✓ Fiches méthodologiques
- ✓ Tableaux et graphiques
- ✓ Retours et conseils



Conforme au Programme Officiel



Garantie Diplômé(e) ou Remboursé

**4,3/5** selon l'Avis des Étudiants



# Préambule

## 1. Le mot du formateur :



Hello, moi c'est **Clément Grenier** 🙋

D'abord, je tiens à te remercier de m'avoir fait confiance et d'avoir choisi [www.coursbtscjn.fr](http://www.coursbtscjn.fr).

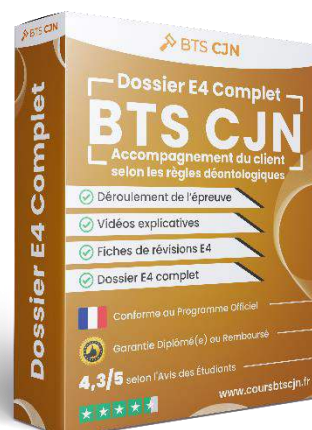
Si tu lis ces quelques lignes, saches que tu as déjà fait le choix de la **réussite**.

Dans cet E-Book, tu découvriras comment j'ai obtenu mon **BTS Collaborateur Juriste Notarial (CJN)** avec une moyenne de **16.95/20** grâce à ces **fiches de révisions**.

## 2. Pour aller beaucoup plus loin :

Étant donné la spécificité de l'examen de l'**épreuve E4** "Accompagnement du client selon les règles déontologiques", Marie et moi avons décidé de créer une **formation vidéo ultra-complète** pour t'assurer au moins 15/20 à cette épreuve.

En effet, c'est l'une des épreuves les plus importantes de l'examen. Elle est au coefficient de 3 et influe pour 14 % de la note finale.



C'est d'ailleurs une matière à double tranchant car si tu maîtrises la **méthodologie** et les **notions à connaître**, tu peux être sûr(e) d'obtenir une excellente note. À l'inverse, si tu n'as pas les clés pour mener à bien cette épreuve cruciale, tu risques d'avoir une note assez limitée.

## 3. Contenu du Dossier E4 :

1. **Vidéo 1 – Les règles de déontologie dans le notariat** : 15 minutes de vidéo abordant toutes les informations à connaître à ce sujet.
2. **Vidéo 2 – Instaurer une relation de confiance avec les clients** : 9 minutes de vidéo pour évoquer toutes les notions à maîtriser et être 100% prêt pour le jour J.
3. **Vidéo 3 – Participer à la résolution des conflits** : 10 minutes de vidéo pour te délivrer des astuces et des pépites pour te faire grimper ta note.

4. **Vidéo 4 – Communication professionnelle** : 16 minutes de vidéo pour te délivrer des astuces et des pépites pour te faire grimper ta note.
5. **Fichier PDF – 28 Fiches de Révision** : E-Book abordant les notions à connaître pour réussir cette épreuve E4 

Découvrir le Dossier E4

## Table des matières

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>E1 : Culture Générale et Expression (CGE) .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| <b>Chapitre 1 :</b> Synthèse de documents .....                                                 | 5         |
| <b>Chapitre 2 :</b> Écriture personnelle .....                                                  | 9         |
| <b>E2 : Langue vivante étrangère anglaise .....</b>                                             | <b>12</b> |
| <b>Chapitre 1 :</b> Compréhension de l'écrit .....                                              | 14        |
| <b>Chapitre 2 :</b> Expression écrite .....                                                     | 15        |
| <b>Chapitre 3 :</b> Comment organiser ses pensées ? .....                                       | 16        |
| <b>Chapitre 4 :</b> Les expressions dans un débat .....                                         | 18        |
| <b>Chapitre 5 :</b> Les pronoms relatifs .....                                                  | 20        |
| <b>Chapitre 6 :</b> Les verbes irréguliers .....                                                | 21        |
| <b>E3 : Environnement économique et managérial du notariat .....</b>                            | <b>26</b> |
| <b>Chapitre 1 :</b> Analyse du marché immobilier .....                                          | 28        |
| <b>Chapitre 2 :</b> Les lois et les réglementations .....                                       | 31        |
| <b>Chapitre 3 :</b> Les pratiques commerciales et de gestion des études .....                   | 33        |
| <b>Chapitre 4 :</b> Gestion des finances et des budgets .....                                   | 36        |
| <b>Chapitre 5 :</b> Gestion des ressources humaines .....                                       | 39        |
| <b>E4 : Accompagnement du client selon les règles déontologiques .....</b>                      | <b>42</b> |
| <b>Accès au dossier E4 .....</b>                                                                | <b>42</b> |
| <b>E5 : Conduite d'un doss. en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial</b> | <b>44</b> |
| <b>Chapitre 1 :</b> Les régimes matrimoniaux .....                                              | 46        |
| <b>Chapitre 2 :</b> Le droit des successions .....                                              | 48        |
| <b>Chapitre 3 :</b> La protection juridique des majeurs .....                                   | 50        |
| <b>Chapitre 4 :</b> La gestion de patrimoine familial .....                                     | 52        |
| <b>E6 : Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immo. ou de l'entreprise</b>   | <b>55</b> |
| <b>Chapitre 1 :</b> Le rôle du notaire et de l'étude notariale .....                            | 57        |
| <b>Chapitre 3 :</b> La relation client .....                                                    | 59        |
| <b>Chapitre 4 :</b> La gestion des dossiers et la rédaction d'actes .....                       | 62        |
| <b>Chapitre 5 :</b> La gestion des conflits et la résolution des litiges .....                  | 64        |
| <b>Chapitre 6 :</b> La gestion du temps et des priorités .....                                  | 66        |

## E1 : Culture Générale et Expression (CGE)

### Présentation de l'épreuve :

Évaluée à hauteur d'un coefficient de 3, l'épreuve de Culture Générale et Expression (CGE) se déroule sous forme écrite au travers d'un contrôle d'une durée de 4 heures.

À elle seule, cette épreuve compte pour 14 % de la note finale, d'où son importance.

### Conseil :

L'épreuve de Culture Générale et Expression (CGE) est l'une des matières les plus difficiles à réviser car il n'y a pas vraiment de cours.

Privilégie l'apprentissage par cœur de la méthodologie de la synthèse de documents et de l'écriture personnelle et effectues-en pour t'entraîner.

## Table des matières

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre 1 :</b> Synthèse de documents.....                              | 5  |
| 1. Réaliser une synthèse de documents .....                                 | 5  |
| 2. Synthèse de documents – Mise en place d'une introduction attirante ..... | 6  |
| 3. Synthèse de documents – Réussir son développement .....                  | 7  |
| 4. Synthèse de documents – Réussir sa conclusion.....                       | 8  |
| <b>Chapitre 2 :</b> Écriture personnelle .....                              | 9  |
| 1. Réaliser une écriture personnelle.....                                   | 9  |
| 2. Écriture personnelle – Analyser son sujet .....                          | 9  |
| 3. Écriture personnelle – Introduction.....                                 | 10 |
| 4. Écriture personnelle – Chercher des exemples.....                        | 10 |
| 5. Écriture personnelle – Donner son point de vue.....                      | 11 |
| 6. Écriture personnelle – Conclusion.....                                   | 11 |

# Chapitre 1 : Synthèse de documents

## 1. Réaliser une synthèse de documents :

### Étape 1 – Survol du corpus :

L'idée de la première étape est d'abord de jeter un œil aux différents types de documents du corpus et d'en déterminer leur nature, à savoir :

- Extraits d'articles ;
- Extraits d'essais ;
- Textes littéraires ;
- Etc.

L'objectif est alors de recenser toutes les informations rapides telles que :

- Titres ;
- Dates ;
- Nom des auteurs.

### Étape 2 – Lecture et prise de notes :

Ensuite, vous allez entamer une lecture analytique. Le but est alors de trouver et de reformuler 6 à 10 idées principales du document.

Faites ensuite un tableau de confrontation, c'est-à-dire que dans chaque colonne, vous écrirez les idées qui vous viennent à l'esprit en les numérotant.

### Étape 3 – Regroupement des idées :

Une fois la prise de notes terminée, vous pouvez commencer à chercher les idées qui se complètent et celles qui s'opposent.

Pour cela, réalisez 3 groupements d'idées se complétant.

### Étape 4 – Recherche de plan :

Vous devez maintenant finaliser votre plan. Il est fortement conseillé de l'écrire au brouillon avant de le rédiger au propre.

Pour ce faire, vous allez rédiger votre plan de façon détaillée avec le nom de chaque partie, et de chaque sous-partie.

### Étape 5 – La rédaction :

La rédaction est le gros du travail. Pour le réussir, vous allez respecter les points suivants :

- **Structuration de votre texte :** Sauter une ligne entre chaque partie et faites des alinéas. Les différentes parties de votre développement doivent toujours commencer par l'idée principale ;
- **Respectez les normes de présentation :** N'omettez pas de souligner les titres des œuvres et de mettre entre guillemets les citations de textes ;

- **Équilibrez les parties de votre texte :** Enfin, l'objectif est d'équilibrer les différentes parties de notre développement.

#### **Quelques règles importantes :**

- Ne pas oublier les guillemets lors d'une citation ;
- Ne pas faire référence à des documents ne figurant pas dans le dossier ;
- Ne pas numéroter ou nommer ses parties ;
- Ne pas laisser un document de côté, ils doivent tous être traités ;
- Ne pas donner son avis personnel sur le sujet ;
- Ne pas énumérer ses idées les unes après les autres, les énumérer en fonction d'un plan concret ;
- Ne pas présenter toutes ses idées dans les moindres détails, il faut qu'elles restent concises ;
- Ne pas revenir plusieurs fois sur une seule et même idée ;
- Ne pas utiliser le pronom personnel "je" et éviter l'utilisation du "nous".

## **2. Synthèse de documents – Mise en place d'une introduction attirante :**

### **Étape 1 – Trouver une amorce :**

L'amorce correspond à une phrase à visée générale introduisant la lecture du texte. Il peut s'agir d'un proverbe, d'une vérité générale, d'un fait divers, d'une citation, etc.

L'amorce n'est pas obligatoire mais relativement conseillée.

**Exemple :** On pourrait utiliser l'expression "Sans musique, la vie serait une erreur" en citant son auteur "Nietzsche" en tant qu'amorce.

### **Étape 2 – Présenter le sujet :**

À la suite de l'amorce, vous devez présenter le sujet en le formulant de manière simple et concise.

**Exemple :** "Le corpus de document traite de la musique en tant que loisir superficiel".

### **Étape 3 – Présenter les documents :**

Pour cette troisième étape, vous allez regrouper les documents par points communs et, s'il n'y a pas de points communs, vous allez les présenter les uns après les autres.

Pour présenter les documents, vous allez donner les informations suivantes :

- Nom de l'auteur ;
- Titre ;
- Type de document ;
- Source ;
- Idée principale ;
- Date.

**Exemple :** Dans son roman *Gil* paru en 2015, Célia Houdart raconte la vie d'un musicien avec son ascension, ses fragilités et ses difficultés.

#### **Étape 4 – Trouver une problématique :**

À la suite de la présentation des documents, vous allez présenter la problématique. Il doit s'agir de la grande question générale soulevée par le dossier. Cette problématique a généralement la forme d'une question et doit être en lien avec le plan choisi.

**Exemple :** "Quel regard porter sur la précarité du statut des musiciens ?"

#### **Étape 5 – Annoncer son plan :**

À ce niveau, il s'agit d'annoncer à notre lecteur le plan choisi et d'entamer le développement de manière fluide.

**Exemple :** "Dans une première partie, nous analyserons la dimension économique des concerts. Dans un second temps, nous aborderons le point de vue du public."

### **3. Synthèse de documents – Réussir son développement :**

#### **Étape 1 – Organiser ses idées :**

Une fois que vous avez choisi votre plan de 2 ou 3 parties, vous devrez constituer entre 2 et 4 paragraphes dans chaque partie. Ces paragraphes doivent suivre un ordre logique allant du plus évident au moins évident.

**Exemple :**

- Première partie : "La pratique musicale, un objectif éducatif" ;
- Deuxième partie : "La pratique musicale, une forme de distinction sociale" ;
- Troisième partie : "La pratique musicale, un coût pour les familles".

#### **Étape 2 – Construire un paragraphe :**

Un paragraphe s'appuie sur plusieurs documents. Pour rendre un paragraphe efficace, on commence par annoncer l'idée principale commune à plusieurs documents avant de donner les détails.

**Exemple :** "La pratique musicale est en constante hausse dans la société. Ainsi, C. Planchon développe l'exemple du hautbois et de la pratique du leasing encourageant l'accès aux instruments à bas prix. E. Goudier va plus loin en donnant le détail de tous les organismes permettant de renforcer la démocratisation des instruments de musique."

De plus, pour construire un paragraphe, il faut reformuler et confronter les idées principales de l'auteur.

Enfin, entre chaque paragraphe, vous devrez utiliser des connecteurs logiques tels que :

- En premier lieu, ...
- Par ailleurs, ...
- En outre, ...

- Enfin, ...

### **Étape 3 – Fluidifier la transition entre chaque partie :**

L'idée est d'insérer une courte phrase ayant pour rôle de récapituler la partie précédente et d'annoncer ce qui suit sans pour autant trop en annoncer.

**Exemple :** "Comme on vient de le voir, la nécessité de la pratique musicale a tendance à s'imposer à nous, mais les obstacles restent nombreux."

## **4. Synthèse de documents – Réussir sa conclusion :**

### **Étape 1 – Rédiger sa conclusion en fonction des idées précédentes :**

Le principe de la conclusion est de faire un bilan sur les idées précédemment développées.

**Exemple :** "En résumé, la musique est un art mais aussi un loisir subissant des préjugés. En effet, certains genres musicaux initialement considérés comme "nobles" prouvent que la hiérarchie peut céder."

### **Étape 2 – Utilisation d'un connecteur ou d'une expression :**

Un connecteur ou une expression doit figurer dans la conclusion afin de bien faire notifier au lecteur qu'il s'agit de la conclusion. En voici quelques-uns :

- En somme, ...
- En conclusion, ...
- Pour conclure, ...
- On retiendra de cette étude que...

## Chapitre 2 : Écriture personnelle

### 1. Réaliser une écriture personnelle :

#### Les règles importantes :

Avant d'entamer sur la méthodologie de l'écriture personnelle, voici quelques règles importantes :

- L'utilisation du pronom "je" est évidemment autorisée ;
- Utiliser des références personnelles de films, de tableaux, d'œuvres ou de livres est obligatoire ;
- Saut de ligne entre les parties obligatoire ainsi que la présence d'alinéas au premier paragraphe ;
- Éviter les fautes d'orthographe en relisant 2 fois à la fin.

### 2. Écriture personnelle – Analyser son sujet :

#### Utilisation de la méthode "QQOCCP" pour analyser son sujet :

L'utilisation de la méthode "QQOCCP" est très utilisée pour analyser son sujet. Pour cela, vous allez répondre aux questions suivantes concernant le sujet :

- Qui ?
- Quoi ?
- Quand ?
- Où ?
- Comment ?
- Combien ?
- Pourquoi ?

**Exemple :** Si le sujet est "D'après-vous, la société doit-elle aller toujours plus vite ?" Voici l'élaboration du QQOCCP :

- Qui ?
  - Les citoyens vivent à un rythme de plus en plus élevé.
  - Les conducteurs parfois tentés de dépasser la vitesse maximale autorisée en conduite.
  - Les journalistes toujours à la recherche du "scoop" et de faire diffuser des informations trop vite.
- Quoi ?
  - Une accélération de la production permettant de faciliter les échanges et d'abolir les distances.
  - Un facteur de risques permettant de prendre en compte le risque d'erreur, d'accident et de stress.
- Quand ?
  - Étant donné que le sujet a l'air moderne, ce sera plutôt au XX et XXIème siècle avec l'arrivée du numérique.
- Où ?
  - Question peu porteuse sur ce sujet.

- Comment ?
  - Au travers des moyens de transport, des moyens de communication, des informations en temps réel, etc.
- Combien ?
  - Question peu porteuse sur ce sujet.
- Pourquoi ?
  - Par souci d'efficacité, de dynamisme et pour fluidifier les échanges.

### 3. Écriture personnelle – Introduction :

#### Étape 1 – Rédiger une "amorce" :

L'amorce correspond à une phrase à visée générale introduisant la lecture du texte. Il peut s'agir d'un proverbe, d'une vérité générale, d'un fait divers, d'une citation, etc.

L'amorce n'est pas obligatoire mais relativement conseillée.

#### Étape 2 – Reformuler le sujet :

Vous devez expliquer avec vos mots ce que signifie le sujet donné.

**Exemple :** Si le sujet est "Faut-il défendre la diversité musicale ?", essayez de mettre en avant les paradoxes, les contradictions, les choix à faire et l'intérêt du sujet en général.

#### Étape 3 – Rédaction de la problématique :

À la suite de la présentation des documents, vous allez présenter la problématique. Il doit s'agir de la grande question soulevée par le sujet. Cette problématique a généralement la forme d'une question.

**Exemple :** "La diversité culturelle, si chère à la France, est-elle en danger dans un contexte désormais mondialisé ?"

#### Étape 4 – Élaboration du plan :

Le plan doit être élaboré dans le but de répondre à la problématique.

**Exemple :** "Pour répondre à cette question, nous évoquerons alors 2 possibilités, une action engagée en faveur de la diversité et une position plus passive et respectueuse du mode de vie collectif."

### 4. Écriture personnelle – Chercher des exemples :

#### Trouver des exemples :

L'idée est de trouver des exemples en rapport avec le sujet pour appuyer sa future argumentation.

**Exemple :** Si le sujet est "D'après-vous, la société doit-elle aller toujours plus vite ?" Voici quelques exemples :

- **Fait d'actualité :** Le projet d'une reconstruction express de Notre Dame en 5 ans ;

- **Phénomène de société** : Les TGV, les taxis "ubers", les trottinettes électriques ;
- **Référence culturelle** : Les films d'action

## 5. Écriture personnelle – Donner son point de vue :

### Donner son point de vue :

Contrairement à la synthèse de documents strictement objective, l'écriture personnelle demande une touche subjective de la part du rédacteur. Mais attention, vous ne devez pas donner votre point de vue tout le long de votre copie mais seulement ponctuellement.

De plus, si votre évaluateur n'est pas de votre point de vue, ce n'est pas grave car ce n'est pas ce sur quoi vous êtes évalué(e).

### Comment donner son point de vue ?

Pour donner son point de vue, vous pouvez utiliser différentes expressions appropriées du registre telles que :

- Pour ma part...
- En ce qui me concerne...
- D'après moi...
- Je pense que...
- J'approuve l'idée selon laquelle...

## 6. Écriture personnelle – Conclusion :

### Rôle de la conclusion :

La conclusion de l'écriture personnelle est sensiblement similaire à celle de la synthèse de documents et récapitule les grandes idées qui ont été développées. L'idée est qu'elle penche d'un certain côté de la balance et qu'elle ne soit pas totalement neutre.

De plus, cette conclusion peut être une question ouverte pour donner envie au lecteur.

**Exemple :** "En définitive, notre société semble partagée entre 2 tendances ; l'une qui soutient la diversité musicale et l'autre s'appuyant sur des goûts collectifs. Contrairement aux apparences, ces 2 tendances ne pourraient-elles pas cohabiter ?"

## E2 : Langue vivante étrangère anglaise

### Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E2 « Langue vivante étrangère anglaise » est une épreuve au coefficient de 2 se déroulant sous forme ponctuelle écrite au travers d'un contrôle de 2 heures et sous forme orale durant 20 minutes.

Cette épreuve se subdivise en 2 sous-épreuves :

- E2.1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite (Épreuve écrite de 2 heures) ;
- E2.2 : Production orale en continu et interaction (Épreuve orale de 20 minutes).

### Conseil :

Ne néglige pas cette épreuve ayant une influence sur environ 9 % de la note finale de l'examen. De plus, je te conseille de travailler énormément ton vocabulaire et ton écoute.

Pour travailler ton vocabulaire, sollicite tes 3 types de mémoires :

- Mémoire visuelle (lecture) ;
- Mémoire auditive (écoute) ;
- Mémoire kinesthésique (écrite).

En sollicitant ces 3 types de mémoires, tu maximises ainsi ton apprentissage. Pour ce qui est de l'écoute, regarde des films ou des séries en Anglais et mets les sous-titres en Français.

## Table des matières

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre 1 :</b> Compréhension de l'écrit .....        | 14 |
| 1. Définitions de la compréhension de l'écrit :.....      | 14 |
| 2. Règles à respecter .....                               | 14 |
| <b>Chapitre 2 :</b> Expression écrite .....               | 15 |
| 1. Rédaction du mail.....                                 | 15 |
| <b>Chapitre 3 :</b> Comment organiser ses pensées ? ..... | 16 |
| 1. Introduction.....                                      | 16 |
| 2. Connecteurs logiques.....                              | 16 |
| <b>Chapitre 4 :</b> Les expressions dans un débat .....   | 18 |
| 1. Utilité des expressions.....                           | 18 |
| 2. L'introduction à une idée.....                         | 18 |
| <b>Chapitre 5 :</b> Les pronoms relatifs .....            | 20 |
| 1. Les pronoms relatifs.....                              | 20 |
| 2. Quelques particularités des pronoms.....               | 20 |

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>Chapitre 6 : Les verbes irréguliers .....</b> | <b>21</b> |
| 1. Liste des verbes irréguliers .....            | 21        |

## Chapitre 1 : Compréhension de l'écrit

### 1. Définitions de la compréhension de l'écrit :

**Objectif :**

Montrer que l'essentiel du texte a été compris. Résumé en respectant le nombre de mots (+ / - 10 %).

**Introduction :**

Type de document, source, thème général.

**Corps :**

Développer les idées principales avec des mots de liaison.

### 2. Règles à respecter :

**Les règles à respecter :**

- Respecter le nombre de mots et l'inscrire à la fin ;
- Ne pas mettre de Français.

**À ne surtout pas faire :**

- Rédiger le compte-rendu en Anglais ;
- Introduire des informations extérieures au document ;
- Paraphraser le texte ;
- Omettre des idées importantes.

## Chapitre 2 : Expression écrite

### 1. Rédaction du mail :

#### Les principes de base de la rédaction du mail :

- Toujours commencer par : "Dear Mr./Ms. ..."
- Exprimer le but du mail : "I am writing to enquire about..."
- Pour conclure : "Thank you for patience and cooperation. If you have any questions or concerns, don't hesitate to let me know."
- Salutation : "Best regards/Sincerely"

## Chapitre 3 : Comment organiser ses pensées ?

### 1. Introduction :

#### Comment introduire ses pensées ?

Afin de préparer et d'organiser de la meilleure façon les idées et les informations, à l'écrit comme à l'oral, les expressions suivantes peuvent être utilisées.

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| To begin with       | Pour commencer avec  |
| As an introduction  | En introduction      |

### 2. Connecteurs logiques :

#### Exprimer son opinion personnelle :

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| In my opinion       | À mon avis           |
| To me               | Pour moi             |
| I think             | Je pense             |
| Personally          | Personnellement      |
| According to me     | Selon moi            |
| As for the          | Comme pour le        |

#### Organiser en série d'éléments :

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| Firstly             | Premièrement         |
| Secondly            | Deuxièmement         |
| Thirdly             | Troisièmement        |
| Then                | Ensuite              |
| After that          | Après ça             |
| At the end          | À la fin             |

#### Ajouter une information :

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| Moreover            | De plusieurs         |
| Added to that       | Ajouté à cela        |

#### Donner des exemples :

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| For example         | Par exemple          |

|         |         |
|---------|---------|
| Such as | Tel que |
| Like    | Comme   |

**Généraliser :**

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| All told            | En tout              |
| About               | À propos             |

**Expliquer une cause :**

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| Because of          | En raison de         |
| Thanks to           | Grâce à              |

## Chapitre 4 : Les expressions dans un débat

### 1. Utilité des expressions :

#### À quoi servent les expressions dans un débat ?

Les expressions du débat sont intéressantes à étudier puisqu'elles offrent différentes façons d'aborder et de diriger une discussion. Elles peuvent être mises en place le jour de l'oral d'Anglais.

### 2. L'introduction à une idée :

#### Exprimer un désaccord :

| Expression anglaise                       | Expression française                          |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| My point of view is rather different from | Mon point de vue est assez différent du vôtre |
| I'm not agree with you                    | Je ne suis pas d'accord avec vous             |
| It is wrong to say that                   | C'est faux de dire que                        |

#### Ajouter une information :

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| In addition to      | En plus de           |
| In addition         | En outre             |
| Not only            | Pas seulement        |

#### Contraster :

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| But                 | Mais                 |
| Yet                 | Encore               |
| Nevertheless        | Néanmoins            |
| Actually            | Réellement           |
| On the one hand     | D'un côté            |
| On the other hand   | D'autre part         |
| In fact             | En réalité           |
| Whereas             | Tandis que           |

#### Pour résumer :

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| In a word           | En un mot            |
| To sum up           | Pour résumer         |

**Pour justifier :**

| Expression anglaise | Expression française |
|---------------------|----------------------|
| That's why          | C'est pourquoi       |
| For example         | Par exemple          |

## Chapitre 5 : Les pronoms relatifs

### 1. Les pronoms relatifs :

**Les différents pronoms relatifs existants :**

| Expression anglaise | Expression française       |
|---------------------|----------------------------|
| Where               | Où                         |
| What                | Qu'est-ce que              |
| When                | Quand                      |
| Whom                | Que                        |
| Whose               | À qui                      |
| Who                 | Qui (pour un humain)       |
| Which               | Qui (pour un animal/objet) |

### 2. Quelques particularités des pronoms :

**Les particularités du pronom "which" :**

Le pronom "which" désigne un animal ou un objet.

**Exemple :**

| Expression anglaise              | Expression française                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------|
| The dog here is very aggressive. | Le chien qui est ici est très agressif. |

**Les particularités du pronom "who" :**

Le pronom "who" désigne un humain.

**Exemple :**

| Expression anglaise                            | Expression française                       |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| The girl who is looking at us is called Sarah. | La fille qui nous regarde s'appelle Sarah. |

**Les particularités du pronom "whose" :**

Le pronom "whose" permet d'indiquer la possession.

**Exemple :**

| Expression anglaise                                           | Expression française                                             |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| The singer whose name I don't remember has a beautiful voice. | Le chanteur dont je ne me souviens plus du nom a une belle voix. |

## Chapitre 6 : Les verbes irréguliers

### 1. Liste des verbes irréguliers :

| Base verbale | Prétérit       | Participe passé | Expression française        |
|--------------|----------------|-----------------|-----------------------------|
| abide        | abode          | abode           | respecter / se conformer à  |
| arise        | arose          | arisen          | survenir                    |
| awake        | awoke          | awoken          | se réveiller                |
| bear         | bore           | borne / born    | porter / supporter / naître |
| beat         | beat           | beaten          | battre                      |
| become       | became         | become          | devenir                     |
| beget        | begat / begot  | begotten        | engendrer                   |
| begin        | began          | begun           | commencer                   |
| bend         | bent           | bent            | plier / se courber          |
| bet          | bet            | bet             | parier                      |
| bid          | bid / bade     | bid / bidden    | offrir                      |
| bite         | bit            | bitten          | mordre                      |
| bleed        | bled           | bled            | saigner                     |
| blow         | blew           | blown           | souffler / gonfler          |
| break        | broke          | broken          | casser                      |
| bring        | brought        | brought         | apporter                    |
| broadcast    | broadcast      | broadcast       | diffuser / émettre          |
| build        | built          | built           | construire                  |
| burn         | burnt / burned | burnt / burned  | brûler                      |
| burst        | burst          | burst           | éclater                     |
| buy          | bought         | bought          | acheter                     |
| can          | could          | could           | pouvoir                     |
| cast         | cast           | cast            | jeter / distribuer (rôles)  |
| catch        | caught         | caught          | attraper                    |
| chide        | chid / chode   | chid / chidden  | gronder                     |
| choose       | chose          | chosen          | choisir                     |
| cling        | clung          | clung           | s'accrocher                 |
| clothe       | clad / clothed | clad / clothed  | habiller / recouvrir        |
| come         | came           | come            | venir                       |
| cost         | cost           | cost            | coûter                      |
| creep        | crept          | crept           | ramper                      |
| cut          | cut            | cut             | couper                      |
| deal         | dealt          | dealt           | distribuer                  |
| dig          | dug            | dug             | creuser                     |
| dive         | dived          | dived / dove    | plonger                     |

|          |                  |                    |                         |
|----------|------------------|--------------------|-------------------------|
| do       | did              | done               | faire                   |
| draw     | drew             | drawn              | dessiner / tirer        |
| dream    | dreamt / dreamed | dreamt / dreamed   | rêver                   |
| drink    | drank            | drunk              | boire                   |
| drive    | drove            | driven             | conduire                |
| dwell    | dwelt            | dwelt / dwelled    | habiter                 |
| eat      | ate              | eaten              | manger                  |
| fall     | fell             | fallen             | tomber                  |
| feed     | fed              | fed                | nourrir                 |
| feel     | felt             | felt               | se sentir / ressentir   |
| fight    | fought           | fought             | se battre               |
| find     | found            | found              | trouver                 |
| flee     | fled             | fled               | s'enfuir                |
| fling    | flung            | flung              | lancer                  |
| fly      | flew             | flown              | voler                   |
| forbid   | forbade          | forbidden          | interdire               |
| forecast | forecast         | forecast           | prévoir                 |
| foresee  | foresaw          | foreseen           | prévoir / pressentir    |
| forget   | forgot           | forgotten / forgot | oublier                 |
| forgive  | forgave          | forgiven           | pardonner               |
| forsake  | forsook          | forsaken           | abandonner              |
| freeze   | froze            | frozen             | geler                   |
| get      | got              | gotten / got       | obtenir                 |
| give     | gave             | given              | donner                  |
| go       | went             | gone               | aller                   |
| grind    | ground           | ground             | moudre / opprimer       |
| grow     | grew             | grown              | grandir / pousser       |
| hang     | hung             | hung               | tenir / pendre          |
| have     | had              | had                | avoir                   |
| hear     | heard            | heard              | entendre                |
| hide     | hid              | hidden             | cacher                  |
| hit      | hit              | hit                | taper / appuyer         |
| hold     | held             | held               | tenir                   |
| hurt     | hurt             | hurt               | blesser                 |
| keep     | kept             | kept               | garder                  |
| kneel    | knelt / kneeled  | knelt / kneeled    | s'agenouiller           |
| know     | knew             | known              | connaître / savoir      |
| lay      | laid             | laid               | poser                   |
| lead     | led              | led                | mener / guider          |
| lean     | leant / leaned   | leant / leaned     | s'incliner / se pencher |
| leap     | leapt / leaped   | leapt / leaped     | sauter / bondir         |

|          |                |                 |                            |
|----------|----------------|-----------------|----------------------------|
| learn    | learnt         | learnt          | apprendre                  |
| leave    | left           | left            | laisser / quitter / partir |
| lend     | lent           | lent            | prêter                     |
| let      | let            | let             | permettre / louer          |
| lie      | lay            | lain            | s'allonger                 |
| light    | lit / lighted  | lit / lighted   | allumer                    |
| lose     | lost           | lost            | perdre                     |
| make     | made           | made            | fabriquer                  |
| mean     | meant          | meant           | signifier                  |
| meet     | met            | met             | rencontrer                 |
| mow      | mowed          | mowed / mown    | tondre                     |
| offset   | offset         | offset          | compenser                  |
| overcome | overcame       | overcome        | surmonter                  |
| partake  | partook        | partaken        | prendre part à             |
| pay      | paid           | paid            | payer                      |
| plead    | pled / pleaded | pled / pleaded  | supplier / plaider         |
| preset   | preset         | preset          | programmer                 |
| prove    | proved         | proven / proved | prouver                    |
| put      | put            | put             | mettre                     |
| quit     | quit           | quit            | quitter                    |
| read     | read           | read            | lire                       |
| relay    | relaid         | relaid          | relayer                    |
| rend     | rent           | rent            | déchirer                   |
| rid      | rid            | rid             | débarrasser                |
| ring     | rang           | rung            | sonner / téléphoner        |
| rise     | rose           | risen           | lever                      |
| run      | ran            | run             | courir                     |
| saw      | saw / sawed    | sawn / sawed    | scier                      |
| say      | said           | said            | dire                       |
| see      | saw            | seen            | voir                       |
| seek     | sought         | sought          | chercher                   |
| sell     | sold           | sold            | vendre                     |
| send     | sent           | sent            | envoyer                    |
| set      | set            | set             | fixer                      |
| shake    | shook          | shaken          | secouer                    |
| shed     | shed           | shed            | répandre / laisser tomber  |
| shine    | shone          | shone           | briller                    |
| shoe     | shod           | shod            | chausser                   |
| shoot    | shot           | shot            | tirer / fusiller           |
| show     | showed         | shown           | montrer                    |
| shut     | shut           | shut            | fermer                     |
| sing     | sang           | sung            | chanter                    |

|        |                   |                   |                            |
|--------|-------------------|-------------------|----------------------------|
| sink   | sank / sunk       | sunk / sunken     | couler                     |
| sit    | sat               | sat               | s'asseoir                  |
| slay   | slew              | slain             | tuer                       |
| sleep  | slept             | slept             | dormir                     |
| slide  | slid              | slid              | glisser                    |
| slit   | slit              | slit              | fendre                     |
| smell  | smelt             | smelt             | sentir                     |
| sow    | sowed             | sown / sowed      | semér                      |
| speak  | spoke             | spoken            | parler                     |
| speed  | sped              | sped              | aller vite                 |
| spell  | spelt             | spelt             | épeler / orthographier     |
| spend  | spent             | spent             | dépenser / passer du temps |
| spill  | spilt / spilled   | spilt / spilled   | renverser                  |
| spin   | spun              | spun              | tourner / faire tourner    |
| spit   | spat / spit       | spat / spit       | cracher                    |
| split  | split             | split             | fendre                     |
| spoil  | spoilt            | spoilt            | gâcher / gâter             |
| spread | spread            | spread            | répandre                   |
| spring | sprang            | sprung            | surgir / jaillir / bondir  |
| stand  | stood             | stood             | être debout                |
| steal  | stole             | stolen            | voler / dérober            |
| stick  | stuck             | stuck             | coller                     |
| sting  | stung             | stung             | piquer                     |
| stink  | stank             | stunk             | puer                       |
| strew  | strewed           | strewn / strewed  | éparpiller                 |
| strike | struck            | stricken / struck | frapper                    |
| strive | strove            | striven           | s'efforcer                 |
| swear  | swore             | sworn             | jurer                      |
| sweat  | sweat / sweated   | sweat / sweated   | suer                       |
| sweep  | swept             | swept             | balayer                    |
| swell  | swelled / sweated | swollen           | gonfler / enfler           |
| swim   | swam              | swum              | nager                      |
| swing  | swung             | swung             | se balancer                |
| take   | took              | taken             | prendre                    |
| teach  | taught            | taught            | enseigner                  |
| tear   | tore              | torn              | déchirer                   |
| tell   | told              | told              | dire / raconter            |
| think  | thought           | thought           | penser                     |
| thrive | throve / thrived  | thriven / thrived | prospérer                  |
| throw  | threw             | thrown            | jeter                      |
| thrust | thrust            | thrust            | enfoncer                   |

|            |              |              |                        |
|------------|--------------|--------------|------------------------|
| typeset    | typeset      | typeset      | composer               |
| undergo    | underwent    | undergone    | subir                  |
| understand | understood   | understood   | comprendre             |
| wake       | woke         | woken        | réveiller              |
| weep       | wept         | wept         | pleurer                |
| wet        | wet / wetted | wet / wetted | mouiller               |
| win        | won          | won          | gagner                 |
| wind       | wound        | wound        | enrouler /<br>remonter |
| withdraw   | withdrew     | withdrawn    | se retirer             |
| wring      | wrung        | wrung        | tordre                 |
| write      | wrote        | written      | écrire                 |

## E3 : Environnement économique et managérial du notariat

### Présentation de l'épreuve :

Cette épreuve E3 « Environnement économique et managérial du notariat » est une épreuve disposant d'un coefficient de 4, ce qui représente 18 % de la moyenne finale de l'examen.

Cette épreuve se déroule sous la forme de Contrôle en Cours de Formation (CCF) et se subdivise en 2 sous-épreuves :

- E3.1 : Éléments fondamentaux du droit (CCF, épreuve écrite de 3 heures) ;
- E3.2 : Environnement de l'activité notariale (CCF, épreuve orale de 20 minutes).

### Conseil :

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Analyse rigoureuse et précise d'une documentation juridique ;
- Mobilisation pertinente des concepts juridiques avec le vocabulaire approprié
- Raisonnements juridiques clairs et cohérent ;
- Maîtrise des méthodologies d'analyse juridique ;
- Capacité à formaliser une problématique juridique ;
- Bonnes compétences en rédaction et argumentation structurée pour répondre à une problématique juridique.

Personnellement, je n'ai pas trouvé cette épreuve très compliquée étant donné qu'elle repose sur le dossier numérique personnel (E3.1) et le rapport (E3.2) que tu dois avoir préparé en amont.

Je te conseille de bien t'attarder sur ces éléments, car ils conditionnent la majorité de ta note de cette épreuve. Une fois ces dossiers bien rédigés, n'hésite pas à t'entraîner à l'oral avec tes proches pour être prêt(e) à 100 %.

## Table des matières

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre 1 :</b> Analyse du marché immobilier .....      | 28 |
| 1. Les principaux acteurs du marché immobilier .....        | 28 |
| 2. Les différents types de biens immobiliers .....          | 28 |
| 3. Les méthodes d'évaluation immobilière.....               | 28 |
| 4. L'analyse de la demande et de l'offre immobilière.....   | 29 |
| 5. Les différents modes de financement de l'immobilier..... | 29 |
| <b>Chapitre 2 :</b> Les lois et les réglementations .....   | 31 |
| 1. Les sources du droit et la hiérarchie des normes.....    | 31 |
| 2. Les principes fondamentaux du droit notarial.....        | 31 |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3. Les différentes règles .....                                              | 32        |
| <b>Chapitre 3 : Les pratiques commerciales et de gestion des études.....</b> | <b>33</b> |
| 1. Les bases de la gestion d'une étude notariale .....                       | 33        |
| 2. Les techniques de marketing et de communication .....                     | 33        |
| 3. La gestion de projet .....                                                | 34        |
| <b>Chapitre 4 : Gestion des finances et des budgets.....</b>                 | <b>36</b> |
| 1. La comptabilité d'une étude notariale .....                               | 36        |
| 2. Les principes de la gestion financière .....                              | 36        |
| 3. L'établissement et le suivi du budget.....                                | 37        |
| 4. La gestion de trésorerie .....                                            | 37        |
| <b>Chapitre 5 : Gestion des ressources humaines.....</b>                     | <b>39</b> |
| 1. Le recrutement et la sélection des salariés.....                          | 39        |
| 2. La gestion des contrats de travail .....                                  | 39        |

# Chapitre 1 : Analyse du marché immobilier

## 1. Les principaux acteurs du marché immobilier :

### Introduction :

Le marché immobilier est un secteur complexe et en constante évolution, avec de nombreux acteurs qui interagissent entre eux.

### Les acteurs du marché immobilier :

| Acteurs du marché immobilier   | Exemple                                                                                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Particuliers                   | Propriétaires, locataires, investisseurs                                                                                           |
| Professionnels de l'immobilier | Agences immobilières, notaires, agents immobiliers, promoteurs immobiliers                                                         |
| Investisseurs institutionnels  | Sociétés d'investissement immobilier cotées (SIIC), fonds d'investissement immobilier, compagnies d'assurance, caisses de retraite |
| Acteurs publics                | Collectivités territoriales, services de l'État, établissements publics, organismes HLM                                            |

## 2. Les différents types de biens immobiliers :

- **Les biens résidentiels** : Il s'agit des logements destinés à l'habitation (maisons individuelles, appartements, studios, etc.) ;
- **Les biens commerciaux** : Il s'agit des locaux destinés à l'exercice d'une activité commerciale, (les magasins, les bureaux, les entrepôts ou les locaux industriels). Les biens commerciaux peuvent être loués ou achetés, et nécessitent souvent un aménagement spécifique ;
- **Les biens de prestige** : Il s'agit des biens immobiliers haut de gamme, souvent situés dans des quartiers prisés ou des lieux touristiques. Les biens de prestige peuvent être des maisons de maître, des châteaux, des villas ou des appartements de luxe ;
- **Les biens agricoles** : Il s'agit des terres et des bâtiments destinés à l'exploitation agricole, tels que les exploitations agricoles, les vignobles ou les fermes. Les biens agricoles peuvent être achetés, loués ou faire l'objet de baux ruraux.

## 3. Les méthodes d'évaluation immobilière :

- La méthode de comparaison : Consiste à comparer le bien à évaluer avec des biens similaires vendus dans le même secteur géographique. On évalue ainsi la

valeur du bien en fonction de ses caractéristiques (surface, emplacement, état...) et du prix au mètre carré du marché,

- La méthode par capitalisation des loyers consiste à estimer la valeur du bien en fonction des revenus locatifs qu'il peut générer. On applique un taux de rentabilité au loyer annuel pour déterminer la valeur du bien.
  - **Exemple :** un immeuble de rapport génère 10 000 euros de loyers annuels. On applique un taux de rentabilité de 5 % pour évaluer le bien à 200 000 euros,
- La méthode par actualisation des cash-flows consiste à projeter les flux financiers futurs liés à l'exploitation du bien immobilier et à les actualiser à une valeur présente. On détermine ainsi la valeur actuelle nette du bien.
  - **Exemple :** une entreprise envisage d'acheter un local commercial pour y installer son activité. On projette les flux financiers liés à l'activité et on les actualise pour déterminer la valeur actuelle nette du bien,
- La méthode du coût de remplacement consiste à estimer le coût de construction du bien immobilier neuf et à déduire la vétusté pour déterminer sa valeur.
  - **Exemple :** un bâtiment à évaluer à une valeur de reconstruction estimée à 500 000 euros. On déduit la vétusté pour évaluer le bien à 400 000 euros.

#### 4. L'analyse de la demande et de l'offre immobilière :

##### A quoi sert l'analyse de la demande et de l'offre immobilière ?

L'analyse de la demande et de l'offre immobilière permet de comprendre les mécanismes d'ajustement entre l'offre et la demande, et d'anticiper les évolutions du marché.

##### Les différents types d'analyse :

- **L'analyse de la demande immobilière :** Consiste à étudier les caractéristiques et les besoins des différents segments de la demande immobilière, tels que les particuliers, les entreprises ou les investisseurs ;
- **L'analyse de l'offre immobilière :** Consiste à étudier les caractéristiques de l'offre immobilière disponible sur le marché, tels que les types de biens, les zones géographiques, les prix ou les conditions d'accès ;
- **L'analyse de l'équilibre entre l'offre et la demande :** Consiste à comparer l'offre et la demande immobilière pour déterminer si le marché est en équilibre ou s'il y a des déséquilibres.

#### 5. Les différents modes de financement de l'immobilier :

| Mode de financement | Description                               | Exemple                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Prêt immobilier     | Emprunt auprès d'une banque pour financer | Crédit immobilier à taux fixe, crédit immobilier à taux |

|                              |                                                                                                                                                        |                                                                                                           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | l'achat d'un bien immobilier.                                                                                                                          | variable, prêt relais.                                                                                    |
| Prêt à taux zéro             | Emprunt sans intérêt accordé sous conditions pour aider les ménages à accéder à la propriété.                                                          | Prêt à taux zéro (PTZ), prêt à l'accession sociale (PAS), prêt d'accession sociale à la propriété (PASP). |
| Prêt épargne logement        | Emprunt auprès d'une banque en utilisant l'épargne constituée dans un compte épargne logement (CEL) ou un plan d'épargne logement (PEL).               | Prêt épargne logement, prêt à taux zéro renforcé.                                                         |
| Investissement locatif       | Acquisition d'un bien immobilier destiné à la location, financé par un emprunt bancaire.                                                               | Prêt immobilier pour investissement locatif, défiscalisation immobilière.                                 |
| Crowdfunding immobilier      | Financement participatif de projets immobiliers par des investisseurs particuliers.                                                                    | Plateformes de crowdfunding immobilier (WiSeed, Homunity, Lymo...).                                       |
| Location avec option d'achat | Location d'un bien immobilier avec la possibilité d'en devenir propriétaire à l'issue de la période de location, moyennant un paiement supplémentaire. | Location-accession, location avec option d'achat.                                                         |

## Chapitre 2 : Les lois et les réglementations

### 1. Les sources du droit et la hiérarchie des normes :

#### Introduction :

Les sources du droit et la hiérarchie des normes sont utilisées pour encadrer et réguler les transactions et les relations juridiques dans divers domaines, y compris l'immobilier.

#### A quoi servent-elles ?

Elles ont pour but de clarifier les droits et les obligations des parties prenantes, de garantir la sécurité juridique et de protéger les intérêts des parties impliquées.

#### Les sources du droit et la hiérarchie des normes :

- **Les textes de lois :** Ils sont édictés par le législateur et ont une portée générale. Les principales lois applicables en matière immobilière sont la loi Hoguet sur la profession d'agent immobilier, la loi Carrez sur la surface des biens vendus en copropriété, la loi Alur sur le logement et l'urbanisme rénové, la loi Élan sur l'évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;
- **Les règlements :** Ils sont édictés par l'administration et ont une portée plus limitée que les lois. Les règlements applicables en matière immobilière concernent notamment les permis de construire, les plans locaux d'urbanisme, les règles de copropriété ;
- **La jurisprudence :** Elle est l'ensemble des décisions rendues par les tribunaux et les juridictions. Les décisions de justice permettent d'interpréter les textes de lois et de règlements en fonction des situations particulières.

### 2. Les principes fondamentaux du droit notarial :

#### Introduction :

Les notaires sont soumis à des principes fondamentaux qui régissent leur activité et leur responsabilité.

#### L'indépendance :

Le notaire exerce sa profession en toute indépendance, sans lien de subordination avec ses clients ou les autres acteurs du marché immobilier. Cette indépendance lui permet d'assurer une impartialité dans le traitement des dossiers et de garantir la sécurité juridique des transactions.

#### La neutralité :

Le notaire doit agir avec objectivité et impartialité dans ses relations avec les parties prenantes, en s'assurant que chacune d'entre elles est informée de ses droits et obligations.

#### La confidentialité :

Le notaire est tenu de respecter le secret professionnel et de protéger les informations confidentielles des parties prenantes, notamment les données personnelles.

#### **La responsabilité :**

Le notaire est responsable de ses actes professionnels et doit assurer la sécurité juridique des transactions immobilières qu'il traite.

### **3. Les différentes règles :**

#### **Introduction :**

Les notaires doivent respecter ces règles pour garantir la sécurité juridique des transactions immobilières et maintenir la confiance des parties prenantes dans le marché immobilier.

#### **Les règles à respecter :**

- **Les règles juridiques :** Les transactions immobilières sont encadrées par des règles juridiques strictes qui définissent les droits et obligations des parties prenantes (le droit de la propriété, le droit des contrats, le droit de la construction, le droit de l'urbanisme, le droit de la copropriété) ;
- **Les règles fiscales :** Les transactions immobilières sont soumises à des règles fiscales qui déterminent les impôts et les taxes à payer (les droits d'enregistrement, la taxe foncière, la taxe d'habitation, la taxe sur la plus-value) ;
- **Les règles comptables :** Les études notariales sont des entreprises soumises à des règles comptables spécifiques qui déterminent les obligations de tenue de comptabilité, de contrôle et de publication des comptes annuels ;
- **Les règles déontologiques :** Les notaires sont soumis à des règles déontologiques qui régissent leur comportement et leur responsabilité professionnelle (l'obligation d'indépendance, de neutralité, de confidentialité et de responsabilité).

## Chapitre 3 : Les pratiques commerciales et de gestion des études

### 1. Les bases de la gestion d'une étude notariale :

#### Introduction :

La gestion d'une étude notariale est un élément clé de l'environnement économique et managérial du notariat.

Une gestion efficace permettra à l'étude de fonctionner de manière optimale et de garantir la satisfaction des clients.

#### Les bases de la gestion d'une étude notariale :

- **La planification :** Établir des plans stratégiques à court, moyen et long terme pour l'étude, définir des objectifs et des indicateurs de performance ;
- **L'organisation :** Définir des tâches et des responsabilités pour chaque membre de l'étude, établir une structure hiérarchique claire et des procédures internes pour la gestion des dossiers ;
- **La gestion financière :** Suivre régulièrement les indicateurs financiers tels que le chiffre d'affaires, le résultat net, la rentabilité et établir des budgets prévisionnels ;
- **La gestion des ressources humaines :** Recruter et former les employés, motiver et fidéliser les collaborateurs, évaluer régulièrement les performances ;
- **La gestion de la clientèle :** Établir une relation de confiance avec les clients, assurer une communication claire et transparente, offrir un service de qualité et répondre aux attentes des clients.

### 2. Les techniques de marketing et de communication :

#### Introduction :

La mise en place de techniques de marketing et de communication permet de promouvoir l'image de l'étude, de fidéliser la clientèle existante et d'attirer de nouveaux clients.

#### Les techniques de marketing et de communication :

| Techniques de marketing et de communication | Description                                                                                             | Exemple                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Communication externe                       | Ensemble des actions de communication destinées à toucher les clients et prospects en dehors de l'étude | Publicité dans un magazine spécialisé, relations presse, organisation d'événements, présence sur les réseaux sociaux, création d'un site internet |

|                        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Communication interne  | Ensemble des actions de communication entre les membres de l'étude pour garantir une collaboration optimale                                     | Réunions régulières, notes de service, utilisation d'outils collaboratifs                                                                     |
| Image de marque        | L'identité visuelle de l'étude qui permet de la différencier de la concurrence                                                                  | Création d'un logo, définition d'une charte graphique, utilisation de supports de communication cohérents avec l'identité visuelle de l'étude |
| Qualité de service     | Ensemble des actions permettant de garantir une qualité de service optimale pour fidéliser les clients existants et attirer de nouveaux clients | Accueil chaleureux, conseils personnalisés, suivi de qualité des clients                                                                      |
| Veille concurrentielle | Suivi de l'évolution du marché et des concurrents pour s'adapter et se différencier de la concurrence                                           | Analyse des offres de la concurrence, suivi des nouvelles tendances du marché, participation à des événements professionnels                  |

### 3. La gestion de projet :

#### Introduction :

La gestion de projet est un processus qui permet de planifier, d'organiser, de coordonner et de contrôler les différentes étapes d'un projet, dans le but d'atteindre les objectifs fixés dans les délais impartis et en respectant le budget alloué.

#### Exemples de gestion de projet :

- L'organisation d'une vente aux enchères ;
- La gestion de la transmission d'un patrimoine.

#### Les étapes d'une bonne gestion de projet :

- L'identification des besoins ;
- La planification ;
- La mise en œuvre ;
- Le suivi et le contrôle.

#### Les outils utilisés pour une gestion de projet :

- Logiciels de gestion de projet ;

- Diagrammes de Gantt ;
- Tableaux de bord.

**Exemple :** La mise en place d'un projet de dématérialisation des dossiers.

Les différentes étapes de ce projet pourraient inclure :

- La sélection d'un logiciel de gestion de dossiers ;
- La formation des membres de l'étude à l'utilisation de ce logiciel ;
- La mise en place d'une charte de dématérialisation ;
- Le suivi de l'avancement du projet.

## Chapitre 4 : Gestion des finances et des budgets

### 1. La comptabilité d'une étude notariale :

#### A quoi sert la comptabilité d'une étude notariale ?

La comptabilité permet de suivre les mouvements financiers de l'étude, de produire des états financiers et de réaliser des analyses financières pour prendre des décisions éclairées.

#### Les éléments à mettre dans une comptabilité d'étude notariale :

- La tenue de la comptabilité générale ;
- La gestion des immobilisations ;
- La gestion des tiers ;
- La gestion de la trésorerie ;
- La gestion des opérations d'achat et de vente.

#### Les informations à disposer pour effectuer l'étude notariale ?

- Les logiciels de comptabilité ;
- Les tableaux de bord de suivi de trésorerie ;
- Les indicateurs de performance financière ;
- Les budgets prévisionnels.

**Exemple :** Imaginons que l'étude notariale ait réalisé un chiffre d'affaires de 300 000 euros l'année précédente, avec des charges fixes de 200 000 euros. Elle prévoit d'investir 50 000 euros dans du nouveau matériel.

En se basant sur ces éléments, elle pourrait réaliser un budget prévisionnel pour l'année à venir, en prévoyant des recettes de 350 000 euros et des charges de 250 000 euros, ce qui lui permettrait de dégager un résultat prévisionnel de 100 000 euros.

### 2. Les principes de la gestion financière :

#### A quoi sert la gestion financière ?

La gestion financière permet d'assurer la pérennité financière de l'étude en veillant à ce que ses ressources financières soient utilisées de manière optimale et en prenant les mesures nécessaires pour assurer sa solvabilité et sa rentabilité.

#### Les principes de la gestion financière :

- **La maîtrise des coûts :** Il est essentiel de maîtriser les coûts pour éviter les pertes financières inutiles (suivre les dépenses de l'étude et de mettre en place des mesures pour réduire les coûts, si nécessaire) ;
- **La gestion de la trésorerie :** La gestion de la trésorerie permet de s'assurer que l'étude dispose des ressources financières nécessaires pour faire face à ses

obligations financières, telles que le paiement des salaires, des fournisseurs et des charges fiscales ;

- **La rentabilité :** La rentabilité permet de garantir la pérennité financière de l'étude.

**Exemple :** Imagine une étude notariale qui ait des charges fixes de 15 000 euros par mois, et qu'elle ait réalisé un chiffre d'affaires de 20 000 euros le mois précédent.

Dans ce cas, elle pourrait réaliser un suivi de ses charges pour s'assurer qu'elles ne dépassent pas le chiffre d'affaires réalisé.

Elle pourrait également réaliser une prévision de trésorerie pour s'assurer qu'elle dispose des ressources financières nécessaires pour faire face à ses obligations financières (elle pourrait estimer les paiements de salaires, les charges fiscales, et les paiements de fournisseurs pour les mois à venir...).

### 3. L'établissement et le suivi du budget :

#### **Introduction :**

L'établissement et le suivi du budget permettent de planifier les dépenses et les recettes de l'étude pour une période donnée, généralement d'un an.

#### **Les sources de revenus et de dépenses :**

L'établissement du budget commence par l'identification des différentes sources de revenus et de dépenses de l'étude notariale.

#### **Les sources de revenus :**

- Les honoraires de notaire ;
- Les frais de formalités ;
- Les droits d'enregistrement.

#### **Les dépenses :**

- Les charges fixes (loyer, charges sociales, etc.) ;
- Les charges variables (fournitures de bureau, formation, etc.).

Le suivi du budget permet de vérifier si les prévisions établies sont respectées ou non.

### 4. La gestion de trésorerie :

#### **Introduction :**

La gestion de trésorerie consiste à optimiser la gestion des flux de trésorerie entrants et sortants de l'étude afin de garantir une situation financière saine et durable.

#### **Les implications de la gestion de trésorerie :**

- La prévision des flux de trésorerie ;
- La gestion des créances et des dettes ;
- La gestion des excédents de trésorerie.

**La prévision des flux :**

La prévision des flux de trésorerie consiste à estimer les flux de trésorerie entrants et sortants de l'étude pour une période donnée, généralement d'un an.

**La gestion des créances :**

La gestion des créances et des dettes consiste à gérer les délais de paiement et à négocier les conditions de paiement avec les clients et les fournisseurs.

**La gestion des excédents :**

La gestion des excédents de trésorerie consiste à placer les excédents de trésorerie de manière efficace, en fonction des objectifs financiers de l'étude.

## Chapitre 5 : Gestion des ressources humaines

### 1. Le recrutement et la sélection des salariés :

#### Les étapes du processus de recrutement :

- La définition du poste ;
- La recherche de candidats ;
- La sélection des candidats ;
- Les entretiens ;
- La vérification des références ;
- La décision d'embauche.

**Exemple :** Une étude notariale recherche un notaire assistant pour rejoindre son équipe. La définition du poste inclut des compétences en droit immobilier, une expérience de travail dans une étude notariale et une capacité à travailler en équipe.

L'étude notariale utilise plusieurs canaux de recherche de candidats, notamment les sites d'emploi et les recommandations de salariés.

Après avoir sélectionné les candidats les plus qualifiés, l'étude notariale organise des entretiens individuels pour évaluer leur expérience professionnelle, leur personnalité et leurs compétences.

### 2. La gestion des contrats de travail :

#### Introduction :

La gestion des contrats de travail permet de s'assurer que les salariés sont employés conformément à la réglementation en vigueur et que leurs droits et obligations sont clairement définis.

#### Qu'est-ce qu'un contrat de travail ?

Le contrat de travail est un document écrit qui définit les termes et les conditions d'emploi entre l'employeur et le salarié.

#### Les informations dont il doit contenir :

- Le poste ;
- La durée du contrat ;
- Le salaire et les avantages sociaux ;
- Les horaires de travail ;
- Les congés ;
- Les obligations ;
- Les responsabilités.

#### Les types de contrats de travail :

| Type de contrat de travail              | Description                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrat à durée indéterminée (CDI)      | Contrat de travail qui ne comporte pas de date de fin. Il est conclu pour une durée indéterminée et peut être rompu à tout moment par l'employeur                                               |
| Contrat à durée déterminée (CDD)        | Contrat de travail qui comporte une date de fin. Il peut être conclu pour une durée maximale de 18 mois, renouvelable dans certaines conditions                                                 |
| Contrat de travail temporaire (intérim) | Contrat conclu entre une entreprise de travail temporaire et un salarié, qui est ensuite mis à disposition d'une entreprise cliente pour une mission temporaire                                 |
| Contrat d'apprentissage                 | Contrat de travail qui permet à un jeune de 16 à 29 ans de suivre une formation en alternance dans une entreprise. Il est conclu pour une durée de 1 à 3 ans en fonction du niveau de formation |

#### Exemple de contrat de travail (CDD) :

# Contrat de travail à durée déterminée

ENTRE :

[Dénomination sociale], société à responsabilité limitée au capital de [Montant du capital en euros], inscrite au R.C.S. de [Nom du RCS] sous le numéro [Numéro SIREN], dont le siège social est situé [Adresse du représentant légal, code postal, ville], représentée par [Prénom du représentant légal] [Nom du représentant légal] dûment habilité(e),

(ci-après désigné l'« **Employeur** »)

**D'UNE PART,**

ET :

[Prénom] [Nom], résidant [Adresse, code postal, ville], de nationalité [nationalité], né(e) le [date de naissance] à [lieu de naissance],

(ci-après désigné le « **Salarié** »),

**D'AUTRE PART,**

(ci-après collectivement désignés les « **Parties** »),

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVIT :**

## Article 1 : ENGAGEMENT ET DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat de travail est conclu car l'Employeur souhaite embaucher le Salarié en tant que [motif du contrat: remplacement d'un salarié, augmentation temporaire de l'activité, travailleur saisonnier, emploi d'usage]

Le présent contrat est conclu dans le cadre d'un [remplacement d'un salarié, augmentation temporaire de l'activité, emploi saisonnier, emploi d'usage], l'entreprise exerçant l'activité suivante : [activité de l'entreprise].

[SI REMPLACEMENT D'UN SALARIE [Motif du remplacement, identité du salarié remplacé, fonction du salarié remplacé, motif de l'absence]]

[SI AUGMENTATION TEMPORAIRE DE L'ACTIVITE [Motif de la hausse d'activité, description de la tâche à exécuter]]

## E4 : Accompagnement du client selon les règles déontologiques

### Présentation de l'épreuve :

Cette épreuve E4 « Accompagnement du client selon les règles déontologiques » dispose d'un coefficient de 3, ce qui influe sur près de 14 % de la note finale.

Il s'agit d'une épreuve se déroulant sous forme de Contrôle en Cours de Formation (CCF) et s'appuie sur un portfolio que tu dois avoir réalisé tout au long de ta formation.

Ce portfolio contient 5 fiches de situations professionnelles conduites à l'occasion des périodes d'activités en étude notariale, soit durant les différents stages que tu dois réaliser.

Ces 5 situations concernent obligatoirement :

- La communication professionnelle (situations d'accueil ou d'accompagnement du client) ;
- La création et l'organisation d'un dossier client ;
- Le suivi et le traitement d'un dossier client.

### Conseil :

Cette épreuve est cruciale pour la bonne réussite du BTS CJN. En effet, il s'agit d'une épreuve dite « pilier » : L'ensemble des notions à connaître seront réutilisées pour les autres épreuves, notamment E3, E5 et E6.

De plus, il s'agit d'une épreuve à double-tranchant : Si tu maîtrises les clés des attendus des examinateurs de cette épreuve, tu peux t'assurer une excellente note. À l'inverse, si tu les ignores, tu risques de compromettre ta note.

Selon mon expérience, j'ai trouvé cette épreuve relativement « facile » car je disposais des conseils des anciens étudiants du BTS CJN qui avaient déjà passé cette épreuve.

## Accès au dossier E4

En vue de l'importance du dossier E4 dans la moyenne finale du BTS et de la facilité à gagner les points lorsqu'on a les bonnes méthodes, nous avons décidé de créer une formation complète à ce sujet : [www.coursbtscjn.fr/dossier-e4](http://www.coursbtscjn.fr/dossier-e4).

### Contenu du Dossier E4 :

1. **Vidéo 1 – Les règles de déontologie dans le notariat** : 15 minutes de vidéo abordant toutes les informations à connaître à ce sujet.
2. **Vidéo 2 – Instaurer une relation de confiance avec les clients** : 9 minutes de vidéo pour évoquer toutes les notions à maîtriser et être 100% prêt pour le jour J.

3. **Vidéo 3 – Participer à la résolution des conflits** : 10 minutes de vidéo pour te délivrer des astuces et des pépites pour te faire grimper ta note.
4. **Vidéo 4 – Communication professionnelle** : 16 minutes de vidéo pour te délivrer des astuces et des pépites pour te faire grimper ta note.
5. **Fichier PDF – 28 Fiches de Révision** : E-Book abordant les notions à connaître pour réussir cette épreuve E4 🚀

Découvrir le Dossier E4

## E5 : Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial

### Présentation de l'épreuve :

Cette épreuve E5 « Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial » est une épreuve se déroulant sous forme ponctuelle écrite au travers d'un contrôle sur table d'une durée de 4 heures.

Il s'agit de l'épreuve disposant le coefficient le plus élevé du BTS CJD : Cette épreuve possède un coefficient de 5, ce qui représente 23 % de la note finale.

### Conseil :

Au cours de cette épreuve, tu seras évalué sur ces différents points :

- Analyser et qualifier les problématiques juridiques ;
- Exploiter une base documentaire ;
- Proposer des solutions argumentées avec des notions juridiques appropriées ;
- Utiliser des techniques notariales avec rigueur ;
- Conduire des raisonnements juridiques logiques et cohérents.

Tu devras réaliser en amont un dossier comprenant :

- Des situations professionnelles présentées avec des problématiques juridiques liées au droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ;
- Une base documentaire ;
- Une série de questions pour guider le travail du candidat qui sera positionné en tant que collaborateur juriste notarial.

Pour réussir cette épreuve, tu dois répondre de la manière la plus argumentée possible aux problématiques soulevées par les clients de l'étude.

Enfin, pour maximiser tes chances d'obtenir une excellente note, n'hésite pas à bien préparer ton dossier en amont tout en apprenant bien l'ensemble des notions évoquées ci-dessous.

## Table des matières

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre 1 :</b> Les régimes matrimoniaux..... | 46 |
| 1. Le régime de la séparation de biens.....       | 46 |
| 2. Le régime de participation aux acquêts.....    | 46 |
| 3. Les régimes conventionnels.....                | 47 |
| 4. Les régimes matrimoniaux internationaux.....   | 47 |
| <b>Chapitre 2 :</b> Le droit des successions..... | 48 |

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Les testaments.....                                             | 48        |
| 2. Les donations.....                                              | 48        |
| 3. La liquidation de la succession.....                            | 48        |
| 4. La réserve héréditaire.....                                     | 49        |
| <b>Chapitre 3 : La protection juridique des majeurs .....</b>      | <b>50</b> |
| 1. Les différents régimes de protection.....                       | 50        |
| 2. Les acteurs de la protection juridique.....                     | 50        |
| 3. La mise en place de la protection .....                         | 51        |
| <b>Chapitre 4 : La gestion de patrimoine familial.....</b>         | <b>52</b> |
| 1. Les règles fiscales applicables aux patrimoines familiaux ..... | 52        |
| 2. La gestion des biens immobiliers.....                           | 52        |
| 3. La gestion des placements financiers .....                      | 53        |
| 4. Les outils de la transmission de patrimoine .....               | 54        |

## Chapitre 1 : Les régimes matrimoniaux

### 1. Le régime de la séparation de biens :

#### Qu'est-ce que le régime de la séparation de biens ?

Le régime de la séparation de biens est un des régimes matrimoniaux possibles en France.

Dans ce régime, chacun des époux conserve la propriété et la gestion de ses biens personnels, acquis avant ou pendant le mariage. Les biens acquis ensemble pendant le mariage sont en revanche soumis à une gestion en indivision, sauf s'ils ont été acquis à titre gratuit.

#### Que se passe-t-il en cas de dissolution du mariage ?

Chaque époux récupère les biens qui lui appartiennent en propre, ainsi que la part qu'il détient dans les biens acquis en indivision.

En cas de décès d'un époux, ses biens personnels sont transmis à ses héritiers, tandis que sa part dans les biens acquis en indivision revient à l'autre époux, à moins que le régime matrimonial n'ait prévu autre chose.

#### A qui peut bénéficier ce régime ?

Le régime de la séparation de biens peut être intéressant pour les couples qui souhaitent garder une indépendance patrimoniale pendant le mariage.

Il peut être utilisé pour protéger un patrimoine antérieur au mariage ou pour limiter les conséquences d'une éventuelle séparation ou divorce.

### 2. Le régime de participation aux acquêts

#### Qu'est-ce que le régime de participation aux acquêts ?

Le régime de participation aux acquêts est un des régimes matrimoniaux possibles en France. Dans ce régime, chacun des époux conserve la propriété et la gestion de ses biens personnels, acquis avant ou pendant le mariage.

Les biens acquis ensemble pendant le mariage sont en revanche soumis à une gestion en indivision.

#### Que se passe-t-il en cas de dissolution du mariage ?

Chacun des époux récupère les biens qu'il a acquis en propre, ainsi que la moitié de la valeur des biens acquis en indivision pendant le mariage. La valeur des biens acquis en indivision est déterminée par la différence entre la valeur au moment de l'acquisition et la valeur au moment de la dissolution du mariage.

La participation aux acquêts est calculée en comparant la valeur des biens acquis pendant le mariage par chaque époux.

### **Que permet ce régime ?**

Le régime de participation aux acquêts permet aux époux de garder une certaine indépendance patrimoniale pendant le mariage tout en permettant une certaine solidarité financière en cas de dissolution du mariage.

## **3. Les régimes conventionnels :**

### **Introduction aux régimes conventionnels**

Les régimes matrimoniaux conventionnels sont des régimes qui ne sont pas prévus par la loi, mais qui sont choisis et définis par les époux eux-mêmes dans un contrat de mariage. Les époux peuvent ainsi adapter le régime matrimonial à leur situation patrimoniale et personnelle.

### **Les régimes matrimoniaux conventionnels les plus courants**

Les régimes matrimoniaux conventionnels les plus courants sont le régime de la communauté universelle et le régime de la participation aux acquêts.

Dans le régime de la communauté universelle, tous les biens des époux sont mis en commun, à l'exception des biens qui leur sont propres. En cas de dissolution du mariage, les biens sont partagés à parts égales entre les époux.

Dans le régime de la participation aux acquêts, chacun des époux conserve la propriété et la gestion de ses biens personnels, acquis avant ou pendant le mariage, et les biens acquis ensemble pendant le mariage sont soumis à une gestion en indivision.

## **4. Les régimes matrimoniaux internationaux :**

### **Que sont les régimes matrimoniaux internationaux**

Les régimes matrimoniaux internationaux sont des régimes matrimoniaux qui impliquent des éléments d'extranéité, c'est-à-dire qu'au moins un des époux a une nationalité différente ou que le mariage a été célébré dans un pays différent de celui de résidence des époux.

### **La loi s'appliquant au régime matrimonial**

Il existe des conventions internationales qui peuvent être applicables en matière de régimes matrimoniaux, comme la Convention de La Haye du 14 mars 1978 sur la loi applicable aux régimes matrimoniaux.

## Chapitre 2 : Le droit des successions

### 1. Les testaments :

#### Qu'est-ce qu'un testament ?

Le testament est un acte juridique par lequel une personne, appelée testateur, dispose de tout ou partie de ses biens pour le moment où elle ne sera plus en vie.

Le testament peut être rédigé sous forme authentique, devant un notaire, ou sous forme olographe, c'est-à-dire écrit de la main du testateur et daté et signé de sa main.

#### Que comporte-t-il ?

Le testament peut comporter des dispositions légales, comme la réserve héréditaire, qui impose de réserver une part de la succession aux héritiers réservataires, c'est-à-dire les enfants et le conjoint survivant.

### 2. Les donations :

#### Qu'est-ce qu'une donation ?

La donation est un acte juridique par lequel une personne, appelée donateur, transfère gratuitement la propriété d'un bien à une autre personne, appelée donataire.

#### Sur quoi peut porter une donation ?

La donation peut porter sur tout type de bien, qu'il s'agisse d'un bien immobilier, d'un bien meuble ou d'un bien financier.

#### Comment se succède une donation ?

En matière de succession, la donation peut avoir des conséquences importantes. Elle est rapportable, c'est-à-dire qu'elle sera prise en compte pour le calcul de la réserve héréditaire, qui est la part de la succession réservée aux héritiers réservataires.

#### Comment se calcule la perte d'une donation ?

Le pourcentage de perte dépendra de la nature et de la valeur de la donation par rapport à la part de réserve disponible.

**Exemple :** Si la donation représente 50% de la succession et que la part de réserve disponible est de 75%, la perte sera de  $50\% - 75\% = -25\%$ .

### 3. La liquidation de la succession :

#### Qu'est-ce que la liquidation de la succession ?

La liquidation de la succession correspond à l'ensemble des opérations juridiques et matérielles qui permettent de régler la succession d'une personne décédée.

#### Les étapes de la liquidation de la succession :

1. **L'inventaire des biens du défunt** : Il s'agit de dresser la liste des biens composant la succession, de les évaluer et de les répartir entre les héritiers ;
2. **Le règlement des dettes** : Les dettes du défunt doivent être payées sur la succession, dans la limite de l'actif successoral. Si les dettes dépassent l'actif, la succession est dite "en perte". Les héritiers ne sont alors pas tenus de régler les dettes sur leur propre patrimoine ;
3. **La répartition de la succession** : Les biens de la succession sont ensuite répartis entre les héritiers selon les règles prévues par la loi ou par les dispositions testamentaires du défunt ;
4. **Le partage des biens** : Si plusieurs héritiers se partagent les biens de la succession, il convient de procéder à leur partage. Ce partage peut être amiable ou judiciaire.

La liquidation de la succession peut être complexe et requiert souvent l'intervention d'un notaire pour s'assurer que les règles légales sont respectées.

#### **4. La réserve héréditaire :**

##### **Qu'est-ce que la réserve héréditaire ?**

La réserve héréditaire est la part de la succession qui est réservée par la loi aux héritiers réservataires, c'est-à-dire les enfants et le conjoint survivant. Cette part ne peut être léguée ni donnée à un tiers.

##### **De quoi dépend la réserve héréditaire ?**

La réserve héréditaire dépend du nombre d'enfants du défunt. Si celui-ci a un seul enfant, la réserve correspond à la moitié de la succession. Si le défunt a deux enfants, la réserve est des deux tiers de la succession. Enfin, si le défunt a trois enfants ou plus, la réserve est des trois quarts de la succession.

## Chapitre 3 : La protection juridique des majeurs

### 1. Les différents régimes de protection :

| Régime de protection        | Description                                                                                                              | Conditions d'application                                                                                                                                                                   | Exemple                                                                                                                         |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutelle                     | Le tuteur est chargé de représenter la personne protégée dans tous les actes de la vie civile et d'assurer sa protection | La personne doit être hors d'état de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles                                                      | Une personne âgée atteinte de la maladie d'Alzheimer                                                                            |
| Curatelle                   | Le curateur est chargé d'assister la personne protégée dans les actes de la vie civile                                   | La personne doit être hors d'état de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles, mais pas au point de nécessiter une tutelle         | Une personne atteinte d'un handicap mental léger                                                                                |
| Habilitation familiale      | Un membre de la famille est chargé de représenter la personne protégée dans certains actes de la vie civile              | La personne doit être hors d'état de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles, mais elle doit consentir à l'habilitation familiale | Un parent qui représente son enfant majeur atteint d'une maladie chronique                                                      |
| Mandat de protection future | La personne désigne à l'avance la personne chargée de la représenter dans les actes de la vie civile                     | La personne doit être capable de discernement au moment de la rédaction du mandat                                                                                                          | Une personne qui prévoit une future altération de ses facultés mentales et désigne à l'avance un mandataire pour la représenter |

### 2. Les acteurs de la protection juridique :

- **Le juge des tutelles** : Il est chargé de mettre en place les mesures de protection (tutelle, curatelle, habilitation familiale) en fonction de la situation de la personne protégée ;

- **Le tuteur ou le curateur** : Il est désigné par le juge des tutelles pour assister et représenter la personne protégée dans les actes de la vie civile. Il a pour mission de veiller à ses intérêts, de gérer son patrimoine et de pourvoir à ses besoins ;
- **Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM)** : Il est désigné par le juge des tutelles pour exercer les mesures de protection lorsque la personne protégée n'a pas de famille ou lorsque les membres de sa famille sont en conflit ;
- **Les membres de la famille ou les proches de la personne protégée** : Ils peuvent être désignés comme tuteur ou curateur ou bien être associés à la gestion de la mesure de protection.

### 3. La mise en place de la protection :

#### Les étapes de la mise en place de la protection

- **La demande de mise sous protection** : Elle peut être effectuée par la personne elle-même, un membre de sa famille, un professionnel de santé ou un tiers ;
- **L'évaluation de la situation de la personne** : Elle est réalisée par le juge des tutelles ou un médecin expert désigné par le juge. Elle permet de déterminer si la personne a besoin d'une mesure de protection et quelle est la mesure la plus adaptée à sa situation ;
- **La désignation du tuteur ou du curateur** : Elle est effectuée par le juge des tutelles en fonction de la situation de la personne protégée. Le tuteur ou le curateur est choisi en priorité parmi les membres de la famille, mais peut également être un professionnel de la protection juridique ;
- **La mise en place de la mesure de protection** : Elle consiste à donner au tuteur ou au curateur les moyens de prendre en charge la gestion des affaires courantes de la personne protégée (ouverture d'un compte bancaire, gestion des revenus, vente ou achat d'un bien immobilier, etc.).

## Chapitre 4 : La gestion de patrimoine familial

### 1. Les règles fiscales applicables aux patrimoines familiaux :

#### Introduction

La gestion de patrimoine familial implique la prise en compte des règles fiscales qui s'appliquent aux différents types de patrimoine. Les règles fiscales concernent notamment l'impôt sur le revenu, l'ISF (Impôt de Solidarité sur la Fortune) et les droits de donation et de succession.

#### Qu'est-ce que l'impôt sur le revenu ?

L'impôt sur le revenu est un impôt direct qui s'applique aux revenus perçus par les membres du foyer fiscal.

#### Comment se calcule-t-il ?

Le calcul de cet impôt prend en compte :

- Les revenus professionnels ;
- Les revenus fonciers ;
- Les plus-values mobilières et immobilières ;
- Les revenus de capitaux mobiliers.

#### Qu'est-ce que l'ISF ?

L'ISF est un impôt qui s'applique aux patrimoines supérieurs à un certain seuil. Ce seuil est de 1,3 million d'euros en 2021.

Le calcul de cet impôt se fait via la valeur de l'ensemble des biens immobiliers et mobiliers détenus par le contribuable et sa famille. Certaines dettes peuvent être déduites du patrimoine imposable.

#### Que sont les droits de donation et de succession ?

Les droits de donation et de succession sont des impôts qui s'appliquent aux transmissions de patrimoine.

Les droits de donation s'appliquent lorsqu'un donateur donne un bien à un donataire.

Les droits de succession s'appliquent lorsqu'un patrimoine est transmis à un ou plusieurs héritiers.

Le calcul de ces droits dépend de la valeur des biens transmis et de la relation entre le donateur ou le défunt et le donataire ou les héritiers.

### 2. La gestion des biens immobiliers :

#### Introduction

La gestion de patrimoine familial implique la prise en compte des biens immobiliers, qui représentent souvent une part importante du patrimoine familial.

### Que comprend la gestion des biens immobiliers ?

- L'acquisition locative ;
- La vente locative ;
- La location locative ;
- La gestion locative.

#### L'acquisition locative :

L'acquisition d'un bien immobilier peut être réalisée par l'achat ou la donation. Lorsque l'acquisition est financée par un emprunt, il convient de veiller à la capacité de remboursement de l'emprunteur et à l'adéquation de l'investissement avec ses objectifs patrimoniaux.

#### La vente locative :

La vente d'un bien immobilier peut être motivée par différents facteurs, comme un besoin de liquidités, un projet d'investissement ou une transmission de patrimoine. Il convient de s'assurer de la valeur vénale du bien, de la régularité de la situation juridique du bien, et de la faisabilité de la vente.

#### La location locative :

La location d'un bien immobilier peut être une source de revenus réguliers pour le propriétaire. Il convient de veiller à la régularité de la situation juridique du bien, à la solvabilité du locataire, et à l'adéquation du loyer avec les prix du marché.

#### La gestion locative :

La gestion locative d'un bien immobilier consiste à assurer la maintenance du bien, à réaliser les travaux nécessaires, à percevoir les loyers, à régler les charges et les impôts, et à assurer les relations avec le locataire. La gestion locative peut être réalisée par le propriétaire ou par une agence immobilière, qui assure une gestion déléguée du bien.

### 3. La gestion des placements financiers :

| Types de placements financiers | Définition                                                                                                                     | Exemples                                                |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Assurance-vie                  | Contrat d'assurance permettant d'épargner régulièrement ou de façon ponctuelle avec une fiscalité avantageuse en cas de rachat | Contrat d'assurance-vie en euros ou en unités de compte |
| Epargne                        | Placements financiers divers, généralement peu risqués, permettant de conserver des liquidités à disposition                   | Livret A, PEL, CEL, compte à terme                      |
| OPCVM                          | Produits financiers permettant d'investir sur les marchés financiers en                                                        | SICAV, FCP                                              |

|                                                |                                                                                                                                                   |                                         |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                | mutualisant les fonds de plusieurs investisseurs                                                                                                  |                                         |
| PEA                                            | Plan d'Epargne en Actions permettant d'investir en actions françaises et européennes avec une fiscalité avantageuse en cas de retrait après 5 ans | PEA bancaire, PEA PME                   |
| Investissements socialement responsables (ISR) | Placements financiers qui prennent en compte des critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG)                                       | Fonds ISR, contrats d'assurance-vie ISR |

#### 4. Les outils de la transmission de patrimoine

##### **Le testament :**

Le testament est un acte par lequel une personne dispose de tout ou partie de ses biens pour le temps où elle ne sera plus. Le testament permet de désigner des héritiers ou des légataires, de préciser les modalités de transmission du patrimoine, ou encore de protéger les héritiers les plus vulnérables.

##### **La donation :**

La donation est un acte par lequel une personne transfère la propriété d'un bien à une autre personne de son vivant. La donation peut être réalisée entre parents et enfants, entre époux, ou encore à une association. La donation permet de transmettre une partie de son patrimoine de son vivant, et peut offrir des avantages fiscaux sous certaines conditions.

##### **La société civile immobilière :**

La société civile immobilière (SCI) est une société qui a pour objet la gestion de biens immobiliers. La SCI peut être utilisée pour faciliter la transmission de patrimoine immobilier, en permettant de partager la propriété des biens entre plusieurs personnes ou en organisant la transmission du patrimoine en fonction des parts sociales détenues.

##### **L'assurance-vie :**

L'assurance-vie peut également être utilisée comme outil de transmission de patrimoine. L'assurance-vie permet de désigner un ou plusieurs bénéficiaires qui percevront les sommes investies en cas de décès de l'assuré. L'assurance-vie peut offrir des avantages fiscaux en cas de transmission entre membres d'une même famille.

## E6 : Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

### Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E6 « Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise » est une épreuve disposant d'un coefficient de 5, ce qui représente près de 23 % de la note finale.

Cette épreuve se déroule sous forme ponctuelle écrite au travers d'un contrôle de 4 heures.

### Conseil :

Au cours de cette épreuve, tu seras évalué sur ces critères d'évaluation :

- Analyse rigoureuse et méthodique des problèmes juridiques soulevés ;
- Sélection pertinente des informations de la documentation fournie ;
- Propositions logiques et cohérentes basées sur des techniques notariales appropriées ;
- Bonnes capacités de rédaction et de synthèse.

L'examen porte sur des situations professionnelles avec un contexte détaillé. Avant de débiter l'épreuve, prend bien connaissance des documents que tu auras à disposition.

De plus, tu auras des questions liées au droit des biens immobiliers et d'autres portant sur le droit des biens de l'entreprise.

Enfin, étant donné que tu te positionneras en tant que collaborateur juriste notarial au sein d'une étude, n'oublies pas d'appuyer chaque réponse par des arguments clairs et viables.

## Table des matières

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre 1 :</b> Le rôle du notaire et de l'étude notariale.....      | 57 |
| 1. Les missions et les obligations du notaire.....                       | 57 |
| 2. Les principes déontologiques et éthiques.....                         | 58 |
| <b>Chapitre 2 :</b> La relation client.....                              | 59 |
| 1. Les enjeux de la relation client.....                                 | 59 |
| 2. Les outils et les méthodes de la relation client.....                 | 59 |
| 3. Les techniques de communication et de négociation.....                | 60 |
| 4. Les pratiques de fidélisation .....                                   | 60 |
| <b>Chapitre 3 :</b> La gestion des dossiers et la rédaction d'actes..... | 62 |
| 1. Les étapes de la gestion d'un dossier notarial.....                   | 62 |
| 2. Les éléments clés de la rédaction .....                               | 62 |

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3. La vérification et la validation de la conformité .....                     | 62        |
| <b>Chapitre 4 : La gestion des conflits et la résolution des litiges .....</b> | <b>64</b> |
| 1. Les types de conflits et de litiges .....                                   | 64        |
| 2. Les aspects juridiques et pratiques .....                                   | 64        |
| 3. Les méthodes alternatives de résolution des litiges .....                   | 65        |
| <b>Chapitre 5 : La gestion du temps et des priorités .....</b>                 | <b>66</b> |
| 1. L'importance de la gestion du temps et des priorités .....                  | 66        |
| 2. Les pratiques de délégation et de collaboration .....                       | 66        |
| 3. La gestion des interruptions .....                                          | 66        |

## Chapitre 1 : Le rôle du notaire et de l'étude notariale

### 1. Les missions et les obligations du notaire :

#### Introduction :

Le notaire est un officier public et ministériel chargé de recevoir les actes et les contrats auxquels les parties doivent ou veulent faire donner le caractère d'authenticité, et de les conserver sous sa garde.

#### Les missions du notaire :

Les missions du notaire sont multiples et variées. Il peut être amené à rédiger des actes de vente, de donation, de succession, de constitution de société, de contrat de mariage, de prêt... Il est également chargé de vérifier la légalité des actes qu'il rédige.

#### Exemples de missions :

| Mission/Obligation                             | Description                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Authentifier les actes                         | Le notaire est chargé de garantir l'authenticité et la validité juridique des actes qu'il rédige                                              |
| Conseiller les clients                         | Le notaire doit apporter des conseils juridiques à ses clients pour leur permettre de prendre des décisions éclairées                         |
| Assurer la sécurité juridique des transactions | Le notaire est responsable de vérifier que toutes les conditions légales sont remplies avant de valider une transaction                       |
| Respecter le secret professionnel              | Le notaire doit respecter le secret professionnel et ne divulguer aucune information confidentielle à des tiers                               |
| Respecter les règles déontologiques            | Le notaire doit respecter les règles déontologiques de la profession et agir en toute indépendance et impartialité                            |
| Facturer des honoraires réglementés            | Le notaire est soumis à une réglementation stricte en matière de tarification et doit facturer des honoraires conformes aux règles en vigueur |

#### Les obligations du notaire :

- Respecter le secret professionnel ;
- Agir avec impartialité et neutralité ;
- Informer les parties des conséquences juridiques de leurs engagements ;

- Respecter les règles relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

**Quelques chiffres :** En 2020, les notaires ont rédigé plus de 5 millions d'actes, pour un montant total de plus de 800 milliards d'euros. Ils ont notamment été sollicités pour des transactions immobilières, des successions, des donations et des contrats de mariage.

## 2. Les principes déontologiques et éthiques :

### Introduction :

Le notariat est une profession réglementée qui exige une conduite éthique et déontologique stricte de la part des notaires et de leur personnel.

Les principes déontologiques et éthiques sont énoncés dans le Code de déontologie des notaires et doivent être suivis à la lettre.

### Les principes déontologiques et éthiques à respecter :

- **Le respect de la confidentialité :** Les notaires sont tenus de garder confidentielles toutes les informations qui leur sont confiées dans l'exercice de leur profession ;
- **L'indépendance :** Les notaires doivent exercer leur profession de manière indépendante et ne pas se laisser influencer par des tiers ;
- **La compétence :** Les notaires doivent avoir une formation adéquate et être en mesure de fournir des conseils juridiques précis à leurs clients ;
- **L'impartialité :** Les notaires doivent traiter tous leurs clients de manière égale et impartiale, sans discrimination ;
- **La transparence :** Les notaires doivent être transparents dans leurs relations avec leurs clients, en leur fournissant des informations claires et précises sur les coûts et les implications juridiques de leurs actes.

### En cas de non-respect :

Le non-respect de ces principes peut entraîner des sanctions disciplinaires pour les notaires et leur personnel.

Le Conseil supérieur du notariat peut imposer des amendes, suspendre ou même révoquer la licence d'un notaire qui ne respecte pas les principes déontologiques et éthiques.

## Chapitre 2 : La relation client

### 1. Les enjeux de la relation client :

#### Les enjeux de la relation client :

- **La satisfaction des clients** : Les clients doivent être satisfaits du travail réalisé par l'étude notariale, de la qualité des prestations fournies et du service client proposé ;
- **La fidélisation des clients** : Une relation de confiance et de qualité avec les clients permet de les fidéliser à l'étude notariale, ce qui garantit une certaine stabilité de l'activité ;
- **L'acquisition de nouveaux clients** : Une bonne réputation de l'étude notariale et une recommandation de clients satisfaits permettent d'attirer de nouveaux clients ;
- **L'image de l'étude notariale** : La qualité de la relation client reflète l'image de l'étude notariale, ce qui peut impacter sa notoriété et son attractivité.

### 2. Les outils et les méthodes de la relation client :

| Outil/méthode de la relation client    | Description                                                                                                               | Exemple                                                                                                      |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CRM (Customer Relationship Management) | Logiciel de gestion de la relation client permettant de centraliser les données et les interactions clients               | Utilisation d'un CRM pour suivre les échanges avec les clients, gérer les rendez-vous et les tâches          |
| Accueil personnalisé                   | Accueillir chaque client de manière unique et personnelle pour favoriser la proximité et la confiance                     | Salutation du client par son nom, offre d'une boisson                                                        |
| Communication claire et transparente   | Informar le client de manière compréhensible sur les étapes et les aspects juridiques de sa demande                       | Explication détaillée des documents, des démarches à suivre                                                  |
| Disponibilité et réactivité            | Être disponible et répondre rapidement aux sollicitations des clients pour répondre à leurs besoins et attentes           | Réponse aux appels et aux courriels dans les 24 heures, organisation de rendez-vous dans les délais convenus |
| Suivi après-vente                      | Prendre des nouvelles du client après la réalisation de sa demande pour s'assurer de sa satisfaction et maintenir le lien | Envoi d'un courriel de remerciement et de satisfaction, demande d'avis ou de recommandation                  |

### 3. Les techniques de communication et de négociation :

#### Introduction :

Les techniques de communication et de négociation permettent d'instaurer une relation de confiance avec les clients et de les fidéliser.

#### Les capacités communicatives du notaire :

Il doit être capable d'adapter son langage en fonction du public, que ce soit lors d'une entrevue, d'une réunion ou d'un appel téléphonique.

Il doit également savoir écouter activement, poser des questions pertinentes et clarifier les informations reçues pour éviter tout malentendu.

#### La négociation :

La négociation, quant à elle, est une compétence qui permet au notaire de trouver un accord avec ses clients en trouvant une solution satisfaisante pour toutes les parties.

**Exemple :** Si un client souhaite vendre sa propriété rapidement, le notaire pourrait négocier un prix de vente plus bas pour accélérer la transaction.

Dans ce cas, il faut comprendre les raisons derrière la nécessité de vendre rapidement et proposer des solutions alternatives si nécessaire.

### 4. Les pratiques de fidélisation :

| Pratique de fidélisation | Description                                                                                           | Exemple                                                                                                                                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programme de fidélité    | Offrir des avantages exclusifs et des récompenses aux clients fidèles                                 | Une étude notariale peut offrir un service de consultation juridique gratuite pour les clients ayant effectué un certain nombre de transactions avec l'étude |
| Suivi personnalisé       | Établir une relation de confiance avec les clients en offrant un suivi personnalisé de leurs dossiers | Un notaire peut appeler personnellement ses clients pour leur donner des mises à jour sur l'avancement de leurs dossiers et pour répondre à leurs questions  |
| Communication régulière  | Maintenir une communication régulière avec les clients pour les tenir informés des                    | Une étude notariale peut envoyer régulièrement des newsletters à ses clients pour les informer des                                                           |

|                     | changements législatifs                                                                                     | changements législatifs importants                                                                                                                  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Offres spéciales    | Proposer des offres spéciales ou des remises pour les clients fidèles                                       | Une étude notariale peut offrir une réduction de 10% sur les frais de notaire pour les clients ayant effectué plus de 5 transactions avec l'étude   |
| Service après-vente | Assurer un service après-vente de qualité pour les clients ayant déjà effectué une transaction avec l'étude | Un notaire peut appeler ses clients après une transaction pour s'assurer que tout s'est bien passé et pour répondre à toute question supplémentaire |

## Chapitre 3 : La gestion des dossiers et la rédaction d'actes

### 1. Les étapes de la gestion d'un dossier notarial :

- **Première étape :** La réception du dossier. Il s'agit de prendre connaissance du dossier, d'analyser les documents et de définir les actions à entreprendre. Cette étape permet de comprendre les besoins du client et de planifier les actions à mener ;
- **Deuxième étape :** La collecte des informations et des documents. Cette étape consiste à rassembler tous les documents et informations utiles pour réaliser la mission notariale, tels que les actes de propriété, les plans, les certificats d'urbanisme ;
- **Troisième étape :** L'analyse et la rédaction de l'acte notarial. Cette étape consiste à rédiger l'acte en respectant les règles de droit et les exigences du client ;
- **Quatrième étape :** La signature de l'acte et de son archivage. Cette étape permet de finaliser le dossier et de le ranger dans les archives de l'étude notariale.

### 2. Les éléments clés de la rédaction :

| Éléments clés de la rédaction de l'acte notarial        |
|---------------------------------------------------------|
| Identification des parties (nom, prénom, adresse, etc.) |
| Description précise de l'objet de l'acte                |
| Énoncé des droits et obligations des parties            |
| Mention des pièces justificatives produites             |
| Énoncé des formalités à accomplir                       |
| Signature des parties et du notaire                     |
| Conservation de l'acte par l'étude notariale            |
| Enregistrement de l'acte auprès du service des impôts   |

### 3. La vérification et la validation de la conformité :

#### A quoi sert la vérification de la conformité du dossier ?

La vérification et la validation de la conformité permet de s'assurer que l'ensemble des éléments requis pour la rédaction de l'acte est présent et correct, et que toutes les parties impliquées ont respecté les obligations légales et réglementaires.

#### Les vérifications à effectuer :

- La vérification de l'identité des parties concernées et leur capacité juridique à conclure l'acte ;

- La vérification de la propriété et de l'état du bien immobilier ou de la succession en question ;
- La vérification de l'existence et de la validité de tous les documents nécessaires à la rédaction de l'acte (certificats d'urbanisme, hypothèques, servitudes, etc.) ;
- La validation de la conformité de l'acte avec les règles et les normes en vigueur.

**En cas de non-conformité :**

Le notaire doit signaler les problèmes et proposer des solutions pour les résoudre avant de finaliser la rédaction de l'acte.

Cette étape de vérification et de validation est essentielle pour garantir la sécurité juridique de toutes les parties impliquées et pour éviter tout litige ultérieur.

## Chapitre 4 : La gestion des conflits et la résolution des litiges

### 1. Les types de conflits et de litiges :

| Types de conflits et de litiges | Description                                                                                                                       | Exemple                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conflits familiaux              | Conflits entre membres de la famille concernant des successions, des donations ou des ventes de biens immobiliers                 | Dispute entre des héritiers sur la répartition de l'héritage d'un parent décédé                     |
| Conflits de voisinage           | Conflits entre voisins concernant des limites de propriété, des nuisances sonores ou olfactives, ou des dommages causés aux biens | Litige entre voisins au sujet d'un arbre dont les branches dépassent sur la propriété de l'autre    |
| Litiges immobiliers             | Litiges relatifs à l'achat, la vente, la location ou la construction d'un bien immobilier                                         | Conflit entre un propriétaire et son locataire concernant le montant du loyer ou l'état du logement |
| Conflits commerciaux            | Conflits entre professionnels, par exemple des litiges liés à des transactions commerciales ou à des contrats                     | Litige entre un promoteur immobilier et un entrepreneur concernant la qualité des travaux effectués |

### 2. Les aspects juridiques et pratiques :

#### Au niveau juridique :

Le notaire doit avoir une connaissance approfondie des règles de droit en vigueur, qu'il s'agisse du droit civil, commercial, fiscal ou immobilier.

Il doit également être capable d'analyser et d'interpréter les textes juridiques pour résoudre les conflits et litiges qui lui sont soumis.

#### Au niveau pratique :

Le notaire doit avoir une bonne capacité de communication et de négociation pour parvenir à une résolution amiable du conflit.

De plus, il doit savoir utiliser les différents modes alternatifs de règlement des conflits, tels que la médiation ou l'arbitrage.

### 3. Les méthodes alternatives de résolution des litiges :

#### Introduction :

Pour résoudre les conflits, les notaires peuvent recourir à des méthodes alternatives de résolution des litiges (MARL), qui sont des solutions en dehors des tribunaux.

#### Exemples de MARL :

- **La médiation :** Un tiers neutre et impartial, le médiateur, aide les parties à trouver une solution amiable,
- **La conciliation :** Un tiers neutre et impartial, le conciliateur, aide les parties à trouver une solution amiable, mais peut aussi leur proposer une solution,
- **L'arbitrage :** Un tiers neutre et impartial, l'arbitre, tranche le litige de manière définitive et impose une décision aux parties.

#### L'utilité des MARL :

Ces méthodes permettent de trouver une solution plus rapidement et souvent moins coûteuse que les procédures judiciaires traditionnelles.

## Chapitre 5 : La gestion du temps et des priorités

### 1. L'importance de la gestion du temps et des priorités :

#### Introduction :

La gestion du temps et des priorités est un enjeu clé pour les notaires et leur équipe. En effet, les dossiers à traiter sont nombreux et les échéances peuvent être très serrées.

#### Recommandations :

- Planifier son travail en fonction des priorités et des échéances ;
- Réserver des plages horaires pour les tâches administratives et les activités de gestion de l'étude ;
- Se doter d'outils de gestion du temps (agendas électroniques ou logiciels de gestion de projet).

**Exemple :** Un notaire peut décider de consacrer ses matinées à la rédaction d'actes et de réserver ses après-midis pour les rendez-vous clients et les tâches administratives. Il peut également utiliser un agenda électronique pour programmer ses rendez-vous et recevoir des rappels automatiques.

### 2. Les pratiques de délégation et de collaboration :

La délégation consiste à confier une partie de son travail à un collaborateur ou un employé compétent pour le réaliser. Cela permet de gagner du temps et de se concentrer sur les tâches les plus importantes et à plus forte valeur ajoutée.

**Exemple :** Un notaire peut déléguer certaines tâches administratives à son assistant juridique, comme la gestion des dossiers ou la rédaction des actes simples. De même, il peut collaborer avec les autres membres de l'étude pour planifier les rendez-vous avec les clients et identifier les tâches urgentes et prioritaires.

### 3. La gestion des interruptions :

- **Identifier les interruptions importantes :** Il est important de déterminer les interruptions qui sont importantes et nécessitent une réponse immédiate, et celles qui peuvent être traitées plus tard ;
- **Planifier des périodes de travail sans interruption :** Il peut être utile de planifier des périodes de travail sans interruption, par exemple en réservant des plages horaires dans la journée pour se concentrer sur des tâches importantes ;
- **Établir des règles pour les interruptions :** Il est recommandé de mettre en place des règles pour les interruptions, par exemple en demandant aux collègues de ne pas déranger pendant certaines heures de la journée, sauf en cas d'urgence ;
- **Utiliser des signaux de disponibilité :** Il est possible d'utiliser des signaux de disponibilité, par exemple en mettant un panneau "Ne pas déranger" sur la porte de son bureau ou en utilisant une application qui indique sa disponibilité ;

- **Éviter les interruptions liées aux mails :** Il est recommandé de limiter les interruptions liées aux mails, en les vérifiant seulement à certains moments de la journée, ou en désactivant les notifications ;
- **Pratiquer la communication assertive :** Enfin, il est important de pratiquer la communication assertive pour gérer les interruptions de manière efficace, en étant clair et direct sur ses besoins et ses priorités,

**Exemple :** Si un notaire est en train de rédiger un acte important et qu'un collègue le dérange pour une question mineure, il peut utiliser la communication assertive pour expliquer qu'il a besoin de se concentrer sur sa tâche en cours, et proposer de discuter de la question plus tard, à un moment qui convient mieux.