



UNIVERSITÉ  
DE MONTPELLIER



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER  
FACULTÉ DE DROIT ET DE SCIENCES POLITIQUES  
2024-2025

**RAPPORT D'ALTERNANCE**

**EN VUE DE L'OBTENTION DU**  
**MASTER II DE DROIT RURAL ET DES ENTREPRISES AGRICOLES**

Présenté par

**Clara VIGNERON**

**SESSION DE JUIN 2025**

*La Faculté n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce projet tuteuré ; ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur.*



## Remerciements

En tout premier lieu, je souhaite adresser mes plus sincères remerciements à Madame Anouck BORIES et Monsieur Bruno SIAU, professeurs et directeurs du Master Droit rural et des entreprises agricoles de l'Université de Montpellier. Je les remercie vivement, d'une part, pour m'avoir donné l'opportunité d'intégrer cette formation, et d'autre part, pour la qualité de leurs enseignements.

Je tiens également à remercier l'ensemble des enseignants et intervenants professionnels rencontrés tout au long de cette année universitaire. Leur expertise et leur pédagogie ont été déterminantes et ont enrichi la formation de manière concrète et stimulante.

Mes remerciements s'adressent aussi à Madame Sophie GIAVELLI, pour sa bienveillance, sa réactivité et son accompagnement attentif tout au long de l'année.

Enfin, je souhaite exprimer toute ma reconnaissance à Maître Pierre-Jean DOURS, notaire à Aubenas, pour m'avoir accueillie au sein de son office en tant que collaboratrice en alternance. Son encadrement, ses conseils avisés et la confiance qu'il m'a accordée ont grandement contribué au renforcement de mes compétences pratiques.



## **SOMMAIRE**

<b>INTRODUCTION</b>	<b>7</b>
<b>PREMIERE PARTIE : LA PRESENTATION DE L'OFFICE NOTARIAL</b>	<b>9</b>
<b>Section I – Le contexte de l'office notarial</b>	<b>9</b>
I. La présentation de l'étude	
II. La création de l'office	
<b>Section II – Le cadre de l'office notarial</b>	<b>10</b>
I. L'organisation du personnel	
II. Le poste occupé	
<b>DEUXIEME PARTIE : LES TACHES REALISEES ET LES APPORTS DE L'ALTERNANCE</b>	<b>12</b>
<b>Section I – Les tâches réalisées au sein de l'office notarial</b>	<b>12</b>
I. Les dossiers en droit de la famille	
II. Les dossiers en droit rural	
<b>Section II – Les apports de l'alternance</b>	<b>21</b>
I. La confrontation de la pratique et de la théorie	
II. Les difficultés rencontrées et mon évolution	
<b>CONCLUSION</b>	<b>23</b>



## Introduction

Dans le cadre de mon Master en Droit rural et des entreprises agricoles, j'ai eu l'opportunité d'effectuer mon alternance au sein de l'office notarial DDG ET ASSOCIES, situé à AUBENAS, en Ardèche, du 26 août 2024 au 26 août 2025. Cette expérience professionnelle a été déterminante tant pour le développement de mes compétences juridiques que pour la consolidation de mon projet professionnel.

Un office notarial est une structure juridique dans laquelle exerce un ou plusieurs notaires. Il s'agit d'une étude notariale instituée par l'État, mais organisée sous forme d'entreprise libérale. C'est dans ce cadre que les actes sont reçus, rédigés, authentifiés et conservés. Chaque office remplit ainsi une fonction de service public, tout en étant économiquement autonome.

Le notaire, quant à lui, est un officier public nommé par le Garde des Sceaux. Il a pour mission d'authentifier les actes juridiques auxquels les parties souhaitent donner une valeur probante renforcée. Il exerce un rôle central dans des domaines variés tels que le droit de la famille, le droit immobilier, le droit rural ou encore le droit des sociétés. Il est également soumis à un devoir de conseil, de neutralité et de confidentialité, garantissant la sécurité juridique des actes.

L'alternance m'a permis de mettre en pratique les connaissances acquises à l'Université, tout en m'immergeant dans le quotidien du métier de notaire. J'ai ainsi pu découvrir l'ensemble des activités notariales, au-delà des simples notions abordées en cours, et comprendre les exigences concrètes de la profession.

J'ai exercé en tant que collaboratrice de Maître Pierre-Jean DOURS, notaire associé au sein de l'étude, titulaire du Diplôme Supérieur du Notariat (DSN). J'ai été amenée à traiter de nombreux dossiers, principalement en droit rural et en droit de la famille, et plus occasionnellement en droit des affaires.

Cette alternance m'a permis non seulement de m'approprier les techniques de rédaction d'actes, d'enrichir mes compétences juridiques et pratiques, mais également de me projeter concrètement dans l'exercice professionnel au sein d'un office notarial.

Afin de rendre compte de cette expérience de manière structurée, ce rapport se divisera en deux parties : une présentation générale de l'office notarial DDG ET ASSOCIES dans un premier temps (Première partie), puis une analyse des missions réalisées au sein de l'étude et des apports personnels et professionnels de cette alternance dans un second temps (Seconde partie).

## **PREMIERE PARTIE : LA PRESENTATION DE L'OFFICE NOTARIAL**

Avant d'aborder les missions réalisées au cours de mon alternance, il convient tout d'abord de présenter le cadre dans lequel s'est déroulée cette expérience professionnelle. Cette première partie vise ainsi à dresser un panorama de l'office notarial DDG ET ASSOCIES, tant dans son contexte d'implantation que dans son fonctionnement quotidien.

La première section sera consacrée au contexte général de l'office, avec une présentation de l'étude, de son ancrage territorial et de ses spécificités, ainsi qu'un rappel des conditions de sa création dans le cadre de la réforme du notariat.

La seconde section, quant à elle, s'intéressera au cadre organisationnel de l'office : elle exposera la composition de l'équipe ainsi que le poste que j'ai occupé tout au long de cette année d'alternance.

### **Section I : Le contexte de l'office notarial**

#### **I. Présentation générale de l'étude**

L'office notarial DDG ET ASSOCIES est une étude rurale à taille humaine, située à AUBENAS (07200), dans le sud du département, au cœur d'une ville touristique.

L'office est installé dans un appartement professionnel composé d'un espace d'accueil, de quatre bureaux, dont celui de Maître Pierre-Jean DOURS et d'un espace de pause déjeuner.

Maître Pierre-Jean Dours, notaire associé, est mon maître d'apprentissage. Il exerce au sein d'une SELAS (Société d'exercice libéral par actions simplifié). Cette société permet aux professionnels libéraux d'exercer leur activité sous la forme d'une société de capitaux.

L'implantation géographique de l'office, dans une région à forte attractivité touristique, nous conduit à régulièrement traiter des actes au profit de clients de nationalité étrangère, notamment belges et néerlandais. Cela implique une pratique fréquente du droit international

privé, notamment en matière successorale. Par ailleurs, la situation en zone rurale favorise une activité soutenue en droit rural, notamment par la conclusion de baux ruraux ou la constitution de sociétés agricoles.

## **II. La création de l'office**

L'accès à la profession notariale est strictement encadré. Le futur notaire doit notamment être titulaire du Diplôme Supérieur du Notariat (DSN), justifier d'un certificat de fin de stage, suivre une formation pratique à la gestion d'office, et recevoir un avis favorable de la Chambre des Notaires.

La création de l'office s'inscrit dans le cadre de la réforme issue de la loi Macron du 6 août 2015, relative à la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques. Cette loi a instauré un mécanisme de libéralisation encadrée de la création d'offices, dans les zones jugées sous-dotées, définies par une carte conjointe du ministre de la Justice et du ministre de l'Économie, sur proposition de l'Autorité de la concurrence.

Dans ce contexte, l'un des actuels associés, Maître Kevin DORME, a été tiré au sort pour créer un nouvel office sur le territoire de la commune d'AUBENAS.

## **Section II : Le cadre de l'office notarial**

### **I. L'organisation du personnel**

L'étude est composée d'une secrétaire, d'une collaboratrice, d'une notaire assistance, d'un notaire associé et de moi-même. Contrairement aux grandes études organisées par spécialités (droit de la famille, immobilier, affaires...), l'office n'est pas segmenté par domaine. Chaque membre de l'équipe est amené à travailler sur des dossiers variés, ce qui favorise une approche transversale et généraliste du droit.

La structure est à hiérarchie directe : Maître DOURS supervise personnellement l'ensemble des collaborateurs. Cette organisation souple, typique des offices récemment créés, permet une communication fluide et un suivi rapproché des dossiers.

Les nouveaux dossiers sont répartis entre la notaire assistante et moi-même.

Cette répartition se fait selon deux critères principaux. Tout d'abord, le niveau de complexité de l'acte, les actes les plus techniques étant confiés à la notaire assistante, puis selon la charge de travail de chacune.

La collaboratrice assiste la notaire assistante dans les formalités préalables et postérieures.

La secrétaire prend en charge le standard téléphonique, la prise de rendez-vous, les envois d'actes authentiques, l'accueil des clients, et les tâches administratives générales.

## **II. Le poste occupé**

J'occupe le poste de collaboratrice de notaire, également appelé clerc de notaire.

Le clerc de notaire est un technicien du droit. Il assiste le notaire et contribue au bon fonctionnement de l'étude. Il réalise les formalités préalables. Plus précisément, il rassemble toutes les pièces nécessaires à la préparation de l'acte. Les pièces rassemblées permettent ensuite de procéder à la rédaction des actes authentiques.

Ce poste couvre l'ensemble des branches du notariat. Ainsi, le clerc de notaire, tout comme le notaire, doit être un généraliste du droit. Il doit se tenir au courant de toutes les évolutions législatives ou jurisprudentielles qui pourraient avoir une incidence sur les actes réalisés.

Le clerc doit faire preuve d'une grande discrétion en raison du secret professionnel des notaires qui est très important. Mais également d'une très grande rigueur et d'une grande qualité relationnelle.

Pour réaliser mes missions, l'office met à ma disposition un bureau équipé d'un ordinateur double écran, d'une imprimante et d'un scanner. J'utilise le logiciel de rédaction Signature (Fiducial), ainsi qu'une boîte mail professionnelle nominative.

Ce poste, exigeant et polyvalent, m'a permis de consolider mes compétences juridiques et de me familiariser avec les exigences techniques du notariat.

## **DEUXIEME PARTIE : LES TACHES REALISEES ET LES APPORTS DE L'ALTERNANCE**

Après avoir présenté le cadre dans lequel s'est déroulée mon alternance, cette seconde partie est consacrée aux missions qui m'ont été confiées et aux enseignements que j'en ai tirés, tant sur le plan technique que personnel.

La première section détaillera les tâches réalisées au sein de l'office, en mettant l'accent sur les domaines du droit dans lesquels j'ai été principalement mobilisée, à savoir le droit de la famille et le droit rural, à travers le traitement de dossiers et la rédaction d'actes courants.

La seconde section s'intéressera aux apports de cette expérience en alternance, en croisant les savoirs théoriques acquis à l'université avec leur mise en œuvre pratique en étude. Elle abordera également les difficultés rencontrées au cours de l'année, ainsi que l'évolution de mes compétences.

### **Section I – Les tâches réalisées au sein de l'office notarial**

Comme précisé précédemment, l'office notarial DDG ET ASSOCIES ne fonctionne pas selon une organisation sectorielle. Il n'existe pas de pôle spécifique pour le droit de la famille, le droit immobilier ou le droit rural. Chaque collaborateur intervient de façon transversale sur l'ensemble des domaines juridiques traités par l'office. Pour ma part, j'ai principalement été en charge de dossiers en droit de la famille (I), avec notamment le traitement de dossiers de succession, ainsi que de dossiers en droit rural (II), et plus particulièrement de baux ruraux.

#### **I. Les dossiers en droit de la famille**

Au sein de l'étude, je suis régulièrement chargée du suivi des dossiers et de la rédaction des actes courants en droit de la famille. À ce titre, j'ai été amenée à intervenir sur des dossiers variés tels que des contrats de mariage, des donations entre vifs, des donations entre époux, des adoptions ou encore des successions.

Parmi ces différentes matières, les successions et les donations représentent les dossiers les plus complexes et les plus sensibles, tant en termes de volume que d'enjeux juridiques.

C'est pourquoi je propose de développer ici la gestion complète d'un dossier de succession traité au cours de mon alternance.

### **L'ouverture du dossier de succession**

Lorsque les héritiers contactent l'étude, je leur fais parvenir une liste de pièces à nous fournir. Ces pièces devront être fournies lors du rendez-vous d'ouverture de la succession avec Maître DOURS.

Cette liste regroupe tous les éléments nécessaires à la constitution du dossier ainsi que pour me permettre de réaliser les formalités.

Tout d'abord, nous devons impérativement avoir l'acte de décès du défunt, ainsi que des éléments d'état civil des héritiers pour nous permettre d'établir et de prouver sa dévolution. Ces éléments peuvent être, entre autres, le livret de famille, l'acte de notoriété d'un autre défunt, des questionnaires d'état civil, un jugement de divorce. Si les pièces fournies ne nous permettent pas d'être certains de la dévolution alors nous faisons appel à un généalogiste. Le généalogiste va établir l'arbre généalogique du défunt et déterminer les héritiers.

Ensuite, les héritiers, s'ils en ont connaissance, doivent nous fournir toutes les dispositions du défunt à cause de mort, que ce soit un testament ou une donation entre époux. Si le défunt avait de son vivant consenti des donations, les héritiers devront aussi nous faire parvenir ces actes.

Les héritiers doivent aussi nous renseigner les établissements bancaires du défunt, les caisses de retraites, la mutuelle, l'existence d'une assurance vie, le numéro d'immatriculation du défunt, et toute autre information qu'il serait jugé utile.

Si le défunt était propriétaire d'un bien immobilier, le titre de propriété ainsi qu'un avis de valeur au jour du décès doivent nous être remis. Ceci est valable également pour tous les biens mobiliers immatriculés tel que les voitures.

Une fois que l'ensemble de ces pièces ont été fourni par les héritiers lors du rendez-vous d'ouverture de la succession avec Maître DOURS, je crée le dossier papier et informatique sur le logiciel SIGNATURE. A cette occasion, tout comme le dossier de vente je crée les fiches clients et l'éventuelle fiche immeuble à l'aide des questionnaires d'état-civil et du modèle 1.

Aussi, lors du rendez-vous, Maître DOURS demande aux héritiers de nous verser une provision sur frais.

Une fois que la provision sur frais se trouve sur le compte de l'étude, je procède à la réalisation des formalités.

### **Les formalités préalables**

Tout comme en matière rurale, un certain nombre de formalités sont à réaliser avant de pouvoir signer les actes de la succession. Les formalités en matière de succession ont différentes finalités.

Tout d'abord, j'interroge le fichier central des dispositions de dernières volontés (FCDDV). Modifiant les droits des héritiers, les dispositions à cause mort doivent être recherchées. Ce fichier est alimenté par les notaires qui y déposent les testaments durant le vivant des personnes. On y retrouve l'ensemble des dispositions à cause de mort : les donations entre époux, les testaments olographes, les testaments mystiques, les testaments authentiques et les testaments internationaux. Concernant les testaments olographes, ils y seront inscrits uniquement si le défunt avait fait la démarche de son vivant de les faire enregistrer chez le notaire.

Si le fichier central des dispositions de dernières volontés révèle l'existence d'une disposition, j'envoie un courrier au notaire qui en est en possession pour qu'il m'en délivre une copie. Il procèdera au dépôt de la disposition au rang de ses minutes. Une fois déposé, le notaire m'envoie le procès-verbal de dépôt et de description, lequel est envoyé au greffe du tribunal judiciaire du lieu d'ouverture de la succession.

Ensuite, je demande les actes d'état-civil de tous les héritiers. Je demande les extraits d'acte de naissance dans les mairies du lieu de naissance. J'effectue ces demandes par e-mail, et directement sur Signature avec la plateforme COMEDEC. Le but de cette demande est de

vérifier si l'acte de naissance ne comporte aucune mention marginale, notamment une éventuelle mention RC (Répertoire civil) qui pourrait alors signifier une mise sous protection ou un changement de régime matrimonial. Le but est aussi de vérifier si l'état civil et matrimonial déclaré par les parties correspond bien à la réalité. La pratique notariale estime que l'extrait d'acte de naissance est valable trois mois.

Je demande aussi les actes de mariage auprès des mairies du lieu de mariage des héritiers et du défunt. De même que pour les actes de naissance, j'effectue cette demande par mail ou sur COMEDEC. Le but de cette demande est de vérifier l'existence d'un contrat de mariage ou non, ainsi que les informations concernant la date et le lieu, et bien sûr pour vérifier qu'il n'y a pas de mention de divorce.

S'il existe un contrat de mariage, je demande à l'héritier en question de m'en fournir une copie. Dans le cas où un héritier est marié sous le régime de la communauté universelle, cela signifie que son époux pourra éventuellement bénéficier de la succession.

Dans le cadre d'une succession, nous devons établir l'actif et le passif du défunt au jour de son décès. Pour cela, je demande un état des comptes du défunt auprès des établissements bancaires. J'interroge les établissements bancaires indiqués par les héritiers mais aussi ceux ressortant de l'interrogation FICOBA (le fichier des comptes bancaires) faite au préalable, qui liste l'ensemble des comptes du défunt.

De plus, je demande un relevé de sa situation à la date du décès auprès de la CPAM, de sa mutuelle, de sa caisse de retraite, du trésor public et de tout autre créancier que les héritiers ont signalé.

J'interroge également les assurances-vie pour connaître la date de souscription et l'âge du défunt lors du versement des primes. Cette information sera utile pour connaître les abattements utilisés. Pour connaître les assurances-vie, nous demandons aux héritiers, et en interrogeant le fichier FICOVIE qui recense tous les contrats d'assurance-vie, de capitalisation... Néanmoins malgré l'existence d'assurances-vie, je n'ai jamais eu de réponse positive lors de l'interrogation de ce fichier...

Il est, en outre, très important de demander au conseil départemental si le défunt était ou non redevable d'une créance d'aide sociale récupérable. J'ai déjà rencontré plusieurs dossiers avec des créances d'aide sociale récupérable, les montants sont en général très élevés. La dernière en date était de plus de 60.000,00 € et récupérable dès le premier euro. Ce qui, dans certains cas, peut remettre considérablement l'acceptation de la succession.

Si le défunt était propriétaire d'un bien immobilier, je demande un état hypothécaire qui va me permettre de vérifier que le défunt était bien le propriétaire du bien, mais aussi pour vérifier l'existence d'une éventuelle hypothèque qui pourrait révéler le fait que le défunt avait au jour de son décès une créance envers un tiers. De plus, je réalise un plan cadastral sur le site [cadastre.gouv.fr](http://cadastre.gouv.fr).

Ensuite, nous devons attendre le retour de tous les organismes avant de passer à la rédaction de certains actes. En pratique, cela suppose la réalisation de relances fréquentes. Cet aspect constitue l'une des principales difficultés dans la gestion des dossiers successoraux : ces démarches répétées, bien que nécessaires, peuvent s'avérer chronophages et ralentir le traitement global du dossier.

### **La préparation des actes d'un dossier de succession**

Avant de procéder à la rédaction des actes de succession, je génère sur le logiciel GENAPI la dévolution du défunt. Celle-ci ressortira ensuite dans tous les actes que j'ouvrirai.

Dans un dossier de succession plusieurs actes sont réalisés.

Le premier est l'acte de notoriété. Il va permettre d'établir la dévolution du défunt, c'est-à-dire déclarer qui sont les héritiers. Cet acte pourra servir aux héritiers comme moyen de preuve de leur qualité d'héritier. Pour établir l'acte de notoriété, le notaire doit procéder à diverses recherches et vérifications. Aux termes de cet acte, les ayants droit qui requièrent son établissement, affirment l'exactitude de l'acte de notoriété et notamment que les ayants droits mentionnés sont les seuls héritiers. Ils doivent savoir qu'ils engagent leur responsabilité.

L'acte de notoriété fait référence à l'acte de décès du défunt ainsi qu'à tout acte permettant d'établir la dévolution (actes d'état civil, disposition à cause de mort...). L'acte de notoriété est enregistré aux minutes du notaire moyennant un coût de 25 euros.

Les héritiers, s'ils le souhaitent, peuvent accepter purement et simplement la succession aux termes de l'acte de notoriété. Dans ce cas le coût de l'enregistrement est de l'acte est de 125 euros.

Ensuite, il faut établir la déclaration de succession. Il s'agit d'un formulaire CERFA.

On y effectue une photographie du patrimoine du défunt au jour du décès. Le but de cet acte est de collecter les impôts. Un seul des héritiers peut signer la déclaration de succession, mais il est mieux que tous les héritiers signent pour déclarer que les valeurs sont exactes.

Lorsque la succession est dévolue à des descendants, au partenaire pacsés ou au conjoint, dès lors que l'actif brut inférieur à 50.000,00 euros, alors il n'y a pas à déposer de déclaration de succession. Par conséquent dès lors que l'actif brut est supérieur à 50.000,00 euros, ils auront l'obligation de déposer la déclaration de succession.

Lorsque la succession est dévolue à toute autre personne, alors ils auront l'obligation de déposer la déclaration de succession, dès lors que l'actif brut est supérieur à 3.000,00 €.

Dans tous les cas, la déclaration de succession doit être déposée dans les six mois du décès lorsque le défunt est décédé en France. Si le défunt est décédé à l'étranger ce délai est augmenté de six mois supplémentaires. Il existe une tolérance pour déposer la déclaration jusqu'à la fin du sixième mois. Lorsque le délai est dépassé il y a un intérêt de retard de 0,20 % par mois.

En pratique, il est parfois difficile de respecter le délai, notamment lorsque les héritiers tardent à ouvrir la succession chez le notaire. De même lorsque les organismes mettent beaucoup de temps à nous répondre, dans ce cas nous pouvons faire un dépôt partiel.

Une fois signée nous l'envoyons en deux exemplaires au service des impôts du domicile du défunt.

Pour calculer l'actif, nous prenons la valeur vénale au jour du décès de la personne. Cette valeur nous est donnée en réponse aux courriers envoyés aux organismes, ainsi que par l'avis de valeur des biens immobiliers.

Lorsque la résidence principale est occupée au jour du décès par le conjoint, le partenaire pacsé, un enfant mineur, un enfant majeur protégé ou enfant mineur ou majeur protégé de son conjoint, alors on y applique un abattement de 20 % abattement sur la valeur vénal du bien. Cela permet de réduire les droits à payer. Néanmoins, en cas de revente du bien, l'impôt sur la plus-value immobilière sera calculé sur la valeur indiquée dans la déclaration de succession. Par conséquent la masse de calcul de cet impôt sera plus importante.

Concernant les meubles, on applique en principe un forfait de 5% de l'actif brut. Si les meubles représentent une somme beaucoup moins importante, il est possible de faire un inventaire. Le notaire se présente dans les biens immobiliers avec un commissaire-priseur, le notaire dresse un acte d'inventaire. Je n'ai encore jamais eu les cas dans les dossiers que j'ai traités.

Le passif est, comme l'actif, évalué au jour du décès. Celui-ci comprend un forfait relatif aux frais d'obsèques de 1.500 euros, mais également tous les prêts à rembourser, les impôts, les factures, le droit temporaire au logement, les legs, les aides sociales récupérables, etc.

Enfin, lorsque le défunt était propriétaire de bien immobilier, nous établissons une attestation de propriété immobilière. Cet acte n'est pas translatif de propriété, il est seulement déclaratif. C'est le décès qui fait naître la transmission du bien aux héritiers. Cette attestation doit obligatoirement être publiée au service de la publicité foncière du lieu de situation du bien. L'attestation doit mentionner la dévolution successorale et la désignation des biens immobiliers qui appartenaient au défunt. L'attestation de propriété immobilière a pour objectif de mettre à jour le fichier immobilier tenu par la publicité foncière, et a également un objectif fiscal, dans la mesure où les services de publicité foncière sont les correspondants permanents des services cadastraux, en plus de percevoir les taxes de publicité foncière.

Cet acte vise l'acte de notoriété comme ayant constaté la dévolution du défunt. Il mentionne notamment :

- La désignation du bien,
- L'identification des ayants-droits,
- L'option du conjoint survivant lorsqu'elle a été exercée,
- L'évaluation du bien, qui est en principe réalisé par un professionnel de l'immobilier,
- L'origine trentenaire du bien ainsi que de l'état hypothécaire, qui nous permet de s'assurer que le défunt était le véritable propriétaire du bien,
- Le rappel des servitudes grevant le bien.

### **Le rendez-vous de signature et la clôture du dossier de succession**

En pratique, nous fixons le rendez-vous de signature de l'acte de notoriété dans le mois suivant l'ouverture du dossier de succession. Cela est possible uniquement lorsque nous sommes certains de la dévolution. Peu de pièces sont nécessaires, pour pouvoir signer l'acte, alors nous attendons uniquement la réception des actes d'état-civil.

La notoriété nous donne mandat pour réaliser toutes les formalités, y compris déblocage des fonds auprès des établissements bancaires. En effet, le déblocage des fonds nécessite une attestation dévolutive. Dans le cas où l'acte de notoriété n'a pas été signé par les héritiers alors seul le notaire sera tenu responsable.

Ensuite, une fois tous les autres éléments réunis nous fixons en même temps le rendez-vous de signature de la déclaration de succession ainsi que celui de l'attestation de propriété immobilière.

Une fois signé, les actes sont envoyés au service des impôts et au service de la publicité foncière. Nous clôturons ensuite le dossier de succession.

## **II. Les dossiers en droit rural**

Lorsqu'un dossier m'est confié par Maître DOURS, j'en assure la gestion complète, depuis son ouverture jusqu'à la signature de l'acte authentique. Pour illustrer mes missions, j'ai choisi de présenter un dossier de bail rural.

Dès la réception du dossier, je procède à la collecte des informations personnelles des parties, en commençant par l'envoi de questionnaires d'état civil. Ces données me permettent de compléter les fiches clients dans le logiciel de rédaction SIGNATURE (Fiducial).

Pour les personnes physiques, je sollicite des actes de naissance avec le logiciel COMEDEC, afin de vérifier leur identité et leur capacité juridique. Ces actes permettent également de détecter d'éventuelles mentions marginales telles qu'un changement de régime matrimonial ou une mesure de protection qui se présenterait sous la forme d'une mention « Répertoire civil ». Je vérifie aussi la situation matrimoniale en demandant, si nécessaire, l'acte de mariage ou la convention de PACS.

Pour les personnes morales, je vérifie l'objet social, les pouvoirs du gérant et la capacité à contracter par la lecture des statuts à jour. Je fais également la demande d'un extrait Kbis récent ainsi qu'un certificat de non-faillite sur le site Infogreffe.

Concernant la qualité du bailleur, la demande du titre de propriété est réalisée afin de vérifier qu'il est bien titulaire d'un droit réel sur les biens donnés à bail.

J'ai également sollicité un état hypothécaire hors formalité pour m'assurer qu'aucune charge ou restriction ne fait obstacle à la conclusion du bail. Ce document m'a permis de vérifier l'origine de propriété et de compléter la mention relative à l'effet relatif dans l'acte, indispensable à la publication.

S'agissant des fonds loués, je vérifie les références cadastrales à l'aide du relevé MSA, des plans cadastraux obtenus sur le site [cadastre.gouv.fr](http://cadastre.gouv.fr), ainsi que du modèle 1 généré sur le SPDC. Les plans cadastraux me permettent également de contrôler l'accessibilité aux parcelles.

Un certificat d'urbanisme informationnel est également sollicité auprès de la mairie compétente pour vérifier que les parcelles sont situées en zone agricole ou naturelle et qu'aucune servitude d'utilité publique ne compromet l'exploitation.

En parallèle, conformément aux dispositions de l'article L. 411-4 du Code rural je demande aux parties de procéder à la réalisation d'un état des lieux et les informe de son intérêt notamment en cas de dégradation ou de demande d'indemnisation pour amélioration.

Un état des risques et pollutions est également réalisé pour être annexé au bail rural, conformément à l'article L. 125-5 du Code de l'environnement. Ce document, établi à partir des arrêtés préfectoraux en vigueur, informe le preneur sur les risques naturels, miniers, technologiques ou liés à la pollution des sols affectant le bien. Il constitue une formalité obligatoire et protège tant le bailleur que le preneur.

Toutes ces formalités ont été indispensables à la validité de l'acte, à sa publication au service de la publicité foncière, et à la sécurité juridique de l'opération.

Une fois ces vérifications effectuées, je passe à la rédaction du bail rural. Puis j'envoie à toutes les parties le projet de l'acte pour qu'elles puissent me faire part de leurs observations et interrogations. C'est aussi à ce moment que je fixe le rendez-vous de signature.

Lorsque le rendez-vous de signature est fixé, j'envoie aux parties le montant des frais d'acte à verser à l'étude. Le règlement doit être réalisé par virement bancaire et nous devons avoir reçu les fonds avant le rendez-vous.

La gestion de dossier en droit rural m'a permis d'acquérir une méthodologie rigoureuse, et de comprendre les interactions entre droit rural, droit fiscal et droit notarial.

## **Section II – Les apports de l’alternance**

### **I. La confrontation de la pratique et de la théorie**

L’alternance m’a permis de confronter les enseignements théoriques reçus dans le cadre universitaire à la réalité concrète du travail en office notarial. Cette immersion professionnelle a représenté pour moi une véritable plus-value.

J’ai été directement impliquée dans la préparation des actes notariés. Cette mission m’a permis d’observer et de participer à la mise en œuvre du droit et des volontés exprimées par les parties. J’ai ainsi appris à formaliser juridiquement, au travers de clauses précises, la rencontre entre le droit objectif et les besoins concrets des clients. Chaque dossier étant unique, j’ai également développé mon sens de l’adaptabilité.

De plus, dans la pratique, un élément très important s’ajoute : la relation avec la clientèle. L’accompagnement des clients, l’explication de notions juridiques complexes dans un langage clair et accessible sont des compétences que j’ai peu à peu acquises. Certaines clauses, bien que familières sur le plan théorique, peuvent s’avérer délicates à expliquer dans un langage simple. Grâce à l’expérience acquise et à l’approfondissement de mes connaissances, je suis aujourd’hui plus à l’aise dans cette démarche.

J’ai également pu mesurer à quel point la pratique peut différer de la théorie. Certaines matières que j’appréciais particulièrement sur le plan universitaire, comme les liquidations de régimes matrimoniaux, se révèlent moins stimulantes dans leur mise en œuvre quotidienne.

### **II. Les difficultés rencontrées et mon évolution**

Réaliser une formation en alternance implique de concilier les exigences du monde professionnel avec celles de l’enseignement universitaire. Cela suppose une organisation rigoureuse pour ne pas se laisser submerger, d’autant plus que le notariat est un domaine exigeant, marqué par la rigueur, la précision et parfois une pression importante.

L'un des défis les plus marquants pour moi a été la relation avec la clientèle. Il n'est pas toujours aisé de faire face à des clients exigeants ou désagréables, surtout en début de parcours.

J'ai eu la chance d'évoluer au sein d'une équipe bienveillante, où le dialogue avec Maître DOURS et mes collègues est constant et constructif. Cette cohésion m'a permis de progresser sereinement et de trouver des appuis en cas de difficulté.

Sur le plan technique, l'alternance m'a permis de consolider mes acquis et d'en développer de nouveaux. J'ai affiné ma capacité de recherche et d'analyse, notamment pour vérifier l'application correcte d'une règle juridique, résoudre un point de droit ou sécuriser une clause.

La rédaction des actes m'a enseigné l'importance de la précision : un mot mal choisi peut altérer le sens juridique d'une phrase ou d'une obligation. Cette exigence de justesse linguistique s'applique tant aux clauses qu'à l'ensemble des courriers et projets d'actes. La rigueur est également indispensable dans le suivi des dossiers, notamment pour veiller au respect des délais de validité des pièces (états civils, diagnostics, états hypothécaires).

Enfin, cette année m'a permis de renforcer considérablement mon sens de l'organisation. J'ai appris à gérer plusieurs dossiers simultanément, à prioriser les tâches et à m'adapter aux urgences du quotidien.

## Conclusion

En conclusion, mon année d'alternance au sein de l'office notarial DDG ET ASSOCIES a été une expérience à la fois enrichissante, formatrice et profondément motivante.

Elle m'a permis d'approfondir mes connaissances juridiques dans l'ensemble des domaines du notariat, avec une implication concrète en droit rural et droit des affaires. J'ai acquis une autonomie réelle dans la gestion de dossiers tels que les ventes, successions, et les baux ruraux.

La diversité des dossiers traités a contribué à élargir mes compétences, tant sur le plan juridique que sur le plan organisationnel et relationnel. En effet, au-delà du traitement des actes, cette alternance m'a donné une vision globale du métier de notaire, en m'amenant à collaborer avec de nombreux interlocuteurs extérieurs : confrères, généalogistes, mairies, services de publicité foncière.

Cette immersion dans la pratique notariale a confirmé mon intérêt pour cette profession et renforcé ma détermination à poursuivre dans cette voie.