

Déposer une demande de création d'un office de notaire

Principal texte applicable : [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](#)

1. Vérifiez que vous remplissez les conditions d'aptitude aux fonctions de notaire

Ces conditions sont définies par les dispositions de l'article 3 du 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.

Si vous êtes déjà titulaire d'un office de notaire ou associé exerçant au sein d'une société titulaire d'un office de notaire, vous devez avoir, au plus tard au jour du dépôt de votre demande de création d'un office de notaire et selon votre situation, déposé une demande de démission ou de retrait de la société, dans les conditions prévues par les textes applicables.

Par ailleurs, vous ne pouvez déposer qu'une seule demande par zone pour un même demandeur.

2. Créez un compte personnel sur le Portail OPM

Voir la notice « créer un compte personnel sur le Portail OPM ».

3. Identifiez-vous

L'onglet de connexion se trouve en haut à droite de l'écran du Portail OPM :

[Se connecter](#)

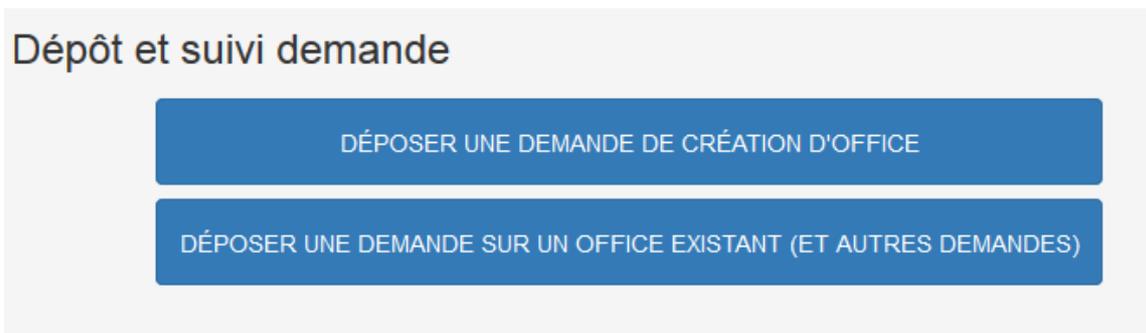
Utilisez l'adresse courriel et le mot de passe renseignés lors de la création de votre compte.

4. Déposez votre demande

(a). Dépôt d'une demande à partir de l'onglet « dépôt et suivi demande »



Lorsque vous cliquez sur l'onglet « dépôt et suivi demande », l'écran suivant apparaît :



Cliquez sur le bandeau « déposer une demande de création d'office ».

L'écran suivant apparaît :



Formulaire de demande de création d'office :

- Profession * : Choisissez une profession
- Nom Commune * : Nom Commune
- Code postal * : Code postal
- Zone * : Zone
- Agit en qualité de mandataire d'une personne morale :
- Saisir les caractères de l'image * : Er T h H
- * Champ obligatoire
- Déposer la demande

Choisissez la profession de notaire, le nom de la commune ou le code postal de la commune au sein de laquelle vous demandez la création d'un office.

Si vous déposez votre demande pour le compte d'une personne morale : cochez la case « Agit en qualité de mandataire d'une personne morale ».

Le pavé suivant apparaît :

Agit en qualité de mandataire d'une personne morale :

Dénomination sociale * :

Structure sociale * :

Numéro d'identification RCS :

Renseignez les différents champs qui apparaissent.

Les variables possibles du champ relatif à la structure sociale de la personne morale sont les suivantes :

- société civile professionnelle
- société d'exercice libéral
- société de participation financière des professions libérales
- société type II
- société à responsabilité limitée
- société anonyme
- autres

La dénomination sociale de la personne morale doit être identique à celle définie dans les statuts de la personne morale.

Le champ relatif au numéro RCS n'est pas obligatoire, ce qui permet de déposer une demande pour une personne morale en cours d'immatriculation.

Renseigner les caractères de l'image :

Saisir les caractères de l'image *

Puis cliquer sur le bouton « déposer la demande ».

Le message de confirmation d'enregistrement de la demande suivant apparaît :

Pour information ✕

Votre demande a bien été enregistrée.
Un email de confirmation a été envoyé à votre messagerie.

⚠ Vous devez déposer dans un délai de 10 jours les pièces nécessaires à son instruction en vous rendant dans la rubrique **Mes documents, section Demande(s) office(s) à créer.**

Fermer

Un courriel d'accusé d'enregistrement de votre demande est envoyé sur votre messagerie, comportant le numéro d'enregistrement de cette demande ainsi que son horodatage.

(b). Dépôt d'une demande à partir de l'onglet « cartes »

Vous pouvez également retrouver le formulaire de demande de création d'un office à partir de l'onglet « cartes » en recherchant une ville par son nom, son code postal ou son code commune.

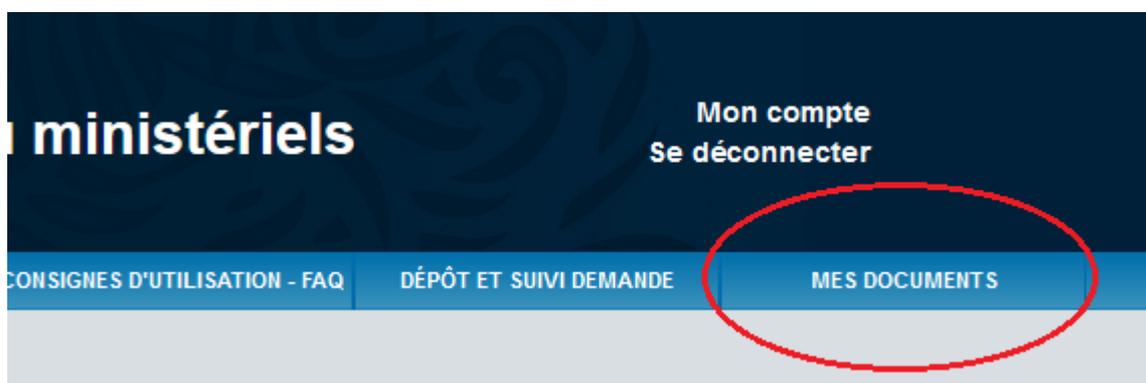
5. Déposez les pièces nécessaires à l'instruction de votre demande

Vous disposez d'un délai de dix jours à compter de l'enregistrement de votre demande pour déposer sur votre espace personnel les documents nécessaires à son instruction.

La liste des pièces est fournie par [l'arrêté du 16 septembre 2016 fixant la liste des pièces à produire pour une demande de nomination en qualité de notaire dans un office à créer et le délai prévu à l'article 51 du 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.](#)

Vous pouvez accéder à l'écran de dépôt des pièces de deux façons :

1. Depuis l'onglet « mes documents ».



2. La dernière colonne du tableau « récapitulatif des demandes déposées », qui apparaît à la rubrique « dépôt et suivi demande », prévoit un renvoi vers la rubrique « mes documents ».

Rechercher : <input type="text"/>						
Type demande	Profession	Zone	Commune	Classement suite à tirage au sort	Etat demande	Mes documents
Demande de création	Notaire	[REDACTED]	[REDACTED]		reçue	Ajouter document
Demande de création	Notaire	[REDACTED]	[REDACTED]		reçue	Ajouter document

La bannette des documents se décompose en trois rubriques :

- Aptitude personne physique,
- Identification personne morale,
- Demande(s) office(s) à créer.

Dans l'exemple ci-dessous, dans la rubrique « Demandes(s) office(s) à créer », une demande a été déposée. Le dossier contient déjà un document de type Accusé de réception reprenant les données contenues dans le courriel d'enregistrement de cette demande.

The screenshot shows the 'Mes documents' page with three tabs: 'Aptitude personne physique', 'Identification personne morale', and 'Demande(s) office(s) à créer'. The 'Demande(s) office(s) à créer' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a table of documents. The table has columns for 'Document', 'Type de document', 'Personne physique/morale', and 'N° demande'. One document is listed: 'AR_00000018.pdf' with type 'Accusé de réception' and 'un prénom un nom de famille' as the person. Below the table are 'Précédent', '1', and 'Suivant' buttons. At the bottom, there is a link 'Ajouter un document'.

Après avoir sélectionné la rubrique, vous pouvez cliquer sur « Ajouter un document » en précisant le type de document, la personne physique ou morale concernée et, le cas échéant, le numéro de demande à laquelle se rapporte ce document.

The screenshot shows the 'Ajouter un document' form. It has four main fields: 'Type de document *:' with a dropdown menu set to '- Sélectionner -'; 'Document *:' with a 'Parcourir...' button and a note 'Aucun fichier sélectionné.'; 'Personne physique ou morale *:' with a text input field; and 'N° demande *:' with a dropdown menu set to '- Sélectionner -'. There is an 'Envoyer' button at the bottom. A note at the bottom left says '* Champ obligatoire'. A search icon is visible next to the document upload field.

Dans la rubrique « Aptitude personne physique », sont à déposer tous les documents relatifs à l'identité et aux diplômes de la ou des personnes physiques concernées par l'opération projetée, quelle que soit la qualité (candidat, salarié, individuel ou associé). Ces fichiers seront communs à l'ensemble de vos demandes.

La rubrique « Identification personne morale » doit regrouper uniquement les pièces liées à la ou aux personnes morales intéressées, et non les documents d'aptitude des associés (qui sont à déposer dans la rubrique « Aptitude personne physique »). Ces fichiers seront communs à l'ensemble de vos demandes.

Les autres documents, spécifiques à votre demande, sont à déposer dans la rubrique « Demande(s) office(s) à créer ».

La taille maximale des fichiers pouvant être déposés est de 2 Mo.

Il est préférable de déposer les fichiers au format pdf mais d'autres formats sont acceptés : doc, docx, odt, jpg, png, xls, xlsx et ods.

De même, il est demandé de respecter une cohérence dans la manière de nommer les fichiers suivant la règle : TypeNom.format

Exemple : MaitriseMARTIN.pdf ; CVHENRI.pdf ; StatutsSCPMARTINHENRI.pdf ; etc.

6. Suivez l'état d'instruction de vos demandes

Une fois votre / vos demande(s) déposée(s), vous pouvez en suivre l'état : voir la fiche « suivre l'état d'instruction de ma demande ».