



ANALYSE OFFICE NOTARIAL

Avant-propos

Le document que vous avez téléchargé, aide-mémoire destiné à vous permettre de prendre connaissance de l'office et de son environnement, est destiné au cessionnaire d'un office notarial ou de parts ou actions d'une société titulaire d'un ou de plusieurs office(s) notarial(aux). Il vous sera aussi utile en tant que notaire installé, pour préparer un projet de cession, de rapprochement, de développement.

Ce n'est pas un cadre d'audit financier, et l'instrument ne prétend pas être exhaustif.

Mis au point par l'ANC, il entend couvrir par ses questionnements une large partie des préoccupations qui lui remontent quotidiennement des notaires et futurs notaires.

Un notaire n'a généralement pas été formé à la reprise d'entreprise. Son approche est souvent fondée seulement sur l'analyse des chiffres du passé (CA et résultat d'exploitation) en mettant au second plan l'organisation-même de l'office.

Cet aide-mémoire permettra à chacun de (se) poser de bonnes questions.

Cet outil est complémentaire de ceux existants pour se forger une opinion : Guide des structures, Réaliser son projet d'entreprise, etc., en ligne sur le Portail REAL.

Bonne lecture !

I – LOCAUX (office(s) – bureau(x) annexe(s))

Présentation - accessibilité

- Date de construction de l'immeuble et des derniers travaux de restructuration
- Date des derniers travaux d'amélioration
- Les locaux disposent-ils d'un parking réservé à la clientèle ?
- Les normes PMR sont-elles respectées ?
 - Si non : le dossier administratif est-il à jour ?
 - Des travaux sont-ils prévus ou ont-ils débutés ?
- Les locaux sont-ils climatisés :

- Dans leur ensemble ?
- Uniquement des bureaux identifiés
 - en fonction de leur localisation ?
 - en fonction de leur occupant ?
- En fonction de l'exposition au soleil : les locaux sont-ils équipés de stores ?
- Les locaux permettent-ils l'accueil physique de stagiaires ?
- Existe-t-il une ou des salles de réunion / de signature AAE ?
- Les affichages sociaux et professionnels obligatoires apparaissent-ils ?
- Les locaux disposent-ils d'équipements de sécurité (alarme - incendie) ? Les contrôles sont-ils à jour ?
- Police d'assurance des locaux : pertinence et mise à jour (valeur de reconstruction à neuf ?)
- La police d'assurance inclut-elle une indemnisation de la perte d'exploitation et une clause prévoyant l'indemnisation suite à un sinistre ayant détruit les archives ?
- Archives : localisation – sécurité
- Marianne :
 - Le panneau est-il installé à l'extérieur de l'immeuble ?
 - Le « bloc-marque » de la Profession figure-t-il sur tous les documents de l'office (courriers, mails, etc...)

Secret professionnel - Confidentialité

- La salle d'attente est-elle séparée de l'accueil et fermée ?
- L'accueil (banque d'accueil) permet-il de respecter la confidentialité des échanges avec le client ?
- L'organisation des locaux permet-elle d'assurer la confidentialité des informations échangées par le personnel, vis-à-vis des clients présents et en salle d'attente ?
- Des dossiers-clients (papier) sont-ils visibles de l'accueil ?
- Le service de comptabilité est-il isolé du reste des services ?
- Le service de comptabilité dispose-t-il de locaux ou armoires permettant d'assurer la discrétion et la protection des documents ou dossiers dédiés ?
- Existe-t-il une politique des mots de passe (serveur, ordinateurs, photocopieurs...)
- Déclarations CNIL
- Déclarations TRACFIN

Covid

- Fournitures sanitaires

II – SITUATION GEOGRAPHIQUE

- L'office est-il situé au cœur de la commune ?
 - o Est-il correctement signalisé conformément aux règles de la profession ?
- Est-il facilement identifiable pour un client ne disposant pas d'un système GPS ?
- Est-il accessible pour une personne ne disposant pas d'un moyen de transport personnel ?
- Dispose-t-il d'un parking privé ou de la proximité d'un parking public ?

III – TISSU ECONOMIQUE LOCAL

- La population locale (commune et ses alentours) a-t-elle évolué dans les 3 dernières années
 - o Si oui : dans quels sens et proportion ?
- Quelle est la typologie de la population locale en activité ?
 - o Rurale
 - o Industrielle
 - o Tertiaire
- La commune dispose-t-elle :
 - o D'une zone commerciale, artisanale et/ou industrielle active ?
 - o D'une entreprise locale importante et pourvoyeuse d'emplois (évaluation du risque lié) ?
- Les prix de l'immobilier sont-ils en évolution sensible au titre des trois dernières années (à la baisse ou à la hausse)
- Quel est le niveau de prix de l'immobilier local ?

IV – EQUIPEMENT

Matériel

- Quelle est la date de renouvellement du matériel informatique ?
- Quel en est le financement : crédit-bail, location ou financement bancaire ?
- Chaque clerc rédacteur dispose-t-il :
 - o D'un ordinateur personnel ?
 - o D'un scanner personnel ?
 - o De deux écrans ?

- D'une imprimante personnelle ?
- Combien y-a-t-il d'imprimantes « techniques » par étage ?
- Nombre d'utilisateurs affectés par imprimante « technique » ?
- Les imprimantes « techniques » disposent-elles de boîtes personnelles ?
- Les serveurs informatiques sont-ils :
 - Dans un local dédié ?
 - Dans un local climatisé ?
 - En accessibilité libre ?
- Quelle est l'ancienneté du matériel téléphonique ?
- La gestion de la téléphonie est-elle directe ou sous-traitée ?
- Le matériel téléphonique convient-il au personnel ?
- Traitement du courrier : affranchissement, portage
- Des membres du personnel utilisent-ils leur véhicule pour les besoins de leur travail ? modalités, assurance
- Paiement par CB : l'étude est-elle équipée ?
- Acte authentique électronique, acte à distance :
 - Salle(s) et matériel nécessaires
- L'office dispose-t-il de la visioconférence ?
 - Les équipements et logiciels sont-ils agréés par le CSN ?
 - Chaque bureau de notaire dispose-t-il d'un équipement visio, outre la ou les salles dédiées ?

Logiciels

- Quel est le logiciel de rédaction d'actes utilisé à l'office ? Est-il bien agréé par le CSN ?
- Quel est le logiciel comptable ? Est-il bien agréé par le CSN ?
- Les deux logiciels (actes et comptabilité) sont-ils liés et complètement interopérables :
 - Pour la mise à jour des adresses de la clientèle ?
 - Pour les informations comptables du dossier-client ?
- L'office utilise-t-il la GEIDE ?
 - Si oui : les actes anciens y sont-ils tous enregistrés ?
- Sauvegardes : les sauvegardes sont-elles faites quotidiennement ?
 - Rédaction d'actes
 - Comptabilité
- La sauvegarde est-elle interne ET externe ?
- Les règles du RGPD sont-elles respectées ? Existe-t-il un délégué à la protection des données ?

- Existe-t-il un logiciel de gestion de la relation client (qui s'appuie sur le recueil et l'analyse des données)
- Quel accès au réseau REAL pour les AAE, la visioconférence ?
- Les notaires et collaborateurs ont-ils tous une adresse en « @xxx.notaires.fr » ?

Mobilier

- Le mobilier mis à la disposition du personnel est-il récent et confortable – ergonomie ?
- Le personnel dispose-t-il de moyens performants de classement physique des dossiers (armoires...) ?

Site

- L'office (ou la société) dispose-t-il d'un site internet ?
 - o Est-il régulièrement mis à jour
 - o Les règles du RGPD sont-elles respectées
 - o A-t-il été validé par l'Instance ?

Multi-offices

- Nombre de serveurs
- Répartition des clés REAL
- Politique des mots de passe

V – PERSONNEL

Données

- Liste du personnel – âge – liens avec les associés
- Ancienneté dans l'office
- Engagements de retraite : provisions / assurance ?
- Existe-t'il un contrat d'Intéressement – de participation
- RGPD – site office : mentions
- Les procédures de départ de l'office sont-elles écrites : comptabilité, mots de passe, clés, adresses mails, clé REAL, etc... ?
- Contrats de travail : rédaction, avenants, conservation, suivi
- Instances représentatives : élections, suivi
- Congés parentaux
- Conflits et/ou procédures en cours

Vie à l'office

- Prises de repas : cuisine, tickets restaurant...
- Prise en compte de la sécurité et du confort
- Entretien annuels : préparation, tenue
- Politique de rémunération

Organisation du travail

- Accueil et accompagnement des embauches
- Continuité du travail : Binôme par poste de travail et compétence
- Multi-offices
 - o Clés REAL
 - o Avenants contrats de travail
 - o Organisation et financement des déplacements
- Planification des congés, RTT
- Formation interne : veille juridique
- Accès à la documentation juridique
- Télétravail : convention, critères, jour de présence, matériel fourni, assurance, sécurité installation, secret professionnel, avenant aux contrats de travail
- Répartition/mutualisation du personnel entre les notaires

VI – CLIENTELE

- Politique de l'office relative à l'établissement des déclarations de revenus / IFI
- Répartition du chiffre d'affaires par client/typologie de clients
- Existe-t-il un (plusieurs) client(s) apportant un chiffre d'affaires important et récurrent à l'office ?
- Le départ d'un notaire exerçant entraînerait-il celui d'un (plusieurs) clients en raison d'un fort *intuitu personae* ?
- Quel est le produit moyen par acte ?
- Plage horaire de l'accueil physique
- Plage horaire de l'accueil téléphonique
- Plage horaire de l'accueil téléphonique des Clercs
- Les Clercs donnent-ils leur numéro de téléphone direct à la clientèle ?



VII – METIER

Procédure acte

- Existe-t'il un manuel QUALITE sur les procédures « actes » ?
- Contrôle des actes avant signature : processus
- Contrôle comptabilité avant signature : processus
- Existe-t-il une procédure d'information du client sur l'avancement du dossier ?
- Existe-t-il une banque de données accessible au client ?

Formalités

- Quelle est le processus d'échange des informations sur un dossier entre :
 - o Rédacteurs / service formalités ?
 - o Rédacteurs / service comptabilité ?
- Protection et conservation des mots de passe/ comptabilité
- Les rédacteurs sont-ils responsables des formalités postérieures ?

Démarche Qualité

- Existe-t-il une démarche qualité
 - o Interne ?
 - o Externe (ISO) ?
- Délai de prise en charge effective et de constitution des dossiers
- Délai d'envoi des projets d'acte
- Délai d'envoi des actes aux clients
- Délai de solde des comptes-clients
- Procédure d'information / explication de la pré-taxe vers la clientèle
- Classement physique des dossiers : accessibilité et identification
- Purge des dossiers : responsable – critères
- Archivage des dossiers-papiers
- Archivage des dossiers informatiques
- Politique de recyclage des papiers
- Classement – conservation des minutes papier
- Y a-t-il une procédure visant à réduire la consommation de papier ?

VIII – PARTENAIRES

- Critère de choix des prestataires / dossiers : avocats, experts-comptables, géomètres-experts, huissiers, commissaires-priseurs, généalogistes...)



- Est-il prévu une délégation externe des formalités postérieures / documents d'urbanisme et autres formalités préalables

IX – RESEAUX – LABELS

- Souscription par la société
- Qualification personnelle du notaire, d'un associé
- Contrat(s) – engagements

X - MANAGEMENT

Gouvernance

- Définition d'objectifs d'amélioration à court et moyen terme ?
- Projet d'entreprise ?
- Plans de formation des notaires, des collaborateurs
- Procédure de suivi des objectifs : procédure interne de démarche qualité
- Responsabilité civile : contrat
- Utilisation des outils de la profession (OSCAR, RADAR, HECTAUR, ...) ?
- Utilisation régulière du questionnaire satisfaction clientèle : modalités de mise en œuvre
- Communication interne avec le personnel :
 - o Réunions plénières du personnel : rythme
 - o Communication directe avec le personnel
 - o Procédure QUALITE : propositions critiques du personnel
- Procédure de gestion du personnel (embauches – suivi)
- Procédure d'achat des fournitures
- Procédure d'achat du matériel

Charge de travail

Sont-ils prévus dans l'office :

- Ratio de productivité (acte/type acte/collaborateur) ?
- Répartition des dossiers selon les compétences ?
- Visibilité de la charge de travail par collaborateur ?
- Fréquence relations/points clerc-notaire ?



Fiscalité

- Fiscalité de l'entreprise, de la société
- Un changement de régime fiscal est-il envisagé ?

X – CHIFFRES

- Contrôle fiscal
- Contrôle CRPCEN, URSSAF
- Dernières inspections
- Emprunts en cours
- Multi-offices : Répartition du chiffre d'affaires / résultats entre les offices
- Rémunération des associés
- Clé de répartition des dividendes
- Registre des plaintes, des réclamations
- Procédures en cours

XI – JURIDIQUE

- Statuts
- Pacte d'associés
- Règlement intérieur
- Liste des associés avec répartition des titres sociaux
- Baux des locaux (durée, renouvellement, conditions particulières)
- Titres de propriété

XII - ADEQUATION PROJET HOMME / ENTREPRISE

Professionnelle

- Adéquation entre compétence du cessionnaire et profil de la clientèle
- Analyse de la concurrence face au positionnement de l'office (spécialisation...)
- Existe-t-il un plan écrit d'action stratégique ?
- Les moyens de mise en place et de développement de ce plan sont-ils cohérents ?
 - o Ressources humaines
 - o Organisation et management



Financière

- Financement du développement (création de services, acquisition de logiciels, embauches...)
- Evaluation du coût de l'échec éventuel du plan (suppression ou transfert de postes...)

Juridico - fiscale

- Adéquation entre le projet de développement et la structure juridique de l'entreprise
- Adéquation entre le projet de développement et le régime fiscal de l'entreprise

Ajustements envisageables

- Plan de formation
- Labellisations, réseaux
- Possibilités d'ouverture vers de nouveaux associés, un rapprochement avec d'autres structures, etc...
- Est-il prévu une assurance *Homme-clé* en cas de décès ou d'invalidité d'un associé ?

*
* *
*