

# BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE DIRECTION

## ÉTUDE DE CAS

1/15

## SESSION 2002

*Matériel autorisé : calculatrice électronique conformément (circulaire n°99-186 du 16/11/1999)  
convertisseur euro (circulaire du 12/10/2001)*

**Durée : 4 heures**

**Coefficient : 4**

### RECOMMANDATIONS AUX CANDIDATS

- Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants. Ils peuvent être traités dans un ordre quelconque mais une étude de cas constitue un ensemble dont il faut bien s'imprégner.
- Si le texte du sujet, de ses questions ou de ses annexes, vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner **explicitement** dans votre copie.
- L'évaluation prendra en compte la qualité des productions.

### DOCUMENTS REMIS AUX CANDIDATS

Présentation du sujet .....	p.	2
<b>DOSSIER 1</b> : Organisation des assemblées générales .....	(20 points) p.	3
<b>DOSSIER 2</b> : Prospection sur le WEB .....	(25 points) p.	4
<b>DOSSIER 3</b> : Mise en place d'un suivi informatisé des immeubles à vendre... ..	(20 points) p.	5
<b>DOSSIER 4</b> : Embauche d'une secrétaire-comptable .....	(15 points) p.	6

### *Le sujet comporte les annexes suivantes*

#### PRESENTATION DU CABINET D

Annexes 1.1, 1.2, 1.3 : Organigramme et services proposés par le Cabinet..... p. 7 à 8

#### DOSSIER 1 :

Annexe 2 : Préparation de la convocation à l'assemblée générale..... p. 9

#### DOSSIER 2 :

Annexe 3 : Descriptif d'un immeuble..... p. 10

Annexe 4 : Les attentes du directeur..... p. 10

Annexe 5.1, 5.2, 5.3 : Documentation juridique..... p. 11 à 13

#### DOSSIER 3 :

Annexe 3 : Descriptif d'un immeuble..... p. 10

Annexe 6 : Notes prises lors d'un entretien avec le Directeur-Gérant.. .. p. 14

#### DOSSIER 4 :

Annexe 7 : Éléments de calcul des coûts..... p. 15

# SUJET

2/15

*Il vous est demandé d'apporter un soin particulier à la présentation de votre copie. Toute information calculée devra être justifiée.*

Établi depuis 30 ans à Marseille, le Cabinet D est spécialisé dans la gestion et les transactions immobilières. Le cabinet propose différents services :

- La location
- La transaction
- La gestion locative
- La gestion de copropriété

Une présentation du cabinet vous est proposée en **annexes 1.1 à 1.3**.

Avec l'arrivée du TGV Méditerranée qui favorise les déplacements PARIS-MARSEILLE, l'activité du cabinet s'est accrue ces derniers mois. Le directeur, gérant du cabinet, voudrait profiter de cet essor pour améliorer la qualité du travail administratif de l'agence. Vous êtes Dominique MARCHAND, stagiaire auprès de Valérie LEFLOMB, assistante de direction.

## **DOSSIER 1 : ORGANISATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

Le service de copropriété gère une centaine de copropriétés. Chaque année après l'arrêté des comptes, les copropriétaires doivent se réunir en assemblée générale pour approuver les comptes de gestion, donner quitus au syndic, approuver le budget prévisionnel et prendre des décisions pour les travaux à prévoir. Le service de copropriété doit donc convoquer les copropriétaires à cette assemblée. L'organisation de cette manifestation s'avère à l'heure actuelle longue et fastidieuse en ce qui concerne la préparation des documents comptables qui doivent être joints à la convocation.

La Direction souhaite que soit revu ce processus.

Lors d'un entretien, la secrétaire du service copropriété vous explique la démarche actuelle (*annexe 2*) et vous l'aidez dans l'analyse critique et la recherche de solutions.

### **Travail à faire**

1. Pour faciliter l'analyse du processus de convocation, vous visualisez par un schéma la circulation des documents.
2. En prenant appui sur ce schéma, vous présentez dans une note votre étude critique et vos propositions d'amélioration.

## **DOSSIER 2 : PROSPECTION SUR LE WEB**

A l'heure actuelle, les techniques de prospection sont les suivantes :

- si un appartement est à vendre dans un immeuble proche d'un de ses clients, la négociatrice prend contact avec le vendeur du bien ;
- elle relève également, tous les matins, sur le journal, les annonces de ventes directes de particulier à particulier et téléphone au vendeur du bien.

Dans les deux cas, elle prend rendez-vous avec les vendeurs pour visiter le bien. Lors de la visite, elle complète la fiche descriptive présentée en *annexe 3*.

Une troisième technique est envisagée pour faciliter cette prospection : recueillir par l'intermédiaire d'Internet les propositions des personnes qui souhaiteraient confier la vente de leur bien au cabinet. Votre directeur envisage donc de créer un site WEB. Ce site permettrait aussi de faciliter la communication des services du cabinet avec ses différents clients.

Au cours d'un entretien, vous avez pris en notes les principales attentes du directeur (*annexe 4*).

### **Travail à faire**

1. Construisez l'arborescence du site.
2. Proposez, à titre d'illustration, la maquette des pages WEB concernant deux sujets spécifiques :
  - le formulaire "Proposition d'un bien à vendre"
  - les nouvelles obligations des vendeurs d'immeuble à usage d'habitation.

**DOSSIER 3 : MISE EN PLACE D'UN SUIVI INFORMATISÉ  
DES IMMEUBLES À VENDRE**

En raison du développement prévisible des activités de son agence, le directeur-gérant vient d'acquérir un système de gestion de base de données relationnel. Il souhaite l'utiliser pour assurer un suivi des immeubles à vendre (appartements, villas...).

Cette base de données devrait permettre de répondre aux demandes des acheteurs potentiels et de disposer d'une liste de ces derniers avec, pour objectif, de faciliter la mise en adéquation de l'offre et de la demande.

**Travail à faire**

À partir des *annexes 3 et 6* :

1. Recensez les données nécessaires à l'étude.
2. Proposez le schéma conceptuel des données correspondant.
3. Présentez les dépendances fonctionnelles qui expliquent les cardinalités.

## **DOSSIER 4 : EMBAUCHE D'UNE SECRÉTAIRE-COMPTABLE**

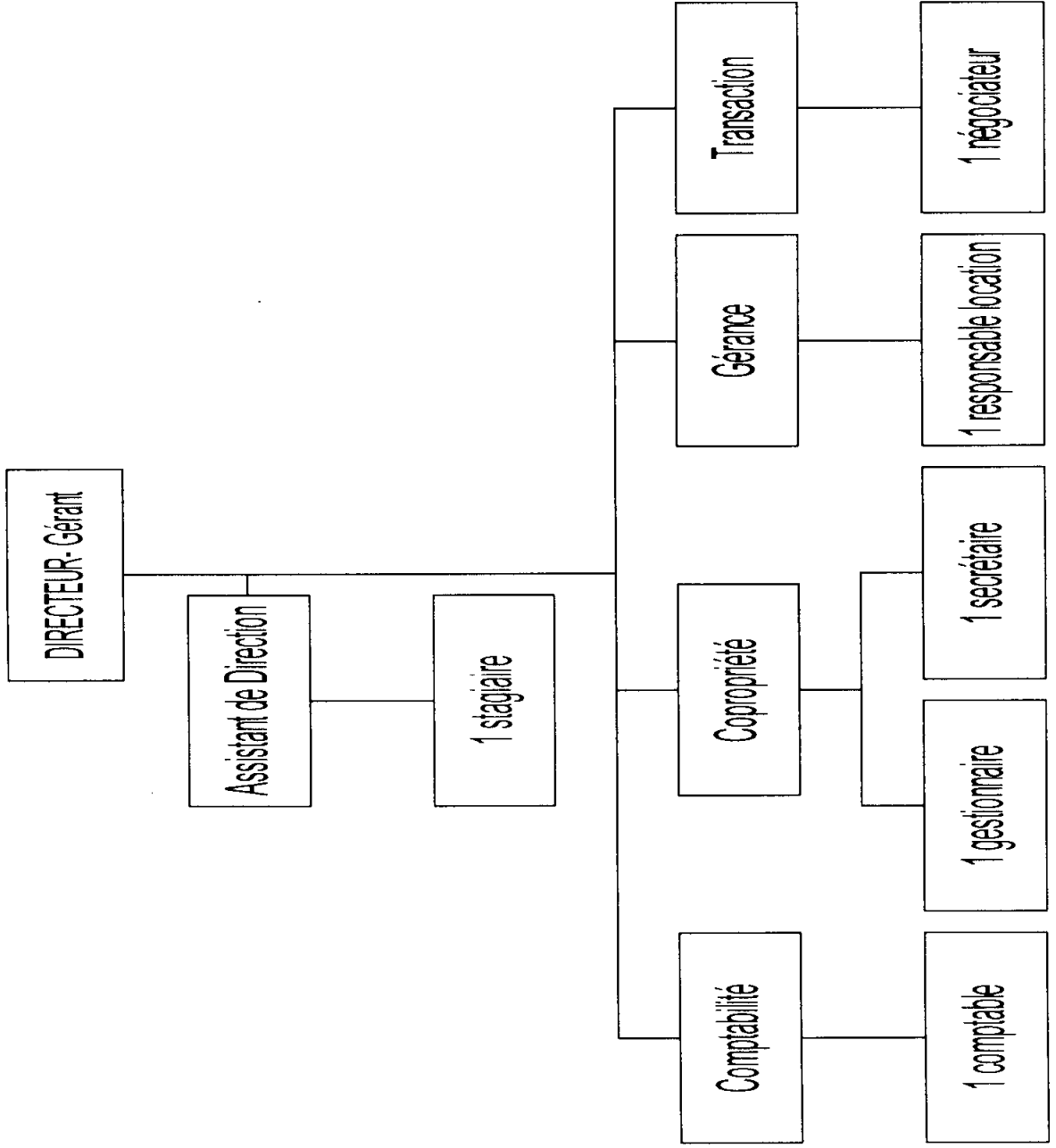
Pour faire face à un surcroît d'activité, il est envisagé d'embaucher pour une durée de quatre mois un (ou une) secrétaire-comptable.

Votre directeur hésite entre deux solutions : embaucher pour une période de quatre mois (de septembre à décembre 2002) une personne en contrat à durée déterminée ou faire appel à du personnel intérimaire dans le cadre d'un contrat de travail temporaire. Il souhaite que vous fassiez une étude de coût de ces deux modes de remplacement compte tenu des éléments figurant en *annexe 7*.

### **Travail à faire**

Calculez le coût global pour chacune de ces deux solutions et commentez les résultats obtenus.

ORGANIGRAMME DU CABINET D



7/15

## TRANSACTION / LOCATION

Vous voulez vendre ou acheter...  
une équipe de professionnels est à votre écoute

### ➔ LA LOCATION

- Recherche des locataires
- Rédaction des baux, états des lieux et autres démarches juridiques et administratives
- Vérification complète de la solvabilité des candidats

### ➔ LA TRANSACTION

- Rédaction de compromis
- Montage de dossiers de financement
- Evaluations
- Expertises
- Conseils en investissement
- Attestations de superficie

## GESTION

### LE CABINET VOUS PROPOSE :

#### ➔ LA GESTION LOCATIVE

- Encaissement des loyers, charges, dépôts de garantie
- Engagement de cautions solidaires
- Souscription des contrats d'assurance
- Garantie des loyers et dégradations immobilières
- Rédaction des déclarations fiscales et sociales
- Conseils en gestion de patrimoine

#### ➔ LA GESTION DE COPROPRIÉTÉ

- Transparence et rigueur dans la préparation et l'exécution des décisions d'assemblées générales
- Souci de proximité et d'écoute
- Un seul objectif : mieux vivre la copropriété

## PRÉPARATION DE LA CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le service comptable reçoit les factures des travaux des différentes copropriétés. Elles sont enregistrées à partir du logiciel LOGIM SYNDIC puis mises en attente dans le parapheur "factures à payer".

Après règlement, elles sont classées dans un dossier suspendu par copropriété au service comptable. Lors de l'arrêté comptable d'une copropriété, le logiciel LOGIM SYNDIC permet d'éditer : l'état des dépenses de la période, le détail des charges à répartir, le budget, la situation des copropriétaires, le journal, le grand livre, la balance.

Tous ces documents et toutes les factures (payées ou non) sont transmis au secrétariat du service copropriété.

La secrétaire contrôle les dépenses de la période en pointant les factures sur le document "État des dépenses de la période".

Les factures (payées ou non) sont placées dans le registre de copropriété tenu par la secrétaire. Celui-ci sera mis à la disposition des copropriétaires pour consultation 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

La secrétaire constitue une liasse de documents qui devra être expédiée avec chaque convocation. Cette liasse contient les documents précédemment édités à l'exception du journal, du grand livre et de la balance. Chaque document est photocopié en autant d'exemplaires qu'il y a de copropriétaires.

Un exemplaire de cette liasse est placé dans le registre de copropriété.

Lorsque ce travail préparatoire est terminé, la secrétaire édite les convocations, les pouvoirs et l'ordre du jour de l'assemblée. Elle place un exemplaire de ces documents dans le registre de copropriété.

Elle édite la liste des copropriétaires et la place dans le registre.

Elle procède enfin à l'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception des convocations, des pouvoirs, de l'ordre du jour et de la liasse de documents aux copropriétaires.

**DESCRIPTIF D'UN IMMEUBLE (APPARTEMENT, VILLA...)**

Adresse : .....  
 Ville : ..... Code postal : ..... Date de mise en vente : .....

**IMMEUBLE :**

Année de construction : ..... Nombre de niveaux : ..... Parking : .....  
 Chauffage : ..... Nombre de chambres : ..... Garage : .....  
 Cheminée : ..... Surface séjour : ..... Dépendance : .....  
 Exposition : ..... Surface totale : .....

**TERRAIN :**

Surface : ..... Clôture : .....  
 Proximité agglomération : ..... Piscine : .....

Remarque : .....

**LES ATTENTES DU DIRECTEUR**

Un site :

- présentant l'agence, son équipe, les performances
- permettant aux internautes de contacter l'agence
- permettant aux acheteurs potentiels de proposer leur bien
- informant sur les services offerts par l'agence : (*annexes 1.2 - 1.3*)
  - ◆ location - transaction (informations générales et propositions d'annonces)
  - ◆ gestion locative (informations générales et prévision de pages personnelles pour les locataires)
  - ◆ syndic des copropriétaires (informations générales et prévision de pages personnelles pour les propriétaires).

- lui soumettre pour avis :

- la page WEB "Nouvelles obligations des vendeurs" qui pourrait constituer une partie des informations générales sur les transactions (consulter DOCUMENTATION JOINTE : *annexes 5.1 - 5.2 - 5.3*)

- le formulaire "Proposition d'un bien à vendre". (S'appuyer sur la fiche "Description d'un immeuble" (*annexe 3*))  
 (Contrainte imposée : une seule page WEB par sujet).

## 1 - Domaine d'application

### 1° Personnes concernées.

Comme dans le droit actuel la protection de la loi vise l'acquéreur non professionnel sans distinguer selon que le vendeur lui-même est ou non un professionnel (CCH, art. L. 271-1, al. 1<sup>er</sup> mod. par L. SRU, art. 72).

Sont ainsi comprises dans le champ d'application de la loi, non seulement les ventes conclues par des non-professionnels avec des promoteurs ou des marchands de biens, mais aussi les négociations entre particuliers, y compris celles qui interviennent par l'intermédiaire d'agents immobiliers. Le législateur a voulu ainsi aménager, dans tous les cas, un délai de réflexion à l'acquéreur non professionnel, estimant que l'acquisition d'un logement constitue souvent pour celui-ci l'engagement financier d'une vie.

### 2° Contrats concernés.

La loi SRU vise tout acte sous seing privé ayant pour objet :

- la construction ou l'acquisition d'un immeuble à usage d'habitation,
- la souscription de parts donnant vocation à l'attribution en jouissance ou en propriété d'immeubles d'habitation,
- la vente d'immeubles à construire,
- ou la location-accession à la propriété immobilière.

(CCH, art. L.271.1, al. 1<sup>er</sup> mod. par L. SRU, art. 72.1).

Par le terme "tout acte", le législateur a volontairement choisi une formule générale qui comprend les avants-contrats : contrats préliminaires, promesses synallagmatiques ou unilatérales. Quant à l'objet de l'acte, il n'est désormais plus fait de différence entre les immeubles neufs et anciens.

## 2 Régime juridique de la faculté de rétractation et du délai de réflexion

### 1° Distinction entre les deux notions.

La faculté de rétractation accordée par la loi au contractant qu'elle entend protéger permet à celui-ci, pendant un délai de quelques jours, de revenir discrétionnairement sur son consentement. Quant au délai de réflexion, il s'analyse comme un laps de temps pendant lequel le contractant est libre de mettre obstacle à la formation définitive du contrat. Il est arrivé, notamment pour les contrats portant sur la jouissance d'immeubles à temps partagé, que le législateur accorde à l'acquéreur non professionnel à la fois le bénéfice d'une période de réflexion et d'un délai pour se rétracter (C. consom. art. L. 121-63 et L. 121.64). S'agissant de la loi SRU, il a été opéré une distinction selon l'étape à laquelle on se trouve dans le processus de formation du contrat :

- la faculté d'une rétractation est accordée à l'acquéreur au stade de la conclusion sous seing privé du contrat, de l'avant-contrat, du contrat préliminaire ou d'une promesse unilatérale ou synallagmatique ayant l'un des objets retenus par la loi ;
- au moment de l'établissement de l'acte authentique l'acquéreur bénéficie d'un temps de réflexion avant d'être engagé définitivement.

### 2° Faculté de rétractation

Elle trouve à s'appliquer dans le cas où le vendeur et l'acquéreur non professionnel dressent un acte sous seing privé pour constater l'un des contrats soumis à la loi.

L'acquéreur peut se rétracter dans un délai de sept jours à compter du lendemain de la première présentation de la lettre lui notifiant l'acte (CCH, art. L. 271-1, al. 1<sup>er</sup> mod. par L. SRU, art. 72.1). Cette disposition s'écarte du texte de 1989 qui fixait ce point de départ au jour de la réception de la lettre par l'acquéreur, ceci afin d'éviter les difficultés liées à détermination de la date exacte de réception de la lettre. Ce faisant, elle reprend la solution déjà adoptée en matière de copropriété par le décret n° 2000-293 du 4 avril 2000.

L'acte doit être adressé par le vendeur à l'acquéreur par lettre recommandée avec AR. La loi admet, toutefois, qu'il peut être utilisé tout autre moyen présentant des garanties équivalentes pour la détermination de la date de réception ou de remise (CCH, art. L.271-1, al. 2 mod. par L. SRU, art. 72.1).

L'acquéreur, quant à lui dispose d'un délai de 7 jours pour répondre à la lettre qui lui a été adressée. S'il n'a pas répondu à l'issue de ce délai, il est censé accepter les termes du contrat. S'il désire se rétracter, il doit le faire savoir à l'offrant en utilisant les mêmes moyens que ceux qui ont été employés pour faire courir le délai, à savoir la lettre recommandée avec AR ou tout autre moyen présentant des garanties équivalentes pour la date de réception ou de remise (CCH, art. L. 271.1, a l. 2 in fine mod. par L. SRU, art. 72.1).

### 3° Délai de réflexion

Ce délai est accordé à l'acquéreur au stade de l'établissement de l'acte authentique. L'acte ne doit pas être immédiatement signé, il doit être envoyé par le notaire à l'acquéreur qui dispose de 7 jours pour réfléchir à tête reposée et faire connaître à l'émetteur de la lettre s'il renonce à l'opération. Cet échange de correspondance se fait comme en matière de rétractation, par lettre recommandée AR ou par tout autre moyen présentant des garanties équivalentes. Le législateur précise qu'en aucun cas, l'acte authentique ne peut être signé pendant ce délai de 7 jours (CCH, art. L. 271-1, al. 3 mod. par L. SRU, art. 72.1).

**Code de la construction et de l'habitation (extraits)****TITRE VII****PROTECTION DE L'ACQUÉREUR IMMOBILIER***(L.n°2000-1208, 13 déc. 2000, Art.72.1) (1)***CHAPITRE UNIQUE**

...

*Art. L. 271-2 (L.n°2000-1208, 13 déc. 2000, art.72.1)(1) -*

Lors de la conclusion d'un acte mentionné à l'article L. 271-1, nul ne peut recevoir de l'acquéreur non professionnel, directement ou indirectement, aucun versement à quelque titre ou sous quelque forme que ce soit avant l'expiration du délai de rétractation, sauf dispositions législatives expresses contraires prévues notamment pour les contrats ayant pour objet l'acquisition ou la construction d'un immeuble neuf d'habitation, la souscription de parts donnant vocation à l'attribution en jouissance ou en propriété d'immeubles d'habitation et les contrats préliminaires de vente d'immeubles à construire ou de location-accession à la propriété immobilière. Si les parties conviennent d'un versement à une date postérieure à l'expiration de ce délai et dont elles fixent le montant, l'acte est conclu sous la condition suspensive de la remise desdites sommes à la date convenue.

...

**Loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 (extraits)****CHAPITRE V****Dispositions d'ordre général -**

**Art 45-1** (*L. n° 2000-1208, 13 déc. 2000, art. 79.1*) Tout candidat à l'acquisition d'un lot de copropriété, tout bénéficiaire d'une promesse unilatérale de vente ou d'un achat ou d'un contrat réalisant la vente d'un lot ou d'une fraction de lot peut, à sa demande, prendre connaissance du carnet d'entretien de l'immeuble établi et tenu à jour par le syndic, ainsi que du diagnostic technique établi dans les conditions de l'article L. 111-6-2 du Code de la construction et de l'habitation.

**Art 46-1** (*L. N° 2000-1208, 13 déc. 2000, art. 80*). – Le diagnostic technique préalable à la mise en copropriété d'un immeuble construit depuis plus de quinze ans prévu à l'article L. 111-6-2 du Code de la construction et de l'habitation est porté à la connaissance de tout acquéreur par le notaire lors de la première vente des lots issus de la division et lors de toute nouvelle mutation réalisée dans un délai de trois ans à compter de la date du diagnostic.

**Code de la santé publique (extraits)**

*Art. L. 1334-7 (L. n° 2000-1208, 13 déc. 2000, Art. 176.II) -*

Un état mentionnant la présence ou, le cas échéant, l'absence de matériaux ou produits de la construction contenant de l'amiante est annexé à toute promesse unilatérale de vente ou d'achat et à tout contrat réalisant ou constatant la vente de certains immeubles bâtis.

En l'absence de l'état annexé, aucune clause d'exonération de la garantie des vices cachés ne peut être stipulée à raison de vices constitués par la présence d'amiante dans ces éléments de construction.

Un décret en Conseil d'État détermine les modalités d'établissement de l'état ainsi que les immeubles bâtis et les produits et matériaux de construction concernés.

***LOI n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions***

"Art. L. 32-5. – Un état des risques d'accessibilité au plomb est annexé à toute promesse unilatérale de vente ou d'achat, à tout contrat réalisant ou constatant la vente d'un immeuble affecté en tout ou partie à l'habitation, construit avant 1948 et situé dans une zone à risque d'exposition au plomb délimitée par le représentant de l'État dans le département. Cet état doit avoir été établi depuis moins d'un an à la date de la promesse de vente ou d'achat ou du contrat susvisé

**Code civil (extraits)**

**46** (L. N° 96-1107 du 18 déc. 1996). Toute promesse unilatérale de vente ou d'achat, tout contrat réalisant ou constatant la vente d'un lot ou d'une fraction de lot mentionne la superficie de la partie privative de ce lot. La nullité de l'acte peut être invoquée sur le fondement de l'absence de toute mention de superficie.

Cette superficie est définie par le décret en Conseil d'État prévu à l'article 47. – V. Décr. N°67-223 du 17 mars 1967, art. 4-1 à 4-3, *infra*.

Les dispositions du premier alinéa ci-dessus ne sont pas applicables aux caves, garages, emplacements de stationnement ni aux lots ou fractions de lots d'une superficie inférieure à un seuil fixé par le décret en Conseil d'État prévu à l'article 47.

Le bénéficiaire en cas de promesse de vente, le promettant en cas de promesse d'achat ou l'acquéreur peut intenter l'action en nullité, au plus tard à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de l'acte authentique constatant la réalisation de la vente.

La signature de l'acte authentique constatant la réalisation de la vente mentionnant la superficie de la partie privative du lot ou de la fraction de lot entraîne la déchéance du droit à engager ou à poursuivre une action en nullité de la promesse ou du contrat qui l'a précédé, fondée sur l'absence de mention de cette superficie.

Si la superficie est inférieure de plus d'un vingtième à celle exprimée dans l'acte, le vendeur, à la demande de l'acquéreur, supporte une diminution du prix proportionnelle à la moindre mesure.

---

**Loi n° 99-471 du 8 juin 1999**, *tendant à protéger les acquéreurs et propriétaires d'immeubles contre les termites et autres insectes xylophages* (JO 9 juin). Art. 8. En cas de vente d'un immeuble bâti situé dans une zone délimitée en application de l'article 3 (*zone de contamination par les termites, délimitée par arrêté préfectoral*), la clause d'exonération de garantie pour vice caché prévue à l'article 1643 du Code civil, si le vice caché est constitué par la présence des termites, ne peut être stipulée qu'à la condition qu'un état parasitaire du bâtiment ait été établi depuis moins de trois mois à la date de l'acte authentique.

**NOTES PRISES LORS D'UN ENTRETIEN  
AVEC LE DIRECTEUR-GÉRANT**

Dans la base, souhait :

- d'une identification des immeubles à vendre, de leurs caractéristiques et du propriétaire (interlocuteur de l'agence) ;
- d'une identification des acheteurs potentiels qui se limitera à leur nom et numéro de téléphone ;
- de conserver la date à laquelle un acheteur potentiel a visité un immeuble à vendre.

## ÉLÉMENTS DE CALCUL DES COÛTS

### Données communes

- Emploi d'un(e) secrétaire-comptable
- Durée 4 mois
- Salaire de base d'un(e) secrétaire-comptable : 14 % au-dessus du SMIC
- SMIC horaire 6,67 €
- Temps de travail mensuel : 152 heures (régime des 35 heures hebdomadaires)
- Temps passé pour l'adaptation au poste de travail = 7 heures du salaire du comptable
- Salaire du comptable : 2 286,74 €/mois, charges incluses.

### Solution 1 = CDD

- Congés payés : 10 % du salaire de base,
- Charges sociales patronales : 40 % du salaire,
- Indemnité de fin de contrat = 6 % (\*) de la rémunération totale brute pendant toute la durée du contrat (indemnité compensatrice de congés payés exclue).

### Frais d'embauche et de formation

- Temps passé au recrutement = 3 heures du salaire du directeur du cabinet (3 811,23 €/mois, charges incluses).
- Temps passé pour l'établissement du CDD = 1 heure du salaire de la (ou du) secrétaire (2 066,11 €/mois, charges incluses).

### Frais administratifs = traitement de la paie

7,62 €/mois et par salarié

### Délai de recrutement

2 à 3 semaines

### Solution 2 = Recours à une agence d'intérim

L'intérimaire est rémunéré par l'agence d'intérim. Le service est facturé hors-taxé à l'entreprise utilisatrice à un tarif obtenu en appliquant au salaire de base du poste un coefficient multiplicateur de 1,94 (charges sociales incluses).

*(\*) taux applicable à la date d'élaboration du sujet et à utiliser pour traiter ce cas.*