



# Profession NOTAIRE

Toutes les informations  
pour bien réussir votre installation

Juin 2023

Kit  
Accueil

**Le Conseil supérieur du notariat a conçu ce guide qui regroupe les informations utiles pour vous aider, étape par étape, dans la création de votre office.**

Cet ensemble de fiches pratiques est organisé en deux parties :

**Les indispensables** décrivant les prérequis administratifs, juridiques et informatiques sans lesquels vous ne pourrez fonctionner.

**Les essentiels** reprenant tous les outils que la profession a conçus pour améliorer le management de l'office et la relation clients.

Ce guide n'a pas pour autant vocation à être exhaustif. Vous trouverez également, avis et conseils précieux pour vous aider dans votre installation auprès de vos instances locales.

**La profession toute entière vous soutient dans votre projet, elle est très heureuse de vous accueillir.**

Avec le soutien de



# Sommaire

## LES INDISPENSABLES

Toutes les démarches, dispositions, services ou connaissances sans lesquels il n'est pas possible de s'installer

### LES PRÉREQUIS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIFS

- Les étapes clés de la création de l'office
- La nomination et les premières démarches
- L'Association Notariale de Conseil (ANC)
- La structure juridique de l'office et les formalités
- Mastructure
- Le numéro SIREN
- Le numéro CRPCEN
- La Caisse centrale de garantie
- La prévoyance et les assurances personnelles
- La retraite (*disponible prochainement*)
- Les locaux de l'office
- L'embauche du premier salarié
- La santé et la sécurité des salariés
- La formation
- Les registres et affichages obligatoires
- La comptabilité
- La tenue de compte • Banque des Territoires
- L'inspection
- La déontologie et les règlements
- Le rôle des instances (*disponible prochainement*)

### LES PRÉREQUIS INFORMATIQUES

- ADSN vos contacts
- La clé REAL
- Les applications informatiques
- L'identifiant ID.not
- La protection des données personnelles
- La sécurité informatique

## LES ESSENTIELS

Tous les produits et services qui facilitent le fonctionnement de son office

### LE MANAGEMENT

- L'information pour les employeurs
- La bourse d'emplois du notariat
- Le site Management
- OSCAR
- RADAR
- Les Labels
- SATISFACTION

### LA PRATIQUE MÉTIER

- Le portail REAL
- Les supports d'information professionnelle
- Conformité vigilance
- Calculs financiers
- FICOBA – FICOVIE
- CICLADE
- Les CRIDON
- Le portail des 5 CRIDON
- Les sites européens

### LA COMMUNICATION

- Le site internet de l'office
- L'identité visuelle de l'office
- Les réseaux sociaux (*disponible prochainement*)

### LA MÉDIATION

- Médiation de la consommation dans le notariat
- Médiation conventionnelle ou judiciaire
- Médiation de la mésentente entre associés



# Les indispensables

Les prérequis juridiques  
et administratifs



# Les étapes clés de la création de l'office

## INSTALLATION DES NOTAIRES • ÉTAPES CLÉS.



### IMPORTANT

Prestation de serment: tout notaire ayant déjà été nommé (salarié, individuel, associé) antérieurement à la création n'a pas à prêter de nouveau serment. La nomination prend effet au jour de la publication de l'arrêté au JO.

Il est indispensable que le notaire ait la jouissance d'un local avant de débiter l'activité pour pouvoir obtenir un numéro SIRET, un code CRPCEN, une adresse "notaires.fr", une connexion au réseau REAL, une clé REAL, l'ouverture des comptes bancaires pour la gestion des fonds de tiers et la gestion de l'office, un logiciel de rédaction d'actes et un logiciel de comptabilité agréés par le CSN.

Cette installation est un préalable à tout transfert dans une autre ville, dans la même zone d'installation "verte".

**ATTENTION :** Les zones définies par la carte d'installation ont une durée limitée à celle de ladite carte.

Le délai d'installation doit être raisonnable et ne pas dépasser les six mois à compter de la publication au Journal Officiel de l'arrêté de nomination.

Le lieu d'implantation de l'étude doit être choisi avec soin, en termes de visibilité et d'accessibilité aux personnes handicapées (sauf dérogation). Il convient d'avoir dans la mesure du possible:

- une salle d'attente
- un ou des bureaux de collaborateurs, permettant de garantir la confidentialité des échanges
- un bureau pour chaque notaire
- un bureau de réception (qui peut être le bureau du notaire) équipé pour la signature d'actes authentiques électroniques (AAE) et idéalement la visioconférence
- des sanitaires (au moins privés)

Il va de soi qu'en tout début d'activité, les premiers locaux peuvent être d'une surface limitée, mais le bureau du notaire doit être séparé de l'accueil et de la salle d'attente, réservée à la clientèle.

### BON À SAVOIR :

Pensez à faire assurer votre local dès le jour de la signature du bail.

### CONTACT :

Cellule Assistance-Installation du CSN  
assistance-installation.csn@notaires.fr

### LIEN DU SITE :

<https://anc.notaires.fr>



# La nomination et les premières démarches

## La nomination

Une fois votre arrêté de nomination paru au Journal Officiel, vous disposerez d'un délai d'un mois maximum pour prêter serment, si vous n'avez pas déjà été nommé notaire antérieurement. Dans le cas contraire, vous n'avez pas à prêter de nouveau serment, et vous êtes notaire au jour de la publication de l'arrêté au JO.

Contactez sans attendre la Chambre des notaires ou la Chambre interdépartementale des notaires dont vous dépendez afin que cette dernière organise – le cas échéant - votre prestation de serment auprès de la Cour d'Appel. La date vous sera imposée sans possibilité de changement.

Si le délai d'un mois n'était pas respecté, vous seriez réputé(e) démissionnaire.

Si vous décidez de ne pas prêter serment, comme dans le cas de la démission d'office, vous devrez déposer sur le site OPM une demande de démission et une demande de suppression d'office.

En effet, toute personne ayant horodaté, tirée au sort, ayant fait l'objet d'une nomination par arrêté du garde des Sceaux, qu'elle soit notaire associée, notaire salariée, nouveau notaire, doit attendre l'arrêté constatant sa démission et la suppression de l'office créé avant de pouvoir reprendre une activité.

**BON À SAVOIR:** Conservez une copie de votre arrêté de nomination sous forme d'extrait du Journal Officiel.

## La prestation de serment

La prestation de serment est le point de départ de votre activité si vous n'aviez pas prêté antérieurement serment, en qualité de notaire individuel, salarié ou associé.

Il peut être d'usage de rendre visite au Procureur de la République en compagnie du Président de Chambre et si cette visite n'est pas pratiquée, vous devez en tout cas, adresser au Procureur de la République, une note biographique précisant: votre cursus universitaire, votre stage et votre expérience professionnelle ainsi que toutes autres précisions vous paraissant utiles.

Vous devez remettre au Greffe le jour de la prestation de serment une "fiche D", comportant une photo de face et une photo de profil, vos paraphes et signature ainsi que l'empreinte de votre sceau.

Au cas où vous n'auriez pas à prêter de nouveau serment, vous devez néanmoins compléter la "fiche D" et la remettre à votre président de Chambre, pour transmission au Parquet.

## Le transfert de l'office

Le transfert de son office est possible dans une autre commune au sein de la même zone d'installation (libre) que celle dans laquelle vous avez été nommé(e) (cf. décret n° 71-942 du 26 novembre 1971), pour autant que l'installation effective de l'office ait eu lieu dans la commune de nomination, avec un début d'activité, contrôlé par la Chancellerie.

Dans le cas d'un transfert dans une zone d'installation libre, vous déposerez en ligne une déclaration pour un office existant sur le site OPM du Ministère de la Justice dans les dix jours du déménagement effectif de l'office, avec ouverture à la clientèle. La Chancellerie dispose d'un délai d'opposition de deux mois courant à compter du jour où votre dossier OPM comporte la mention "dossier complet à la date du...".

Vous enverrez en outre un courrier afin de déclarer votre transfert aux personnes suivantes:

- le Procureur général de la Cour d'Appel dont vous dépendez
- le Président de la Chambre des notaires dont vous dépendez actuellement
- si votre transfert entraîne un changement de ressort de Tribunal judiciaire: au Procureur général de la Cour d'Appel et au Président de la Chambre des notaires dont vous dépendez

**CAS PARTICULIER:** " Je suis actuellement en poste dans une étude, que faire ? "

Lorsque votre demande aboutit à votre nomination dans un office à créer, vous ne pouvez plus exercer en qualité de salarié à partir de la date de prestation de serment ou à la date du JO selon le cas. Il vous faut donc démissionner à une date proche de celle de la publication au JO, au plus tard à cette date.

Votre préavis prend fin au jour de votre prestation de serment ou de la publication au JO le cas échéant.





# Association Notariale de Conseil - ANC -

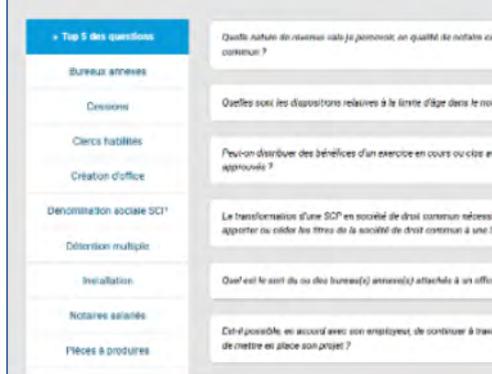
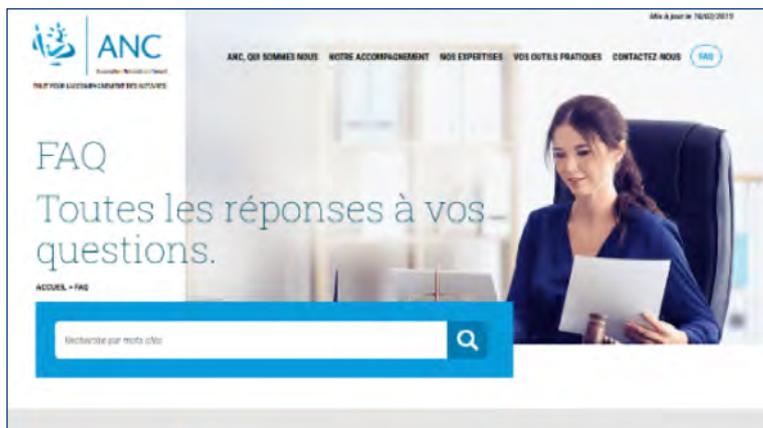
## LA CELLULE D'ASSISTANCE AUX NOTAIRES ET FUTURS NOTAIRES.

La cellule d'assistance de l'ANC répond aux notaires et futurs notaires qui s'installent, se structurent, se rapprochent, notamment sur l'impact de la loi Croissance: installation, cessions, rapprochements, mutualisation, changement de structure d'exercice, stratégie managériale des offices etc.

De plus, la cellule d'assistance publie un recueil des questions/réponses (FAQ) illustrant l'essentiel des préoccupations exprimées. Cette FAQ est mise à jour régulièrement.

Vous pourrez aussi accéder au Guide des structures en ligne sur le site de l'ANC ainsi que sur le portail REAL.

D'autres outils y sont également disponibles, dont l'analyse de l'office notarial, la trame d'un Pacte d'associés, indispensable pour valider l'affectio societatis, et le projet d'entreprise.



### CONTACT :

Cellule Assistance-Installation du CSN

[assistance-installation.csn@notaires.fr](mailto:assistance-installation.csn@notaires.fr)

### LIEN DU SITE :

<https://anc.notaires.fr>



# La structure juridique de l'office et les formalités

**IDENTIFIER SON PROJET D'ENTREPRISE EST UN PRÉALABLE INDISPENSABLE AU CHOIX DE LA STRUCTURE JURIDIQUE LA MIEUX ADAPTÉE À SON ACTIVITÉ.**

Les formalités liées à l'immatriculation de votre structure sont un préalable indispensable au lancement de votre activité.

## Les structures juridiques – Office notarial

Vous avez choisi de vous installer en société, les formalités de constitution afférentes dépendent de la forme sociale choisie :

- **Société civile professionnelle :**
  - Dépôt du dossier de constitution en amont au Greffe du Tribunal de Commerce (GTC) sous condition suspensive de l'agrément de la société
  - Nomination de la SCP par le garde des Sceaux
  - L'ampliation de l'arrêté de nomination doit être adressée au Greffe pour l'immatriculation de la SCP (Article 16 – Décret 2 octobre 1967 - Dispense avis de constitution dans un Journal d'Annonces Légales - JAL)
- **Société d'exercice libérale (SELARL – SELAS – SELAFA) :**
  - Dépôt du dossier de constitution en amont au GTC sous condition suspensive de l'agrément de la société
  - Nomination de la SEL par le garde des Sceaux
  - L'ampliation de l'arrêté de nomination doit être adressée au Greffe pour l'immatriculation de la SEL (Article 20 – D. du 13 janvier 1993 - Dispense avis de constitution dans un JAL)
- **Société dite de "droit commun" (SARL – SAS – SCA – SA) :**
  - Constitution indépendamment de l'arrêté de nomination et donc constitution sans activité au GTC
  - Une fois l'arrêté de nomination publié, établissement de la formalité de prise d'activité auprès dudit Greffe (Pas de dispense d'insertion d'un avis de constitution dans un JAL)

Dès lors que vous aurez accès au Réseau REAL et que vous aurez reçu vos identifiants ID.not, vous aurez la possibilité d'accéder à MASTRUCTURE, via le portail REAL, qui est un outil d'aide à la réflexion sur le choix le plus adapté à votre projet d'entreprise notarial. Il n'a pas pour autant vocation à se substituer à une étude approfondie de la situation de votre Office.

Une fois votre société immatriculée, vous recevrez un courrier du service des impôts des entreprises duquel la structure dépend, qui vous indiquera toutes les informations fiscales utiles.

### CONTACT :

Cellule Assistance-Installation du CSN

[assistance-installation.csn@notaires.fr](mailto:assistance-installation.csn@notaires.fr)



### SITES INTERNET UTILES :

Site de l'Association Notarial de Conseil

<https://anc.notaires.fr>





# MASTRUCTURE

## Quelle structure maintenant ?

QUELLE EST LA STRUCTURE (D'EXERCICE, CAPITALISTIQUE, DE MOYENS) LA PLUS APPROPRIÉE À MON PROJET STRATÉGIQUE D'ENTREPRISE ?

L'outil informatique **MASTRUCTURE** vous permet de :

- Trouver la structure la plus adaptée à votre projet d'entreprise notariale
- Retrouver des fiches sur chacune des différentes structures
- Déterminer les caractéristiques propres à chacune des structures
- Prendre connaissance des conséquences du passage à l'IS pour votre structure actuelle

### Comment y accéder

Mastructure est disponible sur les services du portail REAL avec

vosre identifiant ID.not :

[https://intra.notaires.fr/jcms/lpo\\_3000242/fr/services](https://intra.notaires.fr/jcms/lpo_3000242/fr/services)



Réalisé dans le cadre du Plan national d'actions (PNA), en collaboration avec l'Institut notarial de l'entreprise et des sociétés (INES).

**BESOIN D'ASSISTANCE :**

0 800 306 212

Service & Appel  
gratuits



# Le numéro SIREN

**LE NUMÉRO SIREN (OU SYSTÈME D'IDENTIFICATION DU RÉPERTOIRE DES ENTREPRISES) SERT À IDENTIFIER L'ENTREPRISE EN TANT QU'ENTITÉ. IL S'AGIT D'UN CODE UNIQUE ET INVARIABLE TOUT AU LONG DE LA VIE DE L'ENTREPRISE. IL SE COMPOSE DE NEUF CHIFFRES.**

Le numéro SIRET (ou système d'identification du répertoire des établissements) identifie chaque établissement de l'entreprise. Il se compose de 14 chiffres : les neuf chiffres du numéro SIREN + les cinq chiffres correspondant au Numéro Interne de Classement NIC.

Le NIC permet d'identifier l'établissement au sein de l'entreprise entité (SIREN) à laquelle il est rattaché.

Aussi, une Société Multi Offices MSO ayant un numéro SIREN, portera un ou plusieurs numéro(s) SIRET, un ou plusieurs numéro(s) code CRPCEN, un ou plusieurs numéro(s) code CSN Office

## Nomination en nom propre

Si vous avez été nommé(e) en nom propre, votre Centre de Formalités des Entreprises (CFE) sera l'URSSAF de votre région.

Pour obtenir votre SIREN en tant que notaire individuel, rendez-vous donc sur la plateforme CFE de l'URSSAF. Vous devez remplir une déclaration en ligne, et choisir une date de début d'activité.

Vous pouvez faire la déclaration dans un délai maximum 30 jours calendaires avant le début d'activité. Vous recevrez un courrier avec votre numéro dans un délai généralement de 1 à 3 semaines.

Pour bénéficier des dispositions de la loi du 14 février 2022 sur le nouveau statut d'entrepreneur individuel (EI), et distinguer patrimoine personnel et patrimoine professionnel, il faut vous inscrire comme EI sur le Registre national des entreprises (RNE) géré par l'INPI.

## Nomination en société

Si vous avez été nommé(e) en société, vous devrez effectuer vos formalités d'immatriculation auprès du Registre national des entreprises (RNE) géré par l'INPI.

Le numéro SIREN et le numéro SIRET sont communiqués par l'intermédiaire d'un certificat d'inscription au répertoire SIRENE ; ce dernier est la plus grande base de données des "fiches d'identité" des entreprises françaises.

### LIEN UTILE :

RNE

<https://registre.entreprises.gouv.fr/index.php>



URSSAF

3957

(0,12€/min + prix)



# Le numéro CRPCEN

LA CRPCEN EST LA CAISSE DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE DES CLERCS ET EMPLOYÉS DE NOTAIRES IL S'AGIT D'UN ORGANISME NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE DU SECTEUR NOTARIAL (RÉGIME SPÉCIAL).

## Tout office se voit attribuer systématiquement un numéro d'affiliation

Dès publication de la nomination au Journal Officiel, avant même la prestation de serment, il convient de contacter la CRPCEN qui procèdera à l'affiliation de l'office et lui attribuera un numéro.

Les informations suivantes doivent alors lui être transmises :

- date de prestation de serment du titulaire
- numéro de SIRET
- coordonnées téléphoniques, fax et courriel
- relevé d'identité bancaire (RIB)

Une information complète sur la démarche à accomplir est en ligne sur le site de la CRPCEN, dans l'espace employeur à la rubrique "votre étude", dans la catégorie "la CRPCEN et vous".

<https://www.crpcen.fr/etudes/la-crpcen-vous>



**ATTENTION :** L'affiliation à la CRPCEN ne concerne pas les offices d'outre-mer.

La CRPCEN est l'organisme qui va recevoir toutes les informations relatives à vos salariés (déclaration d'embauche, mouvement de personnel, déclaration nominative annuelle). Elle collecte également la cotisation sur émoluments et honoraires.

<https://www.crpcen.fr/etudes/taux-et-indices-de-references>



Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'URSSAF collecte les cotisations maladie et vieillesse ainsi que la contribution solidarité autonomie. Elle collectait déjà depuis plusieurs années les cotisations relatives à la CSG et la CRDS pour le compte de la CRPCEN. Les cotisations sur émoluments et honoraires restent recouvrées par la CRPCEN. Pour toute question sur vos déclarations ou vos paiements, vous pouvez consulter le guide du déclarant sur :

<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur-du-notariat.html>



ou/et contacter la CRPCEN ([www.crpcen.fr](http://www.crpcen.fr)) via votre espace sécurisé :

<https://ess.crpcen.fr/ess-client/#/login>



Un accès spécifique employeur sur [net.entreprises](http://net.entreprises.fr) (après inscription) permet d'effectuer l'ensemble des formalités déclaratives et de versement :

- périodicité mensuelle pour les cotisations sur salaires
- périodicité trimestrielle pour les cotisations sur émoluments et honoraires

<https://www.net-entreprises.fr/>



## CONTACT :

CRPCEN

<https://www.crpcen.fr/etudes/la-crpcen-vous>





# La caisse centrale de garantie

LA CAISSE CENTRALE DE GARANTIE DE LA RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DES NOTAIRES EST UN ORGANISME INSTITUTIONNEL DU NOTARIAT CRÉÉ PAR LE LÉGISLATEUR.

Elle a été créée pour gérer un système de protection maximale de la clientèle (garantie collective).

Ce système est basé sur la solidarité nationale de la profession, dont la caractéristique majeure est d'être illimitée dans son montant.

## La protection de l'activité notariale est double :

- D'une part, le notaire et ses collaborateurs sont garantis pour les conséquences pécuniaires de leur responsabilité au titre des fautes commises dans l'exercice de leurs fonctions (intervention du contrat d'assurance de la responsabilité civile professionnelle)
- D'autre part, la clientèle est également protégée par le mécanisme de la garantie collective qui intervient en cas d'impossibilité de mise en œuvre du contrat d'assurance en raison des exclusions de garantie (par exemple une faute pénale ou une opération interdite), de la prescription biennale (déclaration du sinistre hors délai) ou du dépassement du plafond de garantie

Lorsque le contrat d'assurance ne peut couvrir le dommage du client, le notaire reste alors personnellement redevable de l'indemnisation.

Si ce dernier n'assume pas le paiement des sommes dues, la garantie collective se substituera à lui mais exercera alors un recours sur son patrimoine personnel.

La garantie collective reposant sur la solidarité professionnelle nationale, chaque notaire participe à son financement par une cotisation annuelle fixée par arrêté du garde des Sceaux, après avis du Conseil d'administration de la Caisse Centrale de Garantie.

Elle est assise sur la moyenne des produits réalisés par l'office sur les exercices n-2 et n-3 et peut être soumise à une décote dont le barème est fixé par l'arrêté précité.

## CONTACT :

Caisse centrale de garantie des notaires  
Tél. : 01 43 87 24 18

## LIENS UTILES :

Décret 55-604 du 20 mai 1955

<https://www.legifrance.gouv.fr>

Décret 56-220 du 29 février 1956

<https://www.legifrance.gouv.fr>



# La prévoyance et les assurances personnelles

## Concernant la santé

### Régime obligatoire

Les nouveaux notaires relèvent directement de l'Assurance Maladie et sont rattachés à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de leur domicile. La CPAM prend en charge l'ensemble de leurs prestations selon les règles qui s'appliquent aux indépendants : remboursements de soins, versement d'indemnités journalières, paiement de pensions d'invalidité, ouverture de droits à la CMUC...

Leurs interlocuteurs sont les agences d'accueil de la CPAM ou le 3646 pour joindre un téléconseiller. Les nouveaux notaires peuvent bénéficier des mêmes services en ligne que les salariés en ouvrant leur compte personnel sur [ameli.fr](http://ameli.fr)

### Couverture complémentaire

Une assurance complémentaire est souscrite par l'intermédiaire de LSN Assurances par la Chambre ou le Conseil régional pour l'ensemble des notaires de leur ressort. La couverture se compose d'un contrat socle qui bénéficie des avantages fiscaux réservés aux contrats responsables et d'un contrat surcomplémentaire facultatif qui permet à chaque adhérent de moduler ses garanties au moyen de 3 options. La prime payée par le notaire en activité est familiale et forfaitaire. Des aménagements existent en faveur des nouveaux notaires âgés de moins de 50 ans au moment de leur nomination.

## Concernant la couverture "décès-invalidité"

À noter que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la Caisse de Prévoyance et de Retraite des Notaires (CPRN) a mis en place une couverture invalidité-décès obligatoire pour tous les notaires en activité à la demande de leurs autorités de tutelle (CNAVPL et Direction de la Sécurité sociale).

Les nouveaux notaires doivent profiter de la mise en place de cette garantie minimale pour s'interroger sur l'étendue de leurs besoins de couverture en cas de décès ou d'invalidité définitive.

Pour parfaire ces couvertures, d'autres outils de prévoyance sont proposés à titre optionnel par LSN Assurances.

### Avant la prestation de serment :

- faire l'inventaire des risques personnels
- s'informer auprès de la Chambre ou de LSN Assurances de la nature des contrats souscrits

## Concernant la couverture "Incapacité temporaire de travail"

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021, il existe en faveur des professionnels libéraux un régime minimum obligatoire d'indemnisation des arrêts de travail.

Les nouveaux notaires doivent profiter de la mise en place de cette garantie minimale pour s'interroger sur l'étendue de leurs besoins de couverture en cas d'incapacité temporaire de travail.

Pour parfaire ces couvertures, il existe aussi d'autres outils de prévoyance proposés à titre optionnel notamment par LSN Assurances.

### SITES INTERNET :

CPRN

<https://www.cprn.fr/>



LSN Assurances

<https://www.lsn groupe.com/>





# La retraite

*disponible prochainement*



# Les locaux de l'office

L'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE.

## IL EST NÉCESSAIRE DE METTRE EN CONFORMITÉ LES LOCAUX DE L'OFFICE AVEC LES DISPOSITIONS LÉGALES.

Au regard du Code de la construction et de l'habitation, les études notariales sont considérées comme des Établissements recevant du public (ERP) de 5<sup>e</sup> catégorie et doivent respecter les conditions d'accessibilité applicables au neuf dans la partie de l'établissement qui n'est pas classée "privée". Toutes les prestations de l'établissement doivent pouvoir être délivrées dans cette partie accessible qui doit se situer le plus proche possible de l'entrée et doit être desservie par un cheminement usuel.

Si votre local n'est pas une construction neuve, il faut vérifier que les autorisations issues de la loi du 11 février 2005 et de l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 ont été obtenues, et que le dispositif Ad'AP (Agenda d'accessibilité programmée) a été déposé et mis en œuvre, en se rapprochant du service de l'urbanisme de votre municipalité.

### POUR COMPLÉTER VOTRE INFORMATION

Un guide intitulé "Les locaux des professions libérales: réussir l'accessibilité" a été édité par le Ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité, et le Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

### LIENS UTILES:

Règles de sécurité d'un établissement recevant du public (ERP)



Loi n°2014-789 du 10 juillet 2014





# L'embauche du premier salarié

L'EMBAUCHE D'UN PREMIER SALARIÉ EST UNE ÉTAPE IMPORTANTE POUR UN OFFICE. À CE TITRE, ELLE IMPOSE CERTAINES FORMALITÉS.

## Les affiliations obligatoires

- Procéder à la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) à l'Urssaf dans les 8 jours précédant l'embauche, y compris la période d'essai

<https://www.net-entreprises.fr/declaration/dpae/>

- Procéder à la déclaration d'affiliation du salarié au régime spécial de la CRPCEN pour les offices et les salariés assujettis

<https://www.net-entreprises.fr/>

- Adhérer à un service de santé au travail (médecin du travail) et y affilier le salarié
- Affilier le salarié aux régimes collectifs et obligatoires de prévoyance complémentaire gérés par l'intermédiaire de LSN Assurances

Contact : [salariesdunotariat@lsngroupe.com](mailto:salariesdunotariat@lsngroupe.com)

- Adhérer à un organisme gestionnaire dans le cadre du régime collectif et obligatoire de frais de santé en vigueur dans le notariat. Pour information, l'accord de branche du 9 septembre 2015 recommande d'adhérer à l'APGIS

Contact • Tél.: 01 49 57 16 00 ou Mail: [relationexterieures@apgis.com](mailto:relationexterieures@apgis.com)

<http://apgis.com/EntrepriseCollaborateursDuNotariat>

## Les obligations à l'égard du salarié

- Formaliser la relation de travail par la signature du contrat adéquat dont des modèles sont disponibles sur le portail REAL :

<https://intra.notaires.fr/contrats-de-travail>

- Inscrire le salarié dans le registre obligatoire du personnel
- Remettre au salarié :
  - un exemplaire du contrat de travail signé par les deux parties
  - une copie de la convention collective et des accords de branche en vigueur
  - les notices d'information relatives aux régimes collectifs et obligatoires de prévoyance complémentaire et de complémentaire frais de santé (fournies par les organismes gestionnaires choisis)
  - la liste des organismes sociaux auxquels le salarié a été affilié

## CONTACT :

Le Département des Relations sociales du CSN est à la disposition des notaires employeurs dans le cadre de permanences téléphoniques tous les après-midi ainsi que les matinées des mardis et jeudis au **01 44 90 30 00** ou par messagerie :

[relations.sociales.csn@notaires.fr](mailto:relations.sociales.csn@notaires.fr)



# La santé et la sécurité des salariés

## LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ À L'ÉGARD DES SALARIÉS DE L'OFFICE.

### TOUT EMPLOYEUR DOIT VEILLER À LA SÉCURITÉ ET À LA PROTECTION DE LA SANTÉ DE SES SALARIÉS.

Les principales obligations patronales en la matière peuvent être regroupées de la façon suivante :

#### 1. S'assurer du suivi médical des salariés

L'employeur doit, dès le premier salarié, adhérer à un service de santé au travail et s'assurer du suivi médical régulier de ses salariés.

#### 2. Réaliser un document unique d'évaluations des risques (DUER) et mettre en place un plan d'actions

Le DUERP est un document, tenu à la disposition des salariés et de l'inspection du travail, listant l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les salariés de l'office. Il permet à l'employeur de respecter son obligation de sécurité, en respectant les principes généraux de prévention tels que prévus par l'article L.4121-1 et 2 du Code du travail, par la mise en place d'un plan d'actions destiné à faire disparaître ou diminuer les risques professionnels.

#### LE SAVIEZ-VOUS ?

Les partenaires sociaux de la branche du notariat ont négocié, en date du 13 juillet 2017, un accord spécifiquement dédié à la mise en place du DUERP. Outre le rappel de l'obligation réglementaire, cet accord propose en annexe un modèle de DUERP ainsi qu'une trame de plan d'actions.

#### 3. Veiller à la conformité des lieux de travail avec les règles de sécurité

Cette obligation impose notamment à l'employeur de s'assurer que les installations techniques et de sécurité (tels que les extincteurs présents sur les lieux de travail) sont conformes à la réglementation en vigueur. Les différentes vérifications opérées doivent être consignées dans le registre de sécurité tenu par l'employeur à la disposition des services de contrôle.

#### POUR EN SAVOIR PLUS :

Le service de santé au travail (médecine du travail).

Le site internet de l'INRS (Institut National de Recherche et de Sécurité) :

[www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)



#### CONTACT :

Le Département des Relations sociales du CSN est à la disposition des notaires employeurs dans le cadre de permanences téléphoniques tous les après-midi ainsi que les matinées des mardis et jeudis au **01 44 90 30 00** ou par messagerie :

[relations.sociales.csn@notaires.fr](mailto:relations.sociales.csn@notaires.fr)





# La formation

AVEC FORMACEN, DÉCLARER SA FORMATION CONTINUE DEVIENT FACILE ET RAPIDE.

L'OBLIGATION DE FORMATION DE 30H ANNUELLES, ENTRÉE EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> JANVIER 2012, S'ACCOMPAGNE DE LA SAISIE, DE L'ENVOI ET DE LA VALIDATION DES HEURES DE FORMATION CONTINUE EFFECTUÉES PAR LES NOTAIRES

## Formacen

Formacen est une application dédiée au suivi de déclaration de formation. Elle simplifie ces démarches et fluidifie les échanges entre le notaire et sa Chambre de rattachement.

La liste de formations pré-enregistrées est disponible pour faciliter la saisie.

La multiplicité de formations et leur équivalence en heures effectives de formation est automatiquement calculée.

- Publication d'article: 4 heures
- Participation à des congrès: 4 - 12 heures
- Membre d'institutions notariales: 10 heures
- Enseignement universitaire ou professionnel: 15 heures
- Formation diplômante: 60 heures

Toutes les pièces justificatives sont numérisées pour un dossier plus simple et sécurisé.

La délégation des droits d'accès est renforcée et sécurisée grâce à l'identification ID.not. Un onglet dédié permet d'attribuer et transférer les droits d'édition à vos collaborateurs.

## Comment y accéder

<https://formacen.notaires.fr/>



## BESOIN D'ASSISTANCE :

0 800 306 212

Service & Appel  
gratuits



# Les registres et affichage obligatoires

**LES OFFICES SONT DANS L'OBLIGATION DE TENIR CERTAINS REGISTRES ET D'AFFICHER CERTAINES INFORMATIONS DANS LA SALLE D'ATTENTE.**

## Les registres

Pour leur bon fonctionnement, les offices doivent posséder les registres suivants :



- Le répertoire des actes tenu sur registre relié ou feuillets mobiles (chaque page ou feuillet est au préalable visé, coté et paraphé par le Président de la Chambre)

**Articles 23 et suivants décret 71-941 du 26 novembre 1971**



- Le registre des valeurs à faire viser, coter et parapher comme le répertoire des actes par le Président de la Chambre

**Article 16 du décret 45-0117 du 19 décembre 1945**

- Le carnet de reçus format A1 (pour imprimante matricielle ou laser) ou A2 (carnet manuscrit)  
A commander chez tout fournisseur spécialisé pour le notariat  
**Article 16A du décret 45-0117 du 19 décembre 1945**
- Le registre des formalités tenu manuellement ou sur informatique (issu du logiciel de traitement des actes)
- Le journal centralisateur (dans toutes les bibliothèques spécialisées) à faire préalablement coter et parapher par le Président du tribunal d'instance ou à défaut par la Chambre des notaires. Il peut être tenu à partir du logiciel de comptabilité si l'édition le permet. Il conviendra pour cela au préalable de faire viser, coter et parapher des feuillets
- Le livre d'inventaire : il contient toutes les informations comptables relatives à la clôture annuelle des comptes (bilan, compte de résultat, annexe). À commander chez tout fournisseur spécialisé pour le notariat
- Le journal de bord informatique comptable : il peut être tenu sur un registre manuel ou bien édité à la demande sur le logiciel informatique comptable. Il retrace toutes les interventions techniques effectuées sur le logiciel (annexe à l'arrêté du 23 août 2010 sur la conformité des logiciels de comptabilité)
- Le registre de tenue des assemblées générales pour les sociétés
- Le registre des PACS réalisés sous la forme authentique. Il est rappelé l'existence de l'outil PACSEN qu'il est fortement conseillé d'utiliser pour la tenue de ce registre, notamment car il répond automatiquement à l'obligation statistique semestrielle réglementaire auprès du Ministère de la Justice
- Le registre unique du personnel (cf. fiche Embauche du premier salarié)
- Le document unique d'évaluation des risques en milieu professionnel (cf. fiche Santé et sécurité des salariés)



## Les registres et affichage obligatoires

### L'affichage

Il est impératif d'afficher à l'accueil ou dans un endroit visible à la clientèle, les éléments suivants :

- 
  - Le tarif tel visé par l'article L 444-4 du Code de commerce et notamment les règles de détermination des prix et les remises pratiquées (actes visés, période applicable), les honoraires rémunérant les prestations et actes du secteur concurrentiel (mode de détermination, montant...) S'il y a lieu, l'affichage est également obligatoire sur le site internet de l'office  
**Articles L 444-1 et suivants du code de commerce**
- 
  - Les prix pratiqués pour les prestations relatives à l'activité de négociation immobilière (vente, location et gestion immobilière)  
**Arrêté du 10 janvier 2017**
- 
  - Une affiche délivrée par la Caisse régionale de garantie relative à la garantie collective de la responsabilité professionnelle du notaire. Elle contient les dispositions de l'article 12 du décret n° 55-604 du 20 mai 1955  
**Article 1 du décret 56-220 du 29 février 1956**
- 
  - Un fac-similé du premier feuillet original du reçu extrait du carnet de reçu portant le numéro 0 délivré par la Chambre des notaires après apposition de son sceau  
**Article 16A du décret 45-0117 du 19 décembre 1945**
- 
  - Une affiche faisant état de l'appartenance de l'office à une Association de Gestion Agréée, rédigé ainsi : "Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom ou par carte bancaire en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale"  
**Article 371 LB du CGI**
- 
  - **Article 371 LC du CGI**
- 
  - L'affichage de l'obligation de paiement par virement, à compter d'un certain montant pour les actes donnant lieu à publicité foncière (3.000 € depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015)  
**Portail REAL – Réglementation comptable**
- Le tableau des notaires de la Compagnie, par ordre d'ancienneté (délivré par la Chambre).
- 
  - Une affiche pour informer des coordonnées du médiateur de la consommation pour le notariat.  
**Portail REAL – Médiation de la consommation**
- Toutes les dispositions relatives à l'affichage en matière de droit du travail (médecine du travail, secours d'urgence, inspection du travail, règlement intérieur...)
- Un plan d'évacuation



# La comptabilité

**LES ÉCRITURES COMPTABLES NOTARIALES SONT DES ÉCRITURES PUBLIQUES. LEUR TENUE EST STRICTEMENT RÉGLEMENTÉE ET CONTRÔLÉE**

La régularité, la sécurité et la conservation de ces écritures sont une exigence qui fait partie intégrante de l'authenticité.

**Le décret du 19 décembre 1945 en expose le fondement et en impose les conditions, notamment concernant :**

- la conservation des espèces, le dépôt des sommes détenues pour le compte de tiers et l'obligation de transfert au compte "Dépôts obligatoires" des sommes immobilières depuis plus de trois mois (article 15)
- la tenue obligatoire d'un livre-journal des espèces, d'un registre de frais d'actes, d'un grand livre des espèces, d'un livre-journal des valeurs et un registre spécial de balances trimestrielles (article 16)
- l'obligation de délivrance d'un reçu pour toutes sommes encaissées (article 16 A)
- la tenue du livre-journal des espèces (article 17)
- le registre d'études ou de frais d'actes (article 18)
- le grand-livre des espèces (article 19)
- la tenue de la comptabilité (article 19-1)
- le plan comptable notarial (article 19-2)
- le modèle des reçus délivrés aux clients (article 20)
- l'obligation d'ouverture et de tenue d'un compte pour chaque client (article 20 A)
- l'exception aux articles 20 et 20A pour le traitement des chèques bancaires pour lesquels il est procédé aux dispositions de l'article 16 A (article 20 B)
- l'obligation de faire figurer les prescriptions des articles 13 et 14 sur les reçus délivrés sous le contrôle de la Chambre (article 20 C)
- l'arrêté du 22 juillet 1988 relatif à la mise en place d'un plan comptable notarial et l'établissement des documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe)
- l'obligation de tenue de la comptabilité sur un logiciel agréé qui fait l'objet d'un renouvellement d'agrément tous les trois ans répondant aux obligations d'un cahier des charges selon un arrêté du 27 janvier 2006 pour lequel une attestation de conformité a été délivrée par un commissaire aux comptes.

Trois éditeurs de logiciels de comptabilité sont à ce jour agréés pour proposer la tenue de la comptabilité :

- la société FICHORGA
- la société FIDUCIAL
- la société SEPTEO

## RECOMMANDATION :

Suite à votre nomination, il est impératif de prendre contact avec l'un de ces éditeurs. La tenue de la comptabilité impose des règles de tenue stricte au jour le jour qui ne peuvent faire l'objet de dérogation.

## LIENS UTILES :

Décret n° 45-0117 du 19 décembre 1945

<https://www.legifrance.gouv.fr>

Guide comptable sur portail Real

<https://www.intra.notaires.fr>

Arrêté du 27 janvier 2006 (Modifié par arrêté du 23 août 2010)

<https://www.legifrance.gouv.fr>



# La tenue de compte Banque des Territoires

L'OFFICE DOIT RESPECTER DES RÈGLES DE COMPTABILITÉ PRÉCISES.

## ON DISTINGUE DEUX GRANDES TYPOLOGIES DE COMPTES.

### 1. Les fonds des clients de l'office remis au notaire dans le cadre de ses activités

Ces fonds n'appartiennent pas à l'étude et font l'objet d'une réglementation et de règles de tenue de compte renforcée pour sécuriser les fonds de tiers.

Elles sont précisées dans le décret et arrêté du 30 novembre 2000 :

- Un compte DCN (Disponibilités Courantes des Notaires) : pour les fonds détenus < 3 mois
- Un compte DO (Dépôts Obligatoires) : pour les fonds > 3 mois

Ces comptes numéraires sont exclusivement créditeurs et font l'objet d'une rémunération adaptée.

Retrouvez sur le site : <https://www.banquedesterritoires.fr/professions-juridiques>



les renseignements relatifs aux prestations disponibles pour les notaires.

Une page dédiée à l'accompagnement mis en place par la Banque des Territoires à l'occasion de votre entrée dans la profession est également disponible :

<https://www.banquedesterritoires.fr/pre-creation-etude>



**À NOTER :** L'ouverture des comptes bancaires est effective après la prestation de serment, sur présentation de la publication du Bureau de Gestion des Carrières du Conseil supérieur du notariat et d'un extrait Kbis mentionnant l'adresse de l'office.

Le dépôt des fonds de tiers est obligatoire auprès de la Caisse des dépôts.

### 2. Les fonds de l'étude

Le compte de trésorerie (compte "Office") est ouvert simultanément aux comptes de fonds de tiers. Il permet au notaire de gérer son activité en y percevant sa rémunération et en y payant ses charges (salaires, prestataires, fournitures, etc.). Il est nécessaire pour l'obtention de prestations bancaires (TPE, solutions d'encaissement en ligne, etc.) et faciliter le paiement des échéances de prêt.

La stricte séparation de ces fonds de ceux des clients est obligatoire.

Les fonds clients perçus dans le cadre d'une activité accessoire (syndic de copropriété, gestion locative, négociation immobilière, etc.) doivent faire l'objet d'un compte dédié. Il convient de se rapprocher de son interlocuteur en Direction Régionale.



# La tenue de compte Banque des Territoires

## CORRESPONDANTS DIRECTIONS RÉGIONALES.

DIRECTION RÉGIONALE GRAND-EST • TÉL. : 03 88 52 45 46			
CÉLINE COCHE DEQUEANT	DIRECTRICE DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:CELINE.COCHÉ-DEQUEANT@CAISSEDESDEPOTS.FR">CELINE.COCHÉ-DEQUEANT@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 3 22 71 10 19
MAGALI RIVASSEAU	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:MAGALI.RIVASSEAU@CAISSEDESDEPOTS.FR">MAGALI.RIVASSEAU@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 3 88 52 45 55
DIRECTION RÉGIONALE NOUVELLE AQUITAINE • TÉL. : 05 56 00 01 60			
RÉMI HEURLIN	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL SUD	<a href="mailto:REMI.HEURLIN@CAISSEDESDEPOTS.FR">REMI.HEURLIN@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 5 56 00 01 82
AMAURY DE BARBEYRAC	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL NORD	<a href="mailto:AMAURY.DE-BARBEYRAC@CAISSEDESDEPOTS.FR">AMAURY.DE-BARBEYRAC@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 5 49 60 36 21
ERIC LANAU	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:ERIC.LANAU@CAISSEDESDEPOTS.FR">ERIC.LANAU@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 5 56 00 01 65
DIRECTION RÉGIONALE ANTILLES GUYANE • TÉL. : 05 90 21 18 68			
CHRISTOPHE LAURENT	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:CHRISTOPHE.LAURENT@CAISSEDESDEPOTS.FR">CHRISTOPHE.LAURENT@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 5 90 21 18 70
CHRISTIAN MOUTTON	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:CHRISTIAN.MOUTTON@CAISSEDESDEPOTS.FR">CHRISTIAN.MOUTTON@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 1 58 50 00 00
DIRECTION RÉGIONALE AUVERGNE-RHONE-ALPES • TÉL. : 04 72 11 49 48			
CHANTAL NONNOTTE	DIRECTRICE DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:CHANTAL.NONNOTTE@CAISSEDESDEPOTS.FR">CHANTAL.NONNOTTE@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 4 72 11 49 68
MICHEL PUPIN	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:MICHEL.PUPIN@CAISSEDESDEPOTS.FR">MICHEL.PUPIN@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 4 72 11 49 96
PHILIPPE CHAZAUD	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:PHILIPPE.CHAZAUD@CAISSEDESDEPOTS.FR">PHILIPPE.CHAZAUD@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 4 72 11 49 74
DIRECTION RÉGIONALE BOURGOGNE-FRANCHE COMTÉ • TÉL. : 03 80 40 09 50			
JEAN-PHILIPPE SARRETTE	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:JEAN-PHILIPPE.SARRETTE@CAISSEDESDEPOTS.FR">JEAN-PHILIPPE.SARRETTE@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 3 81 25 07 01
GÉRALD BOLATRE	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:GERALD.BOLATRE@CAISSEDESDEPOTS.FR">GERALD.BOLATRE@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 3 80 40 09 96
DIRECTION RÉGIONALE BRETAGNE • TÉL. : 02 23 35 55 55			
STÉPHANE LAFARGUE	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:STEPHANE.LAFARGUE@CAISSEDESDEPOTS.FR">STEPHANE.LAFARGUE@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 6 81 48 52 23
VINCENT FOURNIER	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:VINCENT.FOURNIER@CAISSEDESDEPOTS.FR">VINCENT.FOURNIER@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 23 35 55 25
DIRECTION RÉGIONALE CORSE • TÉL. : 04 95 10 40 00			
FABIEN DUCASSE	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:FABIEN.DUCASSE@CAISSEDESDEPOTS.FR">FABIEN.DUCASSE@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 4 95 10 40 01
FRANCOIS PIERUCCI	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:FRANCOIS.PIERUCCI@CAISSEDESDEPOTS.FR">FRANCOIS.PIERUCCI@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 4 95 10 40 10
DIRECTION RÉGIONALE CENTRE-VAL-DE-LOIRE • TÉL. : 02 38 79 18 00			
STEPHANE LESERT	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:STEPHANE.LESERT@CAISSEDESDEPOTS.FR">STEPHANE.LESERT@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 38 79 18 26
PIERRE-ALAIN MOREAU	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:PIERRE-ALAIN.MOREAU@CAISSEDESDEPOTS.FR">PIERRE-ALAIN.MOREAU@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 6 84 11 95 75
DIRECTION RÉGIONALE ILE-DE-FRANCE • TÉL. : 01 49 55 68 00			
NAJOUA BENFELLA	DIRECTRICE DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:NAJOUA.BENFELLA@CAISSEDESDEPOTS.FR">NAJOUA.BENFELLA@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 1 49 55 68 64
DANIEL COSSEC	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:DANIEL.COSSEC@CAISSEDESDEPOTS.FR">DANIEL.COSSEC@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 1 49 55 68 16
DIRECTION RÉGIONALE OCCITANIE • TÉL. : 05 62 73 61 30			
CAROLINE CARTALLIER	DIRECTRICE DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:CAROLINE.CARTALLIER@CAISSEDESDEPOTS.FR">CAROLINE.CARTALLIER@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 5 62 73 61 71
VÉRONIQUE SAS	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:VERONIQUE.SAS@CAISSEDESDEPOTS.FR">VERONIQUE.SAS@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 4 67 06 41 30
BRICE PAQUET	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:BRICE.PAQUET@CAISSEDESDEPOTS.FR">BRICE.PAQUET@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 5 62 73 61 60



# La tenue de compte Banque des Territoires

## CORRESPONDANTS DIRECTIONS RÉGIONALES

DIRECTION RÉGIONALE NORMANDIE • TÉL. : 02 35 15 65 11			
SANDRINE DUCOMBS	DIRECTRICE DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:SANDRINE.DUCOMBS@CAISSEDESDEPOTS.FR">SANDRINE.DUCOMBS@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 35 15 65 24
GUILLAUME L'HUILLIER	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:GUILLAUME.LHUILLIER@CAISSEDESDEPOTS.FR">GUILLAUME.LHUILLIER@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 35 15 65 16
DIRECTION RÉGIONALE HAUTS-DE-FRANCE • TÉL. : 03 20 14 19 99			
ANTHONY BARBIER	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:ANTHONY.BARBIER@CAISSEDESDEPOTS.FR">ANTHONY.BARBIER@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 3 22 71 10 07
MATTHIEU DENIS	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:MATTHIEU.DENIS@CAISSEDESDEPOTS.FR">MATTHIEU.DENIS@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 3 22 71 10 06
DIRECTION RÉGIONALE PROVENCE-ALPES-CÔTE-D'AZUR • TÉL. : 04 91 39 59 00			
THIERRY BAZIN	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:THIERRY.BAZIN@CAISSEDESDEPOTS.FR">THIERRY.BAZIN@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 4 91 39 59 56
CHRISTIAN CARIOU	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:CHRISTIAN.CARIOU@CAISSEDESDEPOTS.FR">CHRISTIAN.CARIOU@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 4 91 39 59 11
DIRECTION RÉGIONALE PAYS-DE-LA-LOIRE • TÉL. : 02 41 20 23 99			
GILLES BONNY	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:GILLES.BONNY@CAISSEDESDEPOTS.FR">GILLES.BONNY@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 41 20 23 70
FRÉDÉRIC VOLLE	RÉFÉRENT BANCAIRE	<a href="mailto:FREDERIC.VOLLE@CAISSEDESDEPOTS.FR">FREDERIC.VOLLE@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 41 20 23 81
DIRECTION RÉGIONALE RÉUNION-OCÉAN INDIEN • TÉL. : 01 58 50 92 63			
CHRISTOPHE LOISEAU	DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET TERRITORIAL	<a href="mailto:CHRISTOPHE.LOISEAU@CAISSEDESDEPOTS.FR">CHRISTOPHE.LOISEAU@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 62 90 03 20
ÉTIENNE PLASTEIG	CHARGE DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL	<a href="mailto:ETIENNE.PLASTEIG@CAISSEDESDEPOTS.FR">ETIENNE.PLASTEIG@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 62 90 03 12
JEAN-MARIE BASSOUMINA	CHARGE DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL	<a href="mailto:JEAN-MARIE.BASSOUMINA@CAISSEDESDEPOTS.FR">JEAN-MARIE.BASSOUMINA@CAISSEDESDEPOTS.FR</a>	+33 2 62 90 03 17



# L'inspection

## Le double fondement de l'inspection

### 1. Éthique

Le notaire, en sa qualité d'officier public, est soumis à un ensemble de règles (le statut) qui encadrent son activité et moralisent sa conduite. Ces règles ont une finalité : procurer au public, avec l'acte authentique qui est l'instrument de preuve par excellence, la sécurité juridique la plus étendue.

### 2. Professionnel

La garantie collective (loi du 25 janvier 1934) mettant à la charge des notaires une solidarité financière, la profession a un droit de regard sur leurs activités.

## L'organisation et le fonctionnement de l'inspection

Décret n° 74-737 du 12 août 1974

1. L'organisation et la conduite des inspections incombent aux instances et aux notaires (article 3 et 4).
2. Le rôle de surveillance et de contrôle permanent des Parquets (article 2).
3. L'information des instances et des parquets sur le compte rendu des contrôles (articles 13 et 14).

## Les modalités d'exécution de l'inspection annuelle

Décret n° 74-737 du 12 août 1974

1. Le principe de l'annualité (article 19).
2. Le caractère inopiné de l'inspection (article 10). Ce caractère inopiné vise principalement l'arrêté de comptabilité. Le deuxième temps de l'inspection dans les locaux de l'office peut être organisé sur rendez-vous arrêté d'un commun accord entre inspecteurs et inspecté.
3. Le caractère global de l'inspection (article 3, 2<sup>e</sup> alinéa). L'ensemble de l'activité professionnelle du notaire est soumis aux vérifications et aux investigations des inspecteurs.
4. Les pouvoirs des inspecteurs (article 11). Ils disposent des droits de recherche, de communication et de vérifications les plus étendus dont ils jugent la représentation utile à leur mission.
5. Les devoirs du notaire inspecté (article 11). Il doit déférer aux demandes des inspecteurs. Il est tenu, sur la réquisition de l'inspecteur de communiquer l'ensemble des pièces demandées et fournir toute explication.

## L'organisation et le fonctionnement de l'inspection

Décret n° 74-737 du 12 août 1974

L'office fait l'objet tous les ans d'un contrôle organisé par les instances régionales. Ce contrôle est à l'initiative de la Chambre des notaires qui exerce son pouvoir de surveillance des offices conformément aux dispositions (article 4, 5<sup>e</sup> alinéa) de l'ordonnance 45-2590 du 2 novembre 1945.

Le notaire est amené à contrôler un office d'un autre département de celui qu'il exerce. Il doit effectuer sa mission avec soin et fermeté, courtoisie et discrétion. Il est tenu au secret professionnel.

Le notaire inspecté doit faciliter la tâche des inspecteurs et doit les recevoir personnellement avec la même courtoisie (Règlement National).

### LIENS UTILES :

Décret n° 74-737 du 12 août 1974

<https://www.legifrance.gouv.fr>



Article 4-5 du règlement national

<https://www.intra.notaires.fr>





# La déontologie et les règlements

LA DÉONTOLOGIE EST AU CŒUR DE LA PRATIQUE NOTARIALE, EN CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX ET LES RESPECTER EST IMPÉRATIF.

## Les règlements

La déontologie constitue l'épine dorsale de la profession ; ses principes sont exposés dans deux documents :

- le Règlement National-Règlement Intercours
- le Règlement de Chambre et/ou de Cour

Ceux-ci doivent être à portée de main du notaire pour son usage quotidien.

Le Règlement National-Intercours, de même que les règlements de Chambres et/ou conseils régionaux sont en ligne et téléchargeables sur le portail REAL :

<https://intra.notaires.fr/reglement-national-reglement-inter-cours>



<https://intra.notaires.fr/reglements-interieurs-des-compagnies>





# le rôle des instances

*disponible prochainement*

# Les indispensables

Les prérequis informatiques



# ADSN

## Votre partenaire

RETROUVEZ VOS INTERLOCUTEURS DÉDIÉS EN RÉGION.

### LES RESPONSABLES ACTIONS DE PROXIMITÉ



### CARTE DES RESPONSABLES RÉGIONAUX

AVRIL 2023



**Anne LENOIR**  
Responsable de l'équipe  
06 87 39 97 70  
anne.lenoir@adsn.fr



**Jean-Michel LE PRIELLEC**  
06 76 05 20 76  
jean-michel.le-priellec@adsn.fr



**Jean-Philippe TOLBIAC**  
06 29 35 70 37  
jean-philippe.tolbiac@adsn.fr



**Stéphanie PINTO**  
06 79 65 35 36  
stephanie.pinto-de-magalhaes@adsn.fr



**Antoine BOURGOIN**  
06 72 30 11 68  
antoine.bourgoin@adsn.fr



**Nicolas REMACK**  
06 26 18 20 07  
nicolas.remack@adsn.fr



**Christophe COIGNARD**  
06 79 76 91 38  
christophe.coignard@adsn.fr

### BESOIN D'ASSISTANCE

0 800 306 212 Service & Appel gratuits



# La clé REAL

VOTRE SIGNATURE PERSONNELLE ÉLECTRONIQUE.

La clé REAL est le sésame de la dématérialisation de la profession. Elle est indispensable au sein de l'office pour s'identifier personnellement sur les outils tels que : Télé@ctes, MICEN, FCDDV et pour apposer sa signature électronique sur les actes authentiques électroniques. Les certificats présents dans la clé REAL permettent d'assurer des fonctions d'authentification, de signature électronique et de chiffrement.

**LA CLÉ REAL EST STRICTEMENT PERSONNELLE ET ENGAGE LA RESPONSABILITÉ DE SON TITULAIRE. ELLE NE DOIT ÊTRE NI PRÊTÉE, NI LAISSÉE À DISPOSITION.**

## Faire sa demande de clé REAL sur le portail SACRE

Pour faire sa demande de clé REAL sur le portail SACRE, il est nécessaire :

- d'être connecté au réseau REAL. La demande peut aussi être faite depuis un poste d'un autre office ou de la Chambre, voire depuis un poste équipé temporairement de l'offre BALLADE (se renseigner auprès du service client ADSN)
- de connaître son numéro CRPCEN
- d'avoir transmis l'adresse de l'office à la Chambre départementale ou à la Chambre interdépartementale le cas échéant, pour saisie des coordonnées dans l'annuaire des notaires (FICEN). Cela permettra d'assurer la livraison postale de la puce de la clé REAL

Une fois connecté sur le portail SACRE, vous devez télécharger, imprimer, compléter, parapher, signer et scanner le formulaire de demande de clé REAL ainsi que les Conditions Générales d'Utilisation en cours.

Il vous faut également scanner les pièces annexes nécessaires à la demande :

- votre carte nationale d'identité ou votre passeport en cours de validité
- votre arrêté de nomination ou votre prestation de serment

Il est important d'imprimer votre accusé de réception de demande de clé car il vous sera demandé lors de la cérémonie du face-à-face.

**À NOTER :** Conserver précieusement le mot de passe que vous aurez choisi lors de votre demande de clé. Il est indispensable pour initialiser votre clé.

## La "Cérémonie du face-à-face"

Une fois la demande effectuée, vous allez devoir prendre rendez-vous avec le confrère mandataire délégué aux clés REAL au sein de votre Chambre, afin d'organiser ce que l'on appelle la cérémonie de face-à-face. Cette cérémonie répond à une exigence réglementaire liée à la qualification de la signature électronique.

Pour cette cérémonie du face-à-face, il faudra vous munir de :

- l'original papier de votre formulaire de demande de clé REAL
- les Conditions Générales d'Utilisation en cours, paraphées sur chaque page et signées en dernière page
- votre carte nationale d'identité ou votre passeport en cours de validité
- votre arrêté de nomination ou votre attestation de prestation de serment
- le formulaire de recueil de la signature (téléchargeable sur le portail SACRE)
- l'accusé de réception de votre demande de délivrance de clé REAL

Le confrère mandataire délégué vérifiera votre identité et validera la délivrance de la clé REAL. Il vous remettra ainsi à l'issue du rendez-vous un accusé de validation comportant un code d'activation unique et à conserver précieusement pour l'initialisation de la puce.



# La clé REAL

## L'INITIALISATION DE LA CLÉ REAL.

Le support USB sera envoyé par voie postale sous un délai d'environ une semaine après la saisie de la demande sur SACRE.

La puce de la clé REAL sera également envoyée par voie postale sous un délai d'environ une semaine après la cérémonie du face-à-face avec le mandataire de la Chambre ou de la Chambre interdépartementale.

Vous disposerez ensuite d'un délai de 2 mois pour procéder à l'initialisation de la clé REAL.

### Voici la procédure d'initialisation de la clé Real:

- Insérer la puce dans le support USB
- Accéder au portail SACRE
- Se munir de son code d'activation (le mot de passe choisi lors de la demande sera nécessaire)
- Suivre les étapes d'initialisation

Une fois la clé initialisée, il est nécessaire de valider et de configurer l'ouverture des droits notaire de votre clé Real sur les différentes applications et logiciels de rédaction d'actes et comptable.

### Il vous faut contacter:

- votre éditeur de logiciel de rédaction d'actes et de comptabilité
- le service client de l'ADSN

### BON À SAVOIR:

Pour pouvoir demander et initialiser la clé REAL, l'accès au réseau REAL est indispensable. Si vous disposez déjà d'une clé REAL suite à votre dernier emploi, vous devez obligatoirement la révoquer. La clé REAL est valable 3 ans à compter de son initialisation. À l'issue de ces 3 années, elle devra être renouvelée.

### LE PORTAIL SACRE :

Il est votre interface pour commander, renouveler ou révoquer votre clé REAL ainsi que gérer les clés de vos collaborateurs. Vous y trouverez également des supports d'informations ainsi qu'une foire aux questions.

### BESOIN D'ASSISTANCE :

0 800 306 212 Service & Appel gratuits

#### Attention

Lors des choix proposés dites "Autres demandes"

### PORTAIL SACRE :

Connectez-vous sur le site SACRE

<https://sacre.real.notaires.fr/>





# Les applications informatiques

## LES OUTILS MÉTIER DE L'OFFICIER PUBLIC.

L'ADSN a mis au point et déployé des outils et services en phase avec votre cœur de métier, pour des interactions facilitées et conformes aux règles de la profession en matière de sécurité et d'authenticité.

### LES OUTILS AU QUOTIDIEN

- **ANF/Télé@ctes**

**Un objectif Zéro papier avec le 100% Télé@ctes**

Collectez automatiquement les renseignements et informations nécessaires à la rédaction des actes, déclarations et contrats qui vous sont confiés. Nous sommes là pour vous assister dans vos échanges dématérialisés avec les services de l'État.

- **FCDDV**

**Une démarche pour le respect des dernières volontés**

Interrogez lors du règlement d'une succession, le Fichier Central des Dispositions de Dernières Volontés, plus couramment appelé fichier des testaments, afin de savoir s'il existe un testament ou des actes exprimant les dernières volontés du défunt.

- **PACSen**

**Une démarche simplifiée pour les Pacsés**

Répondez de façon simple et centralisée à l'obligation d'enregistrement des PACS notariés et produisez de manière automatique les récépissés et avis de mentions à adresser aux communes.

- **PRC, portail de Recueil de Consentement**

**Le partage sécurisé de vos coordonnées bancaires**

Donnez votre consentement pour la diffusion des informations des comptes bancaires (IBAN - International Bank Account Number) détenus par la Caisse des dépôts (compte client et compte office) aux autres offices.

- **Base de Références Immobilières**

**Une action au profit de toute la profession**

Transmettez les données relatives à vos ventes immobilières et avant-contrats pour répondre à votre obligation réglementaire et garantir la fiabilité et la pertinence de l'information immobilière de la profession.

- **Démat' Casier Judiciaire**

**La lutte contre les marchands de sommeil**

Interrogez le Casier Judiciaire conformément à la loi ALUR et assurez-vous que les acquéreurs ne font pas l'objet d'une condamnation s'opposant à la vente.



# Les applications informatiques

## LES OUTILS MÉTIER DE L'OFFICIER PUBLIC.

L'ADSN propose des outils innovants pour faciliter votre quotidien et optimiser votre relation client en toute sécurité.

### UNE AVANCÉE TECHNOLOGIQUE AU SERVICE DE L'AUTHENTICITÉ

- **Acte Authentique Électronique (AAE)**

L'authenticité de vos actes est garantie par votre signature électronique conforme aux règlements européens et au plus haut niveau de sécurité.

Vous avez besoin :

- d'être connecté au Réseau REAL®
- de disposer d'une clé REAL active
- d'un LRA (Logiciel de Rédaction d'Actes) agréé
- d'un abonnement au MICEN

- **Acte Authentique Électronique à Distance (AAED)**

Réduisez vos déplacements, gagnez du temps tout en bénéficiant de la sécurité nécessaire pour garantir la confidentialité de vos échanges.

Pour réaliser vos AAED (Actes Authentiques Électroniques à Distance) en toute sécurité, vous avez besoin :

- de la visioconférence de la profession qui bénéficie d'une infrastructure privée, d'échanges sécurisés et de son codec (codeur/décodeur)

### UNE CONSERVATION HAUTE SÉCURITÉ POUR VOUS ET VOS CLIENTS

- **Minutier Central Électronique des Notaires de France (MICEN)**

La conservation de vos Actes Authentiques Électroniques pendant 75 ans.

Quatre avantages essentiels pour vous :

- archiver vos actes électroniques en toute sécurité
- disposer de l'information à tout moment
- augmenter votre productivité
- gagner de l'espace

#### RENSEIGNEMENT ET SOUSCRIPTION :

Contactez le service client de l'ADSN

0 800 306 212 Service & Appel gratuits



# L'identifiant ID.not

**ID.not: L'IDENTITÉ NUMÉRIQUE NOTARIALE.**

ID.not est un moyen d'authentification qui permet d'accéder à un ensemble d'applications métier avec un login/mot de passe unique.

Sur le portail REAL, l'identification par ID.not donne accès à diverses options de personnalisation.

Dès que votre nomination au Journal Officiel sera enregistrée, vous recevrez par courrier scellé un code d'activation de votre compte.

## Adresse d'activation du compte

<https://compte.idnot.fr/mon-identite-numerique>



## BESOIN D'ASSISTANCE :

0 800 306 212

Service & Appel  
gratuits



# La protection des données personnelles

## LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES DANS LE NOTARIAT.

### POURQUOI LA MISE EN PLACE D'UN DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES AU SEIN DE L'OFFICE ?

L'entrée en vigueur du Règlement (UE) n°2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des données personnelles (dit "RGPD") a rendu obligatoire la désignation d'un délégué à la protection des données (DPO Data Privacy Officer) dans chaque office.

L'article 37 du texte précité prévoit la possibilité de mutualiser cette fonction au sein d'un même organisme. Le CSN a, pour sa part, mandaté ADNOV filiale du Groupe ADSN comme Délégué à la protection des données mutualisé de la profession.

### Quelle est la mission du délégué ?

Le Délégué est chargé d'accompagner les offices dans l'application des dispositions du RGPD et de la loi n°2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles pour tous les traitements de données à caractère personnel.

### Comment désigner un délégué ?

Pour la désignation d'un délégué, l'office dispose de deux options :

- soit désigner un collaborateur ou un notaire salarié (mais pas un notaire associé), en veillant à lui allouer les moyens et le temps nécessaires pour l'accomplissement de cette mission
- soit désigner une structure d'accompagnement externe (cabinet de conseils ou d'avocats, ADNOV ou autre prestataire).

Pour les offices regroupés en société multi-offices, le DPO sera désigné au nom de la société qui porte la personnalité juridique.

### BON À SAVOIR :

#### Le RGPD en pratique au sein des offices notariaux

Afin de pouvoir respecter de manière rigoureuse le règlement RGPD, il est important de suivre les étapes suivantes :

- Désigner un délégué à la protection des données (DPO) et un référent RGPD interne à l'office
- Analyser les risques et identifier les mesures permettant de maîtriser ces derniers
- Documenter et recenser les traitements de données réalisés et les processus mis en œuvre dans un registre
- Anticiper et traiter les violations de données
- Assurer une communication auprès des collaborateurs afin qu'ils soient sensibilisés aux enjeux
- Informer les clients avant la collecte des données (mentions d'information, recueil des consentements)
- Maîtriser la chaîne de sous-traitance des traitements de données de l'étude notamment sur le plan de localisation de la donnée.

### LIEN UTILE :

Un guide a été conçu par le CSN pour accompagner les offices dans leur mise en conformité et est accessible :

<https://intra.notaires.fr/guide-de-la-protection-des-donnees-personnelles-dans-le-notariat>





# La sécurité informatique

**Au sein d'un office, il n'est plus envisageable d'avoir une porte ouverte sur Internet sans se protéger. En matière de sécurité informatique, il y a plusieurs principes à mettre en œuvre pour obtenir une protection maximale.**

**Voici les 6 éléments incontournables pour protéger son réseau et ses données informatiques :**

## 1. Le pare-feu (ou firewall)

Un pare-feu est un équipement barrière installé entre le réseau interne et Internet. Il contrôle le trafic entrant et sortant selon un ensemble de règles. Par défaut, tout trafic entrant sera interdit pour éviter les attaques. L'administrateur du réseau ajustera les règles pour permettre le trafic professionnel de l'office : la messagerie et la navigation web.

Les routeurs intègrent généralement la fonction de pare-feu, mais il est préférable de mettre en service un pare-feu dédié via son prestataire informatique.

**Le risque à ne pas installer de pare-feu est qu'un pirate accède facilement au réseau interne et diffuse un programme malveillant.**

## 2. Le proxy web

Un proxy web contrôle les échanges entre un serveur web sur Internet et un poste de travail. Point de passage obligé des flux web consultés sur les postes de travail, il permet notamment :

- Une analyse antivirus des pages web,
- Un filtrage des sites web consultés,
- Une conservation de l'historique de navigation des utilisateurs (à délivrer aux autorités judiciaires si besoin).

Le notariat, via son réseau privé, dispose de son propre proxy. Pour bénéficier de sa protection, il est impératif d'accéder au réseau Real à partir de la connexion de l'office ou via un VPN pour le télétravail.

**Le risque à ne pas utiliser un proxy web est d'accéder à des sites web illégitimes potentiellement infectés.**

## 3. L'antivirus

Un antivirus est un logiciel constitué d'une base de connaissance des virus existants. Son rôle est d'identifier, neutraliser et éliminer les programmes malveillants. L'antivirus ne peut détecter un virus que si ce dernier est présent sur l'ordinateur et qu'il est référencé dans sa base. Pour être protégé au mieux, il faut donc maintenir à jour son antivirus et effectuer régulièrement des analyses (scan) approfondies.

**Le risque à ne pas déployer d'antivirus sur ses équipements est de faciliter les intrusions. À partir d'une simple clé USB personnelle connectée à son poste, un virus peut se propager aux autres postes, serveurs et sauvegardes via le réseau interne.**

## 4. L'EDR (Endpoint Detection and Response)

L'EDR est un logiciel de monitoring qui complète l'action de l'antivirus. Il détecte les virus non connus par ce dernier ou toute activité anormale du poste de travail. Il permet ainsi une réaction rapide qui réduit au minimum les dommages, en mettant en quarantaine l'appareil attaqué, en bloquant les processus malveillants ou en exécutant des procédures de réponse aux incidents. Votre prestataire informatique est votre interlocuteur sur le sujet.

**Le risque à ne pas déployer d'EDR est d'exposer son système informatique aux attaques nouvelles, en forte expansion, sans pouvoir les détecter.**



# La sécurité informatique

## 5. Les mises à jour de sécurité

Les équipements informatiques évoluent et ont besoin de mises à jour pour améliorer leurs fonctionnalités et corriger les failles de sécurité. Le déploiement des mises à jour doit être fait sur les équipements d'infrastructure (pare-feu, proxy, switch...) mais aussi sur tous les logiciels y compris métiers, les systèmes d'exploitation des serveurs et postes de travail.

Les opérations de mise à jour doivent être coordonnées entre le prestataire informatique et les éditeurs de logiciel afin de se prémunir de toute incompatibilité.

### Les systèmes d'exploitation caduques

Les éditeurs de systèmes d'exploitation, tels que Microsoft Windows, assurent des mises à jour régulières mais pour une durée limitée. Après expiration de cette période de prise en charge, le système d'exploitation ne reçoit plus aucune mise à jour de sécurité et devient alors vulnérable. Il convient dès lors de ne plus l'utiliser. Voici une liste non exhaustive des systèmes d'exploitation à ne plus utiliser en office (source ANSSI) :

- Windows 7
- Windows 8
- Windows Vista
- Windows 2008

### Les logiciels obsolètes

Les logiciels obsolètes sont les programmes informatiques ne recevant plus de mises à jour, automatiques ou manuelles, de la part de l'éditeur.

Ils constituent alors une faille de sécurité majeure pour le système informatique. Un logiciel ne recevant plus de correctif est vulnérable. Ses faiblesses sont connues des cybercriminels qui peuvent alors facilement les exploiter pour pirater le système d'information ou voler des données. Voici une liste non exhaustive des logiciels obsolètes à ne plus utiliser en office (source ANSSI) :

- Office 2013 et versions antérieures
- Office 2016 est supporté jusqu'au 14 octobre 2025.
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Outlook Express
- Exchange Server 2013 et versions antérieures

**Le risque à ne pas mettre à jour ses équipements est qu'un fraudeur s'introduise dans le système informatique via une application périmée pour récupérer des données personnelles, des mots de passe, voire détruire des données.**

## 6. La sauvegarde

La sauvegarde des données est le seul moyen de les retrouver en cas de panne, de vol... mais aussi de chiffrement par des pirates. Pour cela, les données utilisées par les applications ou créées par les collaborateurs doivent être stockées sur des équipements sauvegardés tels que des serveurs et non sur des postes de travail (sauf à les sauvegarder individuellement).

Une stratégie de sauvegarde considérée comme très efficace est la règle du 3-2-1.

- 3 copies de données : ce lot de copies comporte les données originales que l'on souhaite sécuriser, et au minimum deux sauvegardes.
- 2 supports différents : les deux copies de données sauvegardées doivent être conservées sur deux supports de stockage distincts. Cela permet de minimiser les risques de défaillance qui pourraient survenir sur un support unique. On retrouve parmi les types de stockage : disque dur externe, bande magnétique, serveur NAS (Network Attached Storage), clé USB ou encore une sauvegarde dans le cloud.
- 1 copie hors site : il est impératif de conserver au moins une copie des données en dehors de l'office. En cas de sinistre (inondation, incendie, court-circuit, vol...), elle est la garantie ultime de récupération de ses données.

**Le risque à ne pas sauvegarder ses données est de les perdre en partie ou en totalité.**

### En conclusion

La sécurité informatique nécessite une attention particulière sur l'évolution de son parc informatique. Il est nécessaire d'en affecter le suivi à une personne dédiée qui constituera un registre de supervision. La rigueur est de mise, **il suffit d'un matériel ou logiciel obsolète pour mettre en péril tout le système informatique de l'office.** En cas de doute, n'hésitez pas à demander un audit à votre prestataire informatique.

# Les essentiels

Le management



# L'information pour les employeurs

Afin de répondre à un besoin de conseils et d'accompagnement dans la gestion quotidienne du personnel des offices, le portail REAL prévoit un espace réservé aux notaires employeurs de la profession leur permettant d'accéder à une information ciblée en droit social. Il a vocation à compléter le service de conseil en droit social assuré quotidiennement par le Département des Relations sociales, par téléphone ou par courriel.

## Pour qui ?

Cet espace s'adresse exclusivement aux notaires employeurs, individuels ou associés, qui souhaitent obtenir des réponses aux problématiques qu'ils rencontrent de façon récurrente, en consultant les actualités ou en téléchargeant du contenu documentaire répondant à leurs besoins.

## Son contenu

Il contient :

- une base documentaire mettant à disposition les textes conventionnels en vigueur, des modèles de contrat de travail, ainsi que des fiches pratiques
- "les 100 questions du droit du travail" : période d'essai, congés, démission et préavis...
- une veille juridique adaptée aux spécificités de la profession

## Lien du site

Pour pouvoir consulter les informations et documents mis à disposition des notaires employeurs par le Département des Relations sociales du Conseil supérieur du notariat, il est impératif que les utilisateurs soient connectés à leur compte ID.not. Sans cette identification, les utilisateurs ne pourront pas accéder au contenu qui leur est réservé.

Une fois identifié sur ID.not, l'utilisateur pourra accéder aux fiches techniques dans les sous-catégories situées sous la partie "Ressources Humaines".

<https://intra.notaires.fr/ressources-humaines>



## EN SAVOIR PLUS :

Le Département des Relations sociales du CSN reste disponible :

- par téléphone au 01 44 90 30 00
- par courriel: [relations.sociales.csn@notaires.fr](mailto:relations.sociales.csn@notaires.fr)



Les juristes du Département des Relations sociales recommandent de les solliciter en cas de besoin, pour des conseils et un accompagnement personnalisés.



# La bourse d'emplois du notariat

**POUR VOS RECRUTEMENTS, VOUS AVEZ LA POSSIBILITÉ D'UTILISER UN SITE D'ANNONCES EN LIGNE.**

## La bourse d'emplois du notariat

Exclusivement dédié aux métiers du notariat et à portée nationale, ce service en ligne gratuit permet de mettre en relation les notaires employeurs et les demandeurs d'emploi, salariés ou non de la profession. La consultation des annonces est d'accès libre et les publications s'effectuent après la création d'un compte. Chaque annonce créée sera mise en ligne gratuitement, sous la responsabilité de l'annonceur, pour une durée de quatre mois.

## Comment y accéder

### Pour les employeurs

La bourse d'emplois est disponible sur le portail REAL avec votre identifiant ID.not à l'adresse suivante :

<https://intra.notaires.fr/bourse-d-emplois-du-notariat>



ou directement sur :

<https://bourse-emplois.notaires.fr/employeur/>



### Pour les candidats

Le site est accessible par internet :

<https://www.notaires.fr>



ou directement sur :

<https://bourse-emplois.notaires.fr>





# Le site management

CONNAÎTRE LES OUTILS ET LES BONNES PRATIQUES.

## Objectifs

- Disposer de services et d'outils pour l'organisation et le pilotage au quotidien de son office
- S'inspirer des bonnes pratiques et des fiches conseils
- Connaître l'offre de formations en management, relation clients, stratégie et organisation, pour mettre en place des formations dans son office

## Le site management comprend cinq rubriques principales :

- Vous accompagner : partage de bonnes pratiques, consultants et coachs
- Gérer votre entreprise : guide du projet d'entreprise, Clés du management
- Améliorer votre métier : questionnaire satisfaction client, démarche qualité
- Vous former : Livret management, formations
- Bibliothèque : plus de 100 fiches conseils pour l'office

## Comment y accéder

Le site management est disponible avec votre identifiant ID.not à l'adresse suivante :

<https://management.notaires.fr>



## CONTACT :

Département management et développement du CSN  
Contact management : Tél. : 01 44 90 31 89

[management.qualite.csn@notaires.fr](mailto:management.qualite.csn@notaires.fr)



## BESOIN D'ASSISTANCE :

0 800 306 212 Service & Appel gratuits



# Oscar

**OUTIL STRATÉGIQUE DE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE ET DE RÉFLEXION.**

## Oscar vous permet de :

- Connaître le coût et le taux horaire des trois principaux profils (notaires titulaires ou associés, notaires salariés et collaborateurs) dans votre office
- Détailler les charges directes (concourant directement à la production des actes) des charges indirectes
- Comparer les principaux indicateurs de gestion de votre office aux cours des années précédentes
- Comparer les principaux indicateurs de gestion à ceux des autres offices au niveau national, régional et départemental
- Déterminer le chiffre d'affaires nécessaire en cas d'augmentation des effectifs de l'office (augmentation du nombre de notaires et/ou de collaborateurs)

## Comment y accéder

OSCAR est disponible sur les services du portail REAL avec votre identifiant ID.not à l'adresse suivante :

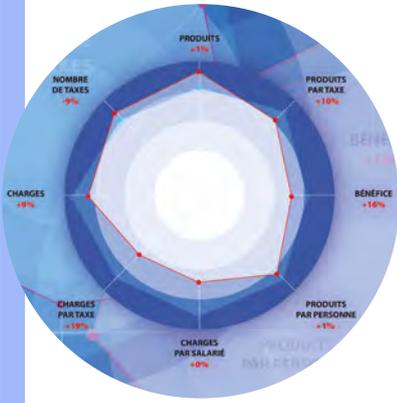
<https://oscar.notaires.fr>



## BESOIN D'ASSISTANCE :

0 800 306 212

Service & Appel  
gratuits



# Radar

DÉVELOPPÉ PAR LES NOTAIRES ET POUR LES NOTAIRES, RADAR EST UN OUTIL CONJONCTUREL D'AIDE À LA GESTION ET AU PILOTAGE DE L'OFFICE.

## Radar vous permet de :

- Analyser l'activité conjoncturelle de son office
- Comparer cette analyse avec celle des offices de son département, de sa région, celle au niveau national et celle des offices qui ont le même type économique
- Anticiper l'activité des prochains mois

## Comment y accéder

RADAR est disponible sur les services du portail REAL avec votre identifiant ID.not à l'adresse suivante :

<https://intra.notaires.fr/services>



Vous pouvez obtenir des informations complémentaires sur le portail REAL :

<http://intra.notaires.fr/radar>



## BESOIN D'ASSISTANCE :

0 800 306 212 Service & Appel gratuits

[hotline@notaires.fr](mailto:hotline@notaires.fr)



Pour toute autre question :

[affaires-eco.csn@notaires.fr](mailto:affaires-eco.csn@notaires.fr)





# Les labels

UNE OFFRE DE FORMATION SPÉCIFIQUE  
ABOUTISSANT À LA LABELLISATION  
DE VOTRE OFFICE.



Se former pour obtenir un label vous permettra d'acquérir de nouvelles compétences et de développer de l'activité au sein de l'office.

- Remplir l'obligation de formation continue
- Faire reconnaître son savoir-faire
- Garantir à sa clientèle une expertise à fort potentiel
- Attirer de nouveaux clients

Les labels proposés par la Mission du développement sont :

- Label NCF • Notaire Conseil aux Familles
- Label NCAE • Notaire Conseil en aménagement et environnement
- Label NCI • Notaire pour Client à l'International
- Label NCMR • Notaire Conseil du Monde Rural
- Label NCPP • Notaire Conseil des Personnes Publiques
- Label NJE • Notaire Juriste d'Entreprise

**POUR EN SAVOIR PLUS :**

<https://intra.notaires.fr/labelisation-des-offices>



**POUR S'INSCRIRE EN LIGNE :**

<https://adnovportail.agate-erp.fr/>



**CONTACT :**

Conseil supérieur du notariat  
Département formation  
Tél. : 01 44 90 30 83



# Satisfaction

L'OUTIL DE MESURE DE L'EXPÉRIENCE CLIENT DANS SON OFFICE.

## Objectif

Satisfaction est une application facile d'utilisation et adaptée au parcours client et à la nature des prestations de l'office. Développée par le Conseil supérieur du notariat, elle est mise gratuitement à la disposition des notaires.

- Mieux connaître les attentes de ses clients pour mieux y répondre
- Décider d'actions d'amélioration de l'expérience client afin de fidéliser et d'être attractif
- Répondre rapidement aux clients insatisfaits et prévenir ainsi d'éventuelles réclamations
- Partager les résultats dans l'office dans un objectif commun: la recommandation de l'office par les clients
- Communiquer en matière de satisfaction clients

## Satisfaction permet:

- D'adresser à ses clients un questionnaire dématérialisé
- De consulter les avis clients en temps réel aux moments clés de leur parcours (après le premier rendez-vous et après signature de l'acte)
- D'analyser le niveau de satisfaction des clients et de comparer les résultats de l'office aux niveaux régional et national
- D'inviter ses clients à laisser un avis sur le site Google My Business de l'office
- De communiquer et de publier les avis clients sur le site de l'office

L'enquête est rapide à renseigner par les clients.

## Comment y accéder

Lors de la première connexion, le notaire titulaire de l'office valide les conditions générales d'utilisation, puis habilite ses collaborateurs pour leur ouvrir l'accès à l'application.

Satisfaction est disponible avec votre identifiant ID.not à l'adresse suivante :

<https://satisfaction.notaires.fr>



Également disponible sur le Site management et l'intranet de la profession, rubrique "Services".

<https://intra.notaires.fr>



## CONTACT :

CSN • Département management et développement  
Contact management :  
Tél. : 01 44 90 31 89

[management.qualite.csn@notaires.fr](mailto:management.qualite.csn@notaires.fr)



## BESOIN D'ASSISTANCE :

0 800 306 212 Service & Appel gratuits

# Les essentiels

La pratique métier



# Le portail REAL

LE PORTAIL REAL EST L'INTRANET NATIONAL DE LA PROFESSION.

## Objectif

Accessible à tous les notaires et tous les collaborateurs, c'est la base d'information en ligne la plus complète de la profession et un portail d'accès vers les sites et applications utiles aux offices.

Outil majeur de communication interne, géré par le CSN, il a été entièrement refondu en mars 2022 :

- il informe de l'offre de formation proposée par le CSN
- il permet d'accéder aux textes de référence : convention collective, déontologie...
- il relaie l'actualité professionnelle et publie la CSN@ctu la newsletter mensuelle qui relate l'actualité politique du CSN
- il met à disposition les fiches du cahier pratique et l'intégralité de la revue Notaire Vie professionnelle

Personnalisable en fonction de ses besoins et des applications les plus utilisées au quotidien, doté d'une ergonomie fonctionnelle, le portail REAL est également accessible en mobilité, sur internet hors du réseau REAL, avec un compte ID.not.

En mode connecté (avec ID.not), il donne accès aux contenus "employeurs" destinés aux notaires titulaires.

En mode connecté également, la partie Services accessible en page d'accueil permet à l'utilisateur d'organiser l'ensemble des services qu'il souhaite retrouver rapidement. La section "Mon compte" propose également diverses possibilités de personnalisation.

## BON À SAVOIR :

Pour modifier vos coordonnées sur l'annuaire : contacter votre Chambre qui pourra modifier vos coordonnées dans la base de données Ficen.

## Comment y accéder

<https://intra.notaires.fr>



## CONTACT :

Pour créer un compte, résoudre un problème technique :

Service client **0 800 306 212** Service & Appel gratuits

[hotline@notaires.fr](mailto:hotline@notaires.fr)



Pour une question sur le contenu du portail

[webmaster.real@notaires.fr](mailto:webmaster.real@notaires.fr)



Pour modifier vos coordonnées sur l'annuaire

[ficen@notaires.fr](mailto:ficen@notaires.fr)





# Les supports d'information professionnelle

**PLUSIEURS SUPPORTS DE COMMUNICATION, RÉALISÉS PAR LE CONSEIL SUPÉRIEUR DU NOTARIAT, SONT ADRESSÉS SYSTÉMATIQUEMENT À TOUS LES NOTAIRES.**

## Objectif

Informer l'ensemble des notaires de l'actualité politique, économique et sociale de la profession.

## Les supports

**NVP:** Notaires Vie professionnelle, édité par le CSN, est le magazine papier de la profession. Il est adressé tous les deux mois par voie postale à l'ensemble des notaires de France ainsi qu'aux notaires honoraires. Doté de pages d'actus nationales et régionales, d'enquêtes terrain, de reportages, de sujets de prospective, et d'un cahier pratique détachable, il informe sur la vie de la profession.

Le cahier pratique et l'intégralité du magazine sont également en ligne sur le portail REAL :

<https://intra.notaires.fr/nvp-magazine-et-cahier-pratique>

**CSN@ctu:** Également éditée par le CSN, cette newsletter mensuelle relate l'actualité politique du CSN. Dossiers en cours, RDV ministériels, avancées des sujets politiques, économiques et sociaux de première importance pour la profession, elle est adressée par mail à chaque notaire. Elle peut également être consultée directement depuis le portail REAL :

<https://intra.notaires.fr/csn-actu>

Les rapports annuels de la profession, le bulletin de l'IEJ, les Lettres de la mission du développement, la Lettre de mon notaire, la Bourse d'article, les notes de conjoncture, les études statistiques immobilières ou encore les catalogues de formation sont également accessibles en ligne :

<https://intra.notaires.fr/kiosque>

## CONTACT :

CSN – Département de la communication  
Tél.: 01 44 90 30 00

[webmaster.real@notaires.fr](mailto:webmaster.real@notaires.fr)



# Conformité Vigilance

Le Code monétaire et financier délimite les obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme pesant sur les personnes assujetties, parmi lesquelles figurent les notaires.

Pour vous aider dans la mise en œuvre du dispositif, le CSN a créé :

- Une fiche numérique de vigilance de premier niveau
- Le questionnaire complet VIGILANCE pour une vigilance renforcée
- La plateforme notariale de prévention du risque client: pour se connecter à la base de données de Dow Jones grâce à votre compte IDNot
- Un dépliant à imprimer: LCB-FT comment en informer ses clients ?
- Un mémento pratique reprenant toutes les obligations à respecter

## LIEN UTILE :

<https://intra.notaires.fr/obligation-de-vigilance>



La rubrique CONFORMITE/VIGILANCE sur le portail REAL (Mission) regroupe toutes les informations utiles sur le dispositif de lutte anti-blanchiment applicable au notaire.

## CONTACT :

Service Conformité

[conformite.csn@notaires.fr](mailto:conformite.csn@notaires.fr)





# Calculs financiers

UN OUTIL MÉTIER STRATÉGIQUE POUR LE SERVICE RENDU AUX CLIENTS.

CALCULS DE TAUX, D'ANNUITÉS, D'USUFRUIT ET DE RENTE.

"Calculs financiers" a été développé pour les notaires et les collaborateurs des offices. Il vous permet de :

- calculer un usufruit économique, une rente viagère, un prêt ou un refinancement de prêt
- exporter les résultats dans un fichier PDF pour les notaires et/ou le client

## Comment y accéder

"Calculs financiers" est disponible sur les services du portail REAL avec votre identifiant ID.not à l'adresse suivante :

<https://intra.notaires.fr/services>



Vous pouvez obtenir des informations complémentaires sur le portail REAL :

<https://intra.notaires.fr/calculs-financiers>



## BESOIN D'ASSISTANCE :

Pour la connexion

0 800 306 212

Service & Appel  
gratuits

[hotline@notaires.fr](mailto:hotline@notaires.fr)



Pour toute autre question

[affaires.eco.csn@notaires.fr](mailto:affaires.eco.csn@notaires.fr)





# FICOPA FICOVIE

## Contexte

La loi n°2014-617 du 13 juin 2014 relative aux comptes bancaires inactifs et aux contrats d'assurance-vie en déshérence, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016, a créé l'article L.151 B du code des procédures fiscales, lequel précise ce qui suit :

1. Le notaire chargé d'établir l'actif successoral en vue du règlement de la succession pour laquelle il a été mandaté demande à l'administration fiscale et obtient de celle-ci la communication des informations détenues par celle-ci en application de l'article 1649 A du code général des impôts, afin d'identifier l'ensemble des comptes bancaires ouverts au nom du défunt.

En vue du règlement d'une succession, les ayants droit obtiennent de l'administration fiscale les informations mentionnées au premier alinéa du présent I.

2. Le notaire chargé d'établir l'actif successoral en vue du règlement de la succession pour laquelle il a été mandaté obtient, sur sa demande, auprès de l'administration fiscale la communication des informations détenues par celle-ci en application du I de l'article 1649 ter du code général des impôts, afin d'identifier l'ensemble des contrats de capitalisation souscrits par le défunt.

Le notaire joint à sa demande le mandat l'autorisant à agir au nom des ayants droit.

3. Le notaire mandaté par le bénéficiaire éventuel d'un contrat d'assurance sur la vie dont le défunt était l'assuré obtient, sur sa demande auprès de l'administration fiscale, la communication des informations détenues par celle-ci en application du même I et relatives aux contrats dont le mandant est identifié comme bénéficiaire, à l'exclusion des informations relatives à d'éventuels tiers bénéficiaires.

Le notaire joint à sa demande le mandat l'autorisant à agir au nom du bénéficiaire éventuel.

## Codes d'accès aux sites Internet

Les login/mot de passe sont attribués par l'Administration fiscale, dès leur nomination et exclusivement au notaire. Ils sont transmis au Conseil supérieur du notariat qui en assure la diffusion à chacun par courrier électronique si le notaire possède une adresse nominative en ".notaires.fr"

À défaut, ils sont communiqués par courrier recommandé à l'adresse de l'office et sur demande à l'adresse mail [ficoba2@notaires.fr](mailto:ficoba2@notaires.fr) pour leur rediffusion.



L'accès aux services FICOPA – FICOVIE se fait via le portail REAL, rubrique Services

### **IMPORTANT :**

Seul le notaire est autorisé à accéder à ces services. Les codes d'accès sont personnels et les collaborateurs ne peuvent y avoir accès.

Le notaire doit conserver le mandat l'autorisant à agir afin d'être en mesure de le communiquer à première demande. Il sera procédé, lors des inspections annuelles des offices de notaires, à un contrôle annuel représentant 5% des consultations effectuées par les notaires.

### EN CAS DE DIFFICULTÉ :

0 800 306 212 Service & Appel gratuits



# CICLADE

**POUR RECHERCHER DES SOMMES EN DÉSHÉRENCE  
AVEC LA COLLABORATION DE LA BANQUE DES TERRITOIRES**

Le service en ligne Ciclade proposé par la Banque des Territoires permet de retrouver des comptes oubliés par leur titulaire ou leur ayant droit et déposés par l'établissement financier à la Caisse des Dépôts.

Dans le cadre de dossiers de succession et de droit de la famille, Ciclade permet aux offices notariaux de rechercher gratuitement et de retrouver facilement des sommes issues de comptes bancaires, de plans d'épargne salariale, de bons de capitalisation et de contrats d'assurance-vie.

Il s'agit des sommes non réclamées ou oubliées, dites en déshérence, transférées par les établissements financiers à la Caisse des Dépôts. Le service permet d'obtenir **une réponse en temps réel**.

## UNE DÉMARCHE EN TROIS ÉTAPES

1. **Réaliser la recherche** avec les informations sur le titulaire/souscripteur et, le cas échéant, les références des comptes bancaires ou bons de capitalisation.
2. **En cas de concordance** : créer l'espace personnel pour le compte de l'office et finaliser la demande de restitution.
3. **Suivre l'avancement de la demande en temps réel** via une messagerie intégrée à l'espace personnel de l'office, des notifications par e-mail adressées à chaque changement de statut de la demande ou pour transmettre des pièces justificatives.

## UN ESPACE DÉDIÉ À L'OFFICE

Lorsqu'une recherche permet de trouver une concordance, il est nécessaire de créer un espace personnel sécurisé pour finaliser la démarche. Il est recommandé de créer un seul espace personnel pour l'ensemble des dossiers gérés par l'office, en utilisant l'adresse e-mail générique de l'office.

Toutes les notifications seront adressées à cette adresse. Cet espace privé et sécurisé est dédié à l'office qui peut y suivre l'ensemble de ses demandes. La messagerie intégrée fluidifie les échanges avec l'équipe de gestion.

### POINTS D'ATTENTION :

#### Bons de capitalisation

La recherche en ligne pour les bons de capitalisation/bons au porteur est possible depuis octobre 2021. Vous devez être en possession de l'attestation originale authentifiant les bons de capitalisation/bons au porteur, envoyée par l'organisme d'assurances-vie.

#### Demandes en statut non finalisé

Seules les demandes finalisées et soumises sont traitées.

Toute demande en statut "à finaliser" n'est pas visible des équipes de gestion, elle sera clôturée et supprimée de l'espace personnel dans un délai de six mois.

#### Rejet automatique

En cas de non-transmission des justificatifs complémentaires dans les 90 jours de la 2<sup>e</sup> relance, la demande est rejetée. Il faut alors renouveler la démarche.

#### Pas de déclaration fiscale sur ces avoirs

La fiscalité est calculée sur la base des articles 990I et/ou 990I bis du CGI et reversée à la DGFIP par la CDC. Il n'y a donc pas de déclaration fiscale à effectuer sur ces avoirs. La fiscalité est visible sur le justificatif de paiement, mis à disposition une fois le paiement effectué dans l'espace de l'office.

### LIEN UTILE :

#### Un accompagnement spécifique dédié aux offices notariaux

Ligne dédiée aux notaires • Tél. : 0 809 40 40 46

Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h • Pour joindre un conseiller, taper 9

Via le formulaire  
de contact en ligne :

Sélectionner "Je suis notaire"

<https://ciclade.caissedesdepots.fr/nous-contacter>

[www.ciclade.fr](http://www.ciclade.fr)



# Les CRIDON

LES CRIDON APPORTENT AUX NOTAIRES UNE EXPERTISE JURIDIQUE DE PROXIMITÉ ET DE QUALITÉ.

Créés à l'initiative des instances représentatives du Notariat, les CRIDON (Centre de Recherches, de Documentation et d'Information notariales) sont au nombre de cinq.

Les CRIDON sont indépendants et collaborent étroitement entre eux. Ces échanges, sources d'enrichissement mutuel, sont aussi une garantie de la cohérence et de l'unité de la doctrine du notariat.

## Des missions multiples

- Assurer une veille juridique, législative et réglementaire sur l'ensemble des matières intéressant l'activité notariale
- Mener une véritable démarche scientifique et doctrinale
- Participer à la formation continue des notaires
- Contribuer à la mémoire du notariat par la richesse de leurs bases de données

### CRIDON PARIS

180 avenue de Choisy  
75013 PARIS  
Tél.: 01 45 84 12 32  
[www.cridon-paris.fr](http://www.cridon-paris.fr)  
[courrier@cridon-paris.fr](mailto:courrier@cridon-paris.fr)

### CRIDON NORD EST

9 rue de Puebla  
59013 LILLE CEDEX  
Tél.: 03 28 38 18 38  
[www.cridon-ne.org](http://www.cridon-ne.org)  
[contact@cridon-ne.org](mailto:contact@cridon-ne.org)

### CRIDON OUEST

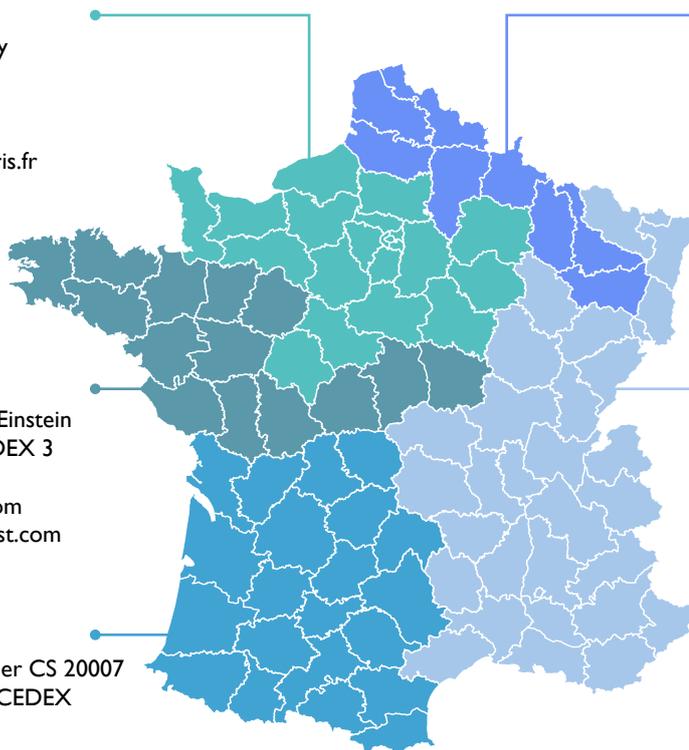
35 Boulevard Albert Einstein  
44323 NANTES CEDEX 3  
Tél.: 02 51 83 35 00  
[www.cridon-ouest.com](http://www.cridon-ouest.com)  
[consult@cridon-ouest.com](mailto:consult@cridon-ouest.com)

### CRIDON LYON

37 Bd des Brotteaux  
69455 LYON CEDEX 06  
Tél.: 04 37 24 79 24  
[www.cridon-lyon.fr](http://www.cridon-lyon.fr)  
[conseils@cridon-lyon.fr](mailto:conseils@cridon-lyon.fr)

### CRIDON SUD OUEST

18 rue Claude Boucher CS 20007  
33070 BORDEAUX CEDEX  
Tél.: 05 56 01 41 12  
[www.cridon-so.fr](http://www.cridon-so.fr)  
[administration@cridon-so.fr](mailto:administration@cridon-so.fr)





# Le portail des 5 CRIDON

RETROUVEZ SUR UN MÊME SITE LES CONTRIBUTIONS  
DES CRIDON.

## Le portail des 5 CRIDON

Le portail des 5 CRIDON permet à l'ensemble des notaires de France d'avoir accès sur un site unique aux productions les plus substantielles de chaque CRIDON.

Via ce portail, quelle que soit leur situation géographique, les notaires ont accès aux données des 5 CRIDON

- études thématiques
- fiches pratiques
- base de questions-réponses...
- un moteur de recherche intuitif et très performant permet un accès simple et rapide à ce big data juridique de la profession.

Le portail des 5 CRIDON contribue à la mémoire du notariat par la richesse de leurs bases de données.

## Comment y accéder

<http://cridon.notaires.fr>



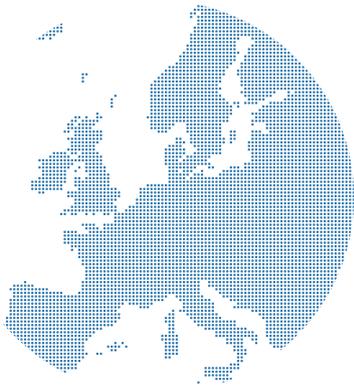
Le site est ouvert à tout détenteur de la clé REAL.

## CONTACT :

0 800 306 212 Service & Appel  
gratuits

[hotline@notaires.fr](mailto:hotline@notaires.fr)





# Les sites européens

POUR COLLABORER AVEC LES NOTAIRES D'EUROPE.

## Objectif

Permettre aux notaires d'avoir accès à des sites d'information, de formation, d'échanges et d'espaces de travail collaboratif européens.

**Acenode**: Le centre notarial de droit européen a pour objectif de permettre à chaque notaire de se former et d'améliorer ses actes et ses conseils, afin d'accompagner ses clients dans leur vie et leurs projets au sein de l'Union européenne.

[www.acenode.eu](http://www.acenode.eu)



**Acheter un bien immobilier en Europe**: Ce site contient des fiches expliquant comment acheter un bien immobilier dans les 22 pays connaissant le système notarial dans l'Union européenne.

[www.jachetemonlogement.eu](http://www.jachetemonlogement.eu)



**Actes authentiques en Europe**: Ce site fournit des informations sur la force probante des actes authentiques dressés dans les 22 pays de l'Union européenne connaissant le notariat en matière de successions et de droit de la famille.

[www.actes-authentiques.eu](http://www.actes-authentiques.eu)



**Annuaire européen des notaires**: Ce site permet de trouver un notaire qui parle sa langue dans les 22 pays de l'Union européenne connaissant le notariat.

[www.annuaire-des-notaires.eu](http://www.annuaire-des-notaires.eu)



**Conseil des notariats de l'Union européenne (CNUE)**: Le CNUE est l'organisme représentatif de la profession notariale auprès des institutions européennes. Il représente les notariats des 22 États membres de l'Union européenne connaissant cette institution.

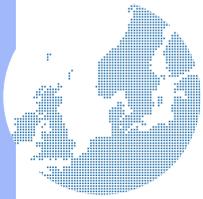
[www.notaries-of-europe.eu](http://www.notaries-of-europe.eu)



**Couples en Europe**: Ce site contient des fiches sur le droit des couples de l'ensemble des États membres de l'Union européenne.

[www.coupleseurope.eu](http://www.coupleseurope.eu)





## Les sites européens

**Personnes vulnérables en Europe:** Ce site contient des fiches sur les mesures de protection pour les personnes vulnérables (mineurs et majeurs) dans 22 pays de l'Union européenne.

[www.the-vulnerable.eu/](http://www.the-vulnerable.eu/)



**Réseau notarial européen (RNE):** Cet outil aide les notaires confrontés à des questions dans des dossiers transfrontières. Il s'appuie sur un réseau d'interlocuteurs couvrant les 22 pays de l'Union européenne qui connaissent le notariat. Un point de contact par pays est à votre service pour vous apporter des renseignements pratiques. Les échanges se font entièrement par voie électronique via la plateforme en ligne sécurisée. Le RNE met à votre disposition des guides et des formulaires bilingues pour faciliter l'échange d'information avec vos confrères européens dans tous les domaines couvrant la pratique notariale: droit des successions, droit de la famille, droit des sociétés, etc.

[www.enn-rne.eu](http://www.enn-rne.eu)



### Pour s'inscrire au RNE

Choisissez "Nouveau compte" et remplissez le formulaire d'inscription. L'interlocuteur pour le notariat français est : Patricia Léouffre (+32 (0)2 235 86 28

[rne@notaires.fr](mailto:rne@notaires.fr)



**Successions en Europe:** Ce site est une base d'information sur le droit des successions de 22 États membres de l'Union européenne.

[www.successions-europe.eu](http://www.successions-europe.eu)



**Testaments en Europe:** Le Réseau européen des testaments (RERT) interconnecte les registres nationaux des dispositions de dernières volontés et de certificats successoraux européens (CSE). Il permet de rechercher et retrouver les dispositions testamentaires d'une personne décédée.

En France, la recherche d'un testament enregistré à l'étranger se fait sur le portail du FCDDV.

Vous trouverez sur ce site:

- des fiches pratiques expliquant comment inscrire et rechercher un testament dans les 28 pays de l'Union européenne. Ces informations sont disponibles en français, en anglais et dans la langue nationale de chaque pays concerné
- des informations utiles pour contacter les registres de testaments dans la plupart des pays de l'Union européenne

[www.arert.eu](http://www.arert.eu)



# Les essentiels

La communication



# Le site Internet de l'office

## La visibilité de votre office sur internet

Pour un office, le site internet est un moyen de communication indispensable.

Mais connaissez-vous les contraintes et exigences relatives à la création d'un site internet d'office notarial ?

## Choisir et réserver l'adresse url du site

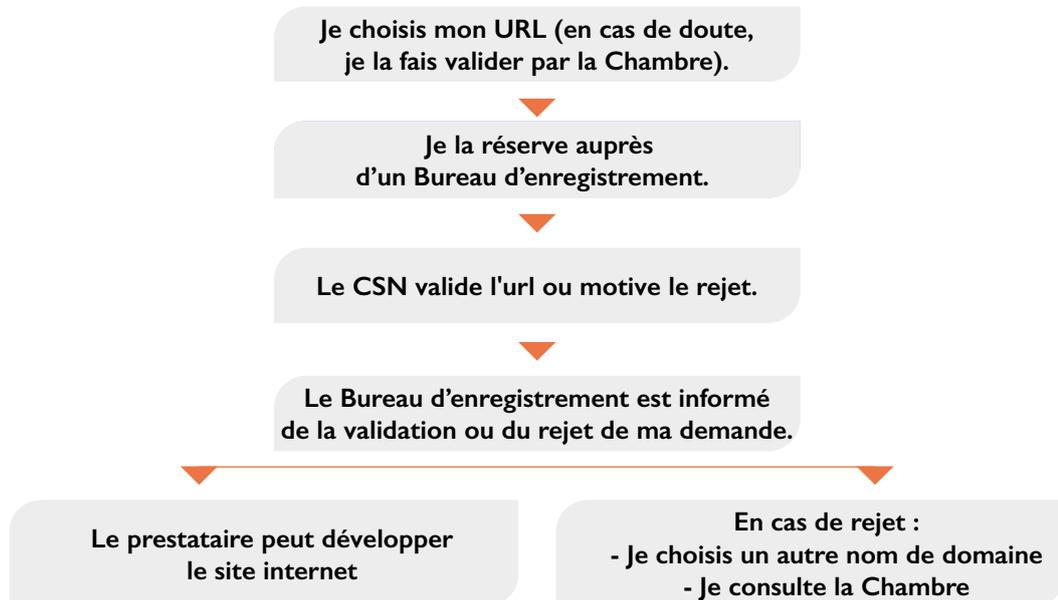
Conformément au plan de nommage de la profession en ligne sur l'intranet de la profession, le choix de l'adresse URL du site respecte les règles déontologiques de la profession et se termine en [.notaires.fr]

### EXEMPLES :

- [dénomination sociale].notaires.fr
- [nom des associés].notaires.fr
- [nom d'un associé]-et-associés.notaires.fr
- [nom d'un associé]-et-associés-[nom de la commune]. notaires.fr (dans cet ordre)
- [nom-commercial].notaires.fr sous réserve qu'il n'entraîne pas de confusion dans l'esprit du public

Toute adresse URL de type [nom de la commune]. notaires.fr est **strictement prohibée**, comme pour les adresses de messagerie. Il est possible de faire précéder les adresses par [office-], [étude-], [scp-] ou [sel]. Il est possible de remplacer le "et" par un tiret.

## Procédure de réservation



### LIENS UTILES :



Liste des Bureaux d'enregistrement agréés



Plan de nommage de la profession



## Le site Internet de l'office

### Suite de la procédure

L'adresse doit être créée avec l'extension **[.notaires.fr]**, dont l'autorité de tutelle est le Conseil supérieur du notariat.

1. L'office, éventuellement via son prestataire informatique, réserve un nom de domaine auprès d'un bureau d'enregistrement agréé (liste disponible via le lien en fin de page) par le Registre du domaine **[.notaires.fr]** en veillant à ce que l'adresse du titulaire :
  - soit celle de l'office ou d'un notaire en exercice, elle aussi conforme au plan de nommage, obligatoirement avec l'extension **@notaires.fr**
  - ne soit pas cryptée sur la plateforme du Bureau d'enregistrement afin que le CSN puisse procéder à toutes les vérifications nécessaires.
2. Le Bureau d'enregistrement choisi est informé sur sa plateforme de la validation du nom de domaine ou de son rejet par le CSN.

#### **IMPORTANT :**

- Avant toute démarche et pour accélérer le processus, il est préférable que l'office s'assure auprès de la Chambre que l'adresse URL choisie est conforme au plan de nommage de la profession et ne prête pas à confusion dans l'esprit de la clientèle.

### Contrôle des sites par les Chambres

De sa propre initiative ou sur demande de la Chambre le notaire communique :

- les références du centre d'hébergement
- les modalités d'accès au site (adresse URL)
- les copies des autorisations de publication de documents multimédia (photos, vidéos...)

La Chambre contrôle la conformité des éléments ci-dessous et peut demander à l'office de procéder des ajustements.

### Principaux points de contrôle

- Conformité du logo (charte graphique du notariat)
- Conformité de l'adresse du site (URL et des adresses de messageries affichées)
- Informations Éditeur (nom et adresse), Nom du Directeur de publication, Hébergeur
- Présence des tarifs de l'office

L'interdiction de démarchage ou publicité personnelle s'applique à l'ensemble des contenus proposés sur les sites internet, qu'il s'agisse des textes, photos ou vidéos : "Aucune démarche directe ou indirecte, publique ou secrète ne doit être effectuée pour attirer la clientèle des confrères ou la détourner" (Code de déontologie).

#### • Liens utiles

**Sont autorisés les liens ou liens hypertextes renvoyant :**

- Vers des sites de la profession, des partenaires institutionnels ou à vocation d'enseignement du notariat
- Vers des sites institutionnels publics (collectivités locales notamment)

**Sont interdits les liens ou liens hypertextes renvoyant :**

- Vers un autre professionnel, vers un tiers, un site marchand ou une société commerciale
- Et strictement prohibés tout lien destiné à une action de publicité en faveur d'un tiers.

### Crédits photos et vidéos

Le responsable du site doit garantir que les photos affichées ou vidéos diffusées sont libres de droit, et dans le cas contraire mentionner le nom de l'auteur du document.

### Bandeau d'acceptation des cookies

Un bandeau d'acceptation des cookies doit être présent sur le site, de même qu'un paragraphe sur la protection des données informant des finalités de la collecte de données et des droits des personnes (dans une politique de protection des données ou dans les mentions légales).

Informez votre délégué à la protection des données afin que ce traitement de communication externe soit inscrit dans le registre ou la cartographie des traitements.



## Le site Internet de l'office

### Négociation immobilière

Le site doit afficher :

- le numéro de de SIRET et de TVA intracommunautaire de l'office. Ce numéro doit apparaître dans les mentions légales du site
- les tarifs de négociation immobilière (Arrêté du 10 janvier 2017 relatif à l'information des consommateurs par les professionnels intervenant dans une transaction immobilière)

L'affichage des annonces immobilières sur le site de l'office doit respecter l'Arrêté du 10 janvier 2017 relatif à l'information des consommateurs par les professionnels intervenant dans une transaction immobilière.

Les informations suivantes devront être affichées pour toute annonce immobilière publiée sur le site :

- Le prix de vente du bien hors honoraires (prix net vendeur) en TTC
- La part des honoraires du professionnel à la charge de l'acquéreur (honoraires inclus et exclus).
- Les tarifs de négociation (accessibles en 2 clics)
- Décret du 17 décembre 2020 relatif au diagnostic de performance énergétique (DPE) et à l'affichage des informations relatives à la consommation d'énergie des logements dans les annonces et les baux immobiliers

[https://www.legifrance.gouv.fr/Decret 17 decembre 2020](https://www.legifrance.gouv.fr/Decret/17%20decembre%2020)



Conditions d'utilisation (CGU) du site ; surtout en présence de services connexes de type RDV en ligne, Paiement en ligne, Espace client...

### Médiation

Depuis le 16 avril 2018, le site internet de l'office doit mentionner la possibilité pour le client de saisir le Médiateur du notariat en cas de litige non résolu. (Circulaire n°2018-3 du CSN 14 Mars 2018).

**Mention à indiquer :**

"En cas de litige non résolu avec un notaire, vous avez la possibilité de saisir le Médiateur du notariat à l'adresse suivante : Mediateur-notariat.notaires.fr afin de tenter, avec son aide, de trouver une résolution amiable au conflit. Art. L616-1 et R 616-1 du code de la consommation".

### **SEUL LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL EST AUTORISÉ**

Le référencement correspond au positionnement du site sur une page de résultats au sein d'un moteur de recherche, c'est donc la visibilité du site sur internet. La déontologie n'autorise que le référencement naturel. **Il est strictement interdit d'utiliser des moyens de référencement payants** (ex : achat de mots-clés).

Le référencement naturel consiste à faire figurer le site en bonne position dans les moteurs de recherche (Google, Yahoo, Bing...) en choisissant des mots-clés stratégiques liés au domaine d'activité pour rendre le site visible. Ce référencement s'appuie sur la qualité des contenus et la structure des sites.

**Les campagnes de bannières sont strictement interdites.**

#### — PORTAIL REAL : —

#### MÉDIATION :



Plan de nommage de la profession



Charte graphique pour toute utilisation du logo de la profession sur le site de l'office



Site de la Médiation



# L'identité visuelle de l'office

L'IDENTITÉ VISUELLE DE VOTRE OFFICE JOUE UN RÔLE FONDAMENTAL DANS LA PERCEPTION DE VOTRE ENTREPRISE.

Les outils et points essentiels à concevoir et commander sont les suivants :

- le logo
- le panonceau, les plaques ou panneaux lumineux
- la vitrophanie
- la papeterie étude
- les goodies promotionnels

## Le logo

La charte graphique précise les conditions d'utilisation des logotypes NOTAIRE, NOTAIRES et NOTAIRES DE FRANCE par les offices.

Pour les offices disposant de leur propre logo, l'utilisation du logo NOTAIRES DE FRANCE en monochrome, en association avec leur propre logo au sein d'un bloc-marque est impérative. Elle s'impose sur l'ensemble des supports de communication utilisés par les offices notariaux.

En dehors du conseil supérieur du notariat, l'utilisation du logotype NOTAIRES DE FRANCE seul n'est pas autorisée.

## Le panonceau, les plaques ou panneaux lumineux

La signalétique de l'office est strictement réglementée par l'article 10 du règlement national. Les offices et les bureaux annexes doivent obligatoirement être indiqués par des panonceaux, au nombre de 4 au plus, portant le type de la République, sans autre légende que le mot notaire.

Les offices ou bureaux annexes peuvent faire l'objet de panneaux ou autres signalétiques complémentaires. Il est fortement recommandé de solliciter l'avis de la Chambre.

Les panneaux peuvent être lumineux ou éclairés de l'extérieur, aux heures d'ouverture de l'office. Les lumières clignotantes sont interdites. Ces indications n'auront d'autre légende que le mot "notaire" ou "office notarial".

## La vitrophanie

Elle obéit aux mêmes règles de respect des principes essentiels de la profession. Le projet doit être soumis à la Chambre pour validation.

## La papeterie de l'étude

La clarté à l'égard du client est un véritable élément de communication à ne pas perdre de vue. Chacun peut produire son propre papier à en-tête, carte de visite et autres objets de papeterie à partir des éléments issus de la charte graphique.

## Les goodies promotionnels

Les objets promotionnels de faible valeur sont réservés aux clients de l'office : clefs usb, stylos, porte-clefs, etc. Le respect de la charte graphique de la profession est obligatoire sur ces supports.

La création et réalisation de ces différents outils d'identité visuelle requièrent des délais dont il faut tenir compte. Pensez à anticiper.

### LIENS UTILES :



Lien charte graphique



Lien logos "Notaires de France" monochrome pour les bloc-marques



Lien logos "Notaire" et "Notaires"



# Les réseaux sociaux

*disponible prochainement*

# Les essentiels

La médiation



# La médiation de la consommation dans le notariat

## LE MÉDIATEUR DU NOTARIAT.

Une directive européenne de 2013 transposée en droit français prescrit pour tout consommateur: "un droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel".

Le notariat concerné par cette disposition a fait référencer par l'autorité administrative dépendant de la DGCCRF\* un Médiateur du notariat indépendant.

### Comment

Le Médiateur du notariat ne peut être saisi que par un client, personne physique et non professionnel, au moyen du questionnaire en ligne accessible sur le site dédié. Il vérifie la recevabilité formelle de la saisine et en informe le notaire qui peut accepter ou refuser de participer au processus de médiation. Toutefois les refus ne doivent pas être systématiques afin de ne pas priver, en fait, le client de son droit à la médiation de la consommation. Le notaire doit toujours répondre au Médiateur et doit argumenter sa réponse.

Si le notaire accepte d'y participer, le Médiateur dispose de trois mois éventuellement prorogables pour émettre une "proposition de solution" qui peut être acceptée ou refusée par le client ou le notaire.

En cas de refus, il appartiendra au client s'il le souhaite, d'émettre une réclamation auprès du Conseil Régional des notaires, voire du Procureur Général.

Avant de répondre au Médiateur, il peut être utile de se rapprocher de l'assureur RCP de la profession par le courtier LSN.

Accepter de participer à la démarche de médiation n'est pas une reconnaissance de responsabilité professionnelle mais une démarche positive, salutaire et recommandée.

### Les obligations

Chaque notaire doit faire connaître à sa clientèle, par tous moyens appropriés (site internet, affichage en salle d'attente, mention sur papier à en-tête ...), les coordonnées du Médiateur du notariat à peine d'une amende administrative de 3 000€ ou de 15 000€ selon qu'il exerce à titre individuel ou en société.

### BON À SAVOIR :

La médiation est gratuite. Le coût de fonctionnement du service est assumé par la profession. Chaque année le Médiateur doit émettre et publier un rapport d'activité manifestant notamment l'évolution du nombre des saisines, leurs principales causes et leur traitement, ses avis et préconisations.

\* DGCCRF: Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes

### SITE INTERNET :

<https://mediateur-notariat.notaires.fr/>





# La médiation conventionnelle ou judiciaire

## LE NOTARIAT ACTEUR DE LA MÉDIATION.

Les Modes amiables de Règlement des Différends (MARD) sont en plein essor. Le notariat est aujourd'hui dans le cadre de ses missions, un acteur essentiel de la promotion de la médiation. La médiation peut être conventionnelle ou judiciaire.

### La médiation conventionnelle

En amont de la voie judiciaire et hors du système judiciaire, les personnes en conflit peuvent, sur le conseil de leur notaire tenter de résoudre leur litige par une médiation, avec un médiateur agréé par un centre de médiation de notaires. Le notaire des clients pourra ensuite rédiger l'acte, conforme à l'accord conclu entre les médiés lors du processus.

### La médiation judiciaire

Le juge peut, au moment de la mise en état ou à tout moment au cours de la procédure, recommander ou enjoindre les parties de tenter un processus de médiation. À cet effet, il peut saisir par une ordonnance de médiation un centre de médiation de notaires.

### Le médiateur notaire

Tiers, neutre, impartial, indépendant, le médiateur notaire a suivi une formation spécifique et doit être agréé par un Centre de médiation de notaires. Les centres sont répartis sur le territoire ; ils garantissent par leurs agréments les exigences de qualification et de formation continue des médiateurs. Ils assument les tâches administratives, les relations avec les parties, les magistrats et les médiateurs, la communication...

### Le notaire prescripteur de la médiation

La médiation conventionnelle est un processus d'apaisement et de règlement des situations conflictuelles avec un taux de réussite de 75 %. Tous les domaines de l'activité notariale sont concernés : relations familiales, commerciales, immobilières, associatives, administratives voire internationales.

En conseillant la médiation lorsqu'elle apparaît utile, le notaire évite la longueur et les aléas judiciaires d'un procès à son client, il l'accompagne dans la démarche, fidélise la relation et la satisfaction client.

Une formation nationale prise en charge par le CSN "La médiation, l'alliée du notaire", est déployée en partenariat avec les instances régionales, afin de former les notaires à conseiller la médiation, leur permettre d'éviter les dossiers en contentieux et leur donner les outils pour savoir la prescrire à leurs clients.

#### LIEN UTILE :

Département de la médiation notariale et de l'arbitrage

[lamediationparlesnotaires.csn@notaires.fr](mailto:lamediationparlesnotaires.csn@notaires.fr)



#### SITE INTERNET :

<https://mediation.notaires.fr/>





# La médiation de la mésentente entre associés

Patente ou larvée, la mésentente entre associés dans les sociétés de notaires, comme dans toutes les sociétés, est de plus en plus fréquente : conflits de générations, divergences de vues sur la stratégie, répartition des bénéfices à proportion des produits de chacun, accueil de l'enfant d'un associé, statuts inadaptés, certaines conséquences de la Loi Croissance...

## La cellule de la médiation de la mésentente entre associés du Conseil supérieur du notariat

L'article 43-2 du Règlement National prescrit que le "différend entre notaires d'un même office ne peut être soumis à la Chambre qu'après échec des méthodes de règlement amiable des conflits contenues dans le règlement intérieur de l'office ou proposées par la profession (conciliation, médiation ou arbitrage)".

Généralement les statuts des sociétés de notaires ou les Règlements intérieurs, lorsqu'ils existent, ne prévoient pas les modalités de tentatives de règlements amiables des conflits entre associés.

Lorsqu'elle perdure et dégénère, la mésentente entre associés peut avoir des répercussions très dommageables sur la clientèle, les collaborateurs, la réputation et la marche de l'office.

Afin notamment de satisfaire aux prescriptions du Règlement National, la profession a mis en place au CSN une cellule de médiation de la mésentente permettant de mettre en œuvre la médiation de la mésentente entre notaires associés.

## Comment

Il est apparu que pour éviter les influences du voisinage, les conflits d'intérêts et pour préserver la confidentialité, il était préférable de délocaliser la médiation de la mésentente.

Ainsi des notaires associés en conflit peuvent contacter le département médiation notariale et arbitrage du CSN, de préférence par courriel.

## **BON À SAVOIR :**

Lorsque la démarche est déterminée, que les notaires acceptent de se déplacer, le taux de réussite du processus est de l'ordre de 75%.

## CONTACT :

[eloise.vey.ext.csn@notaires.fr](mailto:eloise.vey.ext.csn@notaires.fr)



Cellule médiation de la mésentente  
Tél.: 01 44 90 30 06



CONSEIL SUPÉRIEUR  
DU NOTARIAT

Conseil supérieur du notariat  
60 bd de la Tour-Maubourg 75007 PARIS  
Tél. : 01 44 90 30 00