

» Techniques notariales

RACHEL ALBRECHT

Enseignante en BTS Notariat

PIERRE ARCUSET

Enseignant en BTS Notariat

Un lexique, situé en fin d'ouvrage, explique les principaux termes liés à l'activité notariale.



"Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs.

Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération.

En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite".

ISBN 978-2-216-12427-5

ISBN 978-2-216-12930-0 (Nouvelle édition)

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du Droit de copie (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, et d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (Loi du 1er juillet 1992 - art. 40 et 41 et Code pénal - art. 425).

© Éditions Foucher, Malakoff, 2015.

Par l'authenticité qu'ils confèrent aux actes et le conseil qu'ils prodiguent à leurs clients, les notaires assurent une mission de service public : sécuriser les transactions entre les citoyens et leur garantir un égal accès au droit sur l'intégralité du territoire.

Pour mener à bien cette mission, les notaires sont entourés de collaborateurs (anciennement dénommés *clercs*) en charge de l'accueil du client et de la demande des pièces. Ils participent également à la rédaction d'actes, à la réalisation des formalités après la signature de l'acte ou encore à la négociation de biens à vendre ou à louer.

Tous les collaborateurs contribuent à la qualité du service rendu par le notaire. Forts de cette exigence, ces techniciens du droit doivent développer des compétences de communication, d'organisation et d'analyse face à la multiplicité des tâches qui peuvent leur être confiées. Associés à des dossiers variés (liés aux mutations immobilières, aux relations du couple, aux successions, au monde des affaires, au droit rural...), les collaborateurs mènent des analyses rigoureuses et adaptées à chaque dossier et maîtrisent des savoirs très divers, reflets de la richesse de l'activité notariale.

Depuis 2008, la formation des collaborateurs débute par deux années de formation dédiées à l'obtention du Brevet de Technicien Supérieur « Notariat ». L'étudiant peut ensuite poursuivre sa scolarité à l'Université en Licence professionnelle « Métiers du Notariat », puis prétendre à l'obtention du diplôme de l'Institut des métiers du notariat.

Ce manuel de Techniques notariales recouvre l'intégralité du programme en vue de l'épreuve de « Techniques notariales » du BTS (la communication est abordée dans des exemples pratiques). Il constitue également un outil utile pour les étudiants lors de leurs stages ou lors de leur poursuite d'études. Cet ouvrage ne prétend pas figer les étapes de réalisation d'un dossier en des processus systématisés. Il vise à familiariser le futur collaborateur au questionnement, à la rigueur et à la vigilance nécessaires au traitement des dossiers courants d'une étude notariale. Chacune des fiches, illustrée soit par des exemples soit par des documents tirés de la pratique (au sein du Carnet professionnel, enrichi dans cette 2^e édition), a été conçue dans le double objectif :

- de relever les savoirs et savoir-faire essentiels à maîtriser ;
 - d'attirer l'attention sur les points de contrôle incontournables pour une bonne gestion du dossier.
- Ainsi, la première partie de l'ouvrage développe les fondamentaux de l'activité notariale. Ceux-ci constituent le socle sur lequel s'appuie le collaborateur pour le traitement de tout type de dossier. Les parties suivantes déclinent les compétences à acquérir dans les domaines variés intéressant le notariat, que sont l'immobilier, la famille et l'entreprise.

Nous souhaitons adresser tous nos remerciements à Agnès BERNARD et à Jacques POIRIER pour leur aide précieuse.

Rachel ALBRECHT

Enseignante en BTS Notariat
Lycée Touchard-Washington
Le Mans

Pierre ARCUSET

Enseignant en BTS Notariat
Lycée Victor Hugo
Marseille

Avertissement

1. La législation évoluant rapidement, en particulier le droit fiscal, il est conseillé d'actualiser régulièrement ses connaissances, notamment à l'aide des mises à jour effectuées sur le site www.editions-foucher.fr.
2. Les notions de droit général et notarial sont utilisées dans les différentes fiches qui vous sont proposées mais n'y sont pas développées. Il convient de se référer à des ouvrages spécialisés pour approfondir ces notions.

SOMMAIRE

PARTIE 1 Les fondamentaux de l'activité notariale

LE CADRE DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE

- ① Le rôle du notaire 10
- ② L'acte authentique 12
- ③ Les règles et l'organisation de la profession notariale 16

FONDAMENTAUX RELATIFS AUX FORMALITÉS PRÉALABLES ET À LA RÉDACTION

- ④ Les personnes 20
- ⑤ Les immeubles 24

LES FORMALITÉS POSTÉRIEURES

- ⑥ Le répertoire et les copies 28
- ⑦ L'enregistrement et la publicité foncière 31

LA TAXATION

- ⑧ Le tarif des notaires 35
- ⑨ Les droits d'enregistrement et les taxes liées à la publicité foncière 39
- ⑩ L'impôt sur la plus-value immobilière 42
- ⑪ La taxe sur la valeur ajoutée immobilière 46

L'ORGANISATION DANS LE CADRE DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE

- ⑫ La constitution du dossier 50
- ⑬ L'analyse du dossier 53
- ⑭ L'archivage 55
- ⑮ La conduite du dialogue et la gestion des conflits 57

PARTIE 2 L'immobilier

LA NÉGOCIATION IMMOBILIÈRE NOTARIALE

- ⑯ La préparation de la mise en vente du bien 62
- ⑰ La mise en relation du vendeur et de l'acquéreur 66

LA VENTE D'IMMEUBLE

- ⑱ Les avant-contrats 69
- ⑲ Les formalités préalables communes 73

20	Les éléments de rédaction communs	77
21	Les formalités postérieures communes	81
22	La vente d'un terrain à bâtir	83
23	La vente d'un lot de copropriété	87
24	La création du lotissement	92
25	La vente en lotissement	96
26	Les ventes en état futur d'achèvement (VEFA)	100
27	L'échange d'immeubles	105

LE FINANCEMENT DE L'ACQUISITION IMMOBILIÈRE

28	Le contrat de prêt	108
29	La prise de garanties réelles immobilières	112
30	La radiation d'une inscription	116

LE DROIT RURAL

31	La vente d'un immeuble rural	119
32	L'échange d'immeubles ruraux	123
33	Le bail rural	126

LES ACTES DIVERS INTÉRESSANT L'IMMOBILIER

34	Le bail d'habitation	129
35	La protection du patrimoine de l'entrepreneur individuel	133
36	La constitution d'une servitude	137
37	La convention d'indivision	141

PARTIE 3 *La famille, le couple, les successions*

LES RELATIONS DU COUPLE

38	Le contrat de mariage	146
39	Le changement de régime matrimonial	150
40	Le pacte civil de solidarité	154
41	La liquidation- partage du régime matrimonial	158

LES LIBÉRALITÉS

42	La donation et la donation-partage	162
43	La fiscalité des donations	167
44	Le testament et la donation entre époux	171

LE RÈGLEMENT D'UNE SUCCESSION

45	L'ouverture du dossier de succession	175
46	Les actes liés au règlement successoral	179
47	La liquidation civile de la succession	183

48	La liquidation fiscale de la succession	187
49	Le partage et la licitation	191

PARTIE 4 *L'entreprise et les sociétés*

LES BAUX EN DROIT DES AFFAIRES

50	Le bail professionnel	196
51	Le bail commercial	199

LA CESSIION DU FONDS DE COMMERCE

52	La négociation du fonds de commerce	203
53	La vente du fonds de commerce	205
54	Les formalités postérieures à la cession du fonds de commerce	209

LES SOCIÉTÉS

55	La rédaction des statuts de société	213
56	Les formalités postérieures à la signature des statuts	217

PARTIE 5 *Carnet professionnel*

FONDAMENTAUX

	Compléter une demande de renseignement auprès du SPF	222
	Formalités préalables concernant les personnes	224
	Mention finale d'une copie exécutoire à ordre	226
	Modèle d'acte authentique contenant consentement à adoption	227
	Modèle d'attestation de non-rétractation du consentement à adoption	229
	Modèle de courrier (présentation normalisée) : demande d'un extrait d'état civil dans le cadre d'une adoption	230
	Modèle de note d'information transmise par courriel	231
	Modèle de note de service	232
	Modèle de procès-verbal d'une AGE donnant pouvoir au gérant	233
	Modèle de rapport	234
	Modèles de rédaction de la clause ORIGINE DE PROPRIÉTÉ	235
	Modèles de rédaction des clauses COMPARUTION	238
	Notification de rejet et attestation rectificative	242
	Préparer un appel téléphonique	243
	Recevoir un appel téléphonique	244
	Requête au juge	245
	Structure de l'acte authentique	246
	Tableaux relatifs à l'impôt sur la plus-value immobilière	248

IMMOBILIER

Acquisition et vente par une commune	250
Annonce de mise en vente d'un bien	251
Modèle d'avis de valeur	252
Bordereau d'inscription	253
Champ d'application du droit de préemption urbain	257
Congé pour vente	258
Courrier à destination du syndic	260
Déclaration d'intention d'aliéner	261
Modèle de courrier informant le preneur en place de son droit de préemption sur la vente d'un immeuble rural	264
Modèle de courrier informant le voisin d'une parcelle boisée de son droit de préférence sur la vente d'un immeuble rural	266
Modèle de notification de l'opposabilité de l'EIRL aux créanciers antérieurs. . .	268
Notification du délai de rétractation de 7 jours – Loi SRU	270

FAMILLE, COUPLE, SUCCESSION

Annonce dans un journal d'annonces légales relative à un changement de régime matrimonial	271
Certificat de contrat de mariage	272
Certificat de non-opposition au changement de régime matrimonial	273
Dévolution successorale	274
Notification du changement de régime matrimonial aux enfants majeurs. . .	275
Qualification des biens selon le régime matrimonial	276
Qualification des biens selon le régime de PACS	277
Répartition du passif entre les époux	278
Schémas liquidatifs	279
Tableaux de calcul des droits de mutation à titre gratuit	290

ENTREPRISE ET SOCIÉTÉS

Annonce dans un journal d'annonces légales relative à la cession d'un fonds de commerce	292
Annonce dans un journal d'annonces légales relative à la constitution d'une société	293
Purge du droit de préférence du preneur à bail commercial	294

Lexique	295
----------------------	-----

Liste des abréviations	301
-------------------------------------	-----

L'acte authentique

Dans la sphère des actes privés, l'acte notarié est le principal acte authentique. L'acte authentique se suffit à lui-même. Il constitue un instrument juridique offrant la sécurité et l'efficacité la plus importante pour les contrats et engage la responsabilité personnelle du notaire rédacteur.

1 Les caractéristiques de l'acte authentique

L'acte authentique est l'acte reçu, avec les solennités requises, par un officier public ayant compétence pour instrumenter dans le lieu où il a été rédigé. Cela signifie que l'acte est rédigé par le notaire dans le respect de la loi et des règles édictées par la profession, tant au niveau de la forme que de son contenu.

Le fait de recevoir l'acte sous la forme authentique lui confère trois caractéristiques qui lui sont propres : la date certaine, la force probante et la force exécutoire.

A La date certaine

L'acte authentique fait foi de sa date. Cela signifie que la date à laquelle les parties et le notaire ont signé l'acte ne peut être mise en cause. Ainsi, la preuve est simplifiée. Par ailleurs, la date ne peut être contestée par les tiers. La date de signature de l'acte est **certaine**.

Cette caractéristique est essentielle pour être sûr qu'un testament a été rédigé à la date indiquée ou attester de la date d'octroi d'un prêt, par exemple.

B La force probante

L'acte authentique est la **preuve absolue** de ce qu'il contient : tous les éléments ont été constatés et vérifiés. Le notaire en garantit le contenu sous son entière responsabilité.

L'acte authentique est donc incontestable, sauf par une lourde procédure judiciaire dite « d'inscription de faux ».

C La force exécutoire

L'acte authentique a la même force qu'une décision judiciaire. Par conséquent, un jugement n'est pas nécessaire pour forcer celui qui s'est engagé à faire ou donner quelque chose, à respecter sa parole. La remise d'une copie de l'acte authentique à un procureur et un huissier permet au créancier d'obtenir l'exécution de ses obligations par le débiteur.

Par exemple, un propriétaire détenant un bail authentique n'a pas besoin de faire appel à un tribunal pour obtenir la condamnation du locataire au paiement des loyers impayés. La force exécutoire du bail établi sous la forme authentique suffit pour demander l'intervention d'un huissier.

L'acte authentique s'oppose à l'acte sous seing privé et à l'acte contresigné d'avocat (introduit par la loi de modernisation des professions juridiques et judiciaires du 28 mars 2011): **il est le seul à bénéficier de la date certaine, de la force exécutoire et de la force probante.** Pour avoir date certaine, un acte sous seing privé doit faire l'objet d'un enregistrement auprès des services fiscaux. L'acte contresigné d'avocat fait foi de l'écriture et de la signature des parties: sa force probante est supérieure à celle d'un acte sous seing privé.

2 L'intérêt du recours à l'acte authentique

L'acte authentique est rendu obligatoire par la loi dans certains cas, soit pour la validité de l'acte, soit pour permettre sa publication sur le fichier immobilier.

- Lorsque la forme authentique est exigée pour que l'acte soit valable, on dit que l'acte est **solennel**. C'est le cas par exemple d'une mainlevée, d'une vente d'immeuble à construire, d'une affectation hypothécaire.

Certains actes solennels nécessitent en plus des formes plus précises:

- certains ne peuvent être reçus qu'en minute, par le notaire en personne (exemple: contrat de mariage, donation...);
- d'autres exigent également d'être reçus par deux notaires ou un notaire et deux témoins (exemple: testament authentique).

- La forme authentique est parfois exigée pour pouvoir publier l'acte sur le fichier immobilier. Cette publication permet de rendre l'acte opposable aux tiers (voir fiche 7). Or, seuls des actes authentiques peuvent être publiés sur ce fichier. Ainsi tout acte procédant à la mutation d'un immeuble (une vente d'immeuble par exemple), ou qui crée une charge sur cet immeuble (par exemple une hypothèque) doit être reçu sous forme authentique.

Le recours à la forme authentique peut également résulter de la volonté des parties pour tout type de conventions: pacte civil de solidarité, bail d'habitation, bail commercial, constitution de société... L'intérêt de la forme notariée est de pouvoir se prévaloir de la sécurité attachée à cette forme. Par exemple, la signature d'une reconnaissance de dettes par acte authentique est un gage d'efficacité pour le recouvrement de sa créance par celui a prêté la somme.

3 Les règles de rédaction

L'original de l'acte authentique est généralement reçu en **minute**: c'est l'original de l'acte signé par les parties et le notaire, et conservé par le notaire rédacteur. Elle n'est pas revêtue du sceau; les parties en reçoivent une copie dite « authentique ».

Plus rarement, il est reçu en **brevet** (original de l'acte), revêtu du sceau du notaire et remis au client pour qu'il le conserve.

→ Pour être valable, l'acte authentique doit obéir à un certain **formalisme**. Les règles de rédaction de l'acte authentique sont précisées dans le décret n°71-941 du 26 novembre 1971.

A Les énonciations obligatoires et la structure de l'acte authentique

L'acte authentique est structuré en trois parties: le préambule, le corps de l'acte et sa clôture. Les éléments contenus dans le tableau ci-dessous doivent obligatoirement figurer dans l'acte authentique: ce sont les **mentions obligatoires**.

Préambule	Date de signature	Début de l'acte authentique, précision de la date rédigée en toutes lettres
	Nom et lieu d'établissement du notaire	Précision de la forme d'association (par exemple, Société civile professionnelle) si le notaire est associé.
	Nom et domicile des parties	Identification des parties et de tous les signataires de l'acte qui interviennent pour donner leur accord (ils peuvent aussi être introduits dans le corps de l'acte sous la forme « <i>À l'instant est intervenu...</i> »).
Corps de l'acte		<ul style="list-style-type: none"> Exposé du contenu de la convention dans un vocabulaire juridique précis. Précision des engagements et des obligations des parties.
Clôture	DONT ACTE	Indication du nombre de pages par la formule (« DONT ACTE rédigé sur x pages (en lettres) »). Précision du nombre de blancs barrés, de lignes, de mots ou de nombres rayés. Indication des renvois.
	Mention de la lecture de l'acte	Mention de la date et du lieu de lecture de l'acte aux parties par le notaire.
	Mention de lecture par un clerc habilité ou un interprète	Mention de la lecture de l'acte aux parties par le clerc habilité (dans les cas permis par la loi) ou par un interprète (lecture en langue étrangère en plus de celle du notaire en français).
	Mention des signatures	Mention des signatures des parties, des intervenants et du notaire, qui signe en dernier pour authentifier l'acte.

- Si l'acte a été reçu à des dates et/ou dans des lieux différents, cette mention doit être indiquée séparément pour chaque partie. L'heure de signature de l'acte peut être nécessaire dans certains cas (un contrat de mariage ou un inventaire par exemple).
- Le préambule doit contenir l'identification du notaire en concours (lorsque l'acte doit obligatoirement être reçu par deux notaires) ou du notaire en participation (lorsque l'acte est reçu par deux notaires sans que cela soit une condition de validité de l'acte, à la demande d'une des parties par exemple).

Par ailleurs, **pour être publié**, l'acte authentique doit obéir aux règles de la publicité foncière (énoncées dans les décrets du 4 janvier 1955 et du 14 octobre 1955). Certains actes obligatoirement publiés, tels que les ventes, doivent comporter deux parties :

- le document hypothécaire normalisé (voir carnet professionnel) qui contient les éléments nécessaires à la publicité foncière;
- la partie développée qui relate les textes juridiques, les documents et informations nécessaires à l'information des parties.

B Les modalités de rédaction

Pour être valable, l'acte authentique doit être rédigé en respectant des règles strictes.

- L'utilisation de la **langue française** est obligatoire (sauf sous le régime en vigueur en Alsace-Moselle, où l'allemand est autorisé si les parties le demandent). Le texte, les signatures et les paraphe (initiales des parties) doivent être apposés avec une encre indélébile et sur un papier offrant toutes les garanties de conservation. Sauf si l'on utilise un procédé spécial de mise sous liasse, chaque page de l'acte doit être **paraphée** ou signée par les parties, les intervenants et le notaire.
- Les documents annexés font corps avec l'acte et sont revêtus d'une mention constatant cette annexe. Chaque **annexe** doit être signée par le notaire et visée dans le corps de l'acte auquel elle est jointe.
- L'acte doit respecter une unicité de contexte et être rédigé **sans blanc** : si des blancs sont prévus au moment de la rédaction et n'ont pas été utilisés à la signature, ils doivent être bâtonnés ou barrés et le nombre de blancs doit être mentionné en fin d'acte (dans la formule DONT ACTE); il en est de même pour les ratures. La **pagination** est obligatoire et reprise en fin d'acte. Les surcharges, interlignes et grattages sont interdits. Les abréviations sont autorisées si leur signification est précisée au moins une fois dans l'acte (sauf abréviations courantes). Les **sommes** doivent être écrites en toutes lettres au moins une fois (sauf si elles résultent d'une opération). Des règles d'écriture existent également pour les dates, poids, mesures, monnaies.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de nuire à l'authenticité de l'acte.

- L'acte authentique peut également être reçu sous la forme électronique. La loi du 13 mars 2000 introduit l'acte sur support électronique à titre de preuve, sous certaines conditions (notamment de signature, de conservation des actes de cette nature et de délivrance des copies).
- L'acte authentique électronique tend à se développer. Il est signé :
 - par les parties sur tablette graphique ;
 - par le notaire à l'aide d'une clé USB certifiée et de son code d'identification (« clé Réal »).
- L'acte dématérialisé est conservé au Minutier central électronique (MICEN), installé dans un site sous haute surveillance à Venelles (à côté d'Aix-en-Provence).
- Lorsque l'acte est notarié, il n'est pas exigé que les mentions manuscrites imposées par la loi et les règlements soient apposés de la main des parties (loi du 28 mars 2011).