

**BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE**  
**n° 103 (1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre 2006)**

**Circulaires de la Direction des affaires civiles et du sceau**  
**Signalisation des circulaires du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre 2006**

**Circulaire relative à la constitution des dossiers de  
cessions des offices publics et/ou ministériels**

CIV 2006-12 M/26-06-2006

NOR : *JUS C 06 20 456 C*

Cession d'office  
Office ministériel  
Office public

**Destinataires**

Procureurs généraux près les cours d'appel - Procureurs de la République près les tribunaux  
de grande instance

**- 26 juin 2006 -**

Une circulaire du garde des sceaux, ministre de la justice, en date du 21 mai 1976 a précisé les règles à suivre pour la constitution des dossiers de cessions d'offices publics et/ou ministériels. Si nombre de ces dispositions restent d'actualité, d'autres ne le sont plus en raison de l'évolution de la réglementation. En outre, la présentation du dossier est désormais mise en ligne, ce qui nécessite d'effectuer d'autres modifications. En conséquence, la présente circulaire qui reprend la plupart des dispositions de la précédente, s'y substitue et la complète.

Il convient tout d'abord de rappeler que les textes de base fixant l'accès aux offices publics et/ou ministériels sont les suivants :

**1- Documents généraux relatifs au droit des officiers publics et/ou ministériels**

- Loi du 28 avril 1816 sur les finances.
- Décret n° 55- 604 du 20 mai 1955 relatif aux officiers publics ou ministériels.
- Décret n° 56- 221 du 29 février 1956 portant application du décret du 20 mai 1955.
- Décret n° 88- 814 du 12 juillet 1988 relatif à la nomination et à la cessation de fonctions des officiers publics et/ou ministériels.

**2- Documents organisant les différentes professions**

*2-1 - notaires*

- Loi du 25 ventôse an XI (16 mars 1803) contenant organisation du notariat.
- Ordonnance n° 45- 2590 du 2 novembre 1945 relative au statut du notariat.

- Décret n° 45- 0117 du 19 décembre 1945 pris en application de l'ordonnance du 2 novembre 1945.
- Décret n° 71- 942 du 26 novembre 1971 relatif aux créations, transferts et suppressions d'offices de notaires.
- Décret n° 73- 609 du 5 juillet 1973 relatif à la formation professionnelle dans le notariat et aux conditions d'accès aux fonctions de notaire.
- Décret n° 93- 82 du 15 janvier 1993 relatif aux notaires salariés.
- Circulaire du 16 février 1972 sur les créations, transferts, et suppressions d'offices de notaire. Résidence des notaires et ouvertures de bureaux annexes.

#### *2-2 - huissiers*

- Ordonnance n° 45- 2592 du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers.
- Décret n° 56- 222 du 29 février 1956 pris pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945.
- Décret n° 75- 770 du 14 août 1975 relatif aux conditions d'accès à la profession d'huissier ainsi qu'à la localisation des offices d'huissiers.

#### *2-3 - avoués*

- Ordonnance n° 45- 2591 du 2 novembre 1945 relative au statut des avoués.
- Décret n° 45- 0118 du 19 décembre 1945 pris pour l'application du statut des avoués.

#### *2-4 - commissaires-priseurs judiciaires*

- Ordonnance du 26 juin 1816 qui établit, en exécution de la loi du 28 avril 1816, des CPJ.
- Ordonnance n° 45- 2593 du 2 novembre 1945 relative au statut des CPJ.
- Décret n° 45- 0120 du 19 décembre 1945 pris pour l'application du statut des CPJ.
- Décret n° 73- 541 du 19 juin 1973 relatif à la formation professionnelle des CPJ et aux conditions d'accès à cette profession.
- Loi n° 2000- 642 du 10 juillet 2000 portant réglementation des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et ses deux décrets d'application n° 2001- 650 et 651 du 19 juillet 2001.

#### *2-5 - avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation*

- Ordonnance du 10 septembre 1817 relative aux avocats aux Conseils .
- Décret n° 91- 1125 du 28 octobre 1991 relatif aux conditions d'accès à cette profession.

#### *2-6 - greffiers de tribunal de commerce*

- Articles L. 821-1 et s. et R. 821- 1 et s. du code de l'organisation judiciaire.
- Décret n° 77- 828 du 20 juillet 1977 relatif aux greffiers des tribunaux de commerce
- Décret n° 87- 60 du 29 juillet 1987 relatif aux conditions d'accès à la profession de greffier de tribunal de commerce.

### **3- Textes relatifs aux structures d'exercice**

- Loi n° 66-879 du 29 novembre 1966 relative aux sociétés civiles professionnelles.

- Décret n°67-868 du 2 octobre 1967 pris pour l'application à la profession de notaire de la loi n° 66-879 du 29 novembre 1966 relative aux sociétés civiles professionnelles.
- Décret n°69-1274 du 31 décembre 1969 pris pour l'application à la profession d'huissier de justice de la loi n° 66-879 du 29 novembre 1966 sur les sociétés civiles professionnelles.
- Décret n°69-1057 du 20 novembre 1969 relatif à la profession d'avoué de la loi n° 66-879 du 29 novembre 1966 relative aux sociétés civiles professionnelles.
- Décret n°69-763 du 24 juillet 1969 pris pour l'application à la profession de commissaire-priseur judiciaire de la loi n° 66-879 du 29 novembre 1966 relative aux sociétés civiles professionnelles.
- Décret n°78-380 du 15 mars 1978 pris pour l'application à la profession d'avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation de la loi n° 66-879 du 29 novembre 1966 relative aux sociétés civiles professionnelles.
- Décret n°71-688 du 11 août 1971 pris pour l'application à la profession de greffier de tribunal de commerce de la loi n° 66-879 du 29 novembre 1966 relative aux sociétés civiles professionnelles.
- Loi n° 90- 1258 du 31 décembre 1990 relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire et aux sociétés de participations financières de professions libérales.
- Décret n° 93-78 du 13 janvier 1993 pris pour l'application à la profession de notaire de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé.
- Décret n° 92-1448 du 30 décembre 1992 pris pour l'application à la profession d'huissier de justice de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé.
- Décret n° 93-362 du 16 mars 1993 pris pour l'application à la profession d'avoué près les cours d'appel de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé.
- Décret n° 92-1449 du 30 décembre 1992 pris pour l'application à la profession de commissaire-priseur de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé.
- Décret n° 93-86 du 21 janvier 1993 pris pour l'application à la profession de greffier de tribunal de commerce de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé.

La seule profession à avoir depuis 1976 connu une évolution notable quant à sa définition et son rôle au sein du service public de la justice est celle des commissaires-priseurs, désormais dénommés « commissaires-priseurs judiciaires ». La loi n° 2000-642 du 10 juillet 2000 portant réglementation des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques a tiré les conséquences de la libéralisation du marché de l'art, réservant aux commissaires-priseurs judiciaires les ventes aux enchères qualifiées de judiciaires par son article 29, les ventes volontaires de biens meubles étant désormais réalisées par des structures commerciales, agréées par le Conseil des ventes volontaires.

Cette réforme a eu un impact non négligeable sur la valorisation des offices de commissaire-priseur judiciaire, dont les dossiers de cessions font l'objet d'une section particulière de la présente circulaire.

Il convient de noter également que la réglementation a sensiblement évolué pour l'ensemble des officiers publics et/ou ministériels en matière de structures d'exercice des professions avec l'introduction des sociétés d'exercice libéral ou des sociétés de participations financières (holdings), à l'exception des avocats aux Conseils et des greffiers des tribunaux de commerce, ces derniers connaissant toutefois les sociétés d'exercice libéral.

Par ailleurs, le développement progressif de sociétés d'officiers publics et/ou ministériels de tailles parfois importantes, le recours de plus en plus fréquent à un emprunt qui représente souvent la totalité des sommes en cause, l'utilisation de la comptabilité sous forme commerciale, imposent que des précisions soient apportées aux règles régissant la constitution des dossiers de cession des offices ministériels.

Il s'agit donc de fournir à vos parquets un outil actualisé simple et cohérent destiné à faciliter le traitement des dossiers de cession afin de mieux les recentrer sur l'exercice même du contrôle dont ils sont investis.

Seront successivement examinées les modalités concernant :

- 1- La cession des offices publics et/ou ministériels
- 2- La constitution des dossiers en cas de vacances ou de création d'offices.

## **TITRE I : LA CESSION DES OFFICES PUBLICS ET/OU MINISTERIELS**

Il conviendra d'examiner successivement la constitution du dossier par le candidat (chapitre I), puis la remise du dossier par le candidat au parquet et son contrôle (chapitre II), l'avis des instances professionnelles (chapitre III), le rapport du procureur de la République et l'envoi du dossier à la Chancellerie (chapitre IV) et enfin la nomination de l'officier public et/ou ministériel (chapitre V)

### **chapitre I : la constitution du dossier par le candidat**

Il convient d'examiner les points suivants :

- l'exercice du droit de présentation par le titulaire de l'office ou ses ayants droits (sect.1)
- la justification des conditions d'aptitude du candidat (sect.2)
- la convention conclue entre les parties dans ses aspects juridiques et économiques (sect.3)

Un dossier type est désormais mis en ligne afin d'assurer une présentation uniforme et complète (sect. 4)

#### ***sect.1 : l'exercice du droit de présentation par le titulaire ou ses ayants droits***

Le régime juridique de la cession des offices publics ou ministériels résulte de l'article 91 de la loi du 28 avril 1816 sur les finances. La loi reconnaît à l'officier public et/ou ministériel le droit de présenter son successeur à l'agrément du Gouvernement.

Ce droit est également reconnu aux héritiers ou aux ayants-droit du titulaire de l'office lorsque celui-ci est décédé.

La mission de service public dont sont investis les officiers publics ou ministériels explique que la Chancellerie a toujours contrôlé étroitement le droit de présentation reconnu à ces professionnels.

Selon que le cédant est titulaire d'un office ou associé d'une société titulaire d'un office, la supplique doit viser l'acceptation de sa "démission" ou de son "retrait".

Dans le cas où la demande de nomination concerne une société, l'agrément du cessionnaire par les coassociés sera justifié, soit :

- par un procès-verbal d'assemblée générale adoptant une résolution relative à cette cession,
- par une lettre signée par chacun des intéressés,
- par leur intervention au traité de cession.

Si un notaire salarié sollicite sa nomination au sein de l'office notarial où il exerçait ou en tant qu'associé de la personne morale titulaire de cet office, la supplique devra à la fois viser l'agrément de sa démission en qualité de notaire salarié et de sa nomination en qualité de titulaire ou d'associé.

Si un officier public et/ou ministériel vient à décéder, il convient de distinguer selon qu'il était titulaire d'un office individuel ou détenteurs de parts sociales.

1) L'officier public et/ou ministériel décédé était titulaire d'un office individuel

\* s'il n'a pas formellement présenté son successeur au garde des sceaux, mais a conclu un traité avec un candidat à la reprise de son office, son choix s'impose à ses ayants droit, qui doivent exercer, en leur qualité, le droit de présentation en faveur de ce candidat ;

\* s'il n'a conclu aucun traité, ce sont ses ayants droit qui proposeront un candidat de leur choix au ministre de la justice. Toutefois, afin de ne pas préjudicier à l'office, il conviendra que vos parquets restent vigilants et assignent aux ayants droit un délai raisonnable au-delà duquel l'office serait pourvu selon les règles de la vacance.

2) L'officier public et/ou ministériel décédé était détenteur de parts sociales

- s'il a conclu de son vivant un traité de cession de ses parts, ce dernier s'impose à ses ayants droit, le cessionnaire présentant alors une supplique aux fins de sa nomination comme associé,

- si aucun traité de cession des parts n'a été conclu, les ayants droit ont le libre choix du cessionnaire, sous réserve de son agrément par la société.

A toutes fins utiles, vos substituts prendront soin de vérifier auprès du greffe du tribunal de grande instance qu'il n'y a pas eu de renonciation à succession

## ***sect.2 : la justification des conditions d'aptitude à l'exercice de la profession***

1) *L'état civil*

L'expédition intégrale de l'acte de naissance de la personne sollicitant sa nomination devra obligatoirement être produite. L'orthographe des nom et prénoms mentionnés dans l'arrêté sera celle de cet acte, sauf mention(s) rectificative(s) en marge.

En application des dispositions de l'article 28 du code civil, la production d'un acte de naissance portant mention de la délivrance d'un certificat de nationalité française, faite d'événement postérieur de nature à modifier la nationalité de l'impétrant, pourra être considérée comme suffisante.

2) *La nationalité*

La preuve de la nationalité française pourra être rapportée par la production d'une photocopie lisible de la carte nationale d'identité en cours de validité, conformément aux dispositions du décret n ° 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification administrative et suppression de la fiche d'état civil.

Il n'est désormais plus nécessaire de joindre au dossier un certificat de position militaire ou un état signalétique des services.

### *3) Les diplômes universitaires*

Le candidat doit justifier de l'obtention des diplômes universitaires requis pour accéder à la profession pour laquelle il postule. Il doit produire, à cet effet, les certificats de l'université qui lui ont été délivrés ou des photocopies de ses diplômes.

D'une façon générale, si le candidat est titulaire de diplômes universitaires autres que ceux prévus pour l'accès à la profession, il doit le signaler et en produire les photocopies.

La production de simples relevés de notes ne saurait constituer l'exigence de justification de diplômes universitaires ou examens professionnels. En revanche, la communication d'attestations de réussite peut être considérée comme satisfaisante.

### *4) Le stage*

Tout candidat aux offices publics et/ou ministériels doit justifier d'un stage préalable lui permettant l'accès à la profession. La durée et les modalités de ce stage sont fixées par les dispositions réglementaires applicables à chaque profession.

Le respect de la condition de stage est justifié par la production d'une copie du registre portant expressément mention de la date du début et de la fin du stage.

### *5) Le diplôme professionnel*

Le candidat devra enfin produire un certificat (ou une photocopie du diplôme) attestant qu'il a subi avec succès les épreuves professionnelles permettant d'accéder à la profession.

Les organismes habilités à délivrer des diplômes sont les centres régionaux de formation professionnelle pour les notaires et la chambre nationale pour les huissiers de justice et les commissaires-priseurs judiciaires.

Les décisions de dispense de stage et/ou d'examen professionnel doivent impérativement être produites.

J'attire ici votre attention sur l'obligation à laquelle est tenu l'intéressé de produire les pièces justificatives de l'exercice d'une pratique **effective** de l'activité ouvrant droit à dispense.

En effet, certains abus ont pu être constatés, des candidats s'inscrivant, par exemple, à un barreau, sans pour autant exercer véritablement la profession d'avocat pour ensuite tirer prétexte de cette inscription et solliciter une dispense.

### ***sect.3 : la convention conclue entre les parties dans ses aspects juridiques et économiques***

La convention conclue entre le cédant ou ses ayants droit et le cessionnaire est l'acte juridique par lequel le titulaire s'engage à présenter à l'agrément du garde des sceaux, ministre de la Justice, son successeur qui accepte.

La jurisprudence a défini, sur le fondement des dispositions de l'article 91 de la loi du 28 avril 1816 sur les finances, les caractéristiques de ce droit de présentation.

Ce droit est personnel : seul l'officier ministériel (ou ses ayants droit par son décès), peut l'exercer. Le titulaire de l'office a la possibilité de renoncer à ce droit comme il peut en être déchu (cf titre II).

Par ailleurs, il a toujours été admis par la doctrine et la jurisprudence — encore que l'article 91 de la loi du 28 avril 1816 ne l'ait pas expressément spécifié — que le droit de présentation comportait au profit du cédant ou de ses ayants droit une contrepartie financière, ou économique.

C'est ce qu'on a coutume d'appeler la finance de l'office. Cette finance en réalité, ne représente pas la valeur du droit de présentation — qui est incessible par définition puisqu'il

est un des attributs de la fonction d'officier public et/ou ministériel — mais celle de l'engagement, pris par le cédant d'user de son droit de présentation, en faveur du cessionnaire.

Ce principe s'oppose donc à ce qu'un officier ministériel cède à un tiers le capital de la finance tout en conservant le droit de présentation ou qu'à l'inverse il accepte de restreindre l'exercice de ses fonctions ou son droit de présentation au profit d'un tiers qui lui aurait prêté son concours financier.

J'ajoute que cette valeur économique du droit de présentation intéresse essentiellement le patrimoine du cédant dans la mesure où elle peut avoir des incidences communautaires ou successorales.

C'est la raison pour laquelle la Chancellerie a admis qu'un cédant pouvait stipuler au moment où il usait de son droit de présentation, que la somme qui lui était due par son successeur en contrepartie du droit de présentation, pourrait être versée à un tiers. C'est encore la raison qui a fait admettre - en matière de cession à titre gratuit - la donation d'un père à sa fille de la finance de l'office avec exercice du droit de présentation au profit du gendre. Il conviendra, en conséquence, que comme par le passé, vos substituts se livrent à un examen minutieux de la convention conclue entre le cédant et le cessionnaire afin d'apprécier dans chaque cas, si le droit de présentation a été exercé de façon régulière.

#### *1) Les parties*

Le traité relatif à l'exercice du droit de présentation doit obligatoirement porter mention des nom, prénoms, date et lieu de naissance, situation et régime matrimoniaux, qualité des parties.

La nature du régime matrimonial des cédant et cessionnaire devra donner lieu à la vérification de l'éventuelle obligation d'intervention à l'acte, du conjoint du cédant ou du cessionnaire, dans les conditions mentionnées comme suit :

#### **Office individuel :**

	Cédant	Cessionnaire
Communauté réduite aux acquêts	Il est préférable que le conjoint stipule qu'il a été informé, voire qu'il consente à la cession.	Intervention non nécessaire
Séparation de biens, participation aux acquêts	Intervention non nécessaire	Intervention non nécessaire
Communauté universelle	Consentement du conjoint nécessaire	Intervention non nécessaire

## Parts sociales d'une société :

	Cédant	Cessionnaire
Communauté réduite aux acquêts	Consentement du conjoint nécessaire	SCP : stipulation que le conjoint a été informé et qu'il renonce au bénéfice des dispositions de l'article 1832-2 du code civil s'il remplit les conditions requises pour exercer la profession dont s'agit. SEL : simple avis et renonciation à la faculté de revendiquer la qualité d'associé(e)
Séparation de biens, participation aux acquêts	Intervention non nécessaire	Intervention non nécessaire
Communauté universelle	Consentement du conjoint nécessaire (art.1324 du code civil)	SCP : stipulation que le conjoint a été informé et qu'il renonce au bénéfice des dispositions de l'article 1832-2 du code civil s'il remplit les conditions requises pour exercer la profession dont s'agit. SEL : simple avis et renonciation à la faculté de revendiquer la qualité d'associé(e)

S'agissant des conséquences de la signature d'un PACS, j'attire votre attention sur la nécessité de vérifier si les parties ont signé ce type de contrat et, si tel est le cas, de solliciter l'intervention à l'acte de leur cocontractant afin de le faire renoncer à l'indivision.

### 2) *Le contenu juridique.*

Le traité de cession se présente sous la forme d'un acte authentique ou sous seing privé.

S'il s'agit d'un acte authentique, une expédition certifiée conforme par le notaire qui a instrumenté est versée au dossier de cession.

S'il s'agit d'un acte sous seing privé il doit avoir été rédigé en trois exemplaires, dont deux sont réservés aux parties, le troisième étant destiné au parquet.

D'une façon générale, le traité de cession, qu'il soit à titre onéreux ou à titre gratuit (donation), ne doit comporter aucune clause susceptible de restreindre la liberté d'exercice du futur titulaire de l'étude.

A cet égard, les clauses suivantes énumérées par les circulaires précédentes continueront d'être **prohibées** :



a) *Clauses prévoyant que le cédant conservera certains droits sur l'office*

*Exemples :*

- clauses par lesquelles le cédant se réserve une participation dans la gestion ou sur les produits de l'office,
- clauses interdisant la cession de l'office avant le paiement intégral du prix au cédant,
- clauses par lesquelles le cédant s'engage postérieurement à la nomination à aider le cessionnaire pour conserver la clientèle de l'office cédé ou à le présenter à ses clients.

b) *Clauses restreignant l'entrée en jouissance du cessionnaire*

*Exemple :* toute clause permettant de retarder l'entrée en fonction du cessionnaire postérieurement à sa prestation de serment,

c) *Clauses permettant au cessionnaire d'exercer ses fonctions avant sa prestation de serment.*

d) *Toute clause instituant un privilège ou une clause résolutoire au profit du cédant.*

*Exemples :*

- stipulation du droit de suite sur l'office en cas de nouvelle cession ou de destitution du titulaire,
- stipulation d'un droit de retour de l'office au cédant en cas de non paiement de tout ou une partie du prix.

e) *Clauses instituant une clause suspensive ou résolutoire en faveur du cessionnaire.*

*Exemples :*

- en cas de disparition d'une partie de la clientèle ou par survenance de troubles, dettes privilégiées ou autres empêchements,
- en cas d'installation de l'ancien titulaire à proximité de son ancien office.

f) *Ne peuvent en outre être acceptées*

- les clauses visant l'autorisation d'ouverture d'un bureau annexe ou d'exercice d'une activité accessoire, s'agissant de décisions relevant désormais de votre seule appréciation, distincte de celle du garde des sceaux ;
- pour les commissaires-priseurs judiciaires, les clauses relatives à l'agrément par le Conseil des ventes volontaires d'une société de ventes volontaires constituée concomitamment.

Si les parties peuvent enfin librement convenir d'une date de caducité du traité, leur attention devra cependant être appelée sur le risque de devoir régulariser ultérieurement un avenant prorogeant cette date en raison des délais d'instruction.

Pour résumer, dans la plupart des cas, seules deux clauses suspensives ou résolutoires sont susceptibles ou doivent être **incluses** dans un traité de cession : celles concernant pour le cessionnaire le refus d'obtention d'un prêt et celles concernant la résolution du traité en cas de non agrément du cessionnaire par le garde des sceaux.

Vous veillerez enfin particulièrement à ce qu'outre la clause relative à l'obtention d'un ou plusieurs prêts, les conditions suspensives reprennent expressément les dispositions réglementaires.

Exemples :

- acceptation par le garde des sceaux de la démission de M ou Mme X,
- agrément par le garde des sceaux de la nomination de la société S ou de M ou Mme X en remplacement de la société Z ou de M ou Mme Y,
- agrément par le garde des sceaux du retrait de M ou Mme Z,
- agrément par le garde des sceaux de la suppression de l'office dont était titulaire M ou Mme X à la résidence de Y,
- agrément par le garde des sceaux de la transformation de la société civile professionnelle S en société d'exercice libéral (ou vice versa).

Dans l'hypothèse de "dossiers liés" (démission ou retrait d'un officier public et/ou ministériel aux fins de nomination concomitante en tant que titulaire d'un office ou associé d'une société titulaire d'un office), toute clause relative à l'agrément de l'opération juridique sollicitée parallèlement ne saurait poser difficulté.

### *3) Le contenu économique*

Qu'il s'agisse d'un acte à titre onéreux ou d'un acte à titre gratuit, la finance de l'office doit toujours faire l'objet dans le contrat d'une évaluation précise.

Même en cas de donation, en effet, les droits de mutation et d'enregistrement doivent être calculés sur la valeur de l'office. Dans ce dernier cas au surplus, cette estimation sert de base au calcul des droits héréditaires ou communautaires lorsque la finance fait partie d'une indivision.

#### A) La détermination du prix

Il n'existe aucune règle précise permettant de calculer de façon scientifique la valeur d'un office.

Cette valeur est le plus souvent fonction de l'activité du titulaire de la charge et des circonstances économiques ou locales.

En fait, les prix de cession sont déterminés d'après la loi de l'offre et de la demande. La cession des offices se rapprochant des pratiques en usage dans d'autres professions libérales.

C'est la raison pour laquelle, compte tenu des observations qui précèdent, il a été décidé de laisser les parties déterminer librement le montant de la finance de l'office, en se référant uniquement aux usages de la profession et aux considérations économiques.

Les parquets devront signaler à la Chancellerie toute anomalie dans la fixation du prix, le garde des sceaux pouvant refuser toute cession dont le montant lui apparaîtra anormal par rapport aux usages de la profession ou aux considérations économiques locales.

Il appartiendra à vos substituts d'indiquer à la Chancellerie si ce prix - par comparaison avec les dossiers de cession dont ils ont eu à connaître dans leur rapport - leur paraît normal.

Il conviendra à cet égard, lorsqu'ils demanderont aux organismes professionnels de donner leur avis sur la candidature du postulant de se prononcer de façon expresse sur le prix de cession.

#### B) Solvabilité du cessionnaire.

L'expérience acquise par la Chancellerie en matière de cession d'offices a montré qu'elle n'était pas toujours suffisamment informée sur la solvabilité des cessionnaires.

Cette méconnaissance peut avoir des conséquences graves dans la mesure où la plupart des officiers publics et/ou ministériels ont recours à un prêt. Il est bien évident que la Chancellerie doit être informée du montant de ce prêt et des modalités suivant lesquelles le cessionnaire entend s'en libérer.

Il appartiendra à vos substituts de faire préciser par le cessionnaire les modalités selon

lesquelles il entend payer le prix de cession et s'il sollicite un prêt.

Il devra établir à cet effet **un plan de financement**.

B-1 : détail du plan de financement

Celui-ci devra comprendre :

a) les dépenses :

- le prix de cession,
- les droits d'enregistrement,

si besoin est :

- le fonds de roulement,
- le dépôt de garantie,

en regard :

b) le financement :

l'apport personnel,  
la(les) donation(s),  
un ou plusieurs prêts.

L'apport personnel devra être justifié à l'aide d'attestation(s) ou relevé(s) bancaire(s) d'un montant total au moins égal au montant de l'apport visé dans l'opération, sauf à tenir compte des règles afférentes au partage des fonds en cas de régime matrimonial relevant de la communauté légale.

Les justificatifs produits devront être les plus récents possible.

Les actes de donation devront avoir été régulièrement enregistrés, porter mention du rapport ou non à succession, de la connaissance prise par les héritiers du donateur de leur existence.

Les prêts souscrits devront être justifiés par la production des contrats, offres de prêts ou attestation de l'organisme prêteur. Le tableau d'amortissement ou tout autre document permettant de calculer la charge annuelle de l'emprunt devra être communiqué.

Les prêts professionnels antérieurs non soldés et les prêts personnels en cours devront être mentionnés ainsi que le montant de leur charge. A défaut, il appartiendra au postulant de rédiger une attestation sur l'honneur visant l'absence d'engagement autre que celui souscrit dans le cadre de l'opération de cession.

Le cédant devra, enfin, communiquer les déclarations fiscales de l'office ou de la société titulaire, n°2035 (imposition à l'impôt sur le revenu) ou n°2065 (imposition à l'impôt sur les sociétés) des cinq derniers exercices clôturés.

Dans l'hypothèse où le budget prévisionnel ferait état de résultats sensiblement différents de ceux résultant de l'examen de ces documents, toutes explications nécessaires devront être fournies, voire justifiées.

Les pièces complémentaires pour les sociétés :

Lorsque la demande de nomination émane d'une société, doit être impérativement produit le justificatif du dépôt des statuts auprès du greffe du tribunal de commerce.

En cas de modification de la raison sociale par suite de retrait ou nomination, la nouvelle raison sociale devra être stipulée au contrat.

## B-2 : analyse de la partie financière du dossier

Pour exercer le contrôle de solvabilité, les professionnels intéressés devront vous fournir des documents comptables renseignés par leur soins qui sont disponibles sur le site internet du dossier de cession type et téléchargeables avec leur moteur de calcul. Bien évidemment, il n'appartient nullement à vos parquets de remplir ces documents mais uniquement d'en apprécier la pertinence et le caractère réaliste.

### *B-2-1- Les principales innovations*

#### *1 - De l'état des produits au compte de résultat*

L'ancien état des produits habituellement joint aux dossiers de cession présentait de nombreux inconvénients. Il était d'ailleurs improprement appelé "état des produits", puisqu'il mentionnait des produits, mais aussi des charges et des résultats, nets ou demi-nets. La référence aux usages comptables et fiscaux impose plutôt la production d'un véritable compte de résultat qui permettra, sur cinq années au moins, une analyse historique de l'office concerné.

Par ailleurs, la notion de produits demi-nets peut être abandonnée. Il n'y a, en effet, plus aucune raison de dissocier, en termes de charges, les salaires et leurs charges, des charges personnelles. Les charges étaient d'ailleurs insuffisamment détaillées pour permettre un contrôle efficace. A cet égard, le tableau récapitulatif doit mentionner les charges et résultats en valeurs absolues, mais aussi en pourcentage.

Les tableaux proposés s'adaptent bien évidemment aux diverses structures d'exercice.

Tant pour les offices individuels que pour les sociétés civiles professionnelles, le tableau permet de déterminer le résultat habituel de l'office avant prise en compte des cotisations exceptionnelles du cédant (ou des associés), puis un second résultat hors cotisations personnelles, qui permet de déterminer le budget prévisionnel du candidat (ou de la société civile). En effet, ce n'est que dans le budget prévisionnel du candidat (ou de la société civile) qu'il sera procédé à un calcul spécifique des charges sociales personnelles du candidat.

Pour les sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés, les professionnels actionnaires étant rémunérés en salaire et en dividendes, il importera de distinguer les charges des personnels salariés de celles des associés. Par ailleurs, le candidat devra communiquer les revenus détaillés perçus par les officiers publics et/ou ministériels associés au cours des cinq dernières années, là encore en distinguant les salaires et les dividendes.

#### *2 - L'ancien budget prévisionnel*

A défaut de document spécifique, mes services avaient élaboré un document intitulé "budget prévisionnel", qui s'était informellement imposé. Ce document ne doit être plus utilisé.

En effet, il ne fait pas apparaître les charges prévisionnelles retenues par le candidat pour le fonctionnement de son office ou de sa société. En d'autres termes, un budget prévisionnel du candidat doit céder le pas à un budget prévisionnel de la structure d'exercice qui seul permet, dans une seconde étape, d'élaborer un budget de trésorerie propre au candidat.

De plus, ce tableau, trop synthétique, mélangeait les notions d'exploitation, de trésorerie prévisionnelle et de revenu disponible. Il convient donc de le remplacer par plusieurs documents :

- un tableau de financement
- le budget prévisionnel du candidat
- deux tableaux de détermination de l'impôt sur le revenu

- la trésorerie prévisionnelle du candidat

### *3 - La notion de coefficient*

La notion de coefficient demi-net doit être abandonnée, puisqu'elle découle directement de celle de produit demi-net.

S'agissant des offices individuels, les notions de coefficients bruts et nets sont obtenues en divisant :

- le prix de l'office par la moyenne des derniers chiffres d'affaires pour le coefficient brut, habituellement voisin de 1 ;

- le prix de l'office par le résultat net, après réintégration de la taxe professionnelle et des charges sociales personnelles de l'ancien titulaire pour le coefficient net, habituellement voisin de 3.

Ces notions apparaissent pertinentes pour des structures d'exercice individuel. Le plus significatif reste d'ailleurs le coefficient net, qui permet d'établir un rapport entre le prix de cession et le résultat. L'importance des charges apparaît alors immédiatement par l'obtention d'un coefficient élevé, supérieur à 3.

En ce qui concerne les sociétés, la notion d'actif net comptable de la société doit être prise en compte. Afin d'apprécier le niveau du prix des parts en capital acquises par le candidat, il convient :

- de résumer la situation patrimoniale de la société à une date la plus proche possible de la cession,

- puis de réévaluer la valeur de l'office, dont la valeur comptable qui figure au bilan reflète, en réalité, le prix réglé à la dernière cession. Cette réévaluation s'opère en pondérant les recettes moyennes de la société, sur les cinq dernières années, par des coefficients, admis par la profession pour des offices similaires à celui objet de la cession,

- d'appliquer à cette valeur réévaluée le pourcentage de parts acquises et de comparer le résultat obtenu au prix convenu.

#### *B-2-2- Les sociétés de participations financières de professions libérales*

Prévues par l'article 31-1 de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé, les sociétés de participations financières de professions libérales, communément dénommées "holdings", sont désormais possibles, depuis les décrets n° 2004-853, 854, 855 et 856 du 23 août 2004, respectivement pour les professions de notaire, d'huissier de justice, d'avoué près la cour d'appel et de commissaire-priseur judiciaire.

Ces sociétés, qui doivent être agréées, ne sont ouvertes qu'aux membres d'une même profession, à l'inverse de la solution retenue pour les sociétés de participations investissant dans des cabinets d'avocats.

Le dossier d'instruction de ces sociétés, joint en annexe, s'élabore donc en deux temps.

Tout d'abord, le diagnostic de la société filiale nécessite la reprise intégrale des documents relatifs à la reprise d'une société d'exercice libéral. Par la suite, il convient essentiellement de s'assurer de la capacité de la société de participations à rembourser son emprunt. Or, les revenus de la société de participations sont constitués des dividendes versés par la filiale, dividendes qui ne seront distribués qu'un an après l'acquisition. Il est donc nécessaire de prévoir des échéances d'emprunt différées et annualisées. Un tableau

récapitulatif permet ensuite la comparaison entre les facultés de distribution de la filiale et les échéances de la société mère.

### *B-2-3- La spécificité des offices de commissaire-priseur judiciaire*

Cette profession a donc connu une évolution notable dans la mesure où la loi n° 2000-642 du 10 juillet 2000 portant réglementation des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques a tiré les conséquences de la libéralisation du marché de l'art, réservant aux commissaires-priseurs judiciaires les ventes aux enchères qualifiées de judiciaires par son article 29, les ventes volontaires de biens meubles étant désormais réalisées par des structures commerciales, agréées par le conseil des ventes volontaires et dont la Chancellerie n'assure pas la tutelle.

Sauf quelques rares offices spécialisés dans les ventes judiciaires, l'activité de ventes volontaires était, avant la réforme, largement prépondérante dans les offices de commissaire-priseur.

En conséquence, ces officiers publics et/ou ministériels ont été indemnisés du préjudice résultant pour eux de la minoration inéluctable de la valeur du droit de présentation lié à leurs offices individuels ou de leurs parts sociales qui en est résultée.

Les actuels offices de commissaire-priseur judiciaire n'obéissent donc plus à la même problématique de valorisation que ceux des autres officiers publics et/ou ministériels, même si, formellement, les dossiers seront instruits de façon identique.

Ainsi, certaines structures n'ont plus, en réalité, qu'une activité résiduelle, voire inexistante, au point que certains offices ont été récemment supprimés. Pour autant, la problématique de la solvabilité du candidat continue, comme pour tout officier ministériel, à se poser.

Aussi, il apparaît nécessaire de solliciter du candidat un budget prévisionnel relatif à son activité commerciale de ventes volontaires. Il justifiera ainsi de ses possibilités financières globales.

### C) Modalités de paiement du prix de cession.

#### a) *Paiement par termes.*

Le prix ne peut être payé en tout ou en partie, avant la prestation de serment. A cet égard, il est rappelé que la mention « payé comptant » dans le traité de cession est prohibée. Toutefois, il peut être prévu qu'une partie du paiement aura lieu le jour de la prestation de serment, le reliquat étant payable en un ou plusieurs termes mais avec une clause de paiement, par anticipation.

#### b) *Consignation du prix de cession.*

Seuls les dossiers dont l'instruction a mis en évidence l'existence de dettes à la charge du cédant doivent faire l'objet d'une attention particulière s'agissant de la consignation du prix.

Pour le surplus, en application des dispositions de l'article 1101 du code civil et du principe de la liberté contractuelle, rien ne fait obstacle à ce que les parties conviennent librement d'une telle consignation, au besoin avec l'aide des instances professionnelles.

La consignation ne saurait en revanche être systématisée de par la seule volonté de l'autorité de tutelle, sauf à porter atteinte au droit de propriété.

Vos substituts indiqueront la durée souhaitable de la consignation ainsi que l'organisme (Caisse des dépôts et consignations, instances professionnelles, etc.) auprès duquel cette consignation sera effectuée .

#### c) *Affirmation de sincérité :*

Une clause stipulant l'affirmation de sincérité du prix devra continuer de figurer dans le traité, avec référence aux dispositions de l'article 1837 du code général des impôts.

***sect.4 : le dossier de cession type : une présentation uniforme et complète du dossier***

La direction des affaires civiles et du sceau met à votre disposition, ainsi qu'à celle des professionnels candidats à la reprise d'un office ministériel ou à l'acquisition de parts d'une société titulaire d'un office, un dossier type qui permet :

- de détailler l'ensemble des pièces nécessaires à son instruction
- de présenter les dossiers de façon uniforme
- de disposer de tableaux de calculs actualisés, aisés à renseigner, et ce en matière de diagnostic de la structure, d'estimation de l'impôt et d'élaboration du budget prévisionnel.

Désormais, les dossiers devront être déposés aux parquets compétents selon le modèle disponible sur Internet en annexe et explicité par la présente circulaire. Afin de permettre à chaque usager, professionnel sollicitant sa démission ou candidat sollicitant son agrément, de disposer aisément de ce dossier, il a été ainsi décidé de le mettre en ligne. Il est donc désormais disponible sur le site Internet du ministère de la justice et accessible pour **les candidats** par la rubrique "accès professionnels" et par le chemin d'accès suivant :

[www.transmission-office-ministeriel.justice.gouv.fr](http://www.transmission-office-ministeriel.justice.gouv.fr)

et pour **les parquets**, s'agissant des documents qui vous sont réservés, depuis l'intranet de la DACS, rubrique "officiers publics et/ou ministériels et déontologie", sous-rubrique « cession d'office ministériel ».

Vous disposerez également depuis cet intranet d'un lien vous permettant d'accéder directement au site internet ci-dessus décrit.

Cette mise en ligne n'a d'autre but que de faciliter la constitution et l'édition de la version papier du dossier, qu'elle ne saurait remplacer. Il n'est donc nullement question de transmettre électroniquement les dossiers aux parquets chargés de les instruire. Il convient toutefois de préciser que la version électronique du dossier permet le téléchargement de tableaux financiers disposant de moteurs de calcul. Le candidat les renseignera donc et disposera ainsi d'informations financières automatiquement traitées, qu'il imprimera et joindra à la partie financière de son dossier.

Chaque tableau est par ailleurs accompagné d'un bref commentaire, rédigé par un expert comptable, auquel chacun se rapportera avec profit.

Vos parquets consulteront utilement ce site et veilleront tout particulièrement à n'adresser à la Chancellerie que des dossiers complets et instruits selon le modèle ainsi rendu disponible. Leur travail en sera grandement facilité dans le but d'un recentrage sur l'appréciation, d'une part, des mécanismes juridiques mis en œuvre dans le projet soumis à leur examen et, d'autre part, de la solvabilité du cessionnaire. Par ailleurs, deux trames de rapport sont rendues disponibles par l'accès mentionné ci-dessus à leur intention sur le site intranet.

Vos services ne doivent faire parvenir à la chancellerie **qu'un seul exemplaire** du dossier. Seules les pièces authentiques qui y figureraient vous seront retournées.

**Les dossiers comprendront désormais systématiquement trois parties distinctes :**

**\* Partie I - Les pièces à fournir**

Elles sont listées sous l'onglet "pièces obligatoires", qui décline plusieurs sous-dossiers dont les pages de garde, qui comportent les listes de pièces nécessaires, seront utilement éditées à partir des documents fournis.

Cette première partie comprend cinq sous-dossiers obligatoires :

- Exercice du droit de présentation. Des modèles de supplique sont disponibles sous l'onglet "lettres types"
- Conditions d'aptitude à l'exercice de la profession
- Traité de cession
- Avis et rapports des instances professionnelles et des autorités de tutelle
- Les justificatifs financiers

Un sixième sous-dossier sera utilisé lorsque la cession aura pour cadre une société.

Un septième sous-dossier est spécifique aux sociétés de participations financières.

#### **\* Partie II - Les pièces financières à renseigner**

Les tableaux financiers à renseigner sont à choisir dans les onglets correspondant au type de structure dont il est question, étant rappelé qu'il convient de distinguer les offices individuels, les sociétés soumises à l'impôt sur le revenu (sociétés civiles professionnelles) et les sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés (sociétés d'exercice libéral ou sociétés civiles professionnelles ayant fait le choix de la comptabilité en forme commerciale).

L'analyse financière s'établit en trois temps. D'une part, un diagnostic financier de la structure objet du projet soumis à agrément, d'autre part, l'évaluation de la solvabilité du cessionnaire comprenant un budget prévisionnel, l'évaluation des charges sociales et de l'impôt et, enfin, une estimation de la trésorerie prévisionnelle.

En cas de constitution d'une société, le candidat utilisera évidemment les tableaux de diagnostic d'un office individuel et, pour la partie prévisionnelle, les tableaux relatifs à la forme sociétale choisie.

#### **\* Partie III - Une synthèse du dossier**

Disponible sous l'onglet "synthèse du dossier", ces fiches seront impérativement remplies par les professionnels intéressés à l'opération. Elles devront figurer dans chacun des dossiers soumis à votre appréciation.

Je souhaite que, dès réception de la présente, vous veilliez tout particulièrement à ce que les dossiers de cession d'offices ministériels de votre ressort me soient transmis selon ce modèle et que ces dossiers soient systématiquement complets.

### **Chapitre II : la remise du dossier par le candidat au parquet et son contrôle**

Le dossier constitué ainsi qu'il précède est remis par le candidat au procureur de la République du ressort où est situé l'office public et/ou ministériel faisant l'objet de la cession.

Dans un premier temps, le procureur de la République s'assure que le dossier contient toutes les pièces de forme et de fond prévues au chapitre I.

Pour faciliter ce contrôle, il apparaît souhaitable (ainsi qu'il est pratiqué le plus souvent actuellement) que vos substituts reçoivent le cédant (ou ses ayants-droit) et le cessionnaire, pour recueillir leurs explications.



L'enquête de moralité n'est plus systématique. En effet, son obtention retarde l'instruction des dossiers et le contenu en est souvent indigent. Cependant elle doit être ordonnée à titre de complément d'information lorsque cela vous apparaîtra nécessaire.

Le bulletin n° 2 du casier judiciaire joint au dossier devra dater de moins de deux mois avant la transmission du dossier à la Chancellerie.

Pour les avoués, l'admittatur du postulant par l'assemblée des magistrats du siège de la cour d'appel ou, suivant des modalités déterminées par cette assemblée, par le premier président de la cour d'appel, après consultation des magistrats du siège, doit être versée au dossier **avant** sa transmission à la Chancellerie.

En revanche, pour les avocats aux Conseils, les avis du vice-président du Conseil d'État et du premier président de la Cour de cassation et seront demandés par mes services.

### **Chapitre III : l'avis des instances professionnelles**

Les textes réglementant l'accès aux officiers publics ou ministériels prévoient que les organismes professionnels doivent donner leur avis sur la demande de nomination du candidat.

Antérieurement aux réformes intervenues en matière d'accession aux offices publics et/ou ministériels depuis 1973, les chambres de discipline devaient délivrer un certificat de moralité.

Le certificat de moralité n'est plus exigé des candidats aux fonctions de notaire, d'huissier ou de commissaire-priseur judiciaires, mais cette formalité a été remplacée pour ces candidats par la formalité de l'avis préalable des instances professionnelles.

Cet avis est très important, dans la mesure où il apparaît indispensable que les professionnels puissent se prononcer sur les qualités de ceux qui sont appelés à faire partie de leur profession.

L'expérience ayant prouvé que, dans certains cas, cet avis pouvait donner lieu à des risques d'arbitraire, il est impératif pour vos substituts de veiller à ce que l'avis des instances professionnelles soit donné en toute objectivité.

#### ***sect. 1 : saisine de l'instance professionnelle***

Le procureur de la République saisit l'instance professionnelle (chambre départementale ou compagnie) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception en lui donnant connaissance des requêtes du cédant et du cessionnaire qui lui ont été adressées.

Le plus souvent le candidat aura déjà pris contact avec la chambre à qui il appartiendra de recueillir sur lui tous renseignements utiles.

Il est cependant rappelé que si quarante-cinq jours après sa saisine celle-ci n'a pas adressé au procureur de la République l'avis qui lui a été demandé, elle est réputée avoir émis un avis favorable.

Je vous rappelle que les avis des instances professionnelles doivent porter mention de la composition de l'organe de délibération. Une vigilance particulière doit être observée sur l'absence de participation au vote d'une personne concernée par l'opération déferée.

#### ***sect. 2 : le contenu de la délibération de l'instance professionnelle***

Indépendamment de l'avis de la chambre sur le candidat il apparaît important que celle-ci précise si le montant du prix de cession lui paraît conforme à la valeur de l'office compte tenu des usages locaux.

Il lui appartiendrait, le cas échéant, de signaler dans sa délibération s'il lui apparaît souhaitable de consigner tout ou partie du prix de cession, eu égard à la situation financière du cédant.

En ce qui concerne le candidat, l'avis doit porter « sur la moralité et sur les capacités professionnelles de l'intéressé ainsi que sur ses possibilités financières au regard des

engagements contractés».

- L'avis émis par l'instance professionnelle est un avis consultatif destiné à éclairer la Chancellerie sur les mérites de la demande du cédant et du cessionnaire, le garde des sceaux ayant un pouvoir discrétionnaire de nomination, les conditions formelles d'accès à la profession (exemple : le stage, l'examen professionnel) sont des conditions nécessaires mais non suffisantes. Des considérations tenant à la moralité ou à la valeur professionnelle du cessionnaire permettent de refuser la nomination d'un candidat.

-Les conséquences que peut entraîner cet avis impliquent, du moins lorsqu'il est négatif, que celui-ci soit circonstancié afin que les faits articulés puissent en être contrôlés.

#### A) La moralité et la valeur professionnelle

L'appréciation de la moralité et de la valeur professionnelle doit se faire d'après le comportement de l'intéressé dans sa vie professionnelle.

Si ce comportement peut donner lieu à des critiques, la chambre doit les préciser de façon concrète, circonstanciée. Des expressions par trop générales telles que « affairiste », « léger, », etc, doivent être précisées par la relation des faits motivant ces critiques.

Les critiques doivent être étayées à l'aide de documents, de témoignages, de plainte, seuls à même de fonder utilement une décision de rejet qui pourrait faire l'objet d'un recours contentieux.

L'appréciation de la valeur professionnelle ne devrait pas soulever de difficultés dans la mesure où le candidat ayant satisfait aux conditions d'aptitude permettant l'accès à la profession, il doit être apte à devenir officier public et/ou ministériel.

Toutefois, des considérations tenant, dans certains cas, à l'importance ou à la situation de l'office, au regard de l'expérience antérieure du postulant, permettent de justifier un avis réservé, voire négatif.

Il en est de même lorsque l'inaptitude professionnelle de l'officier public et/ou ministériel s'est révélée au cours de ses fonctions antérieures. Sur ce point, la notion d'inaptitude a le même fondement que celle visée par l'article 45 de l'ordonnance du 28 juin 1945 modifiée, relative à la discipline des notaires et de certains officiers publics et/ou ministériels, prévoyant, dans cette hypothèse, la démission d'office du titulaire de la charge.

#### B) Les engagements financiers du candidat.

La chambre doit se prononcer de façon expresse sur la solvabilité financière du candidat et sur les engagements qu'il entend contracter pour acquérir l'office. Ces engagements doivent être appréciés par rapport à la rentabilité de la charge et compte tenu de la solvabilité personnelle ou familiale du postulant.

#### *sect. 3 : cas dans lesquels une nouvelle délibération de la chambre doit être demandée*

Vos substituts ne devront pas hésiter à demander une seconde délibération de la chambre toutes les fois que, l'avis de la chambre étant négatif, il vous paraît incomplet ou insuffisamment motivé.

Il conviendra, à cet égard, que lors de cette seconde délibération, le candidat puisse être entendu par la chambre et s'explique sur les griefs qui lui sont opposés.

### **chapitre IV : le rapport du procureur de la République et l'envoi du dossier à la Chancellerie**

Les rapports des procureurs de la République seront adressés directement à la Chancellerie et désormais selon les modèles accessibles sur le site intranet de la DACS,

rubrique " Officiers publics et/ou ministériels et déontologie" sous-rubrique "Cessions d'office ministériel".

Il est rappelé qu'un avis motivé du procureur général, en sus de celui du procureur de la République, est exigé dans l'hypothèse de la constitution d'une société.

Les dossiers ainsi constitués devront être adressés à la Chancellerie dans des délais aussi brefs que possible.

Mes services en accuseront aussitôt réception par un courrier aux intéressés.

## **chapitre V : la nomination de l'officier public et/ou ministériel**

Toute nomination fait l'objet d'un arrêté publié au Journal officiel.

Vous continuerez à être informés de la signature des arrêtés par envoi, après leur publication au journal officiel, des dépêches ampliatives qui appellent votre attention sur la nécessaire organisation des éventuelles prestations de serment.

A cet égard, je vous rappelle que les procès-verbaux des prestations de serment doivent être immédiatement envoyés, accompagnés des formules D, à mes services aux fins de classement aux dossiers et d'archivage de ces derniers.

Conformément à l'article 45 de l'ordonnance n° 45-1418 du 28 juin 1945 relative à la discipline des notaires et de certains officiers publics et/ou ministériels, tout officier public et/ou ministériel qui ne prête pas le serment professionnel dans le mois de la publication de sa nomination au Journal Officiel est déclaré démissionnaire d'office de ses fonctions, sauf s'il peut justifier d'un cas de force majeure.

Vous voudrez bien me rendre compte des difficultés éventuelles qui pourraient s'opposer à la prestation de serment du nouveau titulaire de l'office.

## **TITRE II : LA NOMINATION AUX OFFICES VACANTS OU CREES**

Un office public et/ou ministériel est déclaré vacant lorsque son titulaire perd son droit de présentation à la suite de sa destitution (article 24 de l'ordonnance du 28 juin 1945 relative à la discipline des notaires et de certains officiers publics et/ou ministériels).

Il en est de même lorsque l'officier public et/ou ministériel renonce ou s'abstient, au moment où il donne sa démission, de présenter un successeur. En cas de démission pure et simple du titulaire de l'office, il appartient à la Chancellerie de décider si la vacance de l'office doit être prononcée immédiatement. En effet, dans ce cas également, il perd son droit de présenter ultérieurement un successeur. Il importe, au surplus, que l'office puisse être pourvu dans les meilleurs délais.

Néanmoins, il est généralement admis par la Chancellerie que le démissionnaire puisse, postérieurement à sa démission, disposer d'un délai suffisant pour trouver un cessionnaire.

Par ailleurs, la création de nouveaux offices dans les zones territoriales en voie d'expansion constitue, avec les suppressions et les transferts, l'un des moyens envisagés pour adapter la répartition des études à l'évolution économique et démographique.

Une telle orientation, conforme à l'intérêt général, présente également des avantages certains pour les professions dont elle contribue à renforcer le dynamisme et à accroître le nombre.

Les précisions ci-après définissent le rôle des parquets et des instances professionnelles à l'occasion de la constitution de ces dossiers des candidats.

## **chapitre I : ouverture du délai de dépôt des candidatures**

### ***sect. 1 : offices vacants***

Il vous appartient, ainsi qu'à vos substituts, de saisir la Chancellerie de vos propositions toutes les fois où il apparaîtra nécessaire de faire constater la vacance d'un office.

En cas de destitution du titulaire de l'étude, il conviendra d'apprécier l'opportunité d'attendre que la décision disciplinaire soit définitive. S'il s'agit d'un office dont le titulaire a démissionné sans avoir pu exercer son droit de présentation ou dont les ayants droit n'ont pu trouver de cessionnaire, il sera opportun de vérifier si, compte tenu de la rentabilité de l'office, sa suppression ne s'impose pas.

Dans tous les cas où il y aura lieu à déclaration de vacance, il conviendra, pour chaque profession, de se référer aux textes applicables s'agissant des conditions dans lesquelles l'indemnité de cession et ses modalités de ce paiement doivent être fixées, de l'appréciation de la nécessité de consigner le prix de cession.

Ce n'est que postérieurement à cette enquête que l'arrêté du garde des sceaux déclarant la vacance de l'office pourra intervenir.

Cet arrêté publié au Journal officiel fixe également le montant de l'indemnité de cession et les modalités de paiement, ainsi que le délai dans lequel les candidatures peuvent être présentées.

### ***sect. 2 : offices créés***

En cas de création d'offices, un arrêté du garde des sceaux publié au Journal officiel, soit concomitamment, soit postérieurement à l'arrêté créant l'office, fixe le délai dans lequel les candidatures doivent être présentées.

Qu'il s'agisse d'offices vacants ou d'offices créés, vous aurez soin, dès la publication des arrêtés au Journal officiel, de leur assurer et de leur faire assurer par vos substituts toute la publicité souhaitable, notamment par l'intermédiaire des secrétaires-greffes, des instances professionnelles, ainsi que des associations ou syndicats de clercs. Il est, en effet, de l'intérêt des professions intéressées que la plus large diffusion soit apportée à ces arrêtés.

## **chapitre II : procédure de nomination aux offices vacants ou créés**

Il importe que l'instruction des dossiers des candidats soit faite avec tout le soin nécessaire pour que la sélection des candidats s'effectue en toute connaissance de cause.

### ***sect. 1 : instruction des dossiers de candidature***

#### ***I - Dépôt des demandes de candidature.***

Chaque candidature est adressée, par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception auprès du parquet dans le ressort duquel est situé l'office vacant ou créé et, pour les notaires, du lieu de résidence du candidat.

Il suffit que la requête soit adressée au parquet avant l'expiration de la date limite de dépôt des candidatures, l'instruction des dossiers pouvant être faite postérieurement à cette date.

#### ***II - Constitution du dossier par le candidat***

##### **A) Justification des conditions d'aptitude permettant l'accès à la profession**

Les conditions d'accès à un office vacant ou créé sont les mêmes que celles prévues en cas de nomination sur présentation. Le dossier du candidat doit donc comprendre toutes les pièces exigées dans cette hypothèse.

##### **B) Curriculum vitae et pièces justificatives**

Ce dossier doit être complété par le candidat à l'aide de tous les documents universitaires, professionnels ou familiaux susceptibles de permettre, en cas de candidatures multiples, d'apprécier et de comparer les mérites des intéressés. A cet effet, chaque candidat devra produire un curriculum vitae, accompagné de sa photographie, précisant les études secondaires et universitaires faites par lui, sa situation de famille, la liste des offices publics ou ministériels où il a accompli son stage, ses titres militaires, et, le cas échéant, la liste de ses travaux et publications juridiques.

### C) Solvabilité du candidat et plan de financement

Chaque candidat devra indiquer, par ailleurs, dans une note jointe au dossier, les mesures concrètes qu'il entend prendre au cas où il serait nommé titulaire de l'office pour assurer :

- s'il s'agit d'un office vacant : le paiement du montant de l'indemnité fixé par la Chancellerie ainsi que le mode de financement prévu (situation de fortune, demande de prêts, etc.),
- s'il s'agit d'un office créé : le fonctionnement de son étude pendant les cinq premières années (locaux, personnel, etc.) ainsi que le mode de financement prévu (situation de fortune, possibilité d'obtenir des prêts, etc.).

### III - *Instruction du dossier par le Parquet.*

Le dossier constitué ainsi qu'il précède est remis par le candidat au parquet qui en assurera le contrôle. Celui-ci complétera le dossier en faisant procéder à l'enquête d'usage sur le candidat et en demandant un bulletin n° 2 du casier judiciaire.

Vos substituts devront, par ailleurs, dans la mesure du possible, s'attacher à recevoir et entendre chaque candidat afin de pouvoir mieux les connaître.

### IV - *Avis des instances professionnelles*

Dès réception du dossier, le parquet recueille, dans les formes et délai prévus par les textes réglementant l'accès aux professions, l'avis de la chambre.

L'étendue de cet avis est donc le même que celui prévu en matière de nomination sur présentation.

Les précisions données au Titre I en matière d'avis des organismes professionnels s'appliquent totalement.

#### ***sect. 2 : transmission des dossiers au parquet général***

Dès qu'il est en possession des avis émis par l'instance professionnelle, ou en cas de carence de cette instance, à l'expiration du délai de quarante cinq jours visé par les textes, le procureur de la République transmet l'ensemble des dossiers, comprenant cet avis à votre parquet général avec un rapport sur les mérites respectifs des candidats. Il peut, à cet égard, proposer dans son rapport un ordre de classements des intéressés et préciser, en en donnant les motifs, les candidatures qu'il lui paraît souhaitable de voir écartées.

S'agissant des notaires, le procureur de la République transmet directement les dossiers à la chancellerie.

#### ***sect.3 : transmission des dossiers à la Chancellerie***

Lorsque vous serez en possession des avis de l'instance professionnelle, vous m'adresserez les dossiers de candidature avec votre rapport. Si vous l'estimez utile, vous pourrez compléter ces dossiers par une enquête complémentaire.

En tout état de cause, dans la mesure du possible, il me paraîtrait opportun que vous receviez, et entendiez chaque candidat afin que vous puissiez me donner un avis motivé sur

leurs mérites respectifs. A la fin de votre rapport de transmission, vous voudrez bien m'indiquer l'ordre selon lequel vous estimez devoir présenter les différents postulants.

*sect. 4 : nomination aux offices créés ou vacants*

A l'issue des résultats du concours pour les notaires, ou après communication des propositions de la commission au garde des sceaux pour les autres professions, un délai qui ne saurait excéder six mois sera accordé au candidat afin de lui permettre de prendre ses dispositions en vue de son installation.

Après signature et publication au Journal officiel, l'ampliation de l'arrêté nommant le titulaire de l'office vacant ou créé sera adressé directement à votre substitut.

Je crois devoir souligner, en conclusion, l'intérêt qui s'attache à la stricte observation des dispositions qui précèdent. Elles tendent essentiellement à simplifier la pratique en matière de cessions d'offices publics ou ministériels, compte tenu des modifications de textes qui sont intervenues, ainsi que des innovations et de l'évolution de la pratique en ce domaine.

Pour le garde des sceaux, ministre de la justice et par délégation,  
le directeur des affaires civiles et du Sceau

Marc GUILLAUME