

## 01

### Rappel : les différences entre un office détenu par une SMO et un bureau annexe

Une SMO est une société qui détient et regroupe plusieurs offices, chaque office ayant son existence propre.

Les SMO ne sont donc pas des sociétés possédant un office principal et des filiales ou des bureaux annexes.

Ci-dessous tableau récapitulatif des principales différences entre le bureau annexe d'un office et l'office détenu par une société multi-offices.

Bureau annexe d'un office	Office détenu par une société multi-offices
Article 10 du décret n° 71-942 du 26 novembre 1971 - 2 <sup>ème</sup> alinéa : « Le garde des sceaux, ministre de la justice, peut, à la demande du titulaire de l'office, prendre un arrêté autorisant l'ouverture d'un ou plusieurs bureaux annexes <b>soit à l'intérieur du département, soit à l'extérieur du département, dans un canton ou une commune limitrophe du canton où est établi l'office.</b> »	Pas de contrainte territoriale
Pas de notaire titulaire	Au moins un notaire titulaire dans chaque office
Pas d'entité économique autonome	Entité économique autonome
Cession d'un bureau annexe séparément du bureau principal d'un office impossible	Cession d'un office détenu par une SMO séparément du ou des autres offices détenus par la SMO possible

Article 2-5 du décret n° 71-942 du 26 novembre 1971 : « Le **bureau du Conseil supérieur du notariat** communique au garde des sceaux, ministre de la justice, dans les vingt jours suivant sa demande, **toute information dont il dispose** permettant d'apprécier la pertinence de tout projet de suppression d'un office de notaire, de transfert d'un office de notaire effectué dans les conditions prévues aux III et IV de l'article 2-6 du présent décret, **d'ouverture ou de suppression de bureaux annexes ou de transformation d'un bureau annexe en office distinct.** »

Création, cession ou apport d'un office par ou à une société multi-offices selon la procédure habituelle

## 02

### Les caractéristiques d'un office détenu par une SMO

Chaque office détenu par une SMO doit respecter les caractéristiques et exigences suivantes :

- un **service public assuré** : accueil du public, réception de la clientèle, rédaction, signature des actes ;
- une **entité économique viable** : un chiffre d'affaires, des charges et un résultat, exprimés dans la DAP de chaque office ;
- une **comptabilité intégrée** dans celle de la SMO.

## 03

### Le fonctionnement au quotidien de la SMO : une large mutualisation entre les offices est possible

#### La gestion des collaborateurs

Ils sont embauchés par la société multi-offices pour exercer leurs fonctions dans un office, mais ils peuvent travailler indifféremment depuis leur office « de rattachement » pour tous les offices détenus par la même SMO.

ATTENTION au cas particulier du **notaire salarié** : **l'article 2 alinéa 1 du décret n° 93-82 du 15 janvier 1993** : « Le notaire salarié ne peut exercer ses fonctions qu'au sein d'un seul office. », indiqué dans son arrêté de nomination.

## La mutualisation des tâches

**Mutualisation** : il s'agit de la mise en commun de ressources humaines et/ou logistiques ; dans le cadre de société multi-offices, il s'agit de MUTUALISATION INTERNE.

Peuvent être mutualisées entre offices d'une même société multi-offices l'ensemble des tâches et activités propres à l'exercice professionnel, sous réserve :

- des dispositions particulières relatives à la comptabilité et à la réception de la clientèle et des actes ; voir ci-après,
- du respect du secret professionnel, de la confidentialité et du RGPD.

## La comptabilité

### Les principes

Dans le cadre d'une société multi-offices, il y a bien mutualisation entre les différents offices puisque l'ensemble du personnel est salarié de la société multi-offices avec des missions précises au sein d'un ou plusieurs offices de la société multi-offices selon les dispositions de son contrat de travail (voir ci-dessus).

Le ou la comptable, employé(e) qui exerce physiquement au sein d'un des offices détenus par la société multi-offices, peut tenir l'ensemble des écritures comptables de la société, dans le respect de la réglementation applicable à la représentation en banque des fonds de tiers dans chaque office, à l'aide d'un logiciel multi-offices.

**Un seul bilan, compte de résultat et annexe sont établis par la société multi-offices.**

### Les spécificités

Il est cependant rappelé que chaque office de la société tient son propre répertoire.

D'autre part, la SMO doit établir une Déclaration annuelle d'Activité Professionnelle (DAP) par office détenu.

RAPPEL : une comptabilité distincte est tenue pour chaque office et la société doit disposer d'un compte destiné à recevoir les fonds détenus pour le compte de tiers par office (cf. article 203 alinéa 2 du décret n° 2020-873 du 14 août 2024 pour les SEL et article 64 alinéa 2 du même décret pour les SCP).

## La réception du client et la signature des actes

La réception du client et la signature des actes par le notaire, libéral ou salarié, doivent avoir lieu, dans l'office à la résidence duquel il a été nommé. Le fait que le notaire exerce dans un office détenu par une société multi-offices ne lui permet pas de déroger à ce principe.

Les textes de référence sont :

- **l'article 10 alinéa 1 du décret n° 71-942 du 26 novembre 1971** : « Sous réserve des dispositions des alinéas 2 et 3 ci-après, il est **interdit** aux notaires de **recevoir** eux-mêmes ou de faire recevoir par une personne à leur service leurs **clients** à titre **habituel** dans un local autre que leur étude. (...) » ;
- **l'article 13 du code de déontologie des notaires** : « Le notaire justifie d'une installation matérielle, au sein d'un local dédié à l'accueil de sa clientèle et à la réception de ses actes, permettant l'exercice de son activité dans le respect des règles fixées aux articles 3 et 6 du présent code. **Ce local est le lieu de réception habituel de sa clientèle. Il est situé à la résidence dans laquelle le notaire a été nommé.** »

- **l'article 13.3 du RPN :** « Le notaire accueille sa clientèle et reçoit ses actes **à titre habituel** dans le **local de l'office à la résidence duquel il a été nommé**, dans le ou les bureaux annexes et dans les locaux accessoires autorisés. Le notaire peut cependant accueillir sa clientèle ou recevoir ses actes **exceptionnellement** :
  - dans les locaux d'un confrère ;
  - **dans les locaux d'un office de sa structure d'exercice (...)** ».

Les notions « **à titre habituel** » et « **exceptionnellement** » sont à apprécier avec bon sens et responsabilité.

En effet, dès lors que l'office dans lequel le notaire a été nommé fonctionne, que la clientèle y est bien reçue, que le notaire y reçoit **l'essentiel de ses actes**, ce même notaire peut aussi recevoir des actes dans un autre office de la SMO si cela s'avère utile ou nécessaire pour le client.

### Offices situés dans le même immeuble

Deux offices détenus par une même SMO peuvent être ouverts dans le même bâtiment et donc avoir **une adresse identique**. Il convient cependant de prendre des dispositions de nature à empêcher **toute confusion entre les offices dans l'esprit du public**.

Les offices doivent en outre être physiquement séparés afin de garantir le **secret professionnel**.

### Substitution et remplacement

La substitution ou le remplacement d'un notaire exerçant dans l'un des offices détenus par une SMO peut être assuré par un(des) notaire(s) exerçant **dans un autre office détenu par la société**.

Aucune clé REAL de remplacement ou de substitution ne pouvant être délivrée, les actes sont obligatoirement reçus sur support papier.