



CONSEIL SUPÉRIEUR DU

**NOTARIAT**

---

**GUIDE**  
**DU**  
**FUTUR NOTAIRE**

---

Réalisé par le  
Mouvement Jeune Notariat  
et la  
Commission Formation du  
Conseil Supérieur du Notariat

**Edition 2003**

**GUIDE**  
**DU**  
**FUTUR NOTAIRE**

# Avant-propos

**E**clairer, informer, conseiller et... mettre en garde telles sont les ambitions sans doute modestes mais très réelles que se sont assignés les rédacteurs de cette 3<sup>e</sup> édition du *Guide du Futur Notaire*.

Le Mouvement Jeune Notariat, qui a été à l'origine de l'ouvrage, s'est uni au Conseil supérieur du notariat pour réaliser les deux premières éditions (en 1992 et 1995) dont le succès avait été justement salué en leurs temps.

Les responsables de nos deux structures ont constaté que le temps était venu de procéder à un toilettage de ce document.

Des événements importants ont marqué la vie de notre profession depuis 7 ans (passage à l'euro, nouvelle convention collective, 35 heures, fin du duopole, etc.).

Il convenait de les intégrer dans cette troisième édition.

Cette plaquette, dont chacun appréciera la pagination accrue, constituera un excellent outil d'aide à la décision pour résoudre les multiples problèmes auxquels sera confronté le jeune diplômé notaire (en matière juridique, fiscale, sociale, économique, déontologique, protocolaire et de gestion).

De la recherche de l'office à la prestation de serment, le parcours est parsemé d'embûches. L'importance des intérêts (notamment financiers) en jeu ne laisse aucune place à l'improvisation.

Devenir officier public est un honneur. C'est aussi une charge.

Accéder à cette éminente fonction nécessite une préparation à laquelle ce guide entend contribuer.

Comme le *Guide du créateur d'office* (auquel il est parfois renvoyé dans notre ouvrage), le *Guide du Futur Notaire* s'est voulu résolument pratique, rédigé en un langage simple et faisant référence aux réalités concrètes auxquelles le futur notaire sera confronté dans l'exercice quotidien de son ministère.

Tous nos vœux accompagnent nos futurs confrères dans leur longue mais belle marche vers l'exercice de la noble fonction de notaire.

Que soient ici remerciés tous les confrères membres tant de la Commission Formation du Conseil supérieur du notariat que du Mouvement Jeune Notariat, respectivement conduits par M<sup>e</sup> Françoise Blanchard-Rolle, notaire à Erquy et M<sup>e</sup> Véronique Dhotel, notaire à Aubigny-en-Artois pour le temps et l'énergie qu'ensemble ils ont bien voulu consacrer à la conception et à la réalisation de cet ouvrage.

Que toutes et tous trouvent ici l'expression de notre profonde gratitude et de notre sincère reconnaissance pour la qualité de l'œuvre accomplie.

**Maître Guy Rivière**  
Notaire à Alençon  
Président de la  
Commission Formation  
du Conseil Supérieur  
du Notariat

**Maître Jacques Charlin**  
Notaire à Lyon  
Président du Mouvement  
Jeune Notariat

## Ont collaboré à la rédaction de cet ouvrage

M. **Frédéric Aumont**, notaire assistant à Lyon (69),  
M<sup>e</sup> **Pierre Becque**, notaire à Tourcoing (59),  
Mme **Anne Belloy**, notaire assistant à Arras (62),  
M<sup>e</sup> **Françoise Blanchard-le Rolle**, notaire à Erquy (22),  
M<sup>e</sup> **Philippe Caille**,  
directeur de l'Association Notariale de Caution,  
**Caisse Centrale de Garantie de la Responsabilité Professionnelle  
des Notaires**,  
M<sup>e</sup> **Gérard Ciavaldini**, notaire à Calenzana (20),  
M<sup>e</sup> **Henri Courtes-Lapeyrat**, notaire à Annonay (07),  
M<sup>e</sup> **Ghislain Declercq**, notaire à Henrichemont (18),  
M<sup>e</sup> **Véronique Dhotel**, notaire à Aubigny-en-Artois (62),  
M<sup>e</sup> **Laurent-Noël Dominjon**,  
notaire à Châtillon-sur-Chalonne (01),  
M<sup>e</sup> **Martial Feurer**, notaire à Obernai (67),  
M<sup>e</sup> **Philippe Glaudet**, notaire à Angoulême (16),  
M<sup>e</sup> **Jean-Luc Guilloux**, notaire à Héricourt (70),  
M<sup>e</sup> **Serge Krief**, notaire à Vélizy-Villacoublay (78),  
M<sup>e</sup> **Charles Maglioli**, notaire à Dole (39),  
M<sup>e</sup> **Alain Maillard**, notaire à Redon (35),  
M<sup>e</sup> **Philippe Morillion**, notaire à Roubaix (59),  
M<sup>e</sup> **Michel Moulard**, notaire à Saint-Etienne (42),  
M<sup>e</sup> **Eric Nonclercq**, notaire à Arras (62),  
M. **Louis Peponnet**,  
directeur de la Caisse de Retraite des Notaires,  
M<sup>e</sup> **Jean-Michel Pinton**, notaire à Bonnat (23),  
M<sup>e</sup> **Philippe Potentier**, notaire à Louviers (27),  
M<sup>e</sup> **Brigitte Preschez**,  
administrateur au Conseil supérieur du notariat,  
M<sup>e</sup> **Bernard Ramon**, notaire à Etaples (62),  
M<sup>e</sup> **Benoît Renaud**, notaire à Lunéville (54),  
M<sup>e</sup> **Robert Schneider**, notaire à Forbach (57),  
M<sup>e</sup> **Louis Thèze**, notaire à Paris (75).

## Ont assisté les travaux :

Mme **Véronique Dieudonné**  
Mme **Martine Gil**  
Mme **Claire Sayol**,  
Service formation du Conseil supérieur du notariat.

# Sommaire

## Régime général

<b>I - L'exercice de la profession de notaire</b> .....	13
A/ Les différentes formes d'exercice .....	13
<b>1/ Exercice individuel</b> .....	13
<b>2/ Exercice sous forme sociale</b> .....	13
a/ La société civile professionnelle .....	13
b/ La société d'exercice libéral .....	14
b1 - SELARL : Société d'exercice libéral à responsabilité limitée .....	14
b2 - SELAFA : Société d'exercice libéral à forme anonyme .....	15
b3 - SELCA : Société d'exercice libéral en commandite par actions .....	16
<b>3/ Exercice dans le cadre d'une société en participation</b> .....	17
<b>4/ Les sociétés civiles de moyens</b> .....	17
<b>5/ Exercice sous la forme salariée</b> .....	17
<b>6/ Formes particulières de structures d'exercice</b> .....	18
a/ L'apport en industrie .....	18
b/ Les sociétés de participations financières de professions libérales (SPFPL) .....	19
B/ Avantages et inconvénients des différentes formes d'exercice de la profession de notaire .....	19
<b>1/ Exercice individuel</b> .....	19
<b>2/ Exercice en société</b> .....	19
<b>II - La recherche de l'office</b> .....	20
Moyens financiers .....	20
Moyens intellectuels .....	20
Moyens physiques .....	20
A/ Les options .....	21
<b>1/ La reprise d'un office (seul ou en société)</b> .....	21
a/ Reprise par le candidat seul .....	21
b/ Reprise après constitution d'une société .....	21
<b>2/ Acquisition de parts</b> .....	21
a/ Les parts en capital .....	21
b/ Les parts en industrie .....	21
<b>3/ La création</b> .....	21

<b>4/ Les offices vacants</b> .....	21
<b>5/ L'accès des autres professionnels du droit</b> .....	22
B/ Les moyens .....	22
<i>On peut s'adresser :</i>	
<b>1/ à des revues professionnelles</b> .....	22
<b>2/ au Conseil supérieur du notariat</b> .....	23
<b>3/ aux Chambres ou aux Conseils régionaux des notaires</b> .....	23
<b>4/ à des cabinets de négociation</b> .....	23
<b>5/ à des relations personnelles</b> .....	23
<b>III - L'analyse de l'office</b> .....	24
A/ L'environnement économique .....	24
B/ Les facteurs sociaux .....	24
C/ Les facteurs humains .....	24
D/ La gestion de l'office .....	24
<b>1/ Le chiffre d'affaires</b> .....	24
<b>2/ Les charges</b> .....	25
<b>3/ Les bénéficiaires</b> .....	25
<b>4/ Les pièces et renseignements comptables</b> .....	25
<b>5/ Les ratios</b> .....	26
E/ Les recherches approfondies .....	27
F/ Les locaux .....	27
<b>1/ Aspects juridiques</b> .....	27
<b>2/ Aspects techniques</b> .....	27
G/ La conclusion du diagnostic .....	27
H/ La synthèse des informations données par le cédant .....	27
<b>1/ Informations sur l'étude ou la société</b> .....	28
<b>2/ Pièces et renseignements comptables</b> .....	29
<b>IV - Le plan de financement</b> .....	30
A/ L'investissement à réaliser .....	30
B/ Les modalités de financement .....	30
C/ Les prêts bancaires .....	30
<b>V - La procédure d'accès</b> .....	32
A/ Le pré-dossier .....	32
B/ Les visites protocolaires .....	32
<b>1/ Le président de Chambre</b> .....	32
<b>2/ Le Procureur de la République</b> .....	32

C/ L'examen du pré-dossier par le Conseil régional .....	32
D/ Le traité de cession .....	33
E/ Le dossier destiné au Parquet .....	33
<b>1/ Les pièces du dossier</b> .....	33
<b>2/ La remise du dossier</b> .....	34
F/ Le dossier de prêt .....	34
G/ Le circuit du dossier destiné au Parquet .....	34
H/ Le circuit du dossier de prêt .....	34
I/ La Chancellerie .....	35
<b>VI - La nomination et la prestation de serment</b> .....	36
A/ Les démarches préalables à la prestation de serment .....	36
B/ La prestation de serment .....	37
C/ Les formalités postérieures à la prestation de serment .....	37
<b>1/ Usages à respecter</b> .....	38
<b>2/ Formalités obligatoires</b> .....	38
<b>3/ Autres formalités à envisager</b> .....	38
<b>4/ Echancier des charges à payer</b> .....	39
<b>5/ Echancier des déclarations</b> .....	39
<b>6/ Autres formalités</b> .....	39

## Le régime particulier de l'Alsace-Moselle

<b>I - Concours d'admission</b> .....	41
A/ Préparation du concours .....	41
B/ Déroulement de l'épreuve .....	42
<b>1/ Epreuves écrites</b> .....	42
<b>2/ Epreuves orales</b> .....	42
<b>3/ Publication des résultats</b> .....	43
C/ Le statut du candidat notaire .....	43
<b>II - Candidature à un office créé ou vacant</b> .....	43
A/ Renseignements concernant l'office créé ou vacant .....	43
B/ Dossier de candidature .....	43
C/ Démarches postérieures .....	44



<b>III - Procédure de nomination</b> .....	44
A/ La commission de présentation .....	44
B/ Les critères de choix - La règle de l'ancienneté et du mérite .....	44
1/ <b>Décision du Conseil interrégional du 25 septembre 1975</b> .....	45
2/ <b>Décision du Conseil interrégional du 27 février 1981</b> .....	45
C/ La nomination et l'installation .....	46

## Prévoyance, retraite et responsabilité professionnelle

<b>I - La prévoyance</b> .....	49
A/ L'assurance maladie complémentaire .....	49
B/ L'incapacité temporaire .....	49
C/ L'invalidité professionnelle .....	50
D/ Le décès .....	50
<b>II - Le régime de retraite des notaires</b> .....	51
<i>Les différents régimes</i> .....	51
A/ Le régime de base .....	51
B/ La retraite complémentaire .....	51
1/ <b>Section Uniforme</b> .....	51
2/ <b>Section A</b> .....	51
3/ <b>Section B</b> .....	51
C/ Le régime spécial des notaires des Cours de Colmar et de Metz .....	52
<i>La liquidation de la retraite</i> .....	52
A/ Le notaire .....	52
B/ Le conjoint survivant .....	52
C/ Les enfants à charge ou inaptes .....	52
<b>III - La responsabilité professionnelle</b> .....	53
A/ L'assurance de la responsabilité civile .....	53
B/ La garantie collective .....	53
<b>Conclusion</b> .....	54
<b>Adresses utiles</b> .....	56
<b>Annexes</b> .....	57

# Régime général

## I - L'EXERCICE DE LA PROFESSION DE NOTAIRE

### A/ Les différentes formes d'exercice

#### 1/ Exercice individuel

C'était, à l'origine, la seule forme d'exercice de la profession. Elle est encore celle d'un grand nombre de notaires (26 %).

Les offices individuels sont des offices qui sont, soit déjà existants, soit des offices créés.

L'exercice individuel présente cependant des inconvénients liés à :

- l'isolement,
- une disponibilité difficile à dégager pour la formation ou la participation à la vie professionnelle,
- une fragilité de l'office inhérente à l'exercice par une seule personne (maladie, absence...),
- des périodes de travail intenses sources de stress...

En contrepartie, il présente des avantages :

- forte implication personnelle dans tous les dossiers,
- relations hautement personnalisées avec les clients,
- maîtrise personnelle de tous les problèmes de l'office,
- meilleure identification des responsabilités,

- n'avoir "à rendre de comptes" qu'à soi-même.

#### 2/ Exercice sous forme sociale

Ce mode d'exercice s'est considérablement développé au cours des dernières décennies.

Deux ou plusieurs notaires décident de s'associer. Leurs motivations tiennent essentiellement à la volonté d'éviter l'isolement et ses inconvénients ou encore de se spécialiser.

Il est indispensable qu'existent entre les futurs associés l'*affectio societatis* et surtout le désir et le goût de partager les responsabilités de l'office. Cela nécessite également chez eux un caractère assez souple pour faire "bon ménage". De plus, il est souhaitable qu'ils aient une même philosophie du notariat et de la vie en général.

A défaut, l'exercice en société peut se révéler un piège dont il est difficile de sortir sans dommages...

#### a/ La société civile professionnelle (S.C.P.)

*Textes* : Loi du 29 novembre 1966 et décret du 2 octobre 1967.

Ces textes ont créé les sociétés civiles professionnelles titulaires ou non d'un office notarial.

Les S.C.P. non titulaires d'un office notarial (article 5), appelées encore "Sociétés de notaires" ont connu peu de succès ; elles sont donc citées pour mémoire.

En revanche, les S.C.P. titulaires d'un office notarial font partie intégrante du paysage notarial. Leurs caractéristiques sont les suivantes :

*Personnalité morale* : L'article 1, alinéa 3 de la loi du 29 novembre 1966 a été modifié par la loi du 31 décembre 1990 (article 24) : il en résulte qu'une S.C.P. n'a la personnalité morale, désormais, *qu'à compter de son immatriculation au R.C.S.*, l'immatriculation elle-même ne pouvant intervenir qu'après agrément de la société par l'autorité compétente.

*Raison sociale* : La société est désignée par une raison sociale, constituée par les noms, qualifications et titres professionnels de tous les associés ou d'un ou plusieurs d'entre eux, suivis des mots "et autres".

Le texte n'a pas prévu, comme pour les sociétés d'exercice libéral, la possibilité de mentionner l'appartenance à un réseau. Mais cette possibilité ne fait pas de doute.

#### *Qualité des associés* :

- Seuls des notaires peuvent être associés,
- Ils doivent exercer leur profession au sein de cette société,
- Ils ne peuvent pas l'exercer en dehors, soit à titre individuel, soit encore dans une autre société.

#### *Nombre minimum d'associés* : 2.

*Gérant* : tous les associés, sauf clause contraire des statuts, sont gérants.

*Taxation des cessions de parts* en fonction du régime fiscal de la S.C.P. et de son ancienneté.

**Remarque** : les intérêts d'emprunt souscrit pour la souscription ou l'achat des parts sont déductibles.

*Apports en industrie* : les statuts peuvent prévoir des parts en industrie en rémunération du travail.

*Imposition des revenus* : S'agissant d'une société de personnes, l'imposition est effectuée entre les mains de chaque associé (B.N.C.) pour la quote-part des bénéfices perçus par lui, sauf option expresse exercée par la société pour l'I.S.

*Responsabilité* : Responsabilité "ultra vires" de l'associé pour tous les actes effectués dans le cadre de son exercice professionnel.

Solidarité de la société.

Solidarité des co-associés.

*Capacité de financement* : Décret du 2 octobre 1967 modifié par le décret n° 92-64 du 20 janvier 1992 :

Obligation de justifier de sa capacité de financement afin d'éviter tout surendettement du notaire :

→ Production d'un plan de financement prévoyant de manière détaillée les conditions dans lesquelles le candidat entend faire face à ses échéances en fonction de ses revenus,

→ Budget prévisionnel.

*Transformation de la S.C.P.* : Celle-ci a été rendue possible par la loi du 31 décembre 1990 (article 30) qui a abrogé l'article 27 de la loi du 29 novembre 1966.

Une S.C.P. peut donc être transformée en S.E.L.

**Attention** à bien étudier les modalités fiscales de cette transformation.

b/ La société d'exercice libéral  
*Règles spécifiques à chaque type de S.E.L.*

Elle donne la possibilité aux notaires en exercice de faire détenir partiellement le capital de l'office par d'autres personnes, strictement énumérées par la loi.

*b1/ SELARL : Société d'exercice libéral à responsabilité limitée*

*Textes*

- loi n° 90.1258 du 31 décembre 1990,
- décret n° 92.704 du 23 juillet 1992,
- décret n° 93.78 du 13 janvier 1993.

### 1. Personnalité morale

A compter de son immatriculation au RCS après agrément du Garde des Sceaux, étant précisé que l'entrée en fonction ne peut intervenir qu'après la prestation de serment.

### 2. Dénomination sociale : Article 2 de la loi du 31 décembre 1990.

La dénomination sociale doit être immédiatement précédée ou suivie de la mention SELARL. Elle peut également être précédée ou suivie d'un nom ou d'un sigle de l'association, du groupement ou réseau professionnel, national ou international, dont la société est membre.

### 3. Qualité des associés

Deux catégories :

- a) les associés professionnels qui exercent leur profession au sein de la SELARL.
- b) les associés investisseurs simples porteurs de parts qui peuvent être de cinq types :
  - les personnes physiques qui, ayant cessé toute activité professionnelle, ont exercé la profession au sein de la société ;

- les ayants droit des associés professionnels ou des anciens professionnels appartenant encore à la société ;
- les associés relevant d'une profession juridique ou judiciaire.

Ces trois catégories doivent détenir moins de 50 % du capital de la SELARL. Leur participation est limitée à 10 ans pour les premiers, 5 ans pour les deuxièmes et à l'exercice effectif et simultané d'une profession juridique ou judiciaire pour les troisièmes.

- les associés qui exercent la même profession que celle exercée par la SELARL et qui peuvent désormais être majoritaires, que ce soient des personnes physiques ou des personnes morales (SCP ou SEL) même si elles n'exercent pas en son sein ;
- les sociétés de participations financières des professions libérales (SPFPL), holdings constituées entre professionnels libéraux exerçant la même profession que la SELARL ou une autre profession juridique ou judiciaire. La seule condition est, dans cette hypothèse, que la moitié au moins du capital et des droits de vote soit détenue par des personnes exerçant la même profession que celle exercée par la SELARL cible. Un décret doit venir préciser les modalités de ces participations.

### 4. Responsabilité : article L 16

Plusieurs étages de responsabilité :

- Responsabilité indéfinie de l'associé pour tous les actes effectués par lui dans le cadre de son exercice professionnel et responsabilité limitée du ou des co-associés à concurrence de leurs apports.
- Responsabilité solidaire de la société.

- Responsabilité limitée des associés en ce qui concerne la gestion sociale.

#### 5. Nombre d'associés

1 à 50 comme pour la SARL.

#### 6. Gérants

Seuls les associés professionnels ou l'un d'entre eux peuvent avoir la qualité de gérants.

#### 7. Comptes d'associés

Le décret du 23 juillet 1992 a limité les comptes courants d'associés pour permettre aux associés professionnels majoritaires dans le capital de toujours contrôler financièrement la société.

#### 8. Apports en industrie

Ils sont possibles.

#### 9. Cession de parts

Les modalités de cession entre associés professionnels sont analogues à celles applicables aux sociétés civiles professionnelles.

Les cessions consenties aux personnes mentionnées aux 1<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup> de l'article 5 alinéa 2 de la loi du 31 décembre 1990, doivent également être agréées par le Garde des Sceaux.

#### 10. SELURL (Société d'Exercice Libéral Unipersonnelle à Responsabilité Limitée)

La SELURL unipersonnelle est possible. Elle est alors composée d'un seul associé professionnel suivant la définition qui a été donnée plus haut.

#### 11. Intérêt du choix de cette société

##### - Sur le plan économique

Il est à l'évidence d'associer, sous certaines conditions, des partenaires qui ne sont pas notaires en exercice dans la société, dans la détention du capital d'un office notarial.

Il facilite l'organisation de groupements, l'appartenance à des réseaux.

##### - Sur le plan fiscal

La fiscalité de ce type de société n'est pas pleinement attrayante.

La société est soumise obligatoirement à l'IS, ce qui peut certes être un avantage au regard du taux de l'IS. La rémunération allouée à l'associé est imposable dans la catégorie des traitements et salaires ou s'il est gérant majoritaire, dans celle définie à l'article 62 du C.G.I.

Mais à l'inverse, l'Administration fiscale refuse la déductibilité des intérêts de l'emprunt souscrit pour l'achat ou la souscription de parts.

La création de SPFPPL peut cependant être un palliatif par le jeu de l'intégration fiscale ou du régime mère-fille.

##### - Sur le plan social

Le lecteur est invité à se rapprocher de la Caisse de Retraite des Notaires.

#### b2/ SELAFA (Société d'exercice libéral à forme anonyme)

##### Textes :

Loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990

Décret du 23 juillet 1992 (comptes courants)

Décret n° 93-78 du 13 janvier 1993 (notaires)

Loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 (MURCEF)

##### 1. Personnalité morale :

A compter de son immatriculation au RCS après agrément, étant précisé que l'entrée en fonction ne peut intervenir qu'après la prestation de serment.

##### 2. Dénomination sociale :

(Art. L2)

Règles identiques à celles applicables à la SELARL.

##### 3. Qualité des associés :

Règles identiques à celles applicables à la SELARL ci-dessus exposées.

#### 4. Nombre d'associés :

3 associés minimum (art. L4).

En fait, dans une SELAFA avec directoire, le nombre minimum sera de 4 (voir loi du 24 juillet 1966, sur la composition du conseil de surveillance et du directoire).

#### 5. Structures d'organisation :

- soit sous forme classique (conseil d'administration avec président),
- soit à directoire et conseil de surveillance.

A noter que les dirigeants sont obligatoirement des associés professionnels en exercice :

- Président du conseil d'administration : 2/3 minimum des membres du conseil d'administration
- Membres du directoire : 2/3 minimum des membres du directoire.

#### 6. Apport en industrie :

Possible.

#### 7. Droits d'enregistrement relatifs aux cessions d'actions :

- 1 % plafonné à 3 049 € par cession.
- Gratuit en l'absence d'acte.

**Remarque :** L'article L8 alinéa 1 précise que ces actions ont obligatoirement la forme nominative. Elles ne sont donc pas "négociables" mais seulement "cessibles".

#### 8. Intérêts d'emprunt :

L'Administration fiscale refuse, dans l'état actuel des textes, la déductibilité des intérêts d'emprunt souscrit pour l'achat des actions (voir art. JCP 30-04-93 - Doctrine p. 183 et s.).

La création des SPFPPL peut être un palliatif par le jeu de l'intégration fiscale ou du régime mère-fille.

**9. Imposition des revenus :**

Renvoi aux règles applicables aux S.A. Toutefois, l'article L 12 a supprimé les conditions imposées par l'article 93 alinéas 1 et 2 de la loi du 24 juillet 1966. Il en résulte que tous les administrateurs peuvent être salariés (article L 12 alinéa 2).

**10. Responsabilité : Article L16**

Règles identiques à celles applicables à la SELARL ci-dessus exposées.

**11. Capacité de financement : Art. D7**

(Règles identiques à celles applicables à la SELARL.)

**12. Transformation d'une SELAFA :**

Possible.

Attention aux conséquences fiscales si transformation en société de personnes.

Notamment, plus-values et bénéfices : Voir instructions du 31 décembre 1991 du service de législation fiscale, relatives aux B.I.C., et à l'I.S. (I.D. 10504 - CGI 202 ter, 221-2, 221 bis).

**13. Actions à droit de vote double (Art. L8)**

Possibilité de créer des actions à droit de vote double, au seul profit des associés professionnels, et dans des conditions plus souples que celles prévues par la loi du 24 juillet 1966.

**14. Actions sans droit de vote, à dividende prioritaire (Art. L9)**

Possibilité de créer de telles actions au profit des seuls associés investisseurs.

*b3/ SELCA : Société d'exercice libéral en commandite par actions*

**Textes :**

- Loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990
- Décret n° 93-78 du 13 janvier 1993 (notaires)

**1. Personnalité morale :**

A compter de son immatriculation au RCS après agrément, étant précisé que l'entrée en fonctions ne peut intervenir qu'après la prestation de serment.

**2. Dénomination sociale :**

Règles identiques à celles applicables aux SELARL et SELAFA.

**3. Qualité des associés : idem SELARL et SELAFA.****Remarques :**

- En fait, dans une SELCA, on retrouve naturellement les deux catégories d'associés, savoir :
  - . associés professionnels = commandités,
  - . associés investisseurs = commanditaires.
- L'article 13 précise que les commandités sont des personnes physiques, non commerçantes. (Voir cependant paragraphes "gérant" et "responsabilité".)

**4. Nombre d'associés :**

4 minimum, dont 3 commanditaires (renvoi pur et simple à la loi du 24 juillet 1966).

**Attention :** il doit exister un conseil de surveillance composé uniquement de purs commanditaires ; dans les SEL, le commandité étant obligatoirement commanditaire, puisqu'en qualité d'associé professionnel, il doit détenir plus de 50 % du capital, le nombre minimum réel est de 4, à condition que le seul commandité dans cette hypothèse détienne au moins 50,01 % du capital. L'article L 12 laisse subsister néanmoins un doute quant à cette interprétation.

D'aucuns soutiennent que le conseil de surveillance doit être composé d'associés professionnels pour un minimum de 2/3.

**5. Gérant :**

Choisi uniquement parmi les commandités, c'est-à-dire les associés professionnels.

**6. Apport en industrie :**

(renvoi à l'article L 23 alinéa 2 de la loi de 1966).

Un tel apport est possible mais uniquement de la part des commandités. A ce titre, les commandités se voient attribuer des parts qui ne concourent pas à la composition du capital.

**7. Droits d'enregistrement relatifs aux cessions d'actions :**

- 1 % plafonné à 3 049 €.
- Gratuit, si pas d'acte.

**Remarque :** L'article 8, alinéa 1, précise que ces actions ont obligatoirement la forme nominative. Elles ne sont donc pas "négociables" mais seulement "cessibles".

**8. Intérêts d'emprunt :**

L'Administration fiscale refuse, dans l'état actuel des textes, la déductibilité des intérêts d'emprunt souscrit pour l'achat de parts. (Voir art. JCP 30-04-93 - Doctrine p. 183 et s.)

**9. Imposition des revenus :**

Renvoi à la loi du 24 juillet 1966.

Il en résulte :

Que le régime fiscal des rémunérations versées au gérant est identique à celui d'un gérant majoritaire dans une SELARL ou une SARL classique (régime des non-salariés = art. 62 CGI).

**10. Responsabilité :**

Il existe dans le cadre des SELCA trois niveaux de responsabilités.

- Responsabilité indéfinie de l'associé pour tous les actes effectués dans le cadre de son exercice professionnel.

L'article 13, alinéa 2, de la loi du 31 décembre 1990 a laissé

aux commandités une responsabilité analogue à celle prévue par la loi de 1966, sur les SCP (sociétés civiles professionnelles).

- Solidarité de la société.
- Solidarité des associés commandités, quant aux dettes sociales.

Droit commun en ce qui concerne la gestion sociale.

#### 11. Capacité de financement :

Règles identiques à celles applicables aux SELARL et SELAFA.

#### 12. Transformation SELCA :

Possible.

Attention aux conséquences fiscales si transformation en société de personnes.

Plus-values et bénéficiaires : voir instructions du 31 décembre 1991 du service du livre foncier, relatives aux B.I.C. et à l'I.S. (I.D. 10504 - CGI 202 ter, 221-2, 221 bis).

#### 13. Actions à droit de vote double :

Règles identiques à celles applicables aux SELAFA.

#### 14. Actions sans droit de vote à dividende prioritaire :

Règles identiques à celles applicables aux SELAFA.

### 3/ Exercice dans le cadre d'une société en participation

*Textes* : loi du 31 décembre 1990 n° 90-1258, articles 22 et 23 et décret 93-78 du 13 janvier 1993 (titre II).

**Remarque** : forme sociale prévue par référence au "partnership" anglo-saxon.

Il s'agit là d'une structure supplétive dans laquelle on peut voir les avantages suivants :

- absence de formalisme,
- fonctionnement simple,

- possibilité d'éviter l'endettement en vue de l'acquisition de parts,
- imposition des associés et non de la société.

Cette société est cependant ouverte aux personnes physiques.

*Associés* : seulement des personnes physiques titulaires d'un office.

**Pas de personnalité morale** : contrairement au droit commun des sociétés en participation, la société en participation doit avoir une *dénomination* et doit faire l'objet d'une publicité au *Journal Officiel*.

En cas de retrait d'un associé, la convention constituant la société pourra prévoir une *indemnité compensatrice*.

Responsabilité solidaire et indéfinie des associés à l'égard des tiers, en ce qui concerne les engagements pris à l'égard des tiers par chacun d'eux en qualité d'associé.

### 4/ Les sociétés civiles de moyens

Rappelons pour mémoire la possibilité de telles sociétés qui ne sont pas des sociétés d'exercice *stricto-sensu* mais des structures facilitant l'exercice professionnel des titulaires d'offices membres d'une telle société.

### 5/ Exercice sous la forme salariée

*Textes* : loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 et décret 93-82 du 15 janvier 1993.

Ce régime peut être intéressant dans les conditions suivantes :

- accueil dans le notariat d'anciens conseils juridiques voulant garder le statut de salarié,
- accueil des jeunes diplômés avant une association,
- recherche de mobilité ou de souplesse (jeunes, femmes...)

- clercs diplômés ne voulant pas devenir des notaires libéraux.

*Limitations* : pas plus de notaires salariés dans un office que de notaires titulaires.

*Origine* : signature d'un contrat de travail et nomination par le Garde des Sceaux.

*Situation dans l'entreprise* : subordination juridique vis-à-vis de l'employeur, mais indépendance pour l'exercice professionnel, notaire de plein exercice, titulaire de la délégation de puissance publique.

*Revenus de l'activité* : salaire avec intéressement éventuel aux produits de l'office.

*Régime fiscal* : régime des salariés.

*Régime social* : C.R.P.C.E.N.

*Mésentente avec l'employeur* : application des clauses spécifiques du contrat de travail et de la convention collective.

*Dérogação au droit du travail* :

Tout projet de licenciement sera soumis à une commission paritaire.

*Fin des fonctions* : décès, démission, licenciement, destitution. Cf. contrat type de la nouvelle convention collective (Cf. annexe 12).

Le notaire salarié démissionnaire ou licencié est suspendu de ses fonctions à compter du jour de la cessation du contrat de travail.

Le notaire salarié pourra reprendre dans le délai de 5 ans des fonctions de notaire salarié dans un nouvel office sans nouvel arrêté de nomination, sur simple déclaration déposée au Parquet avec copie du nouveau contrat de travail (sauf opposition du procureur).

*Attention* : quid de la relation entre la fin des fonctions et la suppression de la délégation de puissance publique ?

**Reprise d'activité** : liberté, sauf application des clauses de non concurrence et de concurrence déloyale.

Une réponse récente de la Chancellerie admet la possibilité pour un notaire salarié "d'exercer ses fonctions à temps partiel dans le cadre du régime fixé par l'article L. 212-4-2 du Code du Travail."

## 6/ Formes particulières de structures d'exercice

### a/ L'apport en industrie

Par opposition à l'apport en nature ou en numéraire qui est quantifié lors de sa réalisation, l'apport en industrie consiste en la mise à disposition de la société par l'apporteur de son travail, de sa compétence, de son savoir-faire ou de ses connaissances techniques. L'apport en industrie prend la forme d'une participation à la direction effective de la société.

L'apport en industrie est d'une façon générale peu pratiqué en raison des difficultés multiples qu'il peut engendrer.

#### **Première question** : Que peut recouvrir l'apport en industrie ?

Les auteurs ne sont pas tous d'accord sur le domaine de l'apport en industrie et notamment lorsqu'il s'agit de l'apport du "savoir-faire". D'une façon générale, l'apport en industrie doit engendrer la transmission de connaissances techniques, industrielles présentes et futures. Nous voyons donc que l'entreprise notariale se prête difficilement à ce type d'activité, le risque étant une requalification en contrat de travail.

**Deuxième question** : Dans quel type de société peut-on intégrer un apporteur en industrie ? Jusqu'à présent limité à certaines sociétés, la loi sur les nouvelles régulations économiques du 15 mai 2001 a ou-

vert les possibilités d'apport en industrie à toutes les sociétés sans restriction à l'exception des sociétés anonymes et des sociétés en commandite par les associés commanditaires.

#### **Troisième question** : Comment évalue-t-on l'apport en industrie ?

C'est l'un des points les plus aléatoires en raison du caractère futur et successif de ce type d'apport. Reposant sur une prestation future et insusceptible d'exécution forcée, il n'existe aucune méthode fiable.

#### **Quatrième question** : Quel poids économique et politique donner à l'apporteur au sein de la société ?

Rappelons que les apports en industrie ne concourent pas à la formation du capital social. Ils donnent toutefois lieu à l'attribution de "parts" ouvrant droit au partage des bénéfices et de l'actif net, à charge de contribuer aux pertes (article 1843-2 al. 2 du Code civil). Sauf clause contraire, cette contribution est égale à celle de l'associé qui a le moins apporté. Les statuts vont donc avoir un rôle important pour définir l'étendue des prérogatives économiques et politiques de l'apporteur en industrie, lesquelles pourront varier en fonction de la nature des décisions à prendre.

#### **Cinquième question** : Comment l'apporteur en industrie peut-il sortir de son statut ?

Essentiellement de deux façons :

- par retrait
- par apport en numéraire ou en nature lui permettant de devenir un associé en capital.

Le retrait doit être prévu dans les statuts lors de la constitution de l'apport en industrie. Là encore sur ce point le silence de la loi impose une rédaction appropriée des statuts.

Les points qui doivent être abordés dans les statuts sont les suivants :

- à quel moment l'apporteur en industrie peut-il se retirer ? Il peut par exemple tout à fait être prévu une période pendant laquelle l'apporteur en industrie ne pourra pas se retirer sans avoir à verser une indemnité à la société.

- quelle sera la durée du préavis lorsque le retrait sera demandé ?

- comment indemniser l'apporteur en industrie de la valorisation du capital de la société ? Plus que la détermination d'une somme, ce qui semble important c'est de prévoir une méthode de calcul basée sur des éléments objectifs. Par exemple, un pourcentage du chiffre d'affaires ou du bénéfice généré par l'apporteur en industrie.

- l'apporteur en industrie sera-t-il lié par une clause de non concurrence ?

L'apport en industrie peut être limité dans le temps et être conçu comme un préalable à un apport en capital. Si les parties s'inscrivent dans cette optique, il sera souhaitable de prévoir dès l'origine les modalités d'entrée dans le capital.

**Sixième question** : Que deviennent les parts sociales en cas de décès de l'apporteur en industrie ? En raison de leur nature, les parts en industrie sont intransmissibles. Néanmoins, cela ne signifie pas qu'elles n'ont aucune valeur patrimoniale et toute la difficulté sera de procéder à leur valorisation laquelle sera fonction de la valeur ajoutée conférée par l'apporteur en industrie à la société.

**En conclusion** : L'apport en industrie est difficile à appréhender et à cerner, ce qui explique que l'on y ait peu souvent recours. Il peut cependant constituer une véritable opportunité permettant d'intégrer un futur associé présentant une spécifi-

citée professionnelle reconnue mais ne disposant pas des capitaux nécessaires pour une installation immédiate. Mais bien souvent face à ce type de situation le recours par exemple au statut du notaire salarié sera privilégié.

#### b/ Les sociétés de participations financières de professions libérales (SPFPL)

Texte : loi MURCEF n° 2001-1168 du 11 décembre 2001.

Un décret d'application à paraître précisera les spécificités propres à chaque profession.

**Objet :** détention de participations dans des sociétés d'exercice libéral exerçant la même activité exclusivement.

Cela exclut donc les sociétés civiles professionnelles et les sociétés en participation.

De même, une SPFPL ne pourra pas exercer elle-même une profession.

**Forme :** les SPFPL peuvent être constituées sous forme de société à responsabilité limitée, de société anonyme, de société par actions simplifiées ou de société en commandite par actions. Elles pourront être unipersonnelles ou pluripersonnelles.

**Souscription du capital des SPFPL :** par des personnes physiques et des personnes morales

- concernant les personnes morales, elles peuvent être de tout type (SCP, SEL, sociétés civiles, sociétés commerciales, sociétés coopératives) à l'exception des sociétés en participation.

- les personnes physiques et morales constituant le capital de la SPFPL doivent elles-mêmes exercer une profession libérale réglementée.

- concernant la profession exercée par les membres de la

SPFPL, plus de la moitié du capital et des droits de vote doit être détenue par des personnes exerçant la même profession que celle exercée par la ou les filiales détenues par la SPFPL.

**Dirigeants :** ils doivent être choisis parmi les associés exerçant la même profession que celle exercée par les sociétés faisant l'objet de la participation.

**Caractères :**

- constitution de groupes et de réseaux
- permettre à des cabinets isolés de se fédérer
- faciliter certaines opérations de transmission ou de cession
- régime fiscal de l'intégration ou mère-fille.

## B/ Avantages et inconvénients des différentes formes d'exercice de la profession de notaire

### 1/ Exercice individuel

**Avantages :**

- \* forte implication personnelle
- \* connaissance de tous les dossiers
- \* choix des collaborateurs
- \* organisation personnalisée de l'office (informatique, structure, décisions de gestion...)
- \* maîtrise personnelle de tous les problèmes de l'office
- \* autonomie dans la gestion
- \* relation personnelle avec le client

**Inconvénients**

- \* isolement
- \* difficulté de prendre seul les décisions
- \* difficulté à se spécialiser

\* manque de disponibilité pour :

- la réactualisation de ses connaissances
- la formation continue
- le suivi de la documentation
- la participation à la vie professionnelle
- la vie familiale

\* structure fragile :

- en cas de maladie
- difficulté à s'absenter
- investissements parfois faibles ou insuffisamment rentabilisés.

### 2/ Exercice en société

**Avantages**

- \* mise en commun des capacités individuelles
- \* spécialisation de chacun
- \* esprit collectif dans la réalisation d'investissements intellectuels ou matériels permettant d'améliorer les prestations pour la clientèle
- \* évite l'isolement
- \* garantie de ressources en cas d'absence ou de maladie
- \* libère certains associés des soucis de la gestion
- \* répartition des tâches selon les affinités
- \* amélioration de la rentabilité et de la compétitivité
- \* fiscalité favorable de l'investissement en cas de société soumise à l'I.S.

**Inconvénients**

- \* nécessité de l'unanimité dans certaines décisions
- \* nécessité d'un *affectio societatis*
- \* règlement intérieur inexistant ou inadapté
- \* danger à ne pas prévoir de répartition des bénéfices en fonction des parts en capital et en industrie
- \* partage des revenus entre finance et travail d'après des pourcentages minima et maxima



## II - LA RECHERCHE DE L'OFFICE

Avant de commencer les recherches, il faudra déterminer le profil de l'office recherché : urbain ou rural, traditionnel ou non, individuel ou en société.

Le plan financier doit tenir compte des fluctuations d'activité.

Il faut rechercher le juste prix et s'assurer du caractère transmissible de la clientèle.

Le tout sera fonction :

- des souhaits du candidat,
- de ses moyens financiers, intellectuels et physiques.

### *Moyens financiers :*

Les possibilités d'emprunt sont une facilité dont il ne faut pas abuser en allant aux limites extrêmes de ce qu'elles permettent : l'avenir économique et social est toujours incertain et ne garantit pas une progression constante des produits sur lesquels il faut vivre et rembourser ses emprunts.

Pour déterminer dans quelle mesure il est possible de s'engager aux limites de ses moyens financiers, il faudra bien sûr vérifier si l'étude considérée est elle-même parvenue ou non aux limites de ses possibilités de développement. Celles-ci seront notamment fonction :

- de la personnalité du candidat, comme de celle du cédant,
- des perspectives économiques régionales,
- de la densité et la structuration de la zone d'implantation des offices.

Le montant de l'emprunt devra être adapté aux prévisions du candidat.

Il n'y a pas de contrôle du prix par la Chambre ou par la Chancellerie. Les prix sont librement convenus entre les parties. **Mais** les autorités professionnelles comme les autorités de tutelle ont à examiner la fiabilité du plan de financement présenté.

L'honorabilité de la profession et la sécurité des fonds des clients conduisent les différentes autorités qui ont un avis à exprimer à vérifier que le plan de financement se présente dans des conditions normales de sécurité ; cela peut les conduire par exemple à demander une réduction du prix de cession de manière à ramener les charges financières du cessionnaire em-

prunteur à un niveau compatible avec ses facultés prévisibles de remboursement.

### *Moyens intellectuels :*

Certains offices, compte tenu de leur dimension, de l'importance et de la complexité des affaires qu'ils traitent, nécessitent chez celui qui les gère, des capacités et des connaissances plus développées que celles qui peuvent être requises pour la conduite d'un office moins important et plus traditionnel.

Tout particulièrement en ce qui concerne la comptabilité, le droit social et la déontologie, la profession a décidé d'instituer une formation complémentaire.

Celle-ci permet pour les futurs cessionnaires d'améliorer leurs compétences dans ces domaines à la veille de la décision majeure que constitue l'installation.

Ce stage dit du futur notaire, d'une durée de 5 jours, donnera lieu à la délivrance d'une attestation par le C.S.N. et IN-AFON et devra obligatoirement, pour les Chambres qui l'auront décidé, figurer dans le dossier de cession.

Cette attestation a une validité de deux ans compte tenu de la nécessaire actualisation des connaissances qui s'y rapportent.

A ce jour, de très nombreuses Chambres départementales exigent cette formation complémentaire.

### *Moyens physiques :*

Il faut savoir que la profession de notaire n'est pas un métier de tout repos. Elle génère une charge de travail personnel généralement importante et souvent assumée à un rythme éprouvant, particulièrement dans les offices au personnel qualifié peu nombreux.

## A/ Les options

### 1/ La reprise d'un office (seul ou en société)

#### a/ Reprise par le candidat seul :

- d'un office cédé par un notaire individuel, ou par ses héritiers ;
- de l'ensemble des parts des associés d'une S.C.P., ce qui entraîne sa dissolution sauf transformation en S.E.L.

Dans les deux cas, le candidat devient le titulaire unique de l'office, le successeur du cédant.

#### b/ Reprise après constitution d'une société

La constitution d'une société (S.C.P., S.E.L ou holding, leurs caractéristiques ayant été rappelées ci-dessus), en vue de l'acquisition d'un office existant peut avoir lieu de deux manières :

##### *b1/ Entre le titulaire de l'office et le candidat notaire*

- le premier faisant l'apport de son office ;
- le second faisant l'apport d'une somme d'argent, le plus souvent symbolique au départ ; dans cette hypothèse, il est attribué à chacun des parts proportionnellement à la valeur de son apport ;
- parallèlement et généralement au terme d'un acte signé le même jour, le notaire titulaire de l'office apporté cède à son futur associé le nombre de parts nécessaire pour atteindre la répartition du capital, égale ou non, convenue à l'avance.

Bien entendu, les deux actes (constitution de la société et cession de parts), sont soumis à la condition suspensive de leur agrément par la Chancellerie (dans les conditions ci-après déterminées).

##### *b2/ Entre deux ou plusieurs candidats :*

- qui doivent bien se connaître de manière à avoir toutes les chances de former une équipe bien soudée ;
- qui constituent une société en vue d'acquérir l'office dont le titulaire se retire alors entièrement.

Lorsqu'elle est possible, la constitution d'une société entre amis pour l'acquisition d'un office représente une excellente formule car elle permet de constituer au départ la société entre personnes se connaissant bien et ayant la même optique (ce qui peut malheureusement n'être pas le cas, lorsqu'une société est constituée entre l'ancien titulaire de l'office et le nouvel arrivant).

Il est conseillé lors de toute constitution de société, d'établir un règlement intérieur, lequel permettra par exemple de définir les domaines d'attribution de chacun ainsi que les majorités ou unanimités requises pour la prise de certaines décisions (embauches, licenciements, investissements, travaux...).

## 2/ Acquisition de parts

C'est la formule qui permet d'entrer dans une société existante,

- généralement par remplacement d'associé (en rachetant les parts d'un associé démissionnaire ou décédé) ;
- parfois aussi, par accueil d'un associé supplémentaire (en rachetant une partie des parts d'un ou plusieurs associés).

Il existe deux sortes de parts :

#### a/ Les parts en capital

Représentatives de la "finance" de l'office ainsi que des divers éléments corporels et incorporels et comme telles, cessibles moyennant un prix correspondant à la valeur de cette finance

et des actifs sociaux sous déduction du passif. Elles donnent droit à une portion des bénéfices rémunérant le capital engagé indépendamment de la rémunération prévue pour le travail des associés.

#### b/ Les parts en industrie (cf. page 18)

## 3/ La création

Lors de l'établissement des plans départementaux d'implantation des offices, la Commission de localisation des offices de notaires (CLON) a recommandé au Garde des Sceaux la création d'offices sur autant de sites dont l'environnement économique a été identifié comme propice au succès de ces créations.

La presse professionnelle publie les arrêtés ministériels décidant de ces créations. Ces mêmes arrêtés fixent la date limite pour le dépôt de candidature auprès du Parquet dont la compétence est déterminée par le domicile du candidat.

Il peut être obtenu des informations sur les créations projetées dans une région donnée, auprès des Chambres et auprès du département des Affaires économiques au Conseil supérieur du notariat.

Les modalités de création d'un office ont été analysées dans "le Guide du créateur d'office notarial", édité par le Conseil supérieur du notariat. Ce guide contient de nombreux conseils pratiques et sera d'un grand secours pour tout candidat à cette "aventure". Il est également disponible sur son site Internet ([www.intra.notaires.fr](http://www.intra.notaires.fr))

## 4/ Les offices vacants

"Lorsqu'il n'a pas été ou qu'il ne peut être pourvu par l'exercice du droit de présentation à un office de notaire dépourvu de titulaire, cet office est dé-

claré vacant par décision du Garde des Sceaux” - décret du 5 juillet 1973, article 56.

L'arrêté du Garde des Sceaux fixe le montant de l'indemnité à payer : il est pourvu aux offices vacants selon les mêmes modalités qu'aux offices créés mais avec cette particularité que le candidat doit s'engager à payer le montant de l'indemnité fixée par le Garde des Sceaux.

## 5/ L'accès des autres professionnels du droit

Certaines personnes peuvent, à raison de leur fonction actuelle ou antérieure, être dispensées, sous certaines conditions, de diplôme et de stage.

Il s'agit :

- des membres et anciens membres du Conseil d'Etat et de la Cour des comptes, des tribunaux administratifs et des Cours administratives d'Appel, des Chambres régionales des comptes, ainsi que des magistrats et anciens magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance n° 58 1270 du 22 décembre 1958 ;
- des professeurs et anciens professeurs ainsi que des maîtres de conférence et anciens maîtres de conférence de droit ou de sciences économiques ;
- des maîtres assistants et anciens maîtres assistants ainsi que des chargés de cours et anciens chargés de cours, docteurs en droit, ayant accompli cinq années au moins d'enseignement juridique dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- des anciens avocats à la Cour de cassation et au Conseil d'Etat ayant au moins deux ans de fonction ;
- des anciens avocats et anciens avocats défenseurs ayant été inscrits pendant deux ans au moins au tableau d'un barreau de la métropole, d'un département d'outre-mer, d'un

territoire d'outre-mer, ou d'un Etat lié à la France par un accord de coopération ;

- des anciens avoués près les Cours d'appel, ayant au moins deux ans de fonction ;
- des personnes ayant été inscrites pendant deux ans au moins sur une liste de conseils juridiques, ainsi que celles ayant été inscrites sur une telle liste ou le tableau d'un barreau pour une durée inférieure à deux ans, ont bénéficié des dispositions de l'article 49 de la loi n° 71- 1130 du 31 décembre 1971 modifiée, portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, dès lors qu'en imputant cette durée d'inscription sur la durée de fonctions exigée par le présent article au titre de la profession dans laquelle elles ont été admises en vertu dudit article 49, elles satisfont à cette dernière condition de durée ;
- des fonctionnaires de la catégorie A et anciens fonctionnaires de cette catégorie ou des personnes assimilées aux fonctionnaires de cette catégorie ayant exercé pendant au moins cinq ans des activités juridiques ou fiscales dans une administration ou un service public ;
- des personnes ayant accompli huit années au moins d'exercice professionnel dans le service juridique ou fiscal d'une entreprise publique ou privée employant au moins trois juristes ou notamment dans un C.R.I.D.O.N. ;
- des anciens syndics et administrateurs judiciaires, des anciens administrateurs judiciaires et mandataires liquidateurs ayant exercé leurs fonctions pendant deux ans au moins ;
- des anciens huissiers de justice et des anciens greffiers des tribunaux de commerce ayant exercé leurs fonctions pendant au moins cinq ans.

Pour chaque candidat, le Procureur général, après avis du Bureau du C.S.N., dispense ou non du contrôle des connaissances confié au C.N.E.P.N. Il fixe la durée (qui ne peut être inférieure à un an) de pratique professionnelle dans un office de notaire dont le candidat devra justifier.

Une autre voie, prévue par le décret n° 90 - 1210 du 21 décembre 1990 permet l'accès aux fonctions de notaire français à des personnes ayant acquis dans un ou plusieurs pays membre de la Communauté Européenne une formation juridique, des diplômes et une expérience professionnelle les dotant de la compétence requise pour le notariat français. L'appréciation des capacités du candidat est de la compétence de la Chancellerie qui peut décider de le soumettre à un "examen d'aptitude".

Dans ce cas, c'est également au C.N.E.P.N. que l'organisation matérielle de l'examen est confiée.

## B/ Les moyens

Pour avoir connaissance d'un office ou de parts à céder, plusieurs moyens existent, directs ou indirects.

On peut s'adresser :

### 1/ à des revues professionnelles

- soit pour faire paraître sa demande ;
- soit pour prendre contact avec les notaires ayant un office ou des parts à céder.

Les principales revues sont :

- **La Semaine Juridique, édition notariale,**  
141, rue de Javel,  
75747 Paris cedex 15,  
Tél. : 01 45 58 91 81,  
Fax : 01 45 58 94 00,  
<http://www.juris.classeur.com>

- ***Le Répertoire du Notariat  
Defrénois,***

31, rue Falguière  
75741 Paris cedex 15  
Tél. : 01 56 54 16 00  
Fax : 01 56 54 16 48

- ***Droit et Patrimoine,  
Editions du JNA,***

21/23, rue des Ardennes.  
75935 Paris cedex 15  
Tél. : 01 44 72 29 19  
Fax : 01 44 72 29 99

**2/ au Conseil supérieur  
du notariat**

31, rue du Général Foy,  
75383 Paris cedex 08,  
Tél. : 01 44 90 30 00,  
Fax : 01 44 90 30 30,  
qui dispose d'un fichier des  
offres et des cessions d'offices  
ou de parts.

**3/ aux Chambres ou aux  
Conseils régionaux des  
notaires**

qui peuvent permettre d'entrer  
en contact avec certains des ti-

tulaires d'offices, notamment  
ceux qui ne souhaitent pas trop  
ébruiter leur projet de cession.

**4/ à des cabinets de  
négociation**

spécialisés dans les offices pu-  
blics.

**5/ à des relations  
personnelles**

Il est souvent souhaitable de  
chercher dans son entourage et  
de contacter un ou plusieurs  
notaires que l'on connaît bien.

### III - L'ANALYSE DE L'OFFICE

Le diagnostic financier de l'office sera établi, bien entendu, en fonction de la gestion de l'office. Cependant, il est important de ne pas négliger d'autres critères tels que les facteurs humains et l'environnement économique de l'office.

Après cette première approche, vous aurez sans doute opéré votre sélection. C'est alors qu'il vous faudra entrer dans les détails et approfondir votre analyse.

#### A/ L'environnement économique

D'une façon générale, l'environnement est constitué de l'ensemble des variables qui influencent le fonctionnement d'une entreprise. C'est à partir d'une bonne connaissance de son environnement que l'entreprise peut établir sa stratégie et ses actions de développement. Il en est de même pour l'office notarial.

Le diagnostic pourra être conduit en rassemblant des renseignements sur les points suivants :

- Définir d'abord le secteur géographique à prendre en compte (commune ou agglomération, canton - adopté le plus souvent - arrondissement...).
- Etudier ses perspectives (région en développement ou en régression..., la commune où est situé l'office est-elle un centre principal d'activités ?).
- Considérer les catégories socioprofessionnelles présentes, les secteurs d'activités (entreprises, commerces, agriculture...), le niveau de logement et de revenus des habitants...

A cet égard, les brochures publiant les résultats du dernier recensement établies par l'INSEE, d'un coût modique, peuvent être d'une aide précieuse. Les documentations des Chambres de Commerce et d'Industrie, généralement gratuites, sont très utiles pour connaître les données économiques de la région.

#### B/ Les facteurs sociaux

Il faut s'enquérir de la manière dont est appliquée la législation sur les 35 heures, comment sont respectées les dispositions

de la Convention collective (par exemple, les entretiens annuels d'évaluation) et enfin prendre connaissance des contrats de travail.

#### C/ Les facteurs humains

Ce sont principalement :

- La personnalité du cédant ou des associés cédants et restants (y a-t-il un "style" très marqué de l'office ?) Les relations sont-elles régies par un règlement intérieur ? Dans l'affirmative, il faut en prendre connaissance dans son intégralité.
- Les antécédents disciplinaires (interroger le président de la Chambre).
- Le personnel de l'office :
  - . niveau de qualification,
  - . ancienneté,
  - . état d'esprit,
  - . organisation pour les vacances...
- Le candidat se sent-il en harmonie avec l'environnement social et humain auquel il souhaite s'intégrer ?
- Sur le plan familial, cet environnement est-il accepté par son conjoint, ses enfants ? Il paraît nécessaire d'organiser, sur place, un déplacement de la famille.

#### D/ La gestion de l'office

Les critères à prendre en compte sont ceux que l'on retient habituellement pour l'évaluation d'une entreprise. Les "demi-nets" auxquels font encore référence certains imprimés sont une survivance du passé et ne constituent plus une méthode adaptée d'évaluation d'un office notarial.

#### 1/ Le chiffre d'affaires

Le chiffre d'affaires (les produits bruts) est le seul élément économique significatif.

- Quel est ce chiffre d'affaires et comment a-t-il évolué pendant les 5 années antérieures (analyser les tendances) ?
- Quel est le nombre des actes et des déclarations de succession ? Comment ce nombre a-t-il évolué ?
- La Chambre ou le Conseil régional éditent-ils des statistiques et comment se situe l'évolution de l'office par rapport à la moyenne départementale ou régionale ?
- Quelle est la ventilation des produits ? Quelles sont les prestations pratiquées ?
- Le candidat se sent-il apte à continuer les activités exercées ?
- Quelles sont les activités qui pourront être développées, compte tenu du contexte local ?
- L'office a-t-il des relations privilégiées avec d'autres professionnels (promoteurs) ou des institutionnels (commune) ?
- Quid des plaintes et contentieux en cours : la Chambre de discipline n'a-t-elle rien à signaler sur ce point ?

## 2/ Les charges

- Quel est leur montant total ?
- Comment ont-elles évolué pendant la période considérée ?
- Quelle est leur ventilation ?
- Comment évolueront-elles en fonction des investissements prévus ?
- Il faut mettre en place un plan d'investissements à 5 ans, qui inclura l'achat de locaux et/ou l'aménagement des locaux actuels, le renouvellement du matériel et notamment le système informatique.

## 3/ Les bénéfices

### (produits nets)

- Quel est leur montant et comment a-t-il évolué au

cours des 5 dernières années (analyser les "dents de scie") ?

- Leur montant autorise-t-il une association ?

## 4/ Les pièces et renseignements comptables

Les pièces à fournir par le cédant :

### - bilan et compte de résultat des cinq dernières années

La lecture de ces documents doit se faire en corrélation avec un expert-comptable ou un autre conseil (notaire...) qui pourra attirer l'attention du cessionnaire sur les pratiques comptables de l'étude.

### - rapport d'inspection des cinq dernières années

Leur lecture est importante car elle permet d'une part de vérifier l'analyse faite par le notaire inspecteur sur le fonctionnement de l'office et d'autre part, de mesurer la réactivité du notaire face à des remarques extérieures.

L'examen du bilan doit porter particulièrement sur les amortissements pratiqués par l'office, le poste des immobilisations, les comptes fournisseurs ainsi que sur celui des emprunts de l'étude.

En outre, il faudra être vigilant sur les provisions prévues au bilan.

Dans l'analyse comptable de la situation de l'étude, il conviendra également de s'intéresser aux comptes clients de l'étude. Leur nombre est un indicateur de la marche de l'étude.

Un grand nombre de comptes créditeurs peut signifier une étude en développement mais aussi une étude avec des retards dans le traitement des dossiers - la rotation des comptes - ou dans l'envoi des pièces.

L'analyse des comptes créditeurs permet d'apprécier la richesse de l'étude. Toutefois un nombre important peut être le révélateur de dossiers non mouvementés - successions non terminées, mainlevées non réalisées, notamment - ce qui signifie un certain relâchement dans le traitement des dossiers.

Il faut donc étudier les comptes sur la durée en identifiant ceux non mouvementés sur une période donnée - six mois, un an, deux ans et plus.

L'analyse des comptes débiteurs doit également être conduite en observant leur nombre et le montant de chaque débit.

Un nombre important de comptes débiteurs (hormis le cas des contrats conclus avec les collectivités) peut être le révélateur de provisions mal calculées, d'actes exposés à des frais complémentaires tels que rejets ou refus ou de provisions non demandées à l'ouverture des dossiers.

La rotation des comptes et leur clôture rapide est le gage d'une efficacité dans le suivi des dossiers et donc de la satisfaction des clients.

Au niveau du compte de résultat, il faut examiner les charges abonnées et analyser les pertes et profits exceptionnels réalisés ainsi que le poste des produits financiers.

L'analyse du chiffre d'affaires permet d'apprécier la progression de l'étude sur une période passée et donne des indications précieuses sur la gestion de l'office.

Il faut comparer les chiffres de l'étude avec la moyenne du chiffre d'affaires pour le département afin de déterminer au sein de quelle tendance se situe l'office et le cas échéant anticiper certaines décisions.

Un chiffre d'affaires qui progresse beaucoup peut être lié à

la personnalité d'un associé ou à un client important. Il faudra s'assurer de la pérennité de ce chiffre.

Concernant le bénéfice, il faut tenir compte des charges de la structure en vérifiant si la tendance suivie par le chiffre d'affaires et l'évolution du bénéfice sont parallèles.

Un bénéfice qui diminue peut provenir d'une augmentation des charges de l'office (travaux exceptionnels, changement de système informatique, nouvelle embauche).

Dans l'étude du bénéfice, l'analyse de la masse salariale de l'étude doit être menée avec soin en tenant compte de la politique de rémunération suivie par le cédant (salariés anciens, salaires importants, versement de primes, intéressement).

La politique de l'étude en matière d'honoraires libres doit être vérifiée.

S'agit-il d'un article 4 récurrent et l'on pourra s'interroger sur sa légitimité ou au contraire est-il lié à une pratique exceptionnelle tenant à une particularité dans un dossier ou à des actes dépendant du secteur libéralisé tels que statuts de sociétés, cession de parts ou de fonds de commerce relevant quant à eux de l'article 13.

La production de l'étude :

#### - **Le nombre d'actes**

L'analyse doit être poursuivie par l'examen du nombre d'actes réalisé par l'étude, en étudiant la tendance par rapport au chiffre d'affaires et au bénéfice mais aussi par rapport à la détermination d'un produit moyen à l'acte.

Ce produit moyen à l'acte permettra également de situer l'étude par rapport à une moyenne départementale ou nationale.

D'autre part, le nombre d'actes doit être mis en relation avec le nombre de collaborateurs et cela permettra d'apprécier la productivité de l'étude.

#### - **Les formalités**

Dans cette recherche pour apprécier l'organisation de l'étude, on pourra également analyser le service hypothécaire.

L'examen du registre des formalités permettra d'apprécier la date de dépôt aux hypothèques et à l'enregistrement - un dépôt rapide signifie un retour des actes plus rapide et une clôture des comptes plus dynamique -, ainsi que le nombre de rejets et de refus en analysant le cas échéant leur cause et leur fréquence.

- **Le répertoire** renseignera utilement sur le type d'actes pratiqués par l'étude et en étudiant les adresses des clients, on pourra apprécier le secteur géographique couvert par l'étude.

## 5/ Les ratios

Dans un office normalement géré, ayant une activité classique et dans une année normale, le ratio des bénéfices par rapport au chiffre d'affaires oscille généralement entre 30 % et 35 %.

Ce ratio pourrait être différent depuis la création des SELARL, des SELCA et des SELAS. Chaque candidat prendra connaissance du bilan à cet effet.

Le futur notaire est invité à consulter pour comparaison, l'Association notariale de caution (Tél. : 01 44 90 30 00) qui établit chaque année un état statistique des différentes cessions et ventile cet état par Cour, par département et par région.

Les chiffres comptables pris en compte sont ceux communi-

qués au Conseil supérieur du notariat par les Chambres.

Les produits totaux s'entendent y compris les produits financiers.

Les produits nets s'entendent charges des notaires déduites.

Les années de référence prises en compte pour le calcul des coefficients sont :

- les deux dernières années, par les moyennes sur les produits bruts et les produits nets,
- les cinq dernières années par les moyennes sur les produits demi-nets.

Un tableau de ratios comprenant :

- les actes
- ratio produit à l'acte/capitaux traités
- nombre d'actes par salarié
- les produits bruts
- les bénéfices nets

sera établi pour permettre la comparaison entre ceux de l'étude, du département et de la région.

Dans la mesure où les résultats obtenus sont supérieurs ou inférieurs au ratio comparatif, le futur notaire recherchera l'origine de cette situation (actes à forts capitaux traités, excellente gestion ou organisation des méthodes de travail générant de mauvaises marges bénéficiaires.)

***Si l'étude est mal organisée, une réorganisation est à prévoir et peut-être même des licenciements sont-ils à envisager ? Le prix doit en tenir compte.***

Si le ratio est supérieur au ratio comparatif, il faut en rechercher les causes avec autant d'attention que si le ratio est inférieur en tenant compte notamment de la structure du personnel.

A titre d'information, l'on constate, de manière générale, que ces dernières années, les cessions se sont traitées sur la base variant de deux à trois fois le bénéfice annuel, ou une fois le chiffre d'affaires annuel. Mais tout est évolutif et tout est cas particulier.

## E/ Les recherches approfondies

Une fois la sélection de l'office réalisée, il est désormais possible d'entrer dans les détails et de poser des questions plus approfondies au cédant.

- Quelles sont les méthodes de travail, la formation (stages pratiqués par lui et son personnel), ses activités extra-professionnelles ? Quel est l'endettement de l'office ?
- Analyser le répertoire et le livre de taxe. La clientèle est-elle locale ou plus éloignée ?
- Vérifier l'exécution des formalités et l'apurement des comptes.
- La nature de l'honoraire de l'article IV et ses modalités de calcul et de perception.
- A qui est attachée la clientèle ? Au cédant ou à des membres du personnel ? Le cédant n'entraînera-t-il pas dans son sillage certains clients attachés à sa personne ?

- Examiner les contrats de travail (spécialement si des membres de la famille du notaire sont salariés).

- Le conjoint du notaire participe-t-il au travail de l'étude ?

Une démarche qualité a-t-elle été initiée dans l'office ?

## F/ Les locaux

### 1/ Aspects juridiques :

- L'office est locataire : il conviendra de se faire communiquer le bail pour vérifier la pérennité du titre d'occupation et l'adéquation du loyer à la valeur locative réelle des locaux.

- Le cessionnaire doit acquérir les locaux : après avoir vérifié la pertinence du prix des locaux et des aménagements à y réaliser, il appartient au candidat, en fonction des critères classiques, de choisir l'intégration de ces locaux dans son patrimoine professionnel (inscription au bilan) ou privé.

### 2/ Aspects techniques :

Le cessionnaire doit vérifier l'adaptation des locaux à l'exercice de la profession dans les conditions modernes et à l'évolution probable de l'office dans les dix années à venir.

## G/ La conclusion du diagnostic

L'évaluation d'un office notarial n'est pas le fruit d'opérations purement arithmétiques mais la synthèse d'appréciations sur l'évolution future de l'environnement, les données personnelles qui ont pu être recensées et l'analyse des résultats principaux de gestion.

Il faut tenir compte de l'impact de la situation conjoncturelle sur la valeur de l'office en se basant sur des périodes assez longues.

Il est nécessaire d'être prudent dans l'extrapolation des situations conjoncturelles tant à la hausse qu'à la baisse.

## H/ La synthèse des informations données par le cédant

Cette partie a pour but de fournir de manière synthétique et précise, des informations au cédant et au cessionnaire.

Le cessionnaire se fera remettre ces tableaux par le cédant dès que les négociations seront bien engagées.

Ces tableaux devraient être fournis aux Chambres, notamment aux rapporteurs, pour compléter l'analyse du dossier.



## 1/ Informations sur l'Etude ou la société

Libellés	Informations
<b>Historique de l'office ou de la société</b>	(à compléter)
<b>Salariés</b>	<p>Nb de salariés                      Nb de CDD                      Nb de CDI</p> <p>Moyenne d'âge</p> <p>Nb de salariés partant en retraite dans les 5 ans :</p> <p>Y a-t-il des temps partiels ?                      Si oui combien :</p> <p>Nb de salariés par classification :</p> <p>E1 : E2 : E3 : T1 : T2 : T3 : C1 : C2 : C3 :</p> <p>Existe-t-il un accord d'entreprise sur les 35 h : Oui Non</p> <p>La rémunération du négociateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un fixe sans prime</li> <li>- un fixe avec primes (pourcentage de la prime)</li> <li>- par prime uniquement</li> </ul> <p>Vérification des formations du personnel.</p> <p>Analyses des contrats de travail et des entretiens annuels d'évaluations.</p>
<b>% du CA de l'office par activité :</b>	<p>Année n-1                      Année n-2</p> <p>Successions</p> <p>Ventes</p> <p>Droit Rural</p> <p>Droit des Affaires</p> <p>Gestion de patrimoines</p> <p>Négociation</p> <p>Autres</p> <p>(A comparer avec les statistiques de la Chambre des Notaires)</p>
<b>Matériel-immobilisations</b>	<p><b>1) Informatique</b></p> <p>Nb de postes                      Dates d'acquisitions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du fournisseur informatique</li> <li>- Nom du ou des fournisseurs de logiciels</li> </ul> <p>Existe-t-il des contrats de maintenance ?    Oui    Non</p> <p>Date d'acquisition du ou des photocopieurs :</p> <p><b>2) Autres immobilisations :</b></p> <p><b>3) Nature des financements des immobilisations :</b></p> <p>Paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* comptant</li> <li>* par emprunt</li> <li>* par crédit-bail</li> <li>* location</li> </ul>
<b>Règlement intérieur entre les associés</b>	<p>Oui                      Non</p> <p>Discutez lors de la cession de parts, de l'opportunité d'établir un règlement intérieur en même temps que la cession.</p>
<b>Véhicules automobiles</b>	<p>L'office est-il propriétaire des véhicules ?    Oui    Non</p> <p>Dans l'affirmative : époque prévue pour le renouvellement :</p>
<b>Procédure en cours</b>	<p>Oui                      Non</p> <p>Si oui, nature et intérêts financiers en jeu :</p>
<b>Qui est propriétaire des murs ?</b>	<p>En présence d'une SCI, précisez l'identité des associés :</p> <p>Se faire communiquer le bail pour analyses.</p>

## 2/ Pièces et renseignements comptables

### Renseignements comptables

	Année n	n-1	n-2	n-3	n-4	Moyenne CA/5ans Etude	Moyenne CA/5ans Département
Chiffre d'Affaires							
Bénéfices							
% des honoraires libres / produits bruts							

### Fonctionnement de l'étude

	Année n	n-1	n-2	n-3	n-4
Nbre d'actes					
Rejet-Refus					
Comptes clients -Total-					
Créditeurs					
Débiteurs					

### Ratios

Libellés	Ratios de l'étude ou de la société	Ratios fournis par la Chambre départementale
Bénéfices/chiffre d'affaires		
Chiffre d'affaires / nbre d'actes		
Charges salariales / Chiffre d'affaires		
Nbre d'actes par salarié		

## IV - LE PLAN DE FINANCEMENT

Le dossier devra comporter un plan de financement.

Celui que nous vous proposons d'établir ici devra être beaucoup plus élaboré. Il tiendra compte de l'ensemble de l'investissement à réaliser dans les deux années qui suivront l'installation et des modalités de financement envisagées.

Il est donc conseillé d'établir un prévisionnel sur cinq ans.

L'assistance d'un expert-comptable est fortement conseillée.

### A/ L'investissement à réaliser

Il est la somme de :

- la valeur du droit de présentation ou des parts,
- le prix du matériel et du mobilier pour les offices individuels,
- le montant des investissements à réaliser,
- les droits d'enregistrement,
- le fonds de roulement (calculé d'après la situation de trésorerie de l'office et ses perspectives),
- le dépôt de garantie à verser à **l'Association notariale de caution** (\*Voir infra sur les "prêts bancaires"),
- le dépôt à la **Caisse centrale de garantie**,
- les dépenses indispensables (réorganisation - remplacement de matériel).

*Particularités liées à l'acquisition de parts de sociétés :*

Le plan de financement de l'acquisition de parts sociales doit tenir compte de deux critères supplémentaires :

- le bénéfice distribuable par la société ne correspond pas automatiquement au bénéfice réalisé (du fait de l'incidence du remboursement des emprunts propres à la société),
- le cessionnaire devra prendre en compte la politique de gestion de ses associés dont il devra partager la maîtrise.

### B/ Les modalités de financement

Le financement s'effectuera principalement au moyen d'avoirs personnels (liquidités disponibles ou à provenir de la réalisation de biens mobiliers ou immobiliers), de prêts ban-

caires, et accessoirement de prêts familiaux et de donations.

### C/ Les prêts bancaires

Ces prêts sont consentis par les organismes prêteurs sur présentation d'un dossier complet. Les formulaires doivent être demandés à la Chambre des Notaires dont dépend l'office que l'on désire acquérir.

Ils sont accordés :

- par la Caisse des Dépôts et Consignations,
- et par d'autres établissements bancaires ou financiers.

Leur durée maximale est de 15 ans.

Le taux d'intérêt en vigueur est (au 1<sup>er</sup> juin 2002) de 4 % pour les prêts dits "de primo-installation" à taux fixe, ayant pour objet le financement :

- des offices individuels,
- des parts de société,
- des rachats complémentaires de parts réalisés dans les cinq années suivant l'installation.

Ce taux est invariable quelle que soit la durée du prêt.

Le prêt peut être de deux sortes :

- amortissable : chaque échéance comprend alors du capital et des intérêts ;
- "in fine" : le capital n'est remboursé qu'à la fin ; entre-temps, l'emprunteur ne paie que des intérêts. Ce type de prêt est plus coûteux que le prêt amortissable classique.

L'ensemble des prêts doit être couvert par une assurance collective concernant les risques décès - invalidité permanente et totale et l'incapacité de travail. Le règlement de la prime intervient en général une fois par an.

Les prêteurs sont d'autre part garantis par la caution de l'Association notariale de caution (A.N.C.) - 31, rue du Général

Foy - 75383 Paris cedex 08  
Tél. : 01 44 90 30 00 - Fax :  
01 44 90 30 24.

Cet organisme intervient :

- lors de l'instruction du dossier, par son analyse de solvabilité du débiteur,
- en cas de difficulté en période de remboursement, en jouant un rôle de médiateur et de conseil,
- et enfin en cas de défaillance en désintéressant les banques au lieu et place de l'emprunteur.

Son intervention est gratuite.

Toutefois, un dépôt de garantie non productif d'intérêt est retenu par la banque au profit de l'A.N.C., lors du déblocage du prêt.

Il s'élève (au 1<sup>er</sup> juin 2002) à 1,75 % du montant de l'emprunt s'il est accordé par la C.D.C. et à 2 % dans tous les autres cas.

Il est restitué après amortissement définitif du prêt (sous déduction éventuelle d'une retenue tenant compte des défaillances supportées par l'A.N.C. au cours de la durée du prêt) à première demande de l'emprunteur.

Le montant maximum cautionné par l'A.N.C. est fixé à 75 % du total des postes suivants :

- prix de vente de l'office ou des parts,
- droits d'enregistrement,
- dépôt de garantie.

Il peut être porté à 90 % de cette somme, sur avis motivé du Conseil régional, sans pouvoir dépasser la somme totale de 630 000 € par emprunteur, que la demande soit formulée en une ou plusieurs fois pour le même office. Lorsque l'emprunt est contracté par une société, ce plafond est multiplié par le nombre d'associés.

Dans tous les cas, il peut être demandé des garanties complémentaires (hypothèque, nantissement de titres, caution solidaire...) en fonction notamment des avis des Chambres départementales et des Conseils régionaux.

Notons également que :

- le notaire associé qui cède une partie de ses parts en restant dans la S.C.P. pourra être conduit à se porter caution simple du prêt consenti à son cessionnaire ; ce cautionnement simple cesse lors de son retrait de la société,
- le conjoint commun en biens de l'emprunteur doit intervenir à l'acte pour donner son consentement, conformément à l'article 1415 du Code civil,
- les coefficients de cession utilisés pour la détermination du prix de l'office ou des parts

sont calculés sur les produits bruts, les produits nets des deux dernières années de l'office cédé et les produits nets des cinq dernières années. Ils sont généralement mis en parallèle avec les coefficients moyens dégagés au niveau des Chambres départementales, des Conseils régionaux et de la France entière.

Il faut être très circonspect sur leur utilisation : en effet le nombre parfois limité des cessions à l'intérieur d'un département ne permet pas toujours de donner une valeur statistique fiable à ces références. En outre, les cessions de parts de sociétés recouvrent des réalités totalement différentes, compte tenu notamment de leurs structures d'actifs et de passif.

Il faut donc prendre des précautions quant à l'application de ces coefficients pour certaines années récentes très favorables. L'activité de certains offices a un caractère cyclique et du fait du décalage dans le temps, l'utilisation de coefficients calculés sur des bases creuses du cycle économique à des périodes hautes du cycle, conduirait inéluctablement à des difficultés financières sérieuses.

Une note de renseignements à jour fournie avec le dossier de prêt donnera toutes explications complémentaires.

## V - LA PROCÉDURE D'ACCÈS

### A/ Le pré-dossier

Il constitue la base de toutes les discussions préalables avec les différentes autorités notariales et judiciaires.

Il est fortement conseillé de commencer à l'établir dès les premiers contacts avec le cédant. Il comprend :

- le curriculum vitae du cessionnaire,
- l'état des produits des cinq dernières années,
- le budget prévisionnel,
- le plan de financement, y compris l'apport personnel,
- l'amortissement des emprunts,
- le bilan de la société (si le cédant exerce sous cette forme),
- l'état de votre patrimoine.

La majeure partie de ce pré-dossier est établie lors de rencontres avec le cédant. Il ne remplace pas l'étude approfondie qui est conseillée dans les chapitres qui précèdent, mais permet d'avoir une vision d'ensemble de l'investissement envisagé.

Ce pré-dossier étant constitué, il faut prendre rendez-vous avec votre cédant pour rencontrer le président de la Chambre puis le Procureur de la République.

Le secrétaire de la Chambre pourra vous donner les coordonnées des différents organismes avec lesquels vous serez immédiatement en contact (ASSEDIC, URSSAF, CRPCEN, Caisse de retraite des notaires, etc.). Pour les organismes nationaux, cf. adresses à la fin de ce guide.

Ces visites sont dites "protocollaires". Elles sont expressément prévues par les articles 39 et 40 du règlement national des notaires.

### B/ Les visites protocolaires

#### 1/ Le président de la Chambre

Le cédant lui présente le cessionnaire.

Cette première prise de contact permet de l'informer de la suite de la procédure (les dates des prochaines réunions où le dossier pourrait être examiné, par exemple).

Elle permet aussi au président de Chambre d'initier le cessionnaire aux usages de la Chambre, d'attirer son attention sur telles particularités de l'étude cédée ou de son environnement. Il ne faut pas hésiter à le consulter sur les usages propres à chaque compagnie et auxquels il convient de se conformer.

Bien évidemment, il procède à un premier examen du pré-dossier et peut suggérer un complément d'information pour le bureau de la Chambre.

Enfin, il doit préciser au cédant et au cessionnaire qu'aucun acte de cession ne sera signé tant que le bureau de la Chambre et éventuellement la commission d'accès n'auront pas donné leur agrément de principe.

#### 2/ Le Procureur de la République

Lors de la visite protocolaire au Procureur, celui-ci peut donner des avis et conseils sur les délais de nomination après dépôt dans ses services du dossier complet.

Ces visites sont très importantes. Il ne faut pas les négliger. Elles permettent à tous les candidats de gagner un temps précieux dans leur parcours initiatique.

Ces visites effectuées, le président de la Chambre demande

au bureau de la Chambre, lors de sa réunion suivante, d'examiner le pré-dossier qui lui a été déposé. En général, à la fin de cet examen, le bureau reçoit le cédant et le cessionnaire pour leur faire part de son avis et de ses remarques.

C'est après cet examen que le pré-dossier est transmis au Conseil régional.

### C/ L'examen du pré-dossier par le Conseil régional

Le Conseil régional ou les membres spécialement désignés à cet effet, examinent le dossier du candidat.

C'est à ce niveau et dès avant la signature d'un éventuel traité de cession que les représentants de la profession (en vertu de la garantie collective qui lie les notaires de France) vont apprécier à la lumière des renseignements fournis, l'aptitude du candidat à exercer dignement la profession et les conditions de réalisation de la cession.

En effet, le plus souvent, les prévisions des cessionnaires sont basées sur une évolution croissante du chiffre d'affaires et des bénéfices de l'étude acquise. Il vaut mieux être très prudent, voire pessimiste, et se retrouver en fin d'exercice avec "une bonne surprise" plutôt que de regretter des "châteaux en Espagne".

L'examen du pré-dossier évite au cédant et au cessionnaire dont le projet n'est pas très au point, de signer prématurément un traité de cession qui présenterait pour l'un et l'autre des inconvénients ou des lacunes.

Ce n'est qu'après délibération que le cessionnaire et le cédant vont pouvoir signer le traité de cession.

## D/ Le traité de cession

Cette convention ne porte pas sur l'office lui-même qui est hors commerce, mais sur l'engagement par le cédant d'user au profit du cessionnaire du droit de présentation qu'il tient de l'article 91 de la loi du 28 avril 1816 ; le prix de cession n'étant que la contrepartie de l'engagement pris par le cédant.

Ainsi, avant de signer définitivement, le cessionnaire doit s'assurer qu'il détient toutes les informations nécessaires à son engagement. Car, même si la théorie des vices du consentement s'applique à la convention, la nomination du successeur étant un acte de la puissance publique et non un effet du contrat, elle ne peut être remise en cause. Elle a un caractère définitif. Mais, s'il s'avère que le cessionnaire a subi un vice du consentement, les règles du droit commun s'appliquent pour ce que règle la convention, c'est-à-dire le prix.

La convention doit être constatée de préférence par acte authentique.

Il convient d'attirer l'attention du candidat sur le fait que les droits d'enregistrement peuvent être perçus nonobstant la condition suspensive de l'arrêté de nomination. Il est judicieux de veiller à stipuler d'autres conditions suspensives.

Certaines clauses sont prohibées :

- les clauses prévoyant que le cédant conservera certains droits sur l'office (participation à la gestion, interdiction de cession avant paiement total du prix...) ou encore une clause par laquelle le cédant s'engagerait à aider le cessionnaire pour conserver la clientèle ou le présenter aux clients postérieurement à la nomination.

- les clauses restreignant l'entrée en jouissance du cessionnaire. Cette prohibition n'exclut pas les conventions relatives à la répartition de produits acquis ou perçus pendant la période de transmission de l'étude. Il est même conseillé de la prévoir.
- les clauses contenant réserve de privilège ou d'action résolutoire.
- les clauses résolutoires liées par exemple à la disparition d'une partie de la clientèle ou encore à la survenance de troubles, dettes ou autres empêchements (qui ne peuvent se traduire que par des dommages et intérêts).
- les clauses prévoyant un règlement anticipé du prix, même partiel.

Par ailleurs, il est fortement conseillé de prévoir une clause de garantie de passif ainsi qu'une clause de non concurrence limitée à un périmètre et à une durée raisonnables, comportant par exemple l'interdiction de se réinstaller aussi bien dans un office notarial que dans une agence immobilière ou dans une profession connexe, à quelque titre que ce soit. Il est sage d'aligner ces conditions sur celles prévues par les statuts.

Le traité de cession est un acte important. Il ne faut pas se contenter de reprendre l'acte de cession du cédant lors de son installation ou encore la dernière cession de parts intervenue au sein de la SCP.

Ainsi, il doit être prévu, pour les cessions d'offices individuels, quels sont les éléments matériels cédés. Il faut vérifier leur existence, leur état et demander les conditions de leur entretien (en effet, quelle est la valeur réelle d'un appareil dont les pièces de rechange n'existent plus ou dont la maintenance est aléatoire ?...).

En ce qui concerne les comptes débiteurs, le cédant y aura seul droit (sans partage). Ils seront soldés après son départ, soit qu'il s'en occupe lui-même, soit qu'il en charge le cessionnaire (sans aucune garantie de résultat). Il est conseillé de limiter conventionnellement la durée d'exercice de ce droit.

Après signature et enregistrement du traité de cession, votre confrère vous délivrera trois copies authentiques et deux copies sur libre pour le dossier à remettre au Procureur et deux copies authentiques pour le dossier de prêt.

Ce n'est donc qu'après toutes ces étapes que le cédant et le cessionnaire peuvent constituer le dossier définitif qui est fait en deux exemplaires : dossier pour le Procureur (dossier destiné au Parquet) et dossier de financement pour la Chambre qui le transmettra au Conseil régional (dossier de prêt).

## E/ Le dossier destiné au Parquet

Ce dossier est à géométrie variable selon les cas d'espèce.

Il a été établi en annexe le détail de la quasi-totalité des cas qui peuvent se rencontrer dans la pratique.

Bien sûr, votre dossier est unique et vous êtes un cas "à part" mais en consultant les hypothèses évoquées ci-après et en collaboration avec la Chambre, le Conseil régional et le Conseil supérieur, vous trouverez une solution dans cet inventaire.

### 1/ Les pièces du dossier

- curriculum vitae du cessionnaire,
- états des produits des cinq dernières années,
- plan de financement,
- budget prévisionnel,

- tableau d'amortissement des emprunts,
- attestation sur l'honneur de non existence de billets,
- bilans,
- état du patrimoine du cessionnaire,
- pièces relatives au cessionnaire :
  - . extrait d'acte de naissance,
  - . certificat de nationalité française,
  - . certificat de position militaire, le cas échéant,
  - . extrait du registre du stage,
  - . diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire ou équivalences,
  - . diplômes universitaires,
  - . attestation de "stage du futur notaire" de moins de deux ans (dans les compagnies où elle est obligatoire : à voir avec la Chambre).
  - . attestation de la C.R.P.C.E.N.,
- pièces concernant l'office ou le cédant :
  - . déclarations 2035 des cinq derniers exercices,
  - . état des produits des cinq derniers exercices,
  - . état des charges fiscales et sociales,
- traité de cession ou cession de parts sociales,
- statuts de la société,
- augmentation de capital,
- bail des locaux professionnels,
- démission du cédant ou présentation du cessionnaire par ses héritiers,
- requête du cessionnaire,
- ou présentation d'un nouvel associé,
- fiche A ou fiche S,
- formule D (avec photos d'identité face et profil),
- délibération de la Chambre (ajoutée au dossier par la Chambre elle-même).

## 2/ La remise du dossier

Un double du dossier complet doit être remis selon l'usage au président de la Chambre, l'original ayant été déposé auprès des services du Procureur de la République.

Il est prudent de conserver un double de ce dossier (au moins une pièce originale à chaque fois) de façon à pouvoir compenser rapidement une perte quelconque.

Le délai d'obtention de certains documents peut être long. Il faut donc en faire la demande le plus tôt possible.

## F/ Le dossier de prêt

Afin de bénéficier des avantages liés aux prêts consentis par les établissements bancaires pour l'acquisition d'un office (cautionnement de l'A.N.C. et taux préférentiel pour une durée pouvant aller jusqu'à 15 ans), vous devez retirer ce dossier auprès de la Chambre.

Vous avez le choix entre :

- la Caisse des Dépôts et Consignations,
- et tous autres établissements bancaires ou financiers.

## G/ Le circuit du dossier destiné au Parquet

Les services du Procureur procèdent à une vérification du dossier :

- sur la forme (toutes les pièces administratives sont-elles fournies ? Au nombre d'exemplaires demandé ?)
- sur le fond (le cessionnaire remplit-il bien les conditions pour accéder aux fonctions de notaire ? etc.).

Le Procureur saisit ensuite la Chambre pour lui demander officiellement son avis sur l'opportunité de la nomination du cessionnaire.

La Chambre dispose d'un délai de 45 jours pour se prononcer. Passé ce délai, son silence équivaut à un avis favorable.

Pendant ce temps, le Procureur diligente également une enquête de moralité sur le cessionnaire qui est généralement réalisée par le commissariat de police de son domicile. Le Procureur a le pouvoir d'interroger toute personne de son choix.

Lorsque l'avis de la Chambre lui est parvenu et qu'il est en possession des résultats de l'enquête de police, le Procureur de la République doit rédiger un rapport sur cette cession d'office ou de parts sociales pour compléter le dossier destiné à la Chancellerie.

S'il estime que le dossier est complexe et qu'un avis supplémentaire lui est nécessaire, il peut saisir le Conseil régional et lui demander son avis sur la cession. C'est notamment le cas lorsque la Chambre a émis un avis défavorable.

Après avoir mené à bien toutes ces consultations, le Procureur transmet le dossier à la Chancellerie, via le Parquet général, en joignant son rapport sur la cession.

## H/ Le circuit du dossier de prêt

Dès que la Chambre reçoit le dossier de prêt, elle en conserve un double et envoie l'original au Conseil régional. Après en avoir délibéré, le Conseil régional statue sur le montage financier de l'opération, en fonction de l'apport du cessionnaire, de son taux d'endettement, de l'environnement dans lequel il va exercer.

Si le pré-dossier a été bien préparé, beaucoup de ces points ont d'ores et déjà été abordés, ce qui doit faciliter l'étude finale par l'Association notariale de caution.

Lorsque l'Association notariale de Caution a donné son accord pour cautionner le prêt, elle en avise l'établissement prêteur, le cessionnaire, la Chambre et le Conseil régional et dans certains cas précis la Chancellerie.

## I/ La Chancellerie

C'est la dernière étape.

Après une ultime étude du dossier, celui-ci étant complet et

ayant transité par toutes les instances intermédiaires, les services de la Chancellerie préparent l'arrêté de nomination.

Le Garde des Sceaux, s'il estime que vous êtes capable d'assumer les charges de la fonction, procède alors à votre nomination en qualité de notaire.

Depuis la remise du dossier au Procureur de la République, jusqu'à la parution de l'arrêté de nomination au *Journal Offi-*

*ciel*, il peut s'écouler quatre à six mois, voire plus.

Si le délai d'installation vous semble anormalement long, vous pouvez contacter le Procureur de la République qui vous informera de l'avancement du dossier.

Ne téléphonez pas à la Chancellerie ! Ce n'est que le dernier stade et c'est très rarement à ce niveau que les obstacles se rencontrent.



## VI - LA NOMINATION ET LA PRESTATION DE SERMENT

La nomination fait l'objet d'un arrêté du Garde des Sceaux publié au *Journal Officiel*.

Aucune information n'étant prévue pour avertir officiellement le notaire, ce dernier doit surveiller la parution de l'arrêté au *Journal Officiel*,

ou sur Minitel :  
3616 JOEL

ou sur internet :  
[www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr/)).

*A noter toutefois que le Mouvement Jeune Notariat informe par télécopie le siège de l'office concerné de la nomination du futur notaire.*

Il reste alors une dernière démarche : la prestation de serment.

### A/ Les démarches préalables à la prestation de serment

“Dans le mois de leur nomination, les notaires prêtent serment devant le Tribunal de grande instance...”

Le délai est donc bref : un mois...

Dès cette nomination, il convient de prendre contact avec le président de la Chambre. Celui-ci peut se charger de demander au Procureur de la République de fixer la date et l'heure de la prestation de serment au Tribunal de grande instance ou autoriser le nouveau notaire à faire cette démarche.

Le président de Chambre prévient tout ou partie des membres de la compagnie de la date retenue et nomme le ou les représentants de la Chambre chargés d'arrêter les comptes de l'office.

Une entrevue avec le président du Tribunal de grande instance et le Procureur de la République est conseillée avant le jour “J”.

Si le délai d'un mois n'est pas respecté, le notaire est déclaré démissionnaire d'office de ses fonctions, sauf s'il peut justifier d'un cas de force majeure. Il doit alors demander une prorogation au Procureur.

Démarches pratiques :

\* Confection d'un sceau : dès avant sa nomination (le sceau devant être apposé sur la formule D), le notaire devra commander un sceau comportant ses nom, qualité et établissement ainsi que

l'effigie de la République. Le sceau est personnel, même en société.

Il pourra alors s'adresser aux imprimeurs traditionnels des professions juridiques et en profiter pour commander également un ou plusieurs cachets. Le délai de confection et d'envoi est d'environ huit jours. Bien entendu, un imprimeur local pourra intervenir à condition de lui fournir un modèle.

\* Formule D : ce formulaire, fourni par le secrétariat de la Chambre ou à défaut le greffe du Tribunal de grande instance, doit être déposé au Parquet, avant la prestation de serment.

Le notaire doit y apposer son sceau, sa signature et son paraphe ainsi que deux photographies d'identité (une de face, une du profil droit).

Il est d'usage de présenter ce formulaire au Procureur de la République lors de l'entrevue préalable.

- Dépôt de garantie : avant la prestation de serment, le “jeune” notaire devra verser : à la *Caisse centrale de garantie de la responsabilité professionnelle des notaires (44, rue du Général Foy - 75008 Paris - Tél. : 01 43 87 02 08 - Fax : 01 43 87 33 29)*, une somme égale à 1 % de la moyenne des produits bruts de l'office au cours des deux années précédant l'échéance de cotisation.

Un récépissé de ce versement sera exigé lors de la prestation de serment.

A côté de ces démarches primordiales pour la prestation de serment, ne pas oublier de :

- commander des carnets de reçus à la Chambre,
- commander le papier à lettres, tous les formulaires adminis-

tratifs et les lettres-chèques ainsi que les carnets de chèques,

- prévenir l'établissement de crédit qu'il y a lieu de mettre en place le prêt,
- prévenir le confrère chargé de recevoir l'acte de prêt,
- prendre contact avec les administrations : URSSAF, service de l'Enregistrement notamment pour demander l'autorisation d'acquitter le droit de timbre sur état, Conservation des hypothèques, Cadastre, Caisse de retraite...
- faire toutes démarches pour conserver la ligne téléphonique du prédécesseur,
- commander sa plaque professionnelle,
- commander un registre des valeurs, les livres de comptabilité obligatoires,
- transférer les contrats en cours (photocopieur, leasing, informatique...) etc.

En résumé, dès la nomination :

- contactez le Procureur, le président du Tribunal de grande instance et la Chambre,
- commandez le sceau, les cachets et plaques,
- remplissez la formule D,
- Versez le dépôt de garantie.

Ainsi, vous pourrez prêter serment.

## B/ La prestation de serment

La prestation de serment est l'acte par lequel le "nommé" devient définitivement notaire.

Les usages en la matière étant très variables, il est prudent de se mettre en rapport préalablement avec le président de Chambre pour connaître les coutumes locales.

Cet acte, si important pour le notaire nommé, se déroule souvent dans un total anonymat, dépourvu de solennité. Certaines Chambres font toutefois

un effort pour éviter que la prestation de serment ne soit qu'une simple et banale formalité et prévoient la présence d'une délégation.

Le notaire prêtera serment en ces termes :

*"Je jure de loyalement remplir mes fonctions avec exactitude et probité et d'observer en tout les devoirs qu'elles m'imposent".*

Doit prêter serment :

- tout nouveau notaire,
- tout notaire qui devient membre d'une société.

Le notaire aura intérêt à demander immédiatement une ou plusieurs expéditions du procès-verbal de prestation de serment.

Cette pièce lui sera demandée par la suite à plusieurs reprises et même en fin de carrière...

## C/ Les formalités postérieures à la prestation de serment

La cérémonie est terminée : vous êtes notaire !

Mais la journée de la prestation de serment est une journée chargée.

Outre les petites ou grandes cérémonies confraternelles ou familiales qui peuvent la rehausser, il est de règle d'accomplir le jour même un certain nombre de formalités.

**Le greffe du Tribunal de grande instance** est en possession du procès-verbal de votre prestation de serment et de la formule D. Il vous délivrera ensuite la copie de ce procès-verbal, nécessaire au déblocage des fonds par l'établissement de crédit.

**A la Chambre**, vous allez déposer l'engagement de ne pas souscrire de billets.

**Dans votre office**, il y a lieu d'accomplir les formalités de "passation de pouvoirs" :

- **Arrêt de la comptabilité** de votre prédécesseur, en présence de représentants de la Chambre nommés par le président de Chambre. (Il est conseillé d'avoir préparé auparavant un bilan de clôture qui facilitera grandement ces opérations). Les balances des comptes clients doivent également être faites. Tous les livres de comptabilité vous sont remis après avoir été visés et arrêtés par les représentants de la Chambre. Vous allez faire le premier reçu du montant de l'encaisse "clients" et remettrez ce reçu à votre prédécesseur. Vous devez également arrêter la liste des valeurs que vous reprenez, arrêter les comptes de charges...

Ne sous-estimez surtout pas l'importance de cet arrêté de comptabilité et de régularisation des comptes avec votre prédécesseur ! Si possible, faites-le réaliser par le comptable du Conseil régional, s'il existe, afin d'éviter tout litige, et, au besoin, établissez une convention pour concrétiser les accords.

- **Vérification des contrats de travail** exigés par la convention collective et les comptes rendus d'entretiens annuels avec les membres du personnel.
- **Récolement des minutes** : il va sans dire que cette formalité n'est pas à accomplir matériellement le jour même. C'est cependant une opération très utile pour se rendre compte de l'ordre réel de l'office.

Ce sera une opération fastidieuse, surtout si votre prédécesseur n'a pas utilisé un procédé de reliure.

Il est recommandé de dresser un procès-verbal que vous signerez avec votre prédécesseur :

- . constatant que toutes les minutes sont représentées,
  - . ou comportant la liste des minutes perdues ou non classées correctement.
- *Règlement du prix de cession* : celui-ci doit intervenir normalement conformément à votre traité de cession, qui prévoit souvent un paiement le jour même de la prestation de serment. Toutefois, si vous avez souscrit un emprunt, vous aurez eu le soin de rédiger, en conséquence, la clause relative au paiement du prix.

## 1/ Usages à respecter

### a/ Le faire-part :

C'est un usage bien établi dans toutes les compagnies.

### b/ Les visites :

Il est d'usage que le nouveau notaire fasse un certain nombre de visites dès qu'il a prêté serment. Vous êtes seul juge de ce qui vous semble utile de faire. Nous vous recommandons néanmoins d'effectuer une visite à vos confrères voisins. Votre prédécesseur pourra vous conseiller utilement.

### c/ Le paiement du solde du prix de cession :

Le jour de la prestation de serment, le cessionnaire devra faire recevoir par un confrère l'acte constatant son éventuel emprunt ou si celui-ci a déjà été établi sous condition suspensive de la prestation de serment, il devra faire recevoir l'acte constatant la réalisation de cette condition suspensive, car à défaut les fonds ne seront pas débloqués. Il est bon de savoir que les fonds sont transmis par l'établissement bancaire à la Chambre, laquelle doit s'en dessaisir au profit du cédant à

moins qu'elle n'ait reçu une opposition au paiement...

## 2/ Formalités obligatoires

Elles sont nombreuses. Par bonheur, la plupart des administrations ou des organismes auront pris connaissance de votre nomination et ne manqueront pas de vous rappeler tout ce que vous devez accomplir pour vous permettre d'être en règle avec eux. Cela permet d'éviter des omissions fâcheuses et lourdes de conséquences.

### a/ Les immatriculations

- URSSAF
- R.C.S. (voir ci-après dépôt des statuts)
- ASSEDIC
- C.R.P.C.E.N.
- OPCA-PL
- Caisse de retraite des notaires
- Assurances diverses auprès des assureurs de la profession
- Signature de l'adhésion au contrat invalidité-décès des collaborateurs.

### b/ L'ouverture des comptes bancaires

- Ouverture du compte clients auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou modifier l'intitulé du compte clients.
- Procéder à l'ouverture du compte office (ou en modifier l'intitulé).

### c/ Dépôt des statuts

Si vous avez constitué une société, vous devrez en déposer les statuts au greffe du Tribunal de grande instance dans les 15 jours qui suivront la publication au *Journal Officiel* de votre arrêté de nomination (article 16 du décret n° 67-868 du 2 octobre 1967).

Vous devrez y déposer également tous les actes ou procès-verbaux d'assemblées générales constatant les modifications statutaires.

Le greffier vous délivrera un récépissé de ce dépôt.

En outre, la société que vous aurez constituée devra - comme toutes les sociétés - être immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés, tenu par le greffe du Tribunal de commerce dont dépend votre résidence et ce, en application de l'article 69 du décret n° 78-704 du 3 juillet 1978 et dans les conditions prévues par ce texte.

Il conviendra enfin que la société ouvre un registre des délibérations.

## 3/ Autres formalités à envisager

Vous devrez également prévoir dans les premiers jours l'accomplissement d'un certain nombre de formalités qui, bien que facultatives, peuvent s'avérer fort utiles dans certains cas :

- envisager la délégation des signatures sur les comptes en banques

*Conseil : ne déléguez votre signature qu'au profit d'un nombre très limité de personnes en qui vous avez toute confiance. Prévoyez que les chèques non signés par vous devront porter deux signatures (il faudra donc deux délégataires).*

- commander la carte Réal+.
- habilitier éventuellement des clercs.
- opter pour le paiement du droit de timbre sur état.
- adhérer à une association agréée : outre les avantages fiscaux qui sont attachés à cette adhésion, ces associations peuvent fournir une assistance pour l'élaboration des déclarations fiscales ou leur vérification.
- choisir le régime de T.V.A.
- adhérer au Groupement interprofessionnel de la construction (G.I.C.) pour les offices de 10 salariés et plus.

Pour conclure, vous trouverez ci-après sous forme d'un aide-mémoire, le calendrier des charges à payer et des déclarations à effectuer au cours de l'année.

#### 4/ Echancier des charges à payer

##### Charges à payer tous les mois

- Loyer ou échéance d'emprunt (si achat)
- Cotisation CRPCEN sur salaires
- TVA
- affranchissement du courrier par machine
- droit de timbre
- Salaires
- Achats divers, fournitures de bureau, carburants...

##### Charges à payer tous les deux mois

- TELECOM – Internet - Intranet
- EDF

##### Charges à payer tous les trois mois

- ASSEDIC sur salaires
- URSSAF sur salaires
- URSSAF allocations familiales et CSG du notaire
- CRPCEN 4 % sur émoluments
- Cotisations Chambre sur produits financiers (intérêts CDC), le cas échéant

##### Charges à payer tous les six mois

- Cotisations CSN
- Assurance maladie notaire (Mutuelle du Mans)
- Cotisation retraite notaire (ou trimestrielle)

##### Charges à payer annuellement

- Assurance locaux

- Taxe professionnelle
- OPCA-PL sur salaires et professionnels libéraux
- Maintenance informatique
- Maintenance téléphone, télécopieur...
- Cotisations demandées par la Chambre ou recouvrées par elle, comprenant :
  - . Chiffre d'affaires
  - . Maladie notaire
  - . Invalidité décès notaire
  - . Résultats nets
  - . Assurance professionnelle (responsabilité civile, professionnelle, et perte d'exploitation
  - . Cotisation CRIDON

##### Autres charges éventuelles

- Location, crédit-bail, copieur, matériel informatique et logiciel...
- crédit-bail voiture
- Honoraires expert-comptable
- Chauffage locaux
- Publicité négociation
- Documentation
- Mise à jour documentation (Juris-Classeurs, Dictionnaire Enregistrement, etc.)

#### 5/ Echancier des déclarations

##### Déclarations mensuelles

- CRPCEN sur salaires, pour le 10
- Déclarations TVA (CA3), entre le 15 et le 20
- Droits de timbre sur état, pour le 20
- Droits d'enregistrement sur état, pour le 20

##### Déclarations trimestrielles

- CRPCEN sur émoluments 4 %
- URSSAF sur salaires

- ASSEDIC sur salaires
- CSN (statistiques)

##### Déclarations annuelles

- DAS1 et DAS2 à l'URSSAF, pour le 31 janvier
- Déclaration CRPCEN des salaires annuels, pour le 10 février
- Déclaration ASSEDIC des salaires annuels, pour le 31 janvier
- Déclaration CSN annuelle, pour le 31 janvier
- Déclaration AXA, pour le 8 février
- Déclaration des prêts privés, pour le 15 février
- Déclaration des revenus à l'URSSAF
- Déclaration des revenus à la Caisse de retraite des notaires
- Déclaration OPCA-PL sur salaires et professionnels libéraux
- Déclaration revenus et effectifs, Médecine du Travail
- Déclaration -2486- Participation formation, pour le 31 mars
- Déclaration de revenus à l'association agréée, pour le 31 mars
- Déclaration de revenus -2035- aux impôts, pour le 30 avril
- Déclaration de revenus -2042- aux impôts, pour le 30 avril
- Déclaration pour l'établissement de la taxe professionnelle, en cas de bureau annexe, en décembre

#### 6/ Autres formalités

- Visa du répertoire par la Chambre
- Dépôt du répertoire au Greffe du T.G.I., en février
- Demande de la carte Réal+

# Le régime particulier de l'Alsace-Moselle

Les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle connaissent une législation particulière, appelée communément "droit local". Les notaires alsaciens-mosellans sont conduits à appliquer ces textes quotidiennement et remplissent quelquefois des rôles particuliers ; ils exercent par exemple les fonctions de délégués du Tribunal en matière de partage judiciaire ou d'exécution forcée immobilière.

La législation locale régit également la fonction même du notaire, et notamment les conditions d'accès la profession.

En Alsace-Moselle, il existe un régime particulier caractérisé par l'absence de patrimonialité des offices, supprimée par la loi du 10 juin 1872.

En outre, l'accès à la profession est subordonné au succès à un concours d'admission, réglementé par les articles 110 et suivants du décret du 5 juillet 1973 modifié.

Après avoir franchi ce dernier obstacle, le "candidat notaire" peut postuler à un office.

La nomination se fera par le Garde des Sceaux, sur proposition de la Commission de présentation siégeant à la Cour d'appel.

## I - CONCOURS D'ADMISSION

Après avoir suivi la formation générale donnant accès au titre de notaire-assistant, ce dernier, s'il veut exercer dans les trois départements, doit réussir un concours. L'article 110 du décret du 5 juillet 1973 (modifié par l'article 22 du décret du 1<sup>er</sup> octobre 1993) impose trois années de stage dont au moins deux années de stage ininterrompues dans un ou plusieurs offices de notaires du ressort des Cours d'appel de Colmar ou de Metz.

## A/ Préparation du concours

Il faut avant tout préciser que le concours ne porte pas seulement sur le droit local, mais aussi sur l'ensemble des matières déjà requises pour le diplôme de notaire.

Pour le droit local, une préparation est organisée chaque année par le Conseil interrégional, bien qu'elle ne soit prévue par aucun texte. Le candidat peut la suivre moyennant le versement d'un droit d'inscription.

Plusieurs séances réunissent alors les futurs candidats, au cours desquelles sont traités des cas pratiques, préparés préalablement par chacun.

L'enseignement est dispensé par des notaires.

L'assistance à cette préparation est obligatoire pour les personnes se présentant la première fois au concours.

Le notaire-assistant préparera seul les autres matières qui sont définies par un arrêté du Garde des Sceaux du 18 avril 1977. Ce texte fixe le programme suivant :

- **Droit civil** : l'ensemble du droit civil, y compris la copropriété, le droit de la construction et le droit rural.
- **Droit local** : droit privé et droit judiciaire privé, voies d'exécution.

- **Droit commercial** : les commerçants, le fonds de commerce, les baux commerciaux, les sociétés et les groupements commerciaux, la liquidation judiciaire, le règlement judiciaire et la faillite personnelle.
- **Droit fiscal** : les droits d'enregistrement et taxes assimilées, la fiscalité immobilière et le régime des plus-values.
- **Droit notarial** : déontologie professionnelle, organisation du notariat, comptabilité et tarif, réglementation du travail dans les études.

Le notaire-assistant devra ensuite s'inscrire au concours et demander à subir les épreuves. Pour cela, il adressera un dossier d'inscription au Procureur général près la Cour d'appel de Colmar.

Ce dossier comprendra :

- une demande d'inscription, manuscrite de préférence ;
- un certificat du ou des employeurs pour justification du stage ;
- une copie du registre de stage ;
- une copie certifiée conforme du diplôme de maîtrise en droit ;
- une copie certifiée conforme du certificat d'aptitude aux fonctions de notaire ou du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire et du diplôme du certificat de fin de stage ;
- une fiche individuelle d'état-civil et de nationalité française (complète avec filiation).

La liste des candidats admis à se présenter au concours est publiée au *Journal Officiel*.

### Organisation du concours

Le Garde des Sceaux fixe par arrêté, la date et le lieu des épreuves, ainsi que le nombre de places mises au concours, sur proposition du Conseil interrégional.

Ce nombre ne peut excéder deux fois le nombre moyen des offices devenus vacants au cours des trois années précédant le concours.

L'arrêté est publié au moins deux mois à l'avance.

## B/ Déroulement de l'épreuve

Le concours comporte des épreuves écrites et orales.

### 1/ Epreuves écrites

Deux épreuves sont prévues, de quatre heures chacune. Elles consistent, selon l'article 2 du décret du 18 avril 1977 :

- l'une en la rédaction d'un acte : elle porte sur un cas pratique. Un seul sujet est proposé ; il n'aborde pas systématiquement le droit local. Le candidat sera conduit à présenter un exposé sur les divers points soulevés. Le plus souvent, seules certaines clauses d'acte devront être rédigées.

L'épreuve est notée sur 20.

- l'autre porte sur des questions de pratique professionnelle. Elle comporte actuellement 10 questions de droit, mêlant le droit local (3 ou 4 questions), le droit fiscal et les autres matières.

La notation se fait également sur 20.

Seuls les candidats ayant obtenu la moyenne aux épreuves écrites peuvent se présenter à l'oral.

### 2/ Epreuves orales

Les épreuves orales ont lieu environ un mois après les épreuves écrites.

Ces oraux sont obligatoires. Ils se déroulent devant un jury composé comme suit :

- un magistrat appartenant au moins au premier grade de la hiérarchie judiciaire, en qua-

lité de président du jury ; en pratique, il s'agit souvent du premier président de la Cour d'appel de Colmar ;

- un professeur de droit ;
- un fonctionnaire de catégorie A des services extérieurs de la Direction générale des Impôts ;
- trois notaires du ressort de la Cour d'appel de Colmar, ou de la Cour d'appel de Metz, dont un au moins établi dans le département de la Moselle. En pratique, un notaire de chaque département est présent.

Les membres du jury sont désignés chaque année par arrêté du Garde des Sceaux fixant l'épreuve. Des suppléants sont désignés en nombre égal dans les mêmes conditions.

Les épreuves orales sont publiques.

Elles comprennent :

- une conversation avec le jury portant sur l'ensemble des matières figurant au programme ;
- une interrogation portant sur le droit civil ;
- une interrogation portant sur le droit privé, le droit judiciaire privé et les voies d'exécution en vigueur dans les départements du Rhin et de la Moselle ;
- une interrogation portant sur le droit notarial.

En fait, chaque candidat passe 2 épreuves :

- la première comprend les trois dernières interrogations ci-dessus mentionnées. Peuvent s'y ajouter des questions sur le droit rural ou le droit des sociétés.

Le candidat doit répondre directement, sans préparation.

Chaque question est notée sur 20.

Il y aura donc pour cette épreuve 3 notes.

- la seconde porte sur la conversation avec le jury. Le candidat tire un sujet au sort. Il dispose ensuite d'un temps de préparation, sans code, d'environ 20 minutes. Puis il expose son sujet au jury. Le représentant des Impôts l'interroge à son tour. L'épreuve est notée sur 20.

### 3/ Publication des résultats

Le jury appelle tous les candidats dans la salle d'examens et après fermeture des portes, le public n'y étant pas autorisé, le président du jury lit, par ordre de mérite, la liste des candidats reçus.

La liste est ensuite publiée au *Journal Officiel*.

Les candidats reçus au concours sont radiés du registre du stage et inscrits sur un registre des candidats notaires.

Trois échecs au concours sont éliminatoires.

### C/ Le statut du candidat notaire

Le classement sur la liste est très important : en cas de postulation faite concurremment pour une étude vacante ou à créer, à ancienneté égale, le candidat le mieux classé primera le candidat ayant moins bien réussi son concours.

L'ancienneté se compte à partir de la date d'obtention du concours ; si deux candidats notaires ont été reçus la même année, l'ordre de mérite établi par le jury du concours les départagera.

La liste des candidats notaires figure sur le tableau des notaires des trois départements.

Chaque candidat reçoit personnellement les annonces de création ou vacances d'offices, quelle que soit son étude d'attache.

Le diplôme lui est remis à l'issue de l'assemblée générale de la compagnie dont il dépend à ce moment-là.

Le candidat, qui n'est pas autorisé à assister aux assemblées générales, est toutefois invité au repas traditionnel qui suit les assemblées et y rencontre ses futurs confrères.

Il est assimilé à un cadre d'entreprise. A ce titre, les organismes de la profession le chargent fréquemment de missions de consultations ou d'enseignement.

Il peut également devenir notaire salarié en Alsace-Moselle, à moins qu'il ne veuille immédiatement postuler à un office, ou encore être chargé de la gestion d'une étude vacante.

## II - CANDIDATURE À UN OFFICE NOTARIAL

Dans les départements du Rhin et de la Moselle, il n'est pas fait de distinction dans la procédure de nomination entre les offices existants et les créations.

Dès la réussite au concours, la postulation à un office vacant ou créé est possible.

### A/ Renseignements concernant l'office vacant ou créé

L'inscription sur le registre des candidats notaires a pour conséquence l'envoi systématique, par le secrétariat du Conseil interrégional des notaires des trois départements, d'un courrier informant de la vacance ou de la création d'un office et du délai de dépôt du dossier de candidature auprès du Parquet concerné.

Le même courrier est bien entendu adressé à tous les notaires des trois départements.

Le candidat ou le notaire intéressé peut prendre des renseignements sur l'étude vacante proposée au postulant :

- auprès du secrétariat de la Chambre des notaires concernée, ou du Conseil interrégional, qui lui fournira les chiffres de l'étude (produits bruts des dernières années, charges annuelles avec notamment la masse des charges salariales, etc.) ;
- en visitant l'office (contact avec le personnel, visite des locaux, etc.) ;
- en prenant contact avec le gérant de l'étude ou l'ancien titulaire.

Dans le cadre d'une création, la visite de la commune, la découverte de son tissu économique, voire de son histoire, remplaceront ces données pour éclairer le choix du candidat.

### B/ Dossier de candidature

Le choix étant fait, le postulant à une étude du ressort de l'un des trois départements, qu'il soit déjà notaire en fonction ou candidat notaire (ou les postulants sous forme d'une société de notaires) dépose un dossier de candidature auprès du Procureur de la République du Tribunal de grande instance du ressort de l'office à pourvoir, avant l'expiration du délai imparti par ce dernier.

Ce dossier comprend les pièces suivantes :

- 1 - la supplique de l'intéressé ;
- 2 - une copie conforme intégrale de l'acte de naissance du (ou des) postulant(s) ;
- 3 - un certificat de nationalité ;
- 4 - la copie conforme des diplômes universitaires ;
- 5 - la copie conforme du diplôme professionnel ;

6 - l'état signalétique et des services ou un certificat de position militaire ;

7 - un extrait certifié conforme du registre des candidats notaires (justifiant de la réussite au concours d'Alsace-Moselle) ;

8 - une notice individuelle en triple exemplaire ;

9 - une notice "C" également en triple exemplaire ;

10 - copie de tous titres ou pièces dont l'intéressé croit devoir se prévaloir à l'appui de sa candidature.

Les notaires en exercice sont dispensés de produire les pièces énumérées sous les numéros 2 à 7 inclus. Ils les remplaceront par une copie conforme de leur arrêté de nomination ainsi que par celle du procès-verbal de prestation de serment.

Les candidats notaires produiront la totalité des pièces pour chaque postulation.

Les notices individuelles ainsi que les notices "C" peuvent être retirées au secrétariat des Parquets.

Il convient d'exclure du dossier tout ce qui concerne les produits de l'étude concernée et le financement par le candidat, la patrimonialité n'existant pas en Alsace-Moselle, ainsi que nous l'avons dit ci-dessus.

A noter qu'est diligentée par le Parquet la même enquête de moralité que pour le cessionnaire d'un office ou de parts de S.C.P. pour les autres départements français, à la différence qu'elle est faite pour tous les candidats et non pas pour un seul cessionnaire.

### C/ Démarches postérieures

Le dossier ainsi déposé en temps utile, commence l'attente (souvent de quelques mois) pendant laquelle le candidat

n'oubliera pas les visites d'usage, avant la réunion de la Commission de présentation.

Il est en effet d'une pratique bien établie qu'avant la réunion de la Commission, les candidats ayant déposé un dossier, se présentent à cinq des membres de cette Commission :

- le premier président de la Cour d'appel concernée
- le Procureur général près la même Cour d'appel
- le président et le vice-président du Conseil interrégional
- le président de la Chambre du département dont relève l'étude en question.

## III - PROCÉDURE DE NOMINATION

Le Procureur de la République instruit les dossiers de candidatures, y joint son rapport et fait parvenir le tout au Parquet de la Cour d'appel avant la date fixée pour la réunion de la Commission de présentation.

### A/ La Commission de présentation

Cette Commission se compose de six personnes :

- les cinq membres énumérés ci-dessus,
- et un magistrat du premier grade de la Cour d'appel de Metz si l'étude à pourvoir est située dans le ressort de la Cour d'appel de Colmar, ou d'un magistrat du premier grade de la Cour d'appel de Colmar si l'étude est située dans le ressort de la Cour d'appel de Metz.

La présidence de la Commission est assurée par le premier président.

Lorsque le président ou le vice-président du Conseil interrégional est empêché, il est remplacé par un membre du Conseil in-

terrégional désigné par cet organisme. En cas d'empêchement du président d'une des Chambres départementales, il est remplacé par un membre désigné par la Chambre, en principe un syndic.

Pour chaque office à pourvoir, la Commission propose les candidats par ordre de préférence à l'agrément du Garde des Sceaux. Les propositions doivent porter sur deux noms au moins, lorsque le nombre total des candidatures qui se sont manifestées est inférieur ou égal à quatre, et sur trois noms, lorsque le nombre total de ces candidatures est supérieur à quatre.

En aucun cas, les propositions ne peuvent porter sur plus de trois noms (art. 119 du décret du 5 juillet 1973 précité).

En l'absence de toute candidature ou s'il ne se manifeste qu'une seule candidature, la Commission peut, pour toute étude à pourvoir, proposer au ministre de la Justice des personnes choisies parmi celles qui sont inscrites sur le registre des candidats notaires. C'est la procédure de nomination d'office. Elle n'est pas appliquée en pratique.

Si, de fait, le Garde des Sceaux retient systématiquement le premier de la liste proposée, il y a lieu de noter qu'en droit il peut retenir le deuxième ou le troisième, voire aucune des candidatures proposées par la Commission (art. 120 du décret), sans motiver sa décision, son choix étant discrétionnaire.

### B/ Les critères de choix - la règle de l'ancienneté et du mérite

La Commission sélectionne les candidats au vu de leur ancienneté. A ancienneté égale, c'est le mérite qui départage les candidats.



Cette règle est non écrite, elle repose sur des décisions du Conseil interrégional des notaires des Cours d'appel de Colmar et de Metz du 25 septembre 1975 et du 27 février 1981, qui ne lient en droit que les trois notaires faisant partie de la Commission, mais qui déterminent en fait les décisions de la Commission tout entière.

## 1/ Décision du Conseil interrégional du 25 septembre 1975

Il en ressort que :

**a** - L'ancienneté s'entend par rapport à la date de la première assermentation pour les notaires, et par rapport à la date de l'obtention du concours d'Alsace-Moselle, pour les candidats notaires.

Le Conseil interrégional a précisé depuis lors que s'agissant des notaires salariés, leur ancienneté, quoique fixée à la date de leur assermentation, ne leur permettait de primer que les candidats notaires de leur promotion, mais non ceux des promotions antérieures.

L'ancienneté du candidat notaire, déterminée comme dit ci-dessus, sera toutefois augmentée de la durée du service national (pour ceux qui l'ont effectué avant le concours), de manière à ne pas défavoriser ceux qui l'auraient effectué, par rapport à ceux qui en auraient été exempts, pour un motif quelconque.

**b** - Pour déterminer le mérite des candidats, les éléments suivants pourront être pris en considération :

*b1/ pour les notaires en exercice :*

- leur dossier disciplinaire éventuellement
- leur activité au sein d'organismes ou institutions professionnels

*b2/ pour les candidats notaires :*

- les notes obtenues aux examens et au concours
- et accessoirement, leur activité dans le cadre des institutions professionnelles

*b3/ pour tous :*

- l'aptitude générale à diriger l'étude à pourvoir
- et subsidiairement, la situation de famille et la situation au regard du service militaire

*b4/ En principe, sont à écarter comme candidats, les notaires en fonction depuis moins de trois ans à leur étude actuelle (la règle de cinq ans de présence minimum à l'étude, antérieurement posée par le Conseil interrégional, a été assouplie par la pratique récente de la Commission de présentation).*

*b5/ Les notaires résidant dans le même canton ou dans les cantons limitrophes à celui où est située l'étude à pourvoir et les candidats notaires-clercs dans une étude située dans ces cantons, ne devront être retenus qu'avec une extrême prudence comme candidats en raison des risques de détournement de la clientèle.*

Si leur candidature devait néanmoins être retenue par la Commission, cela ne devrait se faire qu'après avoir obtenu du postulant un engagement écrit sur l'honneur de ne rien faire qui puisse inciter la clientèle et le personnel de l'étude qu'il quitte, à le suivre à sa nouvelle résidence.

## 2/ Décision du Conseil interrégional du 27 février 1981

Lors de la délibération du 27 février 1981, le Conseil interrégional a précisé les prin-

cipes à appliquer, lorsqu'il s'agit de formuler des propositions pour la nomination de sociétés civiles professionnelles et a réaffirmé le principe de la non patrimonialité des offices.

**a** - La proposition de nomination de la société civile professionnelle ne devra être retenue que pour les études d'une importance suffisante en nombre d'actes, en personnel et en produits pour justifier la présence de deux, ou davantage, de notaires se partageant les tâches et les responsabilités.

**b** - La candidature des sociétés constituées de notaires résidant dans le même canton ou dans les cantons limitrophes de celui où est située l'étude à pourvoir, ou de candidats notaires, clerks dans une étude située dans ces cantons, ne devra être retenue qu'avec une extrême prudence en raison des risques de détournement de la clientèle.

En tout état de cause, ces candidatures ne pourront être retenues que dans la mesure où le ou les associés auront produit un engagement écrit sur l'honneur, de ne rien faire qui puisse inciter la clientèle et le personnel de l'étude qu'ils quittent, à les suivre en l'étude à laquelle la société postule.

**c** - C'est l'ancienneté qui départage les candidats.

L'ancienneté est appréciée en la personne de l'associé le plus ancien.

Elle s'entend par rapport à la date de sa première assermentation, si l'associé le plus ancien est notaire et par rapport à la date de l'obtention du concours s'il s'agit d'un candidat notaire.

Pour maintenir l'égalité des chances de carrière entre les candidats notaires, la Commission ne proposera la nomination d'une société civile professionnelle comprenant un candidat notaire et constituée pour la reprise de l'étude dont

l'un des associés est titulaire, que dans la mesure où le candidat notaire associé se trouve en rang utile sur la liste d'ancienneté des candidats notaires, corrigée ainsi qu'il est dit ci-dessus, par la prise en compte de la durée du service national effectué par chacun d'eux.

**d** - Le mérite doit jouer pour corriger ce que la règle d'ancienneté peut avoir d'abusif.

Le mérite des associés notaires, déjà titulaires d'office, est apprécié en tenant compte de leur dossier disciplinaire, de leurs activités au sein d'organismes ou institutions professionnels, de leurs engagements dans la vie civile et des services nationaux rendus. Le mérite des candidats notaires sera apprécié selon les mêmes critères que ci-dessus et en outre d'après les notes obtenues aux examens et concours.

La Commission tiendra également compte de l'aptitude générale de chacun des associés à diriger l'étude à pourvoir et de sa situation de famille.

**e** - Principe de la non patrimonialité des offices :

La non patrimonialité des offices est et doit rester le principe de base du statut du notariat local. En conséquence et quel que soit le type de société professionnelle envisagée, lors de l'accueil par un titulaire d'un ou plusieurs associés, notaires ou candidats notaires, pour l'exercice de la profession dans l'office dont il est titulaire ou lors de la création, entre notaires ou entre notaires et candidats notaires, d'une société en vue de la postulation à une étude vacante, il y a lieu de veiller avec la plus absolue rigueur, au respect de ce principe.

Et en complément à cette résolution, le Conseil interrégional a édicté les recommandations suivantes, de nature à faire respecter le principe de la non pa-

trimonialité par les notaires exerçant leur profession en société civile professionnelle :

*e1/* Les organismes responsables de la profession s'attacheront tout d'abord à l'analyse des conventions qui sont passées à l'occasion de créations de sociétés civiles professionnelles.

Le pacte social lui-même : les organismes professionnels auront à examiner avec le plus grand soin les dispositions des statuts concernant la répartition des résultats et à veiller à ce que ces statuts, s'ils ne prévoient pas l'égalité entre associés dès le point de départ de la société, l'assurent au moins dans les quelques années qui suivent la création (5 ans au plus).

Ils vérifieront avec le plus grand soin l'équilibre entre la valeur des biens apportés ou cédés à la société pour l'exploitation de l'étude (matériel, mobilier, etc.) et le prix de cession ou la valeur d'apport convenue.

Mise disposition des locaux d'exploitation : ils examineront soigneusement le bail des locaux ou les cessions de droit au bail des locaux qui interviendront entre le propriétaire, ancien titulaire, et la société.

*e2/* Au niveau du fonctionnement : les inspecteurs de comptabilité porteront une attention particulière aux mouvements de fonds sur les comptes d'associés dans les années qui suivront la création de la société, afin de vérifier si certaines opérations ne trouvent pas leur origine dans un règlement quelconque entre associés non compatible avec la règle de la non patrimonialité.

*e3/* Enfin, au cas où l'associé, actuel titulaire de l'office, serait proche de la retraite obli-

gatoire, les organismes responsables s'attacheront à examiner avec vigilance les circonstances particulières de la candidature, la proximité de l'âge de la retraite obligatoire constituant un préjugé défavorable.

En Alsace-Moselle, la limite d'âge pour l'exercice de la fonction de notaire est fixée à 70 ans.

## C/ La nomination et l'installation

La Commission présente au maximum trois noms et au minimum deux noms au ministre de la Justice, qui nomme le titulaire de l'étude à pourvoir par arrêté publié au *Journal Officiel*. Comme pour le reste de la métropole, il n'existe pas de procédure avertissant l'intéressé (ou les intéressés ayant postulé dans le cadre d'une société) du choix du Garde des Sceaux. Il faut, en conséquence, surveiller la parution au *Journal Officiel* (ou encore sur Minitel : 3615 JOEL ou 3616 JOEL - 1° Lois et Décrets, ou encore sur internet : [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)).

Généralement, le notaire nommé est averti de la parution du décret par la Caisse centrale de garantie qui lui rappelle qu'il doit verser une contribution avant de prêter serment.

Comme dans les autres départements, le délai imparti pour prêter serment devant le Tribunal de grande instance, est d'un mois à compter du jour de la parution de l'arrêté de nomination au *Journal Officiel*.

Les démarches préalables et postérieures, ainsi que les obligations légales sont les mêmes que celles en vigueur sur l'ensemble du territoire à quelques exceptions près :

- du fait de la non patrimonialité des offices en Alsace-Moselle, il n'y a pas de certitude quant aux locaux : il faut rapidement, soit s'accorder avec le prédécesseur, soit rechercher d'autres locaux sur le territoire de la commune de résidence et obtenir l'autorisation du Procureur de la République d'y transférer les minutes et archives de l'office ;
- la non patrimonialité fait qu'à l'inverse des autres dé-

partements français, les questions financières commencent au jour de la nomination :

- . achat du matériel informatique et des logiciels ;
- . reprise ou non du matériel du prédécesseur (à convenir avec ce dernier, aucune obligation légale n'existant en la matière) ;
- . ouverture de crédit ou prêt pour les besoins de l'achat du matériel et spécialement du matériel informatique, des logiciels... pour assurer

des disponibilités, de la trésorerie à l'étude...

Le nouveau titulaire de l'office est tenu à l'égard des salariés de l'étude des mêmes droits et obligations que son prédécesseur.

Pour le reste, les formalités antérieures et postérieures à la prestation de serment et les obligations légales, telles que l'arrêté de comptes, sont les mêmes que pour les autres départements français (cf. "Le régime général – VI – La nomination et la prestation de serment").

# Prévoyance, retraite et responsabilité professionnelle

## I - LA PRÉVOYANCE

### Gouverner c'est prévoir !

Vous devenez chef de votre entreprise notariale, il vous faut donc envisager les solutions à mettre en œuvre pour que votre disparition brutale, ou une incapacité temporaire soient le moins traumatisantes possible pour l'office, et vos proches.

Il existe bien évidemment des réponses internes liées à l'organisation de votre travail, qui ne feront pas de vous l'Homme ou la Femme indispensable que nous croyons tous être, mais un rouage essentiel et non pas irremplaçable !

Contrairement à la plupart des professions du droit (avocats, huissiers, commissaires priseurs, liquidateurs) le notariat n'a pas organisé la couverture du risque "prévoyance" par sa Caisse de retraite. Ce risque a été délégué à des assureurs extérieurs dans le cadre de contrats groupe souscrits par le Conseil supérieur du notariat afin d'offrir à ses membres une protection optimale.

Le risque prévoyance, c'est :

- l'assurance maladie complémentaire,
- l'incapacité temporaire de travail,
- l'invalidité professionnelle,
- le décès pendant l'activité professionnelle.

### A/ L'assurance maladie complémentaire

Les professionnels libéraux ont été rattachés par la loi du 12 juillet 1966 à un régime légal de sécurité sociale : le régime d'assurance maladie des professions indépendantes. La couverture de ce régime étant limitée, il peut rester à la charge des assurés des sommes importantes (notamment dans le secteur des frais dentaires, d'optique, d'hospitalisation, etc.).

Pour faire face à cette éventuelle insuffisance, le Conseil supérieur du notariat a souscrit une convention d'assurance collective complémentaire. Il existe donc une large mutualisation du risque, garantissant des prestations en phase avec les progrès techniques.

La couverture concerne le notaire et s'étend à son conjoint ou compagnon, et à ses enfants âgés de moins de 21 ans (ou rattachés au régime étudiants ou encore à la recherche d'un premier emploi). La prime est familiale et forfaitaire (quels que soient le nombre d'ayants droit et leur âge).

### B/ L'incapacité temporaire

Que vous soyez notaire individuel ou associé, il faut absolument étudier la couverture de ce risque.

Cela semble évident pour un exercice individuel, tant l'absence prolongée du titulaire peut s'avérer désastreuse pour son étude, pour la qualité du service notarial ou encore sur le plan économique. Dans ce cas, il n'y a pas d'associé pour assumer la pérennité de l'office ! Le contrat souscrit par le Conseil supérieur du notariat assure le service d'indemnités journalières pendant une durée déterminée à l'origine par l'assuré mais qui ne peut dépasser 3 ans. Le montant des indemnités et la durée de la période de franchise sont également fixés à la souscription du contrat, mais peuvent faire l'objet de modifications chaque année.

Ce même contrat doit être également recommandé aux notaires associés, car une absence prolongée ne peut être totalement assumée par le ou les autres associés, tant en charge de travail qu'économiquement.

Il est donc essentiel de débattre de cette question à l'occasion de la cession :

- qui doit être bénéficiaire des indemnités ?
- qui doit souscrire le contrat ?
- à l'issue de la période de franchise, la répartition des résultats doit-elle être revue ?
- existe-t-il une répartition des résultats capital - travail ?
- existe-t-il, outre les statuts, un règlement intérieur évoquant ce risque ?

## C/ L'invalidité professionnelle

Est considéré comme atteint d'invalidité absolue et définitive tout assuré qui par suite de maladie ou d'accident est définitivement incapable d'exercer sa profession. Ce risque spécifique est couvert par le même contrat que le risque décès. Il faut souligner la particularité de ce contrat qui juge de l'invalidité au cas par cas en fonction de la situation propre à chaque notaire. Ainsi un notaire individuel en secteur rural atteint de la même infirmité qu'un notaire exerçant en SCP en milieu urbain ne fera pas automatiquement l'objet d'une même décision.

L'invalidité entraîne la cession de l'office et le versement du capital garanti aux termes du contrat de prévoyance (l'option sortie en rente peut-être choisie).

Votre adhésion au contrat décès emporte également adhésion à la garantie invalidité.

## D/ le décès

Ce n'est pas une hypothèse d'école, notre profession enregistre malheureusement environ 15 décès par an de notaires en exercice. S'il est vrai que les prêts d'installation et les éven-

tuels prêts contractés pour l'acquisition de la résidence principale du défunt sont couverts, il n'en demeure pas moins que le conjoint du notaire décédé en pleine phase de création de son capital ne disposera pour envisager son avenir et celui de ses enfants que du produit de la cession de l'office ou des parts. Ceci peut s'avérer insuffisant pour garantir des revenus décents pendant le reste de la vie dudit conjoint et notamment à l'âge de la retraite, compte tenu de la faible durée de cotisations du défunt.

C'est pourquoi, le Conseil supérieur du notariat a souscrit un contrat couvrant le risque décès du notaire.

Lorsqu'il est souscrit par l'assuré (le notaire) pendant les 6 premiers mois de l'installation, sa mise en place est automatique, par contre à défaut de respecter ce délai, il sera subordonné à un agrément après questionnaire médical.

Vous recevrez dès votre nomination un dossier complet présentant ce contrat, le taux de cotisation, la base de cotisation, les montants garantis, les majorations de ce capital en cas de décès accidentel, d'enfant à charge, etc.

Ce contrat peut être révisé chaque année, en fonction de

vos besoins. Il peut également être délégué auprès d'organismes de crédit à la garantie d'emprunts.

Il est impératif de formaliser votre adhésion sans tarder, dès votre prestation de serment.

—

La qualité de notre régime de couverture est reconnue. Il repose sur une solidarité de toute la profession. Il est donc essentiel d'y adhérer sans tarder.

La souscription de ces contrats de prévoyance, la rédaction de clauses particulières dans les statuts ne permettront pas de faire face à tout, mais cela peut éviter à ceux qui doivent affronter l'accident ou la maladie, d'ajouter à leur douleur des problèmes économiques et financiers.

Ces contrats ont été voulus par le notariat pour assurer à travers notre solidarité la pérennité de nos offices et protéger les titulaires et leurs familles, des aléas de la vie et leurs conséquences financières. Ne pas s'assurer serait faire preuve d'une imprévoyance "coupable".

Il est donc impératif dès le début de votre exercice de vous assurer pour aborder ensuite sereinement vos nouvelles fonctions.

## II – LE RÉGIME DE RETRAITE DES NOTAIRES

En octobre 1945, les Pouvoirs Publics ont créé la Sécurité Sociale et une loi du 22 mai 1946 décidait d'y rattacher tous les Français.

Les non-salariés obtinrent de n'être pas intégrés dans le régime général. La loi du 17 janvier 1948 a ainsi institué "le Régime d'allocation de vieillesse" des personnes non salariées.

Les non-salariés sont répartis dans quatre organisations autonomes.

L'organisation autonome des professions libérales a choisi de se subdiviser en 12 sections professionnelles.

La Caisse de retraite des notaires gère le régime de base des notaires commun à 12 sections professionnelles et le régime complémentaire propre aux notaires institué par l'arrêté du 14 décembre 1949.

### Les différents régimes

#### A/ Le régime de base

Le financement du régime de base est assuré par :

1 - une cotisation forfaitaire. Elle est fixée à 2 380 € pour 2002.

2 - une cotisation proportionnelle assise sur les revenus professionnels libéraux de l'avant dernière année, dans la limite de cinq fois le plafond de la sécurité sociale en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'appel. Ce taux d'appel est fixé par décret. Il est actuellement de 1,40 %.

L'allocation vieillesse des professions libérales est fixée chaque année par décret. Son montant est proportionnel à la durée d'exercice sans pouvoir excéder 150 trimestres.

L'allocation en 2002, pour une durée moyenne d'exercice de 30 ans, a été de 5 615 €.

#### B/ La retraite complémentaire

Le régime de la retraite complémentaire est subdivisé en trois sections :

##### 1/ Section uniforme

L'originalité de cette section est d'établir une solidarité entre les notaires : la section est donc alimentée par des cotisations proportionnelles aux produits réalisés dans les études.

Quelle que soit l'importance des cotisations versées pendant la période d'activité, tous les retraités qui remplissent les conditions d'attribution requises par le règlement perçoivent la même allocation. Cette allocation est proportionnelle à la durée d'exercice, cette durée étant plafonnée à 25 ans. L'allocation pour une durée de 25 ans a été de 6 882 € en 2002.

La cotisation annuelle est de 2 % de la moyenne des produits de base réalisés aux cours des cinq années précédant l'année antérieure à celle du recouvrement.

Les produits de base s'entendent du total des émoluments encaissés ou non, dus au notaire pour tous les actes reçus entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année.

Sous déduction :

- du total des salaires payés au personnel,
- des charges sociales correspondantes,

- de la participation à la formation continue et à l'effort de construction.

Sur le résultat obtenu est opérée une déduction de 15 %.

##### 2/ Section A

Cette section, comme la section uniforme, fonctionne par répartition mais les allocations servies sont proportionnelles au nombre et à l'importance des cotisations versées.

La cotisation annuelle est de 2,50 % de la moyenne des produits de base réalisés au cours des cinq années précédant l'année antérieure à celle du recouvrement, limitée toutefois à trois fois la moyenne générale des produits des études de France.

##### 3/ Section B

Créée en janvier 1962, elle a été conçue pour répondre aux vœux du notariat qui désirent :

- une cotisation indépendante des produits réalisés par les études,
- un supplément de retraite dont les droits ne sont acquis que par des cotisations versées.

Il a été créé 7 classes.

Chaque versement entraîne l'inscription au compte du cotisant d'un nombre de points selon la classe choisie (10 points pour la classe 1, 20 points pour la classe 2, etc.).

L'adhésion est obligatoire.

Le cotisant peut changer de classe à tout moment mais la rétrogradation de la classe est le plus souvent pénalisée.

Des facultés de rachat de points sont ouvertes aux notaires qui changent de classe et qui désirent compléter les versements effectués dans leur classe antérieure.

## C/ Le régime spécial des Cours d'appel de Colmar ou de Metz

Les notaires exerçant dans les Cours d'appel de Colmar ou de Metz sont soumis à un régime spécial consistant en un supplément de retraite égal au total des sections uniforme et A, financé par une cotisation supplémentaire.

La base du calcul est identique à celle retenue pour la section A. Le taux est fixé, chaque année, en fonction des charges à couvrir, sans cependant pouvoir dépasser un plafond fixé à 4 %.

## La liquidation de la retraite

### A/ Le notaire

L'âge normal de la retraite est fixé à 65 ans.

Hors le cas d'inaptitude, le notaire qui a cessé ses fonctions a la possibilité de demander le versement anticipé de sa re-

traite à partir de 60 ans à condition de supporter un abattement de 6 % par année d'anticipation pour le régime complémentaire et de 5 % pour le régime de base.

La liquidation de la retraite complémentaire peut être différée au-delà de 65 ans, dans ce cas, une majoration pouvant aller jusqu'à 5 % est attribuée.

Pour l'ensemble du régime complémentaire : il est possible de bénéficier de la retraite sans l'abattement indiqué ci-dessus à condition d'effectuer le versement d'un rachat d'anticipation.

Pour la section B seulement : un cotisant peut ne pas supporter l'abattement à condition de majorer sa cotisation à compter d'un certain âge (variable selon l'âge de départ).

### B/ Le conjoint survivant

Le conjoint survivant, non remarié bénéficie, dès ses 50 ans, d'une réversion de 60 % de la retraite complémentaire à laquelle le défunt avait ou aurait eu droit, à condition que leur mariage ait précédé d'au moins

deux ans la date de cessation d'exercice. La réversion est de 50 % pour le régime de base, aux mêmes conditions.

Un partage de la réversion au prorata des années de mariage intervient lorsque le notaire laisse un conjoint survivant et un ou des conjoints divorcés et non remariés.

## C/ Les enfants à charge ou inaptes

Si un notaire retraité a des enfants à charge, il perçoit pour chacun d'eux une majoration de 30 % de sa retraite complémentaire jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'âge de vingt et un ans.

Le notaire retraité bénéficie, sous certaines conditions, de la même majoration de retraite s'il a des enfants inaptes à assurer seuls leur existence et ce quel que soit leur âge.

En cas de décès d'un notaire en exercice ou retraité, ses enfants âgés de moins de 21 ans ou inaptes ont droit à une réversion égale pour chacun d'eux à 30 % de la retraite acquise par le défunt.

### III - LA RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

#### A/ L'assurance de la responsabilité civile

L'intervention du notaire, obligatoire pour les actes que le législateur a estimé être les plus importants ou les plus lourds de conséquences, est, notamment, justifiée par la responsabilité attachée à son rôle d'authentificateur et de "gardien" de ses actes ainsi qu'à son devoir de conseil et d'information de ses clients.

Il est tenu en ce qui concerne l'efficacité juridique de ses actes à une obligation de résultat. Il ne peut s'en dégager qu'en justifiant avoir fourni à ses clients des explications ou des mises en garde suffisamment claires et précises.

Afin de couvrir leur responsabilité et assumer les conséquences pécuniaires des dommages subis par les clients, les notaires sont assurés par des assurances obligatoires souscrites par l'intermédiaire des Chambres dont ils dépendent.

*Ces assurances couvrent l'erreur, l'omission, la négligence ou plus généralement la faute, commises par le notaire ou son personnel.*

En revanche, ne sont pas couverts par ces mêmes assurances les sinistres provoqués intentionnellement par le notaire ou engendrés par des opérations qui lui sont interdites.

Les notaires doivent s'acquitter des primes afférentes à ces assurances, dont le montant est

fixé en fonction des produits bruts de l'office.

Afin de responsabiliser chacun, les textes prévoient que le notaire garde à sa charge personnelle, pour chaque sinistre, une participation (dite franchise) dont le montant maximum est fixé par arrêté.

#### Important :

La jurisprudence appréciant avec rigueur la responsabilité notariale, le notaire doit être en mesure de prouver qu'il a normalement accompli sa mission de rédacteur et de conseiller impartial des parties.

Il lui importe, en conséquence, de se ménager la preuve qu'il a bien effectué les diligences nécessaires qui lui incombent et qu'il a ainsi rempli ses obligations professionnelles.

Cette preuve peut être apportée par tous moyens, tels un échange de lettres, une clause de l'acte ou la production d'une "reconnaissance de conseils donnés", signée par le client. Celle-ci ne saurait cependant le décharger par avance de sa responsabilité (ce qui serait illégal), ou le dispenser d'accomplir ses obligations légales.

#### B/ La garantie collective

Les textes organisent une solidarité collective qui s'applique :

- au remboursement des sommes d'argent, à la restitution des titres et valeurs quelconques reçus par les notaires, à l'occasion des actes de leur ministère et des opérations dont ils sont chargés en raison de leur fonction,

- aux conséquences pécuniaires de la responsabilité encourue par chacun d'eux dans l'exercice normal de ses fonctions, en raison de son fait, de sa faute ou de sa négligence (ou de celles de son personnel).

La garantie collective intervient dans cette hypothèse lorsque le contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle ne joue pas.

Il existe une Caisse régionale de garantie dans le ressort de chaque Cour d'appel, et une Caisse centrale de garantie qui contrôle et coordonne le fonctionnement du système, et centralise les ressources financières.

Chaque notaire nouvellement nommé est tenu de verser, avant sa prestation de serment, une cotisation d'entrée en fonctions représentant 1 % de la moyenne des produits bruts de l'office pendant les deux années antérieures à celle qui précède la nomination.

Faute de produits antérieurs, aucune cotisation d'entrée en fonctions n'est appelée lors de la nomination d'un notaire à un office créé.

Les sociétés titulaires d'un office sont soumises à la même obligation, un complément de cotisation étant dû en cas de nomination d'un nouvel associé.

Cette cotisation est restituable au moment où le notaire cesse ses fonctions ou, pour une société, à sa dissolution.

Une cotisation annuelle est également appelée à un taux fixé par un arrêté du Garde des Sceaux.



# Conclusion

Les auteurs de cette plaquette l'ont conçue comme une aide à la réflexion et à la décision pour notre futur confrère **avant** de s'engager dans la recherche d'un office ou de parts à céder.

Elle n'a pas pour prétention d'être exhaustive. Il existe des ouvrages de fond beaucoup plus développés auxquels nous invitons le lecteur à se reporter.

Nous avons seulement souhaité sensibiliser le candidat aux aspects essentiels qui doivent fonder sa réflexion avant d'initier une démarche qui engage sa vie personnelle et professionnelle d'une façon déterminante.

Elle se veut également le complément naturel d'une autre action, initiée par le Conseil supérieur du notariat sous la présidence de M<sup>e</sup> Motel et destinée à faciliter l'installation du candidat à la profession : le stage du futur notaire.

L'organisation pédagogique de ce stage est confiée à INAFON.

Il se donne pour double objectif :

- d'aider le candidat cessionnaire à négocier la cession, rédiger le protocole, accomplir les formalités antérieures et postérieures à la nomination,
- de donner au futur chef d'entreprise tous les outils nécessaires à la réussite de son projet afin de répondre le mieux

possible à ses attentes, celles de la clientèle et de ses collaborateurs.

5 sessions sont organisées chaque année d'une durée chacune de 5 jours et réunissant à chaque fois environ 50 personnes.

Ces sessions se déroulent habituellement à Paris ou lors de la tenue de l'Université du notariat de Jouy-en-Josas, en septembre de chaque année.

A l'issue du stage, une attestation de suivi est délivrée par le Conseil supérieur du notariat et INAFON au candidat cessionnaire. Ce document, d'une durée de validité de deux ans, doit figurer dans le dossier de cession.

Cette formation est actuellement prise en charge financièrement par les partenaires financiers du notariat (Elan-CDC et le Crédit Agricole).

Les inscriptions se font directement auprès d'INAFON national (Tél. 01 53 40 45 40). Le service Formation continue du C.S.N. se tient à votre disposition pour vous fournir tous renseignements utiles et complémentaires (01 44 90 30 83).

Les premiers commentaires recueillis conduisent à constater que les stagiaires considèrent que la participation à ce Stage

du Futur Notaire devrait, logiquement mais nécessairement, être un préalable à toute négociation et signature de traité.

Le lecteur trouvera en annexe au présent guide le détail du programme de ce stage, programme susceptible de modifications et d'évolutions dans le temps qui prendront en compte les besoins nouveaux, les attentes et les suggestions exprimés par les stagiaires dans leur bilan final d'appréciation.

Nous espérons que le futur confrère saura trouver dans le présent guide les informations nécessaires à une installation placée sous le sceau du juste équilibre entre :

- les intérêts légitimes du cédant fondé notamment à :
  - . s'assurer que son successeur saura honorer le nom du cédant et la confiance dont il est investi tant par ce dernier que par l'autorité publique dont, désormais, il tient la délégation de puissance publique,
  - . recueillir le juste retour de plusieurs dizaines d'années d'effort et de travail (et qui conditionneront la qualité de sa vie de retraité),
- et ceux non moins légitimes du cessionnaire qui, en chef d'entreprise responsable et éclairé, ne doit souscrire que les engagements auxquels il

peut raisonnablement faire face et qui sont compatibles avec sa nouvelle fonction...

Tous nos vœux l'accompagnent et nous lui adressons dès maintenant nos souhaits sincères et

chaleureux d'une complète réussite professionnelle et de bienvenue au sein de la famille notariale.

Le statut d'officier public s'il donne des droits crée surtout

des devoirs dont le respect scrupuleux constitue une obligation impérative et qui doit transcender l'exercice quotidien de son ministère par le notaire.

**Maître Guy RIVIERE**

Notaire à Alençon

Président de la Commission Formation  
du Conseil Supérieur du Notariat

**Maître Jacques CHARLIN**

Notaire à Lyon

Président du Mouvement Jeune Notariat

# Adresses utiles

**Association pour le Développement du Service Notarial (A.D.S.N.)**  
Fichier Central des Dispositions de Dernières Volontés  
Les Logissons – RN 96  
13107 Venelles cedex  
Tél. : 04 42 54 90 80  
Fax : 04 42 54 90 56  
e-mail : adsn.paris@notaires.fr

**Association Notariale de Caution (A.N.C.)**  
31, rue du Général Foy  
75383 Paris cedex 08  
Tél. : 01 44 90 30 00  
Fax : 01 44 90 30 24  
e-mail : anc@notaires.fr

**Caisse Centrale de Garantie de la Responsabilité Professionnelle des Notaires (C.C.G.R.P.N.)**  
44, rue du Général Foy  
75008 Paris  
Tél. : 01 43 87 02 08  
Fax : 01 43 87 33 29

**Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Professions Indépendantes (C.A.N.A.M.)**  
Centre Paris-Pleyel  
93521 Saint Denis cedex  
Tél. : 01 49 33 38 00  
Fax : 01 49 33 38 03

**Caisse de Retraite des Notaires (C.R.N.)**  
43, avenue Hoche  
75008 Paris cedex 08  
Tél. : 01 53 81 75 00  
Fax : 01 45 72 09 05

**Caisse de Retraite et de Prévoyance des Clercs et Employés de Notaires (C.R.P.C.E.N.)**  
5 bis, rue de Madrid  
75395 Paris cedex 08  
Tél. : 01 44 90 20 20  
Fax : 01 42 93 27 60

**Centre National de l'Enseignement Professionnel Notarial (C.N.E.P.N.)**  
11 bis, rue d'Edimbourg  
75008 Paris  
Tél. : 01 43 87 44 07  
Fax : 01 43 87 23 76  
e-mail : cnepn@notaires.fr

**Conseil supérieur du notariat (C.S.N.)**  
31, rue du Général Foy  
75383 Paris cedex 08  
Tél. : 01 44 90 30 00  
Fax : 01 44 90 30 30  
e-mail : csn@notaires.fr

**FIF-PL (fonds interprofessionnel de formation des professionnels libéraux) - Section Juridique**  
35-37, rue Vivienne  
75083 Paris cedex 02  
Tél. : 01 55 80 50 00  
Fax : 01 55 80 50 29

**Groupement Interprofessionnel de la Construction (G.I.C.)**  
149, rue de Grenelle  
75340 Paris cedex 07  
Tél. : 01 40 62 88 60  
Fax : 01 40 62 89 78  
e-mail : mlouis@gic.fr

**Institut National de Formation Notariale (INAFON)**  
16, rue Etienne Marcel  
75002 Paris  
Tél. : 01 53 40 45 40  
Fax : 01 53 40 45 41  
e-mail : national@inafon.fr

**Marché Immobilier des Notaires (PERVAL MIN)**  
11, rue La Fayette  
75009 Paris  
Tél. : 01 49 70 86 70  
Fax : 01 49 95 96 61  
e-mail : paris@perval.fr

**Mouvement Jeune Notariat (M.J.N.)**  
73, boulevard Malesherbes  
75008 Paris  
Tél. : 01 45 22 19 74  
Fax : 01 45 22 19 72  
e-mail : mjn@club-internet.fr

**Mutuelle des Clercs et Employés de Notaire (M.C.E.N.)**  
22, rue de l'Arcade  
75397 Paris cedex 08  
Tél. : 01 42 68 80 00  
Fax : 01 42 68 80 10

**Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales (O.P.C.A.- P.L.)**  
6, rue des Batignolles  
75017 Paris  
Tél. : 01 40 08 01 01  
Fax : 01 40 08 01 02  
e-mail : opcapl@wanadoo.fr

# Annexes

- Annexe 1** Liste des pièces constitutives d'un dossier de cession ou de nomination
- Annexe 2** Les pièces du dossier destiné au Parquet
- Annexe 3** Les pièces du dossier de prêt
- Annexe 4** Modèle de curriculum vitae
- Annexe 5** Contrat de travail
- Annexe 6** Modèle de lettre de démission, présentation requête
- Annexe 7** Modèle de plan de financement et de budget prévisionnel
- Annexe 8** Modèle de règlement intérieur
- Annexe 9** Formulaire A
- Annexe 10** Formulaire S1 - annexes 10-I et 10-II
- Annexe 11** Formulaire S2
- Annexe 12** Contrat de travail type du notaire salarié
- Annexe 13** Plus-values en sursis d'imposition
- Annexe 14** Le stage du futur notaire

## ANNEXE 1

### Liste des pièces constitutives d'un dossier de cession ou de nomination

#### 1° Cession d'un office par un notaire individuel à un candidat qui n'a pas été notaire

- certificat de nationalité,
- extraits d'actes de naissance et de mariage,
- certificat de position militaire,
- extrait du registre de stage,
- attestation de la C.R.P.C.E.N.,
- attestation du suivi du "stage du futur notaire" organisé par le Conseil supérieur du notariat avec le concours pédagogique d'INAFON (cf. annexe 14),
- photocopie certifiée conforme des diplômes universitaires,
- photocopie certifiée conforme du diplôme de notaire,
- démission du cédant,
- requête du cessionnaire,
- état des produits pour les cinq dernières années (formulaire fourni par la Chambre),
- déclarations fiscales (2035) du cédant pour les cinq dernières années,
- traité de cession (deux copies authentiques et deux copies sur libre),
- fiche A (formulaire fourni par la Chambre),
- plan de financement,
- budget prévisionnel,
- bail des locaux professionnels.

#### 2° Cession d'un office par un notaire individuel à un candidat qui est déjà notaire

- démission du cédant,
- requête du cessionnaire,
- déclarations fiscales (2035) pour les cinq dernières années,
- état des produits pour les cinq dernières années (formulaire fourni par la Chambre),
- copie de la prestation de serment du cessionnaire,

- traité de cession (deux copies authentiques et deux copies sur libre),
- fiche A (formulaire fourni par la Chambre),
- fiche D (formulaire fourni par la Chambre),
- budget prévisionnel,
- plan de financement,
- bail des locaux professionnels.

#### 3° Cession d'office après décès du titulaire à un candidat qui n'a jamais été notaire

- certificat de nationalité,
- extraits d'actes de naissance et de mariage,
- certificat de position militaire,
- extrait du registre de stage,
- attestation de la C.R.P.C.E.N.,
- attestation du suivi du "stage du futur notaire" organisé par le Conseil supérieur du notariat avec le concours pédagogique d'INAFON (cf. annexe 14),
- photocopie certifiée conforme du diplôme de notaire,
- photocopie certifiée conforme des diplômes universitaires,
- déclarations fiscales (2035) de l'office pour les cinq dernières années,
- état des produits pour les cinq dernières années (formulaire fourni par la Chambre),
- extrait d'acte de décès,
- notoriété après décès ou intitulé d'inventaire,
- procès-verbal de dépôt de testament (s'il y a lieu),
- dépôt d'ordonnance d'envoi en possession (s'il y a lieu),
- copie de la délibération du conseil de famille ou de l'ordonnance du juge des tutelles (s'il y a lieu),
- extrait du jugement d'homologation (en cas de partage),
- traité de cession (deux copies authentiques et deux copies sur libre),
- présentation du cessionnaire par les héritiers,
- requête du cessionnaire,

- fiche A (formulaire fourni par la Chambre),
- fiche D (formulaire fourni par la Chambre),
- budget prévisionnel,
- plan de financement,
- bail des locaux professionnels.

#### 4° Mise en société d'un office ou cession de parts partielle par le précédent titulaire à un candidat qui n'a jamais été notaire

- certificat de nationalité,
- extraits d'actes de naissance et de mariage,
- certificat de position militaire,
- attestation de la C.R.P.C.E.N.,
- attestation du suivi du "stage du futur notaire" organisé par le Conseil supérieur du notariat avec le concours pédagogique d'INAFON (cf. annexe 14),
- photocopie certifiée conforme du diplôme de notaire,
- photocopie certifiée conforme des diplômes universitaires,
- déclarations fiscales (2035) du cédant pour les cinq dernières années,
- état des produits pour les cinq dernières années (formulaire fourni par la Chambre),
- statuts de la société (deux copies authentiques et deux copies sur libre),
- cession de parts (deux copies authentiques et deux copies sur libre),
- requête pour nomination de la société,
- fiches S1 et S1 annexe 1 (formulaires fournis par la Chambre),
- fiche D (formulaire fourni par la Chambre),
- plan de financement du cessionnaire,
- budget prévisionnel du cessionnaire,
- bail des locaux professionnels.

### 5° Cession de parts à un candidat qui n'a jamais été notaire après retrait d'un associé

- certificat de nationalité,
- extraits d'actes de naissance et de mariage,
- certificat de position militaire,
- extrait du registre de stage,
- attestation de la C.R.P.C.E.N.,
- attestation du suivi d'un stage de gestion (INAFON) éventuellement,
- photocopie certifiée conforme du diplôme de notaire,
- photocopie certifiée conforme des diplômes universitaires,
- déclarations fiscales (2035) de la S.C.P. pour les cinq dernières années,
- état des produits pour les cinq dernières années (formulaire fourni par la Chambre),
- copie des statuts et des mises en harmonie éventuelles,
- copie des cessions de parts antérieures,
- extrait d'immatriculation de la société,
- cession de parts (deux copies authentiques, deux copies sur libre),
- statuts modifiés en conséquence,
- présentation du candidat par les associés,
- requête du cessionnaire,
- démission du cédant,
- fiche S2 (formulaire fourni par la Chambre),
- fiche D (formulaire fourni par la Chambre),
- plan de financement,
- budget prévisionnel,
- bail des locaux professionnels.

### 6° Cession de parts à un tiers qui n'a jamais été notaire sans retrait du cédant

- certificat de nationalité,
- extraits d'actes de naissance et de mariage,
- certificat de position militaire,
- extrait du registre de stage,
- attestation de la C.R.P.C.E.N.,
- attestation du suivi du "stage du futur notaire" organisé par

- le Conseil supérieur du notariat avec le concours pédagogique d'INAFON (cf. annexe 14),
- photocopie certifiée conforme du diplôme de notaire,
- photocopie certifiée conforme des diplômes universitaires,
- déclarations fiscales (2035) de la S.C.P. pour les cinq dernières années,
- état des produits pour les cinq dernières années (formulaire fourni par la Chambre),
- copie des statuts et des mises en harmonie éventuelles,
- copie des cessions de parts antérieures,
- extrait d'immatriculation de la société,
- cession de parts (deux copies authentiques, deux copies sur libre),
- statuts modifiés en conséquence,
- présentation par les associés du candidat notaire,
- requête du candidat notaire,
- fiche S2 (formulaire fourni par la Chambre),
- fiche D (formulaire fourni par la Chambre),
- budget prévisionnel,
- plan de financement,
- bail des locaux professionnels.

### 7° Augmentation de capital d'une société civile professionnelle par apport de la finance d'un office

- déclarations fiscales (2035) de l'apporteur pour les cinq dernières années,
- état des produits de l'office apporté pour les cinq dernières années,
- déclarations fiscales (2035) de la S.C.P. pour les cinq dernières années,
- copie des anciens statuts et des cessions antérieures,
- copie de la prestation de serment du notaire apporteur,
- acte d'augmentation du capital (deux copies authentiques, deux copies sur libre),
- copie des anciens statuts et des cessions de parts antérieures,

- extrait d'immatriculation de la société,
- statuts modifiés en conséquence,
- requête de l'apporteur,
- démission de l'apporteur,
- présentation de l'apporteur par les notaires déjà associés de la S.C.P.,
- fiche S3 (formulaire fourni par la Chambre),
- fiche D (formulaire fourni par la Chambre),
- budget prévisionnel,
- plan de financement,
- bail des locaux professionnels,
- projet de développement.

### 8° Constitution d'une société civile professionnelle entre deux ou plusieurs titulaires d'offices individuels

- déclarations fiscales (2035) de chacun des apporteurs pour les cinq dernières années,
- état des produits pour chacun des apporteurs,
- copie de la prestation de serment pour chaque apporteur,
- statuts de la S.C.P. (deux copies authentiques, deux copies sur libre),
- cession de parts s'il y a lieu (deux copies authentiques, deux copies sur libre),
- éventuellement statuts modifiés,
- requête de chacun des apporteurs,
- demande d'ouverture de bureau annexe s'il y a lieu,
- fiche S1 et S1 annexe 1 (formulaires fournis par la Chambre),
- fiche D (formulaire fourni par la Chambre),
- plan de financement,
- budget prévisionnel,
- bail des locaux professionnels,
- projet de développement (à cet égard, nous ne pouvons que vous recommander de vous rapprocher du département des Affaires économiques du Conseil supérieur du notariat qui vous donnera tous renseignements utiles).

## ANNEXE 2

### Les pièces du dossier destiné au Parquet

#### Le curriculum vitae complet

Il est bon qu'il soit accompagné d'une fiche familiale d'état civil. Il doit comprendre tous les renseignements sur les dates et lieux de naissance et de mariage, le régime matrimonial, les enfants, la situation militaire, le cursus universitaire, les diplômes, les différents stages, les hobbies, enfin, et d'une façon générale, tout ce qui peut donner un aperçu de la personnalité du candidat.

#### L'état de produits des cinq dernières années

C'est certainement la pièce du dossier qui présente le plus de difficultés à élaborer. Pour passer ce stade, il est bon, au préalable, de rappeler quelques définitions, étant précisé que les chiffres à donner s'entendent toujours hors taxes.

Le produit brut est le chiffre d'affaires global de l'entreprise qui figure à la classe 7 sur les états fournis annuellement au Conseil supérieur, ce chiffre comprend les produits financiers.

Le produit net est le résultat de l'entreprise, c'est-à-dire la différence entre le produit brut (compte classe 7) et les charges de l'entreprise (compte classe 6) figurant également sur le même état, ce résultat figure sur le compte de classe 8.

Cet état "Conseil supérieur" est reproduit ci-après et il est indispensable que le candidat se fasse communiquer, avant tout engagement, cet état pour les cinq dernières années ; son étude lui permettra de se faire une première opinion sur l'of-

ficé qu'il a l'intention d'acquiescer.

Il est ici précisé que les états de produits qui seront fournis pour le dossier-Parquet, ne sont pas ceux ci-dessus définis, mais ceux résultant des déclarations fiscales ainsi qu'il sera expliqué plus loin.

#### Plan de financement de l'acquisition

Ce plan de financement sera demandé pour le dossier de prêt et il s'établit sur la même formule reproduite ci-après.

Son utilisation ne doit poser aucun problème. En cas de difficulté, il y a lieu de se reporter au dossier de prêt qui sera étudié plus loin.

Ne pas oublier, lors de l'établissement du budget prévisionnel, le dépôt qui devra être versé à la Caisse de garantie.

#### Le budget prévisionnel

C'est aussi là un travail d'une extrême importance car il conditionne l'avenir de l'entreprise.

Les difficultés rencontrées par nombre d'offices depuis les années 1980 montrent que les budgets prévisionnels étaient établis avec une vision beaucoup trop optimiste.

#### L'amortissement des emprunts

L'amortissement des emprunts doit être calculé afin de connaître, après déduction des autres charges et le paiement de l'I.R.P.P., le revenu net annuel disponible pour le cessionnaire de l'office. Aussi, l'imprimé doit-il être rempli avec soin, afin de permettre de connaître les ressources disponibles après impôt et notamment de savoir

si le cessionnaire peut vivre décemment.

#### La lutte contre les billets

Les billets et autres reconnaissances de dette sous seings privés ont, dans le passé, coûté très cher à la profession notariale, c'est-à-dire à tous les notaires en exercice, et ils ont été et sont encore la cause de la grande majorité des sinistres que connaît la profession.

Aussi, le Conseil supérieur du notariat fait une chasse sans pitié à tous ceux qui contreviennent à cette interdiction, n'hésitant pas à faire engager, par les Chambres et les Parquets, les poursuites disciplinaires permettant de mettre fin à ces errements intolérables.

C'est la raison pour laquelle il est demandé, tant au cédant qu'au cessionnaire, de signer une attestation sur l'honneur qu'il n'existe pas de billets de cette nature.

Cet engagement est également joint au dossier.

#### Le bilan de la société

En cas de cession de parts sociales, les bilans des trois dernières années de la société, certifiés sincères et véritables par l'ensemble des associés, et approuvés par l'assemblée générale, doivent également être joints au dossier.

Ce bilan doit être étudié très sérieusement par les cessionnaires de parts qui ne doivent pas oublier qu'en achetant des parts sociales, ils acquièrent, non seulement une fraction de l'actif de la société, mais également la même fraction du passif pouvant exister.

Ils devront s'inquiéter également des dettes personnelles contractées par les associés

pour financer les parts sociales, des immobilisations ou des capitaux utilisés par la société et pour lesquels le cessionnaire va devenir caution.

### Le patrimoine du cessionnaire

Dans tous les cas il devra être joint un état du patrimoine du cessionnaire (actif et passif) établi de façon très précise avec les justificatifs.

### Extrait de naissance

Demandé à la mairie du lieu de naissance ; il doit dater de moins de trois mois, et consister en une copie intégrale et non seulement un extrait.

### Certificat de nationalité française

S'adresser au secrétariat-greffe du tribunal d'instance du domicile du cessionnaire.

a) Si le candidat est un homme, célibataire ou non, ou s'il est une femme célibataire, né(e) en France, de parents également nés en France, il doit être présenté le livret de famille des parents ou une copie intégrale de l'acte de naissance (si celui-ci ne porte pas l'indication des dates et lieux de naissance des parents, il faut également fournir un extrait de naissance de ceux-ci).

b) Dans tous les autres cas, demander au secrétariat-greffe du tribunal d'instance les documents nécessaires à l'établissement du certificat de nationalité française.

### Certificat de position militaire

Deux pièces au choix peuvent être fournies :

- ou bien la photocopie du livret militaire certifiée conforme par la gendarmerie ;

- ou bien le certificat de position militaire ou un état signalétique des services délivrés par le bureau régional de recrutement militaire, ou le fascicule de mobilisation.

### Extrait du registre de stage

a) Ancien régime de stage antérieur à la réforme de la formation professionnelle du 5 juillet 1973. S'adresser au secrétariat de la Chambre dont dépend l'étude où le stage a été effectué, le registre de stage étant alors tenu par les Chambres. Toutefois, de nombreuses Chambres ne sont plus en possession des registres de stage qu'elles ont remis au Centre régional de formation professionnelle afin de permettre la reprise des inscriptions par ce dernier.

b) Nouveau régime de stage postérieur à la réforme de 1973. S'adresser au Centre régional de formation professionnelle dont dépend le cessionnaire.

### Diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire

a) Régime antérieur au décret de 1973. En principe le candidat n'est pas en possession de son diplôme. Il doit le demander au secrétariat du Conseil régional où il a passé son examen de notaire, en précisant la date approximative pour faciliter les recherches.

b) Régime postérieur au décret de 1973. Le diplôme est en principe en possession du candidat qui en fait établir une copie conforme. Dans le cas contraire, il doit être réclamé au Centre régional de formation professionnelle où cet examen a été passé, ainsi que le certificat de fin de stage.

c) Equivalences. Photocopie certifiée conforme de l'ampliation de l'arrêté dispensant de l'examen de notaire, délivré par

M. le Garde des Sceaux ou son délégué.

### Diplômes universitaires

Copies certifiées conformes.

### Lettre de la C.R.P.C.E.N.

Lettre à demander à la Caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaires (C.R.P.C.E.N.) 5 bis, rue de Madrid, 75008 Paris, certifiant l'affiliation du candidat au régime depuis la date du... et que les déclarations ont été souscrites par M<sup>e</sup> X, notaire, de la date du... à celle du... et de M<sup>e</sup> Y, notaire, de la date du... à celle du... (dans cet exemple, le candidat n'a eu que deux employeurs).

Ce certificat devra, bien entendu, viser tous les notaires employeurs du candidat.

### Déclarations 2035

Copie conforme des déclarations fiscales 2035 dont il a été parlé plus haut et concernant les cinq dernières années.

Elles devront être certifiées conformes par l'inspecteur des impôts dont dépend l'office cédé ou seulement certifiées conformes sur l'honneur par le cédant.

### Etat des produits deminets

Il concerne les cinq dernières années précédant la cession. Il doit être établi d'après les déclarations fiscales 2035, signé par le cédant, le cessionnaire et visé par le président de la Chambre.

### Etat des charges fiscales et sociales

### Traité de cession

A titre onéreux ou à titre gratuit.



## Statut de société civile professionnelle

### Cessions de parts sociales

### Augmentation de capital

### Bail des locaux professionnels

Il serait souhaitable d'obtenir une durée minimum de neuf années.

Chaque candidat à un office de notaire doit être en mesure de préparer les actes concernant sa profession, et il n'est pas dans le rôle du Conseil supérieur de fournir des formules. Toutefois, il a été établi, en 1982, un projet de formule de société civile professionnelle.

Il est à préciser que le Juris Classeur notarial formulaire a refondu, en 1985, l'intégralité de ses formules (Notariat, fascicules E 15 à E 35).

Un certain nombre d'erreurs sont à éviter. Elles ont fait l'objet d'une circulaire du Conseil supérieur en date du 5 juillet 1985, dont les termes sont ci-après littéralement rapportés :

“Notre attention a été attirée sur le fait que certains traités de cession d'office contiennent des erreurs dans les références aux textes. Les plus courantes sont les suivantes :

- c'est l'article 91 de la loi du 28 avril 1816, et non l'article 51 de la loi du 28 avril 1916, qui s'applique au droit de présentation du successeur ;

- s'agissant du récolement de minutes et répertoires de l'étude, l'article 58 de la loi du 25 Ventôse an XI a été abrogé par le décret n° 71-942 du 26 novembre 1971. Le texte régissant la matière est l'article 13 dudit décret ;

- par ailleurs, l'article du Code général des impôts se rappor-

tant à la sincérité du prix des offices ministériels est non pas l'article 1793, mais l'article 1840 B.

D'autre part, il arrive qu'il soit nécessaire d'établir des actes rectificatifs pour pallier l'omission du régime matrimonial des notaires mariés, par l'indication qui doit en être faite en toute hypothèse et par l'intervention du conjoint commun en biens à l'acte.

En matière de sociétés, l'apport en nature du droit de présentation est assimilé à une aliénation au sens de l'article 1424 du Code civil et l'emploi de biens communs en vue de faire un apport pour acquérir des parts sociales est prévu par l'article 1832-2 (loi du 10 juillet 1982) du Code civil. Ces deux textes ont été souvent éludés dans la pratique.

D'autre part, à la demande expresse de la Chancellerie, les états de produits qui figurent dans les traités de cession doivent être établis hors taxes et non pas T.V.A. comprise, ce qui augmente artificiellement les produits bruts.

En outre, en cas de distorsion entre les états de produits et les déclarations fiscales (formule 2035), il conviendrait de joindre une note explicative.”

### Démission du cédant

Modèle de démission ci-après.

### Présentation d'un successeur

Modèle ci-après.

### Requête du cessionnaire

Modèle ci-après.

### Fiche A

Elle doit être remplie par le candidat avec l'aide du cédant pour les rubriques qui le concernent, en notant qu'il doit

y avoir parfaite correspondance entre les indications qui y sont portées et les attestations justificatives et états joints au dossier et qui ont été étudiés plus haut, notamment en ce qui concerne :

- les dates et durée de stage,
- le traité de cession,
- les produits demi-nets.

Elle sera remplie, après le dépôt du dossier, par la Chambre et le Parquet pour ce qui est des rubriques qui les concernent.

### Les fiches S

Il existe six sortes de fiches S, numérotées de 1 à 6, et qui concernent uniquement les sociétés professionnelles.

Ce sont, comme la fiche A, des questionnaires à remplir avec soin et dans les mêmes conditions, c'est-à-dire par les associés et le cessionnaire en ce qui les concerne, par la Chambre et les Parquets pour le surplus, et s'appliquant à des cas bien spécifiques.

- Fiche S1 : concerne la nomination d'une société titulaire d'un office de notaire.

- Fiche S2 : concerne la cession ou la transmission de parts sociales d'une société titulaire d'un office notarial.

- Fiche S3 : concerne la nomination de nouveaux associés à l'occasion d'une augmentation de capital social d'une société titulaire d'un office notarial.

- Fiche S4 : concerne l'agrément d'une société de notaires.

- Fiche S5 : concerne la cession ou la transmission de parts sociales d'une société de notaires.

- Fiche S6 : concerne l'augmentation du nombre des associés d'une société de notaires.

Il est à noter que la loi de 1966 prévoyait, outre la création de sociétés civiles professionnelles titulaires d'un office de notaire,

la création de sociétés de notaires.

Cette dernière catégorie, pour diverses raisons qu'il serait trop long d'exposer ici, n'a pas eu de succès et est actuellement l'exception. Aussi, pour ne pas alourdir le présent guide, seront seulement reproduites en annexes 10 et 11, les fiches S1 et S2.

La fiche D doit être complétée par le candidat et revêtue de ses photographies, selon les instructions, ainsi que de sa signature et de son paraphe et jointe au dossier. Il y manque seulement l'empreinte du sceau qui ne sera apposée que le jour de la prestation de serment au tribunal.

### **Plan de financement**

Il s'agit de celui qui a été établi pour le pré-dossier. Il suffit donc de le réutiliser.

### **Budget prévisionnel**

Il convient également d'utiliser celui du pré-dossier.

## **Délibération de la Chambre**

Deux cas se rencontrent dans la pratique.

Premier cas : le dossier est transmis directement par le candidat au Parquet. La délibération de la Chambre est transmise par cette dernière directement au Parquet.

Second cas : la Chambre se charge de transmettre elle-même le dossier au Parquet. La délibération est, dans ce cas, jointe au dossier avant sa transmission.

Chaque Chambre ou chaque Conseil régional ayant ses usages particuliers, il y a lieu de se renseigner au préalable afin de respecter les usages locaux, ce guide n'ayant pour objet que de donner une ligne générale.

### **Demande d'ouverture d'un bureau annexe**

Dans certains cas de fusion, de cession ou de suppression d'of-

fice, il est demandé que soit maintenu au siège de l'office supprimé, un bureau annexe.

Cette demande, avec les explications, devra également être jointe au dossier. Elle relève de la compétence de la Commission de localisation des offices de notaires (CLON).

Le cas échéant, il est judicieux de prévoir une condition suspensive à ce sujet.

Le maintien d'un bureau annexe au siège d'un office supprimé n'est pas de droit.

La CLON se prononce au vu d'un projet de développement qui doit être établi avec soin (se renseigner à la Commission des affaires économiques du Conseil supérieur du notariat).

### **Stage du futur notaire**

Attestation du suivi du "stage du futur notaire" organisé par le Conseil supérieur du notariat avec le concours pédagogique d'INAFON – (cf. annexe 14)

## ANNEXE 3

### Les pièces du dossier de prêt

#### Pièce cotée 1

a) Un questionnaire à remplir qui ne présente pas de difficultés particulières à signaler.

b) Une fiche de renseignements d'état civil sera à joindre.

c) Une note sur les prêts antérieurement cautionnés par l'Association notariale de caution au profit du notaire cédant ou de ses associés.

#### Pièce cotée 2

Elle doit contenir les délibérations de la Chambre et du Conseil régional concernant cette demande de prêt.

#### Pièce cotée 3

a) L'inventaire du patrimoine de l'emprunteur (actif et passif).

b) Le modèle de budget prévisionnel (identique à celui fourni pour le pré-dossier étudié plus haut).

c) Le plan de financement (idem).

#### Pièce cotée 4

Les justificatifs de l'apport personnel (relevés bancaires, photocopie de donations familiales, attestation notariée à la suite d'une vente d'immeuble, etc.).

#### Pièce cotée 5

a) Caution des associés (en cas de S.C.P.).

b) Engagement de non recours (en cas de prêt familial ou de crédit consenti par le cédant).

c) Promesse d'affectation ou de caution hypothécaire (s'il y a lieu).

#### Pièce cotée 6

Résultats de l'office de la dernière année (état de produits du Conseil supérieur du notariat).

#### Pièce cotée 7

Photocopie de différents actes dont certains ont déjà été joints au dossier destiné au Parquet

selon les cas d'espèce. Il peut s'agir de :

- traité de cession (2 ex.),
- cession de parts (2 ex.),
- statuts de la S.C.P. et actes modificatifs,
- baux professionnels et d'habitation,
- prêts familiaux,
- traité de suppression (2 ex.),
- notification du Parquet sur l'indemnité de suppression de l'office ou l'agrément du transfert de la création de l'office (2 ex.).

#### Pièce cotée 8

a) Copie des déclarations 2035 des trois dernières années (elles ont également été fournies pour le dossier Parquet).

b) Copie de la dernière déclaration de revenus du cessionnaire.

c) Photocopie des avertissements délivrés par l'Administration en vue du paiement des impôts afférents à ces déclarations.

## ANNEXE 4

### Modèle de curriculum vitæ

**Nom :**

**Prénoms :**

**Domicile :**

**Date et lieu de naissance :**

**Situation de famille :**

- marié ou non (indiquer le régime matrimonial),
- nombre et âge des enfants,
- profession exercée par le conjoint et les parents.

**Diplômes** (scolaires ou universitaires et professionnels) avec indication :

- de la date de l'obtention,
- des mentions (s'il y a lieu).

**Stages :**

- chez qui ?
- de quelle date à quelle date ?
- fonction exercée.

**Profession :**

- professions antérieures successivement exercées : préciser lesquelles et de quelle date à quelle date,
- profession actuelle (avec indication de la classification hiérarchique s'il y a lieu).

**Fonctions ou responsabilités civiques, professionnelles ou autres :**

- antérieurement exercées : préciser de quelle date à quelle date,
- actuellement exercées.

**Position militaire**

**Centres d'intérêts et d'activités "culturels"** (au sens large) :

En dehors de la profession.

**Activité extra-professionnelle** exercée à titre de "violon d'Ingres".

**Sports pratiqués :**

Indiquer s'ils le sont occasionnellement ou de manière suivie.

**Langues vivantes parlées :**

Indiquer si elles le sont couramment ou non.

## ANNEXE 5

### Article 5 de la convention collective :

#### Contrat de travail conforme à la convention collective

(à établir et à remettre au salarié le jour de l'embauche)

Entre les soussignés,

- Maître (nom, prénom), notaire à (siège et adresse de l'office),

- ou Maître (nom, prénom), associé de la société civile professionnelle “(dénomination complète), notaires associés”, titulaire de l'office notarial sis à (siège et adresse de l'office),

Ci-après dénommé “l'employeur”

*d'une part,*

Et M. (nom et prénoms), demeurant à (adresse complète)

Né à . . . . (), le . . . .

De nationalité (pour un étranger, mentionner la carte de séjour)

Ci-après dénommé “le salarié” .

*d'autre part,*

#### Il a été convenu ce qui suit :

##### Conditions d'engagement

A compter du (date et heure de l'embauche), l'employeur engage le salarié aux conditions générales de la convention collective nationale du notariat du 8 juin 2001 et (s'il en existe) des accords d'entreprise des, et aux conditions particulières indiquées ci-après.

Le salarié accepte cet engagement.

##### Qualification

Le salarié est engagé, sous la classification suivante (niveau et coefficient) de . . . . . prévue à l'article . . . de la convention collective, afin de remplir les fonctions suivantes (description sommaire de celles-ci).

##### Lieu de travail

Le salarié exerce ses fonctions à : . . . . .

##### Durée du travail

La durée actuelle du travail est fixée à . . . . heures par semaine.

##### Rémunération

La rémunération mensuelle brute du salarié correspond à sa classification et à son coefficient, soit :

Cette rémunération mensuelle est versée le . . . . (jour de chaque mois).

##### Congés payés

Le salarié a droit à un congé annuel de x . . . . jours ouvrables, selon les conditions fixées par la convention collective.

##### Obligations

Le salarié s'engage pendant la durée de son contrat à respecter les instructions qui peuvent lui être données par l'employeur et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de l'office.

Le salarié s'oblige également à informer l'employeur sans délai, de tous changements qui interviendraient dans les situations qu'il a signalées lors de son engagement (adresse, situation de famille, situation militaire, etc.).

En outre, pendant la période d'essai prévue ci-après, le salarié doit fournir tous les éléments pour constituer son dossier, copie des diplômes notamment. Il doit également se soumettre à la visite médicale à laquelle il sera convoqué.

Le salarié est tenu de se conformer aux règles régissant la déontologie de la profession et notamment au secret professionnel.

##### Période d'essai

Le présent contrat ne devient définitif qu'à l'expiration d'une période d'essai de . . . . mois.

Pendant cette période, chaque partie peut mettre fin au contrat dans les conditions prévues par la convention collective et (s'il en existe) les accords d'entreprise, pour la rupture de la période d'essai.

##### Durée du contrat

A l'issue de la période d'essai, si elle s'est révélée satisfaisante, le présent contrat se poursuit pour une durée indéterminée.

Chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve de respecter les règles fixées à cet effet par la loi et la convention collective (articles 11 et 12).

##### Remise de pièces

L'employeur a l'obligation de remettre contre récépissé au salarié, lors de la signature du présent contrat, copie(s), mise(s) à jour, de la convention collective, (s'il en existe) des accords d'entreprise et (s'il en existe) du règlement intérieur de l'office, ainsi que la liste des organismes sociaux auxquels le salarié doit être affilié.

**Avenants**

Toute modification des clauses essentielles du présent contrat devra faire l'objet d'un avenant établi dans les mêmes formes.

**Régime de prévoyance et de retraite**

Le salarié est affilié à la Caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaire, 5 bis, rue de Madrid 75008

Paris, régime spécial de sécurité sociale qui joue également à l'égard des salariés du notariat le rôle de caisse de retraite complémentaire.

Les cotisations sociales concernant la maladie et la retraite sont versées à cet organisme sous le N° . . . .

Les cotisations sociales concernant les accidents du travail et les allocations familiales sont

versées à l'U.R.S.S.A.F. de (nom et adresse) sous le N°...

Le salarié peut exercer auprès de ces organismes son droit d'accès et de rectification que lui confère la loi 78-17 du 6 janvier 1978.

Fait en double original, un pour chaque partie,

A . . . . .

Le . . . . .

## ANNEXE 6

### Lettre de démission

#### Office individuel

Office individuel

Je soussigné ..... (nom, prénoms), notaire à ..... sollicite de M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, l'acceptation de ma démission de mes fonctions de notaire à la résidence de ..... dont j'ai été investi par arrêté du .....

J'ai l'honneur de présenter comme mon successeur à l'agrément de M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, M. .... (nom, prénoms).

A .....

le .....

(sur papier libre)

#### Office en société

Je soussigné ..... (nom, prénoms) notaire associé de la société ..... sollicite de M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, l'autorisation d'exercer mon retrait de la société .....

J'ai l'honneur de demander à M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, d'agréeer et de nommer M. .... (nom, prénoms), notaire associé de la société .....

A .....

le .....

### Lettre de présentation après démission antérieure

Je soussigné ..... (nom, prénoms), notaire à la résidence de ..... dont la démission a été acceptée par arrêté en date du .....

Ai l'honneur de présenter comme mon successeur à l'agrément de M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, M. .... (nom, prénoms).

A .....

le .....

(sur papier libre)

## Lettre de présentation après décès

Nous soussignés, MM. .... (nom, prénoms), seuls habilités à se porter héritiers (ou ayants droit) de M<sup>e</sup> ..... (nom, prénoms), notaire à la résidence de ..... investi dans ses fonctions par arrêté du ....., décédé le ....., à ....., ainsi qu'il est constaté par acte de notoriété dressé par M<sup>e</sup> ....., notaire à ....., en date du .....

Avons l'honneur de présenter comme successeur de feu M<sup>e</sup> ..... à l'agrément de M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, M. .... (nom, prénoms).

A .....

le .....

(joindre expédition d'actes de décès et notoriété)

## Requête du candidat

Je soussigné ..... (nom, prénoms, qualité, domicile), demande à M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, de vouloir bien me nommer notaire à la résidence de M<sup>e</sup> ..... (nom, prénoms), démissionnaire en ma faveur (ou décédé).

A .....

le .....

### Pour une société

Je soussigné ..... (nom, prénoms, qualité, domicile), demande à M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, de vouloir bien me nommer notaire associé, membre de la société .....

A .....

le .....

## Nomination à un office vacant, requête du candidat avec engagement de payer l'indemnité

Le soussigné ....., demande à M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, de bien vouloir le nommer notaire à la résidence de ..... dans l'office déclaré vacant par arrêté du .....

Et il s'engage à payer l'indemnité qui sera fixée par M. le Garde des Sceaux, ministre de la Justice et les différents frais de dossier et de publicité.

Fait à .....

le .....



## ANNEXE 7

### Modèles de plan de financement et de budget prévisionnel

#### I. PLAN DE FINANCEMENT

Pour l'acquisition de l'office ou de parts sociales ou le règlement de l'indemnité.

##### 1. Dépenses à prévoir

- prix ou indemnité (non compris le prix du matériel et du mobilier pour les offices individuels)
  - droits
  - fonds de roulement
  - dépôt de garantie
- Ensemble

##### 2. Disponibilités de l'emprunteur

###### 1° Avoir personnel :

- a) à provenir de la réalisation de biens mobiliers ou immobiliers
- b) liquidités disponibles

###### 2° Prêts familiaux

###### 3° Crédit du cédant

Ensemble

Différence entre la dépense prévisible et les disponibilités

Montant du prêt demandé

#### 2. BUDGET PRÉVISIONNEL

##### 7. Produits totaux

##### 6. Charges

- 64. Frais de personnel
  - dont 6411 appointements
- 63. Impôts et taxes
  - dont 63511 taxe professionnelle
  - dont 6311 taxe sur salaires
- 61. Travaux, fournitures et services extérieurs
  - dont 613 loyer
- 62. Transports et déplacements
  - dont 624 transports
  - dont 625 déplacements
- 65. Frais divers de gestion
- 66. Frais financiers
  - dont 661 intérêts emprunt achat office
  - dont intérêts autres emprunts
- 68. Dotation aux comptes d'amortissement et de provisions
  - dont amortissement frais 1<sup>re</sup> installation
- 64. Cotisations professionnelles
  - dont 645 cotisations C.R.P.C.E.N.
  - sur émoluments proportionnels

Charges totales :

Résultat

Répartition des résultats ..... % au cessionnaire

Impôts sur le revenu (nombre de parts ...)

(en tenant compte de l'incidence des intérêts sur emprunts déductibles)

Solde

Amortissement du prêt en principal

Reste net pour le titulaire

## ANNEXE 8

### Règlement intérieur

En application de l'article L 122-33 du Code du travail, l'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire pour les entreprises (offices) où sont employés habituellement au moins vingt salariés.

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, suivant l'article L 122-41 du Code du travail ou la convention collective applicable.

Le projet de règlement est soumis à l'avis des instances de représentation du personnel, puis transmis à l'Inspection du travail.

L'inspecteur du travail peut à tout moment exiger le retrait ou la modification des dispositions contraires aux articles L 122-35 et L 122-36 du Code du travail.

### Exemple de règlement intérieur

#### Article 1 - Dispositions générales

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 10 A, 3<sup>e</sup> alinéa, de la Convention collective nationale.

#### Article 2 - Durée du travail

La durée du travail est fixée conformément à la réglementation en vigueur et à l'article 10 de la Convention collective nationale.

La durée hebdomadaire du travail est de 35 heures réparties sur 5 jours : du lundi au vendredi inclus.

Les heures de travail à l'étude sont fixées ainsi qu'il suit :

matin :

après-midi :

Les heures de présence doivent être strictement respectées.

#### Article 3 - Hygiène et sécurité

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux prescriptions légales ainsi qu'aux consignes particulières concernant l'hygiène et la sécurité du travail.

#### Article 4 - Cessation du contrat de travail

En cas de licenciement collectif, il sera tenu compte pour déterminer l'ordre des licenciements, en premier lieu de ....., en second lieu de ....., enfin de ..... (trois critères possibles que

vous pouvez mettre dans l'ordre de priorité que vous souhaitez : l'ancienneté, l'aptitude professionnelle et la situation de famille).

### Article 5 - Dépôt du règlement

Conformément à l'article 22 du livre I du Code du travail, le présent règlement a été soumis pour avis, au comité d'entreprise (ou à défaut aux délégués du personnel). Il a été adressé en double exemplaire à l'inspecteur du travail.

Le présent règlement a été déposé au secrétariat du tribunal d'instance de ..... le .....

Il est affiché à ..... de l'étude

Il entre en vigueur, le .....

(2 semaines après le dépôt)

Fait à .....

le .....

## ANNEXE 9

### Formulaire A

Office de notaire : ..... à : .....  
 (nature de l'office) (commune) (canton) (département)

Parquet général de : ..... Parquet de : .....

#### I. Le cédant

Nom ..... Prénoms .....

Nommé le .....

Vacance due à : ..... (démission, décès, etc.)

Motifs donnés pour expliquer la démission :

.....

Date de la dernière inspection : .....  
*(Indiquer si elle est au premier ou deuxième degré)*

Résumé des appréciations portées par les inspecteurs :

.....

.....

Observations particulières (notamment au point de vue disciplinaire, professions accessoires exercées) :

.....

.....

#### II. Le candidat

Nom ..... Prénoms .....

Lieu et date de naissance ..... Age .....

Mode et date, s'il y a lieu, de l'acquisition de la nationalité française .....

Lien de parenté ou d'alliance avec le cédant .....

Service militaire : année d'incorporation ..... durée .....

Titres de guerre : .....

Marié le .....

Situation Profession du conjoint : .....

de Nombre d'enfants : .....

famille Age des enfants : .....

Titres universitaires : .....

Diplôme professionnel obtenu le .....  
à .....

stage		a) Dans la profession sollicitée	Ans	Mois	Jours
Chez M <sup>e</sup> .....	à .....	du ..... au .....			
Chez M <sup>e</sup> .....	à .....	du ..... au .....			
Chez M <sup>e</sup> .....	à .....	du ..... au .....			
Chez M <sup>e</sup> .....	à .....	du ..... au .....			
Chez M <sup>e</sup> .....	à .....	du ..... au .....			
<i>(Pour les notaires, préciser spécialement la durée du stage comme premier clerc : .....)</i>		Total .....			

b) Dans d'autres professions judiciaires

Nature de la profession	Résidence	Période	Ans	Mois	Jours
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			

Lieux et périodes d'exercices antérieurs de la même profession :

Résidence	Période
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Sanctions disciplinaires subies pendant ces exercices :

.....

Avis de la Chambre de discipline :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mentions figurant au casier judiciaire :

.....  
.....

Avis de l'autorité préfectorale :

.....

Professions accessoires pour lesquelles l'autorisation est demandée :

.....

### III. Le traité - La présentation - La requête

Date du traité : .....

Enregistré le ..... à .....

Forme du traité	S.S.P. ....
	reçu par M <sup>e</sup> ..... notaire à .....

Nature	Acte synallagmatique
	Acte à titre gratuit

Motif de l'absence de tout traité (actes en tenant lieu) .....

Clauses prohibées : .....

Observations sur le traité (formalités dues à la présence de mineurs) : .....

Observations sur l'acte de présentation : .....

Observations sur la requête : .....

### IV. Valeur de l'étude

Produits demi-nets des années :

19... ..

19... ..

19... ..

19... ..

19... ..

Total .....

Le cinquième est de : .....

Coefficient 4 : ..... Coefficient 5,5 : .....

Prix stipulé au traité : ..... Coefficient : .....

Précédente cession	Produits bruts : .....
	Produits nets : .....
	Coefficient : .....
	Prix : .....

Observations sur la valeur de l'étude formulées par : .....

Les parties : .....

Le président et le secrétaire de la Chambre (solvabilité du candidat) : .....

Le Parquet : .....

Le Parquet général : .....

Le Bureau des offices ministériels : .....

Décision : .....

Traité rectificatif passé le : .....

Enregistré le : ..... à .....

S.S.P. ou reçu par M<sup>e</sup> ..... notaire à .....

## V. Observations générales

Du Parquet : .....

Du Parquet général : .....

Du Bureau des offices ministériels : .....

Avis du Chef de Bureau : .....

Décision : .....

## ANNEXE 10

Formulaire S1

### Nomination d'une société titulaire d'un office de notaire

A la résidence : .....  
(commune) (canton) (département)

.....

Parquet général de : ..... Parquet de : .....

.....

#### I. La société

Raison sociale : .....

Date de l'acte constitutif : .....

Montant du capital social : .....

Nombre et montant unitaire des parts sociales : .....

Montant total des apports en numéraire : .....

- libérés à concurrence de .....

.....

.....

- dates et modalités de la libération du surplus : .....

.....

.....

Montant total des apports visés aux a, b, c de l'article 13 du décret n° 67-868 du 2 octobre 1967  
(apports dont la valeur est liée à celle de la finance d'office) : .....

Montant total des apports autres que les précédents : .....

.....

.....

Nombre des associés : .....



## Associés en exercice à la constitution de la société

Nom	Résidence	Montant total des apports d'après les statuts	Nombre de parts sociales	Valeurs des apports prévus aux a, b, c de l'article 13 du décret (d'après les statuts)	Nombre de parts sociales correspondantes
1. ....					
2. ....					
3. ....					

## Associés autres que les précédents et ayant effectué des apports en capital

Nom	Domicile	Montant total des apports d'après les statuts	Nombre de parts sociales
1. ....			
2. ....			
3. ....			

## Associés n'apportant que leur industrie

Nom	Domicile	Nombre de parts
1. ....		
2. ....		
3. ....		

Avis concernant l'opportunité de la constitution de la société : (indiquez également les dates auxquelles les avis ont été demandés et fournis par les organismes professionnels).

Chambre départementale : ..... Conseil régional : .....

Parquet : ..... Parquet général : .....

## II. L'office

La société est candidate :

- à un office existant ;
- à un office existant dont le transfert est sollicité ;
- à un office dont la création est sollicitée

(rayer les mentions inutiles).

*1° S'il s'agit d'un office existant :*

Nom du titulaire ou du dernier titulaire (préciser si le titulaire est l'un des associés) : .....

.....

Cause de la vacance (dans le cas où le titulaire n'est pas l'un des associés) : .....

.....

Dernière inspection (date) : .....

Degré : ..... Résumé des appréciations des inspecteurs : .....

.....

Valeur de l'office (estimée dans le traité de cession, ou dans les statuts) .....

.....

Avis émis au sujet de cette valeur ou de cette estimation par :

La Chambre : ..... Le Conseil régional : .....

Le Parquet : ..... Le Parquet général : .....

Décision de la Chancellerie sur le même sujet : .....

Prix de cession précédemment acquitté par le titulaire de l'office : .....

Un prêt avait-il été consenti en vue d'acquitter ce prix ? .....

Ce prêt est-il remboursé ? .....

En cas de transfert :

Siège actuel de l'office (avant transfert) : .....

## ANNEXE 10-I

**III. Les associés** (Une formule annexe par associé)

Nom : ..... Prénoms : .....

Lieu et date de naissance : .....

Mode et date, s'il y a lieu, de l'acquisition de la nationalité française : .....

.....

Service militaire : année d'incorporation ..... durée : .....

.....

Titres de guerre : .....

Marié le : ..... Profession du conjoint : .....

.....

Nombre et âge des enfants : .....

Titres universitaires : .....

**Renseignements d'ordre professionnel :***1° Si l'associé est en exercice lors de la constitution de la société :*

A exercé successivement : .....

du ..... au ..... à la résidence de .....

du ..... au ..... à la résidence de .....

Dernière inspection dont il a fait l'objet (date) : .....

Degré : ..... Résumé des appréciations des inspecteurs : .....

.....

*2° Si l'associé n'est pas en exercice lors de la constitution de la société :*

Date et lieu d'obtention de l'examen professionnel : .....

.....

Stage dans une étude :

..... ans ..... mois ..... jours, dont ..... ans ..... mois ..... jours

en qualité de premier clerc.

N° d'immatriculation à la Caisse de retraite des clercs : .....

Stage dans d'autres professions judiciaires ou juridiques (nature, période, durée totale) : .....

.....

Exercice antérieur de la profession :

du ..... au ..... à la résidence de .....

Mentions figurant au casier judiciaire : .....

Avis de l'autorité préfectorale sur la candidature : .....

*3° Dans tous les cas :*

Avis de la Chambre sur la moralité : .....

Avis de la Chambre sur la solvabilité : .....

Avis du Conseil régional sur les mêmes objets : .....

.....

Avis de la Chambre sur la valeur professionnelle : .....

.....

Avis du Conseil régional sur le même objet : .....

.....

Avis du Parquet sur les différents points ci-dessus : .....

.....

Avis du Parquet général sur les mêmes points : .....

.....

## ANNEXE 10-II

**IV. Offices à supprimer** (Une formule annexe par associé)

Siège : ..... Nom du titulaire : .....

Distance séparant le siège de l'office à supprimer du siège de la société :

.....

Moyens de communication entre ces deux sièges : .....

Nombre d'offices devant subsister :

a) au siège de l'office à supprimer : .....

b) dans le ressort du tribunal d'instance : .....

Avis concernant l'opportunité de la suppression :

Chambre départementale : .....

Conseil régional : .....

Autorité préfectorale : .....

Municipalité : .....

Parquet : .....

Parquet général : .....

L'autorisation d'ouvrir un bureau secondaire de réception de la clientèle au siège de l'office à supprimer est-elle sollicitée ? .....

Avis concernant ladite autorisation :

Chambre départementale : .....

Conseil régional : .....

Distance par rapport au siège futur de la société, moyens de communication : .....

.....

Nombre d'offices subsistant au siège actuel : ..... dans le ressort du tribunal d'instance : .....

.....

Avis concernant le transfert et l'opportunité de l'ouverture d'un bureau secondaire à l'ancien siège : ..

.....

Chambre départementale : .....

.....

Conseil régional : .....

.....

Parquet : .....

.....

Parquet général : .....

.....

Autorité préfectorale : .....

Municipalité : .....

2° S'il s'agit d'un office à créer, ou, s'agissant d'un office existant, si des suppressions d'offices sont demandées :

Sièges des offices à supprimer	Nom du titulaire	Moyenne des produits 1/2 nets des 5 dernières années	L'ouverture d'un bureau secondaire est-elle demandée ?
1. ....			
2. ....			
3. ....			
4. ....			

## V. Observations du Conseil supérieur du notariat

.....

## VI. Décision de la Chancellerie

Parquet : .....

Parquet général : .....

Estimation de l'apport correspondant à l'office dont la suppression est demandée

Estimation statutaire	Estimation donnée par				Estimation de la Chancellerie
	La Chambre	Le Conseil régional	Le Parquet	Le Parquet général	
.....					
.....					

Moyenne des produits demi-nets des cinq dernières années : .....

Le titulaire de l'office avait-il obtenu un prêt pour acquitter le prix de cession ? .....

Ce prêt est-il remboursé ? .....

# ANNEXE 11

Formulaire S2

## Cession ou transmission de parts sociales d'une société titulaire d'un office notarial

.....  
Parquet de : .....  
.....

### I. La société et le cédant

Siège de la société : .....  
(commune) (canton) (département)

Raison sociale : .....

Date de nomination de la société : .....

Montant du capital social : .....

Nombre et montant unitaire des parts sociales : .....

Nombre des associés : .....

#### Répartition du capital social entre les associés

Nom de l'associé	Valeur des apports	Nombre de parts
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....

#### Répartition des parts d'industrie

Nom de l'associé	Nombre de parts
1. ....	.....
2. ....	.....

Nom et date de nomination de l'associé dont les parts sociales sont cédées : : .....

Date et cause de la cession (préciser notamment si la cession, totale ou partielle, est consentie par l'associé ou ses ayants droit, si elle est consentie à un tiers, à la société ou à ses associés, s'il s'agit d'une attribution préférentielle à un ayant droit d'un associé décédé) : .....

.....

## II. Le cessionnaire

### A - Dans tous les cas :

Nom (ou raison sociale s'il s'agit de la société) : .....

Prénoms : .....

### B - Dans le cas où les parts sont acquises par un tiers (y compris un ayant droit de l'associé décédé) :

Lieu et date de naissance : ..... Age : .....

Mode et date, s'il y a lieu, de l'acquisition de la nationalité française : .....

Service militaire : année d'incorporation : ..... durée : .....

Titres de guerre : .....

Marié le ..... Profession du conjoint : .....

.....

Nombre et âge des enfants : .....

.....

Titres universitaires : .....

### *Renseignements d'ordre professionnel :*

Date et lieu d'obtention de l'examen professionnel : .....

.....

Stage dans une étude de notaire :

..... ans ..... mois ..... jours, dont ..... ans ..... mois ..... jours

en qualité de premier clerc.

Stage dans d'autres professions judiciaires ou juridiques (préciser la nature, la période et la durée totale) :

.....

.....

Exercice antérieur de la profession :

du ..... au ..... à la résidence de .....

du ..... au ..... à la résidence de .....

Avis de la Chambre sur la moralité : avis demandé le .....

reçu le .....

Avis de la Chambre sur la valeur professionnelle : .....

.....

Avis du Conseil régional sur la moralité : avis demandé le : .....  
reçu le : .....

Avis du Conseil régional sur la valeur professionnelle : .....

Mentions figurant au casier judiciaire : .....

Avis de l'autorité préfectorale (sur la personnalité du cessionnaire) .....

Observations du Parquet : .....

### III. Prix de cession

Nombre de parts cédées : .....

Valeur nominale totale des parts cédées : .....

Fraction des bénéfices sociaux auxquels lesdites parts donnent vocation : .....

Moyenne des produits nets de l'office dont la société est titulaire, réalisés au cours des cinq années ayant précédé le dépôt de la requête du cessionnaire : .....

Prix de cession stipulé par les parties (en cas de désaccord, indiquer les différentes estimations en présence) : .....

Avis de la Chambre sur le prix de cession : .....

Avis du Conseil régional sur le prix de cession : .....

Observations du Parquet : .....

### IV. Décision de la Chancellerie



**ANNEXE 12****Modèle de contrat de travail de notaire salarié**

Les soussignés,

- Maître (nom, prénom), Notaire à . . . . . (siège et adresse de l'office),

- ou Maître . . . . . (nom, prénom), associé de la société civile professionnelle "dénomination complète), notaires associés", titulaire de l'office notarial sis à (siège et adresse de l'office),

*d'une part,*

Et M. . . . . (candidat : nom et prénoms),  
demeurant à . . . . . (adresse complète)

Né à . . . . . (. . . . .),  
le . . . . .

De nationalité française,

*d'autre part,*

concluent le présent contrat de travail de notaire salarié sous la condition suspensive ci-après exprimée.

**Article 1 - Engagement**

Maître . . . . . (notaire) agissant en qualité de titulaire de l'office notarial situé à . . . . . engage M. . . . . (candidat), qui accepte, pour exercer au sein de cet office, et pour le compte de son titulaire, les fonctions de notaire salarié prévues par les articles 1 bis et 1 ter de l'ordonnance n° 45-2590 du 2 novembre 1945 relative au statut du notariat et par le décret n° 93-82 du 15 janvier 1993. (*cf. notes 1 et 2*)

**Article 2 - Demande de nomination**

Les parties s'obligent réciproquement à accomplir toutes les formalités nécessaires en vue de la nomination de M. . . . . (candidat) aux fonctions de notaire salarié.

**Article 3 - Déclarations**

M. . . . . (candidat) déclare :

- qu'il remplit les conditions prescrites pour solliciter sa nomination aux fonctions de notaire,
- qu'il est libre de tout engagement envers un autre titulaire d'office notarial,  
     . ou M. . . . . (candidat) s'oblige à se libérer de tout engagement ou situation professionnels au plus tard le

**Article 4 - Aptitude physique**

M. . . . . (candidat) déclare qu'il est apte physiquement à exercer la fonction de notaire salarié.

Il s'engage à se soumettre, avant l'accomplissement des formalités visées à l'article 2 du présent contrat, à un examen médical tel que prévu à l'article 26.3 de la convention collective nationale du notariat du 8 juin 2001 et que Maître . . . . . (notaire) se charge d'organiser en sa qualité de futur employeur.

En cas d'inaptitude constatée par le médecin du travail, les présentes seront caduques.

**Article 5 - Prestation de serment**

M. . . . . (candidat) s'engage, dès sa nomination en qualité de notaire salarié, à prêter serment et à déposer sa signature et son paraphe, dans les délais et conditions prescrits.

**Article 6 - Qualité d'officier public**

M. . . . . (candidat) aura, en tant que notaire salarié, la qualité d'officier public. Il exercera ses fonctions à compter de sa prestation de serment.

Il sera soumis aux textes régissant la profession de notaire, à l'exception de ceux ne pouvant s'appliquer qu'aux titulaires d'offices.

Il sera soumis également aux textes régissant spécialement l'exercice de la profession en qualité de salarié d'une personne physique ou morale titulaire d'un office notarial.

Il se conformera aux règles régissant la déontologie de la profession et notamment au secret professionnel ainsi qu' à tous règlements et directives professionnels.

Il agira dans le respect de l'interdiction contenue à l'article 2 du décret n° 93-82 du 15 janvier 1993 précité, qui dispose que le notaire salarié ne peut avoir de clientèle personnelle.

**Article 7 - Conditions d'exercice**

M. . . . . (candidat) consacrera à l'office toute son activité professionnelle. Il ne pourra, pendant toute la durée du présent contrat, effectuer une autre activité professionnelle ni une autre fonction, rémunérée ou non, sans l'autorisation préalable écrite du titulaire de l'office.

Toutefois, cette autorisation ne s'appliquera pas aux mandats dont M. . . . . (candidat) serait investi dans les organismes statutaires du notariat, non plus qu'à des activités d'enseignement professionnel.

Il observera les directives et instructions du titulaire concernant l'organisation, l'administration et le fonctionnement de l'office.

Il s'oblige également à informer Maître . . . . . (notaire) sans délai, de tous changements qui interviendraient dans les situations qu'il a signalées lors de son engagement (adresse, situation de famille, situation militaire, etc.) .

**Article 8 - Clause de conscience**

Ainsi qu'il est prévu à l'article 1 ter de l'ordonnance n° 45-2590 du 2 novembre 1945 relative au statut du notariat, M. . . . . (candidat) pourra refuser au titulaire de l'office de recevoir un acte ou d'accomplir une mission, lorsque cet acte ou cette mission lui paraîtront contraires à sa conscience, ou susceptibles de porter atteinte à son indépendance.

Ce refus devra être écrit et motivé.

**Article 9 - Assurance professionnelle**

Conformément à l'article 6 du décret n° 93-82 du 15 janvier 1993, le titulaire de l'office sera civilement responsable du fait de l'activité professionnelle exercée pour son compte par M. . . . . (candidat).

Le titulaire est garanti contre les conséquences pécuniaires de cette responsabilité civile par le contrat souscrit en application de l'article 13 du décret n° 55-604 du 20 mai 1955, par la Chambre des notaires dont dépend l'office.

Le titulaire de l'office supportera seul le paiement des primes et cotisations de cette assurance

#### Article 10 - Convention collective

Les dispositions de la convention collective nationale du notariat du 8 juin 2001 s'appliqueront aux relations entre les parties au présent contrat à l'exception de celles incompatibles avec la situation de notaire salarié, prévue par les textes susvisés.

#### Article 11 - Qualification

M. . . . . (candidat) est engagé, sous la classification suivante (niveau et coefficient) de . . . . . prévue à l'article . . . . . de la convention collective, afin de remplir les fonctions de notaire salarié. (*cf. note 3*)

#### Article 12 - Lieu de travail

M. . . . . (candidat) exercera ses fonctions à :

Il effectuera les déplacements nécessités par les besoins de ses fonctions et fournira tous justificatifs à leur sujet.

#### Article 13 - Durée du travail

La durée actuelle du travail dans l'office est fixée à . . . . . heures par semaine (*cf. note 4*).

#### Article 14 - Rémunération

La rémunération mensuelle brute de M. . . . . (candidat). . . . . correspondra à sa classification et à son coefficient, soit :

Cette rémunération mensuelle sera versée le . . . . . (jour de chaque mois). (*cf. notes 4 et 5*)

#### Article 15 - Congés payés

M. . . . . (candidat) aura droit à un congé annuel de . . . jours ouvrables, selon les conditions fixées par la convention collective.

#### Article 16 - Durée du contrat

Le présent contrat pourra prendre fin à l'initiative de l'une des parties conformément aux règles fixées à cet effet par la loi et la convention collective (articles 11 et 12) .

#### Article 17 - Cessation de fonctions

Lors de la cessation de ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, M. . . . . (candidat) remettra au titulaire de l'office tous actes, pièces, correspondances et documents de toute nature qu'il pourrait détenir et qui appartiendraient au titulaire ou à ses clients, ou dont le titulaire serait statutairement dépositaire.

**Article 18 - Remise de pieces et de copie des diplomes**

Maître . . . . . (notaire) a l'obligation de remettre contre récépissé à M. . . . . (candidat), lors de la signature du présent contrat, copie(s), mise(s) à jour, de la convention collective, (s'il en existe) des accords d'entreprise et (s'il en existe) du règlement intérieur de l'office, ainsi que la liste des organismes sociaux auxquels M. . . . . (candidat) devra être affilié . . . . .

M. . . . . (candidat) a l'obligation de remettre contre récépissé à Maître . . . . . (notaire), lors de la signature du présent contrat, tous les éléments pour constituer son dossier et notamment la copie de ses diplômes . . . . .

**Article 19 - Avenants**

Toute modification des clauses essentielles du présent contrat devra faire l'objet d'un avenant établi dans les mêmes formes .

**Article 20 - Regime de prevoyance et de retraite**

M. . . . . (candidat) sera affilié à la Caisse de Retraite et de Prévoyance des Clercs et Employés de Notaire, 5 bis, rue de Madrid 75008 Paris, régime spécial de Sécurité Sociale qui joue également à l'égard des salariés du Notariat le rôle de caisse de retraite complémentaire.

Les cotisations sociales concernant la maladie et la retraite seront versées à cet organisme sous le N°. . . . .

Les cotisations sociales concernant les accidents du travail et les allocations familiales seront versées à l'U.R.S.S.A.F. de . . . . .  
 . . . . (nom et adresse) sous le N°. . . . .

M. . . . . (candidat) pourra exercer auprès de ces organismes son droit d'accès et de rectification que lui confère la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 .

**Article 21 - Condition suspensive**

Le présent contrat est établi sous la condition suspensive de la nomination de M. . . . . (candidat). en qualité de notaire salarié et de sa prestation de serment.

La condition sera réputée acquise à la date de la prestation de serment.

En cas de non réalisation de la condition dans le délai d'un an de ce jour, les présentes seront caduques.

**Article 22 - Communication du contrat**

Conformément à l'article 7 du décret n° 93-82 du 15 janvier 1993, une copie du présent contrat sera adressée, dans le plus court délai, au Président de la Chambre des Notaires dont dépend l'office, à la diligence du titulaire

Fait en double original, un pour chaque partie,

A le

## Notes relatives au modèle de contrat de travail de notaire salarié

### Note 1

Le plus souvent, les parties au contrat de travail de notaire salarié se connaîtront, soit que le candidat soit déjà salarié de l'office, soit qu'il s'agisse d'un professionnel extérieur à l'office, dont les compétences et les qualités seront appréciées du titulaire.

Il n'y a pas lieu alors pour les parties d'envisager de période d'essai.

En tout état de cause, une période d'essai ne peut s'envisager qu'en dehors du contrat de travail de notaire salarié et préalablement à ce contrat. Il est en effet inconcevable qu'un officier public puisse être nommé "à l'essai".

### Note 2

Dans le cas où M. . . . . (candidat) est déjà salarié de l'office, l'article 1 pourrait être complété par un article 1 bis suivant :

"Maître. . . . . (notaire) et M. . . . . (candidat) décident en conséquence que, lors de la réalisation de la condition suspensive prévue ci-après, le présent contrat se substituera de plein droit à celui qui les lie actuellement aux termes duquel M. . . . . (candidat) exerce dans l'office les fonctions de. . . . . (classification)".

### Note 3

Il appartiendra aux parties de fixer dans le contrat de travail un coefficient de base applicable au notaire salarié conformément aux dispositions de l'article 15 de la convention collective.

### Note 4

Une convention de forfait pourra être conclue entre les parties conformément aux dispositions de l'article 8.4 de la convention collective.

### Note 5

a) La rémunération est fixée librement par les parties lors de la conclusion du contrat, sans pouvoir être inférieure au salaire minimal fixé par la convention collective pour le niveau de classification retenu dans le contrat de travail.

b) Si la rémunération portée au contrat est annuelle, il conviendra de faire ressortir le treizième mois prévu par l'article 14.7 de la convention collective, ainsi que, le cas échéant, certains éléments à échéance autre que mensuelle.

c) Si le contrat de travail comporte une clause de forfait, la rémunération forfaitaire devra englober les heures supplémentaires et leurs majorations légales ou conventionnelles conformément à l'article 8.4.1 de la convention collective ou être au moins égale à celle prévue aux articles 8.4.2 et 14.8 de la convention collective.

d) La rémunération peut comporter une partie fixe et une partie variable, la partie fixe devant en tout état de cause être au moins égale au salaire minimal fixé par la convention collective pour le niveau de classification retenu dans le contrat de travail.

e) Exemples de formules possibles :

. l'intéressement aux résultats (% du bénéfice fiscal ou comptable ou d'exploitation, % de la variation du chiffre d'affaires, % des

salaires/chiffre d'affaires, etc.), ou encore l'intéressement à la productivité (production/nombre d'heures de travail, etc.).

. des primes (assiduité, rendement...),

. etc.

f) Quelle que soit la formule choisie, l'adoption d'un mode de calcul simple et incontestable est recommandée afin d'éviter les difficultés d'application et les risques de contentieux.

## ANNEXE 13

### Plus-values en sursis d'imposition

Une récente instruction administrative indique qu'en application de l'article 54 septies du Code général des impôts, les entreprises qui réalisent des opérations placées sous un régime de report d'imposition des plus-values **doivent joindre à leur déclaration annuelle de résultats un état de suivi** des plus-values en sursis d'imposition.

Elles doivent également tenir et présenter, sur demande de l'Administration, **un registre de suivi** des plus-values en report afférentes à leurs éléments d'actif non amortissables.

Pour les notaires, ces nouvelles obligations concernent les plus-values visées aux articles suivants du Code général des impôts :

#### Article 151 octies :

Apport d'une étude individuelle à une société civile professionnelle ou fusion de sociétés civiles professionnelles.

Les études concernées par ces situations devront souscrire l'état de suivi des plus-values en sursis d'imposition et tenir le registre de suivi.

#### Article 41 :

Cessation de l'activité d'un notaire lorsque l'exploitation de l'étude est continuée par un héritier en ligne directe ou le conjoint survivant et qu'aucune modification n'est apportée à la valeur des éléments d'actif figurant au dernier bilan.

Dans ce cas, la seule obligation consiste à tenir le registre de suivi.

### 1° Etat de suivi des plus-values

A la clôture de l'exercice au cours duquel intervient l'apport, l'état relatif aux éléments apportés est souscrit par la société bénéficiaire et par l'apporteur. Celui-ci mentionne sur l'état la valeur des titres reçus en rémunération de l'apport ; la société qui a reçu l'apport doit également souscrire cet état dans le délai de 60 jours prévu au deuxième alinéa du 1 de l'article 201 du C.G.I.

Lors des exercices suivants, l'état est souscrit par la société bénéficiaire des apports tant que dure le report d'imposition.

Ci-joint, en annexe, le modèle d'état de suivi des plus-values en sursis d'imposition.

#### Date d'entrée en vigueur

Sont concernées les opérations intervenues à compter du **1<sup>er</sup> août 1993**.

L'état visé ci-dessus devra être produit au Centre des Impôts **au plus tard le 6 juin 1994**.

Pour les années suivantes, il devra être joint à la déclaration de résultats n° 2035 **tant qu'il y a obligation de le souscrire**.

### **Sanctions**

Si l'état de suivi n'est pas produit au titre de l'exercice au cours duquel l'option de l'article 151 octies du C.G.I. a été exercée, l'imposition du profit est immédiate.

Si l'opération a dégagé une perte, celle-ci ne peut être déduite que des résultats imposables de l'exercice au cours duquel les éléments considérés sont cédés.

L'absence d'état ou la production d'un état inexact ou incomplet lors de la déclaration des résultats ultérieurs est sanctionnée par une amende égale à 1 % des résultats omis (plus-values ou moins-values).

## **2° Registre de suivi des plus-values**

Il doit être tenu par l'office qui a inscrit à l'actif de son bilan des biens pour lesquels il existe un report ou un sursis d'imposition.

**Ci-joint en annexe le modèle de registre de suivi des plus-values en sursis d'imposition.**

Doivent figurer sur ce registre toutes les plus-values dégagées sur des éléments d'actif non amortissables en report ou en sursis d'imposition au **1<sup>er</sup> janvier 1992** même si elles résultent d'opérations antérieures à cette date.

Le registre doit être conservé jusqu'à la fin de la troisième année qui suit celle au titre de laquelle le dernier bien porté sur le registre est sorti de l'actif, et dans les conditions prévues à l'article L102B du L.P.F.

### **Sanctions**

Si le registre n'est pas tenu ou si les renseignements mentionnés sont incomplets ou inexacts, il est appliqué une amende égale à 1 % du montant des résultats omis.



## ANNEXE 14

### Le stage du futur notaire

Pour tous renseignements :

**INAFON national**

16, rue Etienne Marcel

75002 PARIS

tél : 01.53.40.45.40.

fax : 01.53.40.45.41.

e-mail : national@inafon.fr

### Objectifs

Le candidat est un juriste, salarié d'une étude, appelé à devenir :

- cessionnaire d'une étude ou de parts de société civile professionnelle
- puis chef d'entreprise.

### Besoins en formation

#### Cessionnaire

- Négocier la cession
- Rédiger un protocole
- Accomplir les formalités antérieures et postérieures à la nomination

#### Chef d'entreprise

Produire un service de qualité de manière à répondre le mieux possible aux attentes et besoins d'une clientèle.

Pour réussir le management de l'entreprise, il faut :

- **savoir s'entourer d'hommes et de femmes compétents :**
  - révéler, susciter, doper, gérer les compétences existantes ou déceler les points faibles
  - embaucher de nouvelles compétences
  - communiquer entre associés et avec les collaborateurs
  - mettre en œuvre et appliquer le droit social
- **posséder des outils de production performants**
  - organiser le travail, le cheminement des dossiers et de la conception des actes
  - avoir des locaux adaptés et accueillants
  - utiliser les outils existants (bibliothèque, ordinateurs, photocopieuse, installation téléphonique, etc.) au maximum de leurs capacités, tenir à jour son fonds documentaire, savoir renouveler à temps son parc matériel
  - former les hommes
- **avoir des moyens financiers**
  - gérer l'entreprise
- **respecter la déontologie professionnelle**
- **connaître les structures notariales sur lesquelles s'appuyer**
- **savoir recevoir la clientèle et communiquer avec elle**
- **apprendre à fixer des objectifs pour l'avenir de l'entreprise**

## PROGRAMME

### MODULE 1

Durée : 2 jours 1/2

Enseignants : Messieurs GRIMAUD et PAULET, experts-comptables

Objectifs :

- privilégier les méthodes de gestion par rapport aux techniques comptables
- positionner le futur notaire comme un utilisateur des comptes et un décideur
- sensibiliser le futur notaire sur les facteurs clés de réussite de son installation

Méthode pédagogique :

- présentation de l'ensemble du contenu du séminaire sous format "Power-point", les cas pratiques, les exemples et les simulations seront présentés séparément sur transparents pour faciliter la mise en forme, l'animation et les évolutions
- traitement de cas pratiques et quizz en séance plénière.

#### I - La comptabilité notariale au service du notaire

##### 1- Les sources comptables, fiscales et juridiques

Evocation des multiples textes dans les principaux domaines touchant à la comptabilité et à la gestion de l'office

##### 2- Bilans, comptes de résultats, déclaration CSN

- processus de fabrication
- lecture et analyse : caractéristiques du bilan notarial
- indicateurs, résultat professionnel, investissement, cash flow

##### 3- Gestion au quotidien : tableau de bord, abonnements

- comptabilité de trésorerie / comptabilité d'engagement
- résultats / politique de prélèvements

##### 4 – Fiscalité personnelle / Fiscalité de l'office

BNC, IRPP, IS

##### 5 – Cotisations sociales des notaires

- TNS : régimes obligatoires, régimes facultatifs
- Régimes salariés.

##### 6 – Budgets prévisionnels, politique de prélèvement

- charges fixes, charges variables
- notion de marge contributive, notion de point mort.

#### II – Acquérir et s'installer

##### A – Analyse de la cible – Diagnostic de l'office

###### 1- Analyse des performances (structure du compte de résultat)

- ratio de référence : rentabilité, productivité
- pratiques comptables, influant sur les performances
- investissement à réaliser et remise à niveau de l'office
- positionnement régional

*2- Analyse de l'outil de travail*

- ° connaissance de la clientèle
- ° connaissance des collaborateurs
- ° connaissance des moyens matériels

**B – Evaluation financière***1- Approche théorique*

- ° rappel sur les principes d'évaluation d'une entreprise
- ° méthodologie d'évaluation retenue en matière de cession d'office
- ° distinction office individuel et S.C.P.

*3- Eléments de référence*

- ° résultats de référence, résultats escomptés
- ° facteurs influant sur la valorisation : décôte, surcôte
- ° règles de répartition des résultats – notion d'industrie

*4- Plan de financement*

- ° fiscalité des opérations de cession
- ° définition du besoin de financement
- ° étude d'une simulation de plan de financement

**C – Opérations de cession***1- Dossier et procédure de nomination*

Principales étapes, calendrier

*2- Principales clauses du traité de cession*

- ° clauses standards
- ° comptes de référence
- ° garantie de passif

*3- Choix comptable et options fiscales (s.c.p. et individuel)*

- ° arrêté en cours d'exercice
- ° répartition du résultat à la date de la cession

---

## **MODULE 2 – RELATIONS HUMAINES ET DROIT SOCIAL**

Durée : 1 jour

Enseignant : Maître BENASSE, notaire

- Notions essentielles de gestion des ressources humaines
  - ° connaissance et management de soi
  - ° management d'une équipe
  - ° délégation
- Embauche
  - ° définition de la fonction recherchée et profil du candidat
  - ° divers contrats de travail (grandes lignes)
  - ° aides à l'embauche
  - ° embauche effectuée par un consultant externe
  - ° embauche effectuée par soi-même : la pré-sélection et l'entretien de sélection

- sort de certains salariés lors de la cession de l'office

Application de l'article 122.12 du Code du Travail

- Application de la Convention collective du notariat et du Code du Travail

(Pour cette partie de l'enseignement et en réduire la durée, il est préconisé que les stagiaires soient, préalablement à la session de formation, en possession d'un exemplaire du texte de la convention collective, puis, après l'avoir lue, invités à faire parvenir leurs questions, afin que seules ces dernières soient traitées)

- Contrats de travail : Formation, exécution, dont l'application de la réduction du temps de travail, rupture – salariés protégés
- Salaires et charges : politique salariale
- Déclarations sociales

---

## MODULE 3 – ORGANISATION

Durée : 1/2 journée

Enseignant : Maître RAFFIN, notaire

- Locaux

Apprendre à organiser ou réorganiser les locaux pour que les bureaux soient fonctionnels, agréables pour celles et ceux qui y travaillent, conviviaux pour les clients.

Evoquer l'archivage, la documentation, le mobilier, les outils informatiques.

- Organisation de l'étude et du travail
- Achat de matériels

Former les candidats notaires à savoir négocier, puis acheter des outils de production, sans se laisser influencer par les commerciaux.

Présenter succinctement les différents systèmes informatiques, leurs avantages et inconvénients

Rappeler la déclaration à effectuer auprès de la Cnil, et la nécessité de posséder toutes les licences d'exploitation des logiciels

- Formation

La formation professionnelle continue : investissement numéro 1.

---

## Module 4 – DEONTOLOGIE ET DISCIPLINE NOTARIALE

Durée : 1 jour

Enseignant : Maître SAGAUT, notaire

### 1 – Principes de déontologie notariale

#### 1.1. Les rapports entre notaires = la confraternité

- + *Les règles de collaboration entre notaires*
  - ° le concours

- ° la participation
  - ° la substitution
  - ° l'attribution des minutes
  - ° le partage des émoluments
- + *Pas de concurrence « sauvage » la prohibition de la publicité personnelle*
- ° la prohibition de principe
  - ° les spécialisations : du savoir-faire au faire-savoir
  - ° les problèmes découlant de certaines structures (groupements, réseaux...)
  - ° les problèmes inhérents aux nouvelles technologies (site web...)
  - ° l'exemple des professions concurrentes
- + *Le respect du tarif*
- ° présentation et fondement du tarif
  - ° l'obligation de provisionnement et les remises d'émoluments
  - ° l'interdiction de commissionnement ou de partage avec d'autres professionnels
  - ° l'article IV (objet et formalisme de ce type de rémunération)

## 1.2. Les rapports entre le notaire et ses clients

- + *L'obligation d'instrumenter du notaire*
- ° le principe découlant de la mission de service public confiée au notaire
  - ° les exceptions au principe
- + *La neutralité*
- ° les limitations au cumul d'autres fonctions faites aux notaires
  - ° les restrictions à la faculté d'instrumenter tenant à la personnalité ou aux intérêts du notaire
- + *Le nécessaire secret professionnel*
- ° le principe absolu : l'obligation de retenir l'information
  - ° les exceptions au principe : le droit de communiquer l'information (perquisition, commission rogatoire, les prérogatives du fisc, Tracfin...)
  - ° les problèmes soulevés par les nouvelles technologies de traitement de l'information (Ntic)
- + *Le devoir de conseil (source importante de responsabilité du notaire)*
- ° la portée du devoir de conseil
  - ° exemples pratiques et recommandations

## 1.3. La responsabilité civile du notaire et garantie collective du Notariat

- + *La responsabilité civile professionnelle du notaire*
- ° le fondement de la responsabilité : contractuel ou délictuel ?
  - ° l'obligation d'assurance
- + *La garantie collective du Notariat*
- ° pourquoi ?
  - ° comment ? (présentation sommaire de l'institution)

## 2 – Sanction du non respect des règles déontologiques : la discipline notariale

### 2.1. Les structures en charge de la fonction disciplinaire : les Chambres des notaires

- ° l'organisation de la Chambre
- ° les attributions de la Chambre
- ° les inspections des études par la Chambre

### 2.2. Procédure et sanctions disciplinaires

#### + *Les sanctions disciplinaires*

- ° les mesures de sûreté (curatelle, suspension provisoire, démission d'office)
- ° les sanctions proprement disciplinaires (la défense de récidiver, l'interdiction temporaire, la destitution)

#### + *La procédure disciplinaire*

- ° caractères de l'action disciplinaire
- ° déroulement de la procédure disciplinaire
- ° réformation des procédures disciplinaires

**Conseil supérieur du notariat**

31, rue du Général-Foy

75008 Paris

Tél. 01 44 90 30 00

Fax 01 44 90 30 30

e-mail : [csn@notaires.fr](mailto:csn@notaires.fr)

**Mouvement Jeune Notariat (M.J.N.)**

73, boulevard Malesherbes

75008 PARIS

Tél. : 01 45 22 19 74

Fax : 01 45 22 19 72

e-mail : [mjn@club-internet.fr](mailto:mjn@club-internet.fr)







*Ce guide a été réalisé  
avec la participation  
d'ELAN-CDC*

*Association de partenariat entre le  
Conseil supérieur du notariat et  
la Caisse des dépôts et consignations*