

Déposer une demande sur un office existant et autres demandes

Déposer une demande par office concerné

1. Créez un compte personnel sur le Portail OPM

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

2. 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.

3. Déposez votre demande

Cliquer sur l'onglet « Dépôt et suivi demande » :



Puis sur le bouton « Déposer une demande sur un office existant (et autres demandes) » :

Dépôt et suivi demande

[DÉPOSER UNE DEMANDE DE CRÉATION D'OFFICE](#)

[DÉPOSER UNE DEMANDE SUR UN OFFICE EXISTANT \(ET AUTRES DEMANDES\)](#)

L'écran suivant apparaît :

Formulaire de demande sur un office existant (et autres demandes)

Profession * :


Objet de la demande * :

Titulaire de l'office * :

Commune de l'office * :

Votre message :

Agit en qualité de mandataire d'une personne morale :



Saisir les caractères de l'image *

* Champ obligatoire

Déposer la demande

Choisissez la profession et l'objet de la demande puis renseignez le titulaire de l'office concerné, le nom de la commune de cet office et, si vous le souhaitez, un message à destination du bureau de la gestion des officiers ministériels.

L'objet de la demande permet d'identifier la caractéristique principale de votre requête parmi les catégories listées ci-dessous :

1. Nomination/démission d'un officier ministériel exerçant en individuel
2. Nomination/retrait d'associé d'une société, nomination d'une société titulaire d'un office
3. Transformation de structure sociale
4. Dispense
5. Prolongation d'activité
6. Nomination sur office vacant
7. Inscription à un examen
8. Reprise de fonctions salarié
9. Nomination salarié
10. Bureau annexe
11. SPFPL
12. Transfert d'office
13. Rupture de contrat salarié
14. Autre demande ou déclaration

Pour les demandes de dispense et d'inscription à un examen, le titulaire de l'office et la commune ne sont pas obligatoires. Pour les demandes de nomination sur office vacant, le titulaire de l'office n'est pas obligatoire.

Le champ « Votre message » vous permet de signaler des points particuliers de votre demande concernant, par exemple, un lien juridique avec un autre dossier, la situation de l'office, etc.

Enfin, vous devez déposer une demande par office. Ainsi, dans l'hypothèse où votre requête concerne deux offices (par exemple, retrait d'un OPM d'un office A puis nomination de la même personne dans un office B), il convient de déposer deux demandes en signalant le lien entre elles.

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 :	<input checked="" type="checkbox"/>
Dénomination sociale *	<input type="text" value="Dénomination sociale"/>
Structure sociale *	<input type="text" value="Choisissez un type de structure sociale"/>
Numéro d'identification RCS :	<input type="text" value="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.

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.

Enfin, renseignez les caractères de l'image puis cliquez 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

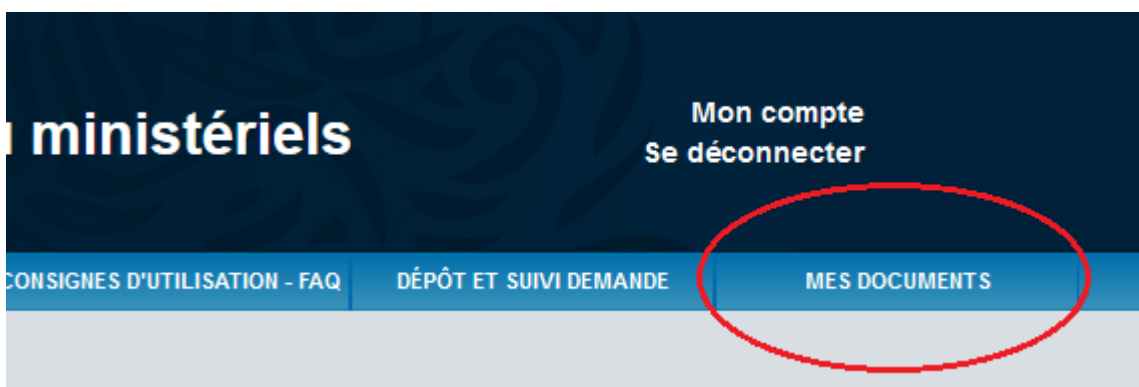
Un courriel d'accusé d'enregistrement de votre demande est envoyé sur votre messagerie, comportant le numéro d'enregistrement de cette demande ainsi que son horodatage.

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

La liste non limitative des pièces à produire est disponible en annexe du présent document.

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

1. Depuis l'onglet « mes documents ».



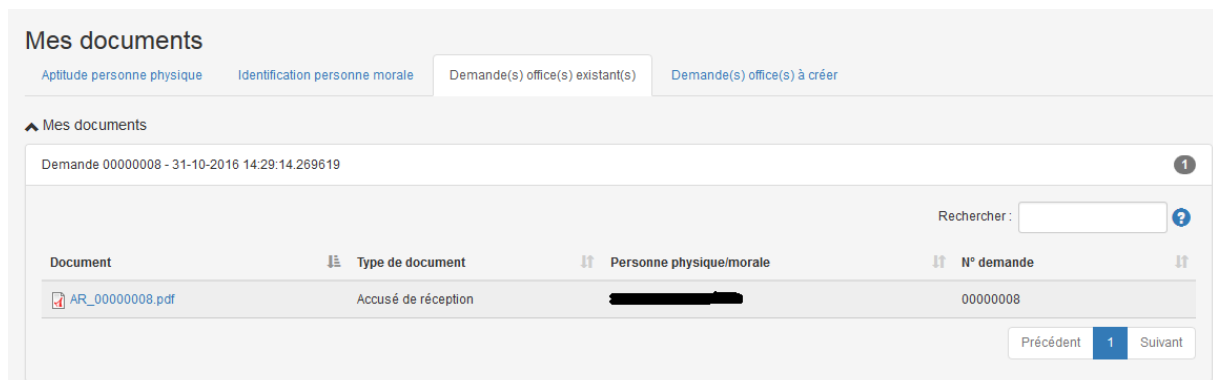
2. La dernière colonne du tableau récapitulatif des demandes déposées, qui apparaît à la rubrique « dépôt et suivi demande », prévoit un renvoi vers la rubrique « mes documents ».

Type demande	Profession	Zone	Commune	Classement suite à tirage au sort	Etat demande	Mes documents
Transformation de structure sociale	Notaire		[REDACTED]		reçue	Ajouter document
Nomination/démission officier ministériel exerçant en individuel	Notaire		[REDACTED]		reçue	Ajouter document

La bannette des documents se décompose en trois rubriques :

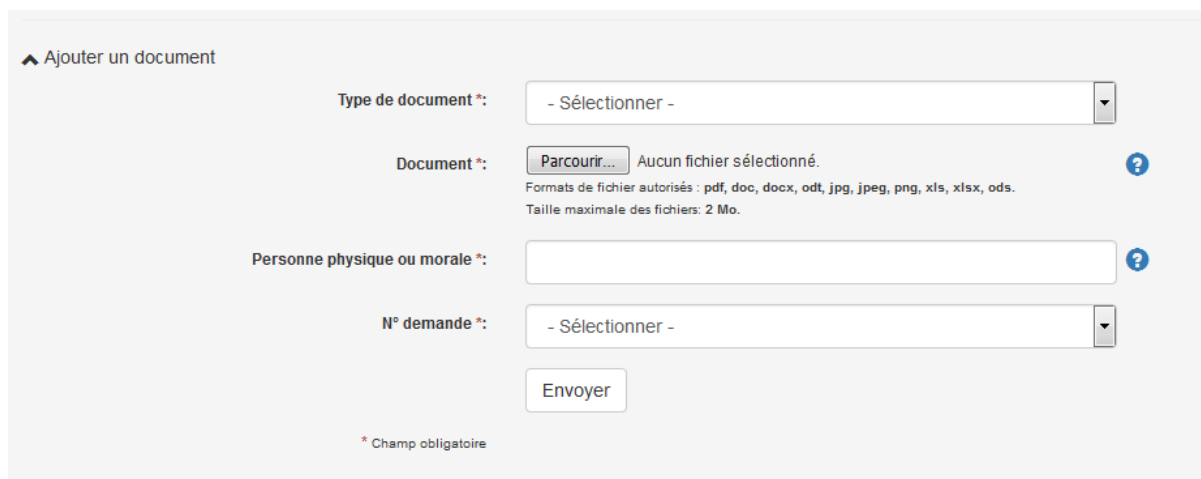
- Aptitude personne physique,
- Identification personne morale,
- Demande(s) office(s) existant(s).

Dans l'exemple ci-dessous, dans la rubrique Demandes(s) office(s) existant(s), 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' section with four tabs: 'Aptitude personne physique', 'Identification personne morale', 'Demande(s) office(s) existant(s)', and 'Demande(s) office(s) à créer'. The 'Demande(s) office(s) existant(s)' tab is active. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Rechercher:' 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_00000008.pdf' with type 'Accusé de réception' and number '00000008'. A 'Précédent' button is on the left and a 'Suivant' button is on the right, with a '1' in a blue box between them.

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 required fields: 'Type de document *:' with a dropdown menu showing '- Sélectionner -'; 'Document *:' with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.'; 'Personne physique ou morale *:' with a text input field; and 'N° demande *:' with a dropdown menu showing '- Sélectionner -'. Below the fields is an 'Envoyer' button. At the bottom left, there is a note: '* Champ obligatoire'. A help icon (?) is visible next to the 'Document' and 'Personne physique ou morale' fields. Below the 'Document' field, there is additional text: 'Formats de fichier autorisés : pdf, doc, docx, odt, jpg, jpeg, png, xls,xlsx, ods. Taille maximale des fichiers: 2 Mo.'

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 sa 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) existant(s) ».

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.

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

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

ANNEXE : Listes des pièces justificatives à joindre à votre demande

Ce document est destiné à vous aider dans la constitution des dossiers et précise, à cet effet, les pièces à joindre pour chaque type de demande formulée par la téléprocédure.

Il s'agit d'une liste indicative et non exhaustive.

Si la nature du dossier ou des circonstances particulières le justifient, le bureau de la gestion des officiers ministériels pourra être amené à solliciter d'autres pièces.

➤ *Remarques générales importantes :*

- Les suppliques, requêtes, traités et procès-verbaux figurant dans les listes ci-dessous doivent être impérativement datées et signées.

- Les traités de cession ou d'indemnisation peuvent être rédigés sous la forme authentique ou sous seing privé (article 859 du code général des impôts). Ils sont soumis à un droit d'enregistrement (article 724 du C.G.I.) et doivent contenir une clause de sincérité du prix (article 1837 du C.G.I.).

- Les traités de cession ou d'indemnisation doivent mentionner **l'intervention du conjoint du cédant** marié sous le régime de la communauté réduite aux acquêts ou de la communauté universelle.

- Pour les cessions de parts sociales de S.C.P., si **le conjoint du cessionnaire** est marié sous le régime de la communauté réduite aux acquêts ou de la communauté universelle le traité doit mentionner qu'il a été informé 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.

- Pour les cessions de parts sociales ou d'action de S.E.L., si **le conjoint du cessionnaire** est marié sous le régime de la communauté réduite aux acquêts ou de la communauté universelle le traité doit mentionner que le conjoint a été avisé et qu'il renonce à la faculté de revendiquer la qualité d'associé.

- Il en va de même s'agissant des partenaires d'un **PACS** :

. *PACS antérieur à 2007* : En raison du régime légal d'indivision qui s'appliquait alors, il convient d'obtenir le consentement du partenaire du cédant à l'opération, sauf si l'indivision a été écartée lors de l'acquisition.

. *PACS postérieur à 2007* : il convient de s'interroger sur le point de savoir si les partenaires ont opté pour l'indivision (à défaut c'est un régime de séparation des patrimoines qui s'applique). Dans l'affirmative, il convient d'obtenir le consentement du partenaire du cédant à l'opération à moins que :

. l'acquisition ait été effectuée au moyen de fonds propres acquis avant la signature du PACS ou de la convention aux termes de laquelle les partenaires optent pour l'indivision,

. l'acquisition ait été effectuée au moyen de fonds reçus par donation ou succession,

. ou que lors de l'acquisition l'indivision ait été écartée.

- Lorsque le cédant est décédé, joindre un acte de notoriété établissant la qualité héréditaire des ayants droits.

- Modalités de paiement du prix :

Dans l'hypothèse où une prestation de serment est nécessaire, le paiement du prix ne peut intervenir qu'après la réalisation de cette formalité. Il convient dès lors de supprimer des conventions toute mention de paiement du prix avant la prestation de serment, et ce même pour partie (ex. : paiement au déblocage des fonds).

Il est toutefois toléré que soit mentionné un paiement du prix dès le déblocage des fonds lorsque ceux-ci sont prêtés par la Caisse des Dépôts et Consignations, celle-ci ne débloquent les fonds qu'après la prestation de serment.

Dans l'hypothèse où une prestation de serment n'est pas nécessaire, le paiement du prix ne peut intervenir avant la parution au Journal Officiel de l'arrêté pris par le garde des sceaux.

- Le traité de cession ne doit pas prévoir d'acte réitératif de cession de parts sociales ou d'actions postérieur à l'agrément du garde des sceaux. En effet la cession devient définitive par la publication de l'arrêté du garde des sceaux au *Journal Officiel* de la République Française.

- Parmi les conditions suspensives figurant au traité de cession ou d'indemnisation doivent mentionner les agréments qui seront donnés par le garde des sceaux (ex. : acceptation d'une démission, d'une nomination, d'un retrait, d'une suppression d'office, d'une ouverture d'un bureau annexe), l'obtention d'un prêt ou l'agrément d'une ou de plusieurs autres opérations (dossiers liés).

➤ Pièces à joindre en fonction de la nature de la demande

1 - Nomination ou démission d'un officier ministériel exerçant à titre individuel

- Supplique sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'acceptation de la nomination (ou de la démission).

- En cas de nomination, si le demandeur a déjà la qualité d'OPM, il doit également solliciter sa démission (s'il exerce à titre individuel ou en qualité de salarié) ou son retrait (s'il exerce en qualité d'associé).

- Pour une première nomination, les pièces justifiant de son aptitude (cf. décret relatif à chaque profession).

- Un traité de cession ou un acte de donation du droit de présentation.

- Si le traité de cession ou l'acte de donation prévoit que le candidat doit contracter un prêt en vue de son installation : une offre ferme de prêt accompagnée des garanties (A.N.C. ou autres).

2 - Nomination ou retrait d'associé exerçant d'une société, nomination d'une société titulaire d'un office

- Supplique sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'acceptation de la nomination ou du retrait de l'associé (mentionner la dénomination sociale actuelle de la société).

- En cas de nomination d'un associé, si le demandeur a déjà la qualité d'OPM, il doit également solliciter sa démission (s'il exerce à titre individuel ou en qualité de salarié) ou son retrait (s'il exerce en qualité d'associé).

- Le cas échéant, une supplique sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'agrément de la société qui est constituée (joindre les statuts et une preuve de dépôt des statuts au greffe du tribunal de commerce).

- Pour une première nomination d'un associé, les pièces justifiant de son aptitude (cf. décret relatif à chaque profession).
- Une copie du traité de cession de parts sociales ou de l'acte de donation du droit de présentation.
- En cas de création de parts en industrie, joindre une copie du procès-verbal d'assemblée générale mentionnant la décision des associés de créer lesdites parts (ou une copie des statuts si les parts sont créées à l'occasion de la constitution de la société).
- Si les associés ne sont pas intervenus au traité de cession, une copie du procès-verbal d'assemblée générale agréant la nomination du futur associé.
- Si le traité de cession ou l'acte de donation prévoit que le candidat doit contracter un prêt en vue de son installation : une copie de l'offre ferme de prêt accompagnée des garanties (A.N.C. ou autres).

3 - Nomination salarié / reprise de fonctions salarié

o Nomination de salarié :

- Requête commune sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'acceptation de la nomination en qualité d'OPM salarié,
- Si le demandeur a déjà la qualité d'OPM, il doit également solliciter sa démission (s'il exerce à titre individuel ou en qualité de salarié) ou son retrait (s'il exerce en qualité d'associé),
- Une copie du contrat de travail daté et signé (pour les sociétés titulaires d'offices, l'employeur est la société représentée par ses associés exerçant ou l'un d'eux ayant reçu un mandat à cet effet). Le contrat de travail doit être conforme aux dispositions des conventions collectives et être exempt de clauses prohibées (ex. : clauses conférant directement ou indirectement la qualité de cadre dirigeant, clauses incitant au démarchage, limitant la liberté d'établissement ultérieure du salarié ou portant atteinte à son indépendance),
- Pour une première nomination, les pièces justifiant de son aptitude à exercer (cf. décret relatif à chaque profession).

o Reprise de fonctions :

- Une déclaration de reprise de fonctions adressée au garde des sceaux, ministre de la justice (mentionner les noms de l'ancien et du nouvel employeur).
- Une copie du contrat de travail daté et signé (pour les sociétés titulaires d'office, l'employeur est la société représentée par ses associés exerçant ou l'un d'eux ayant reçu un mandat à cet effet). Le contrat de travail doit être conforme aux dispositions des conventions collectives et être exempt de clauses prohibées (ex. : clauses conférant directement ou indirectement la qualité de cadre dirigeant, clauses incitant au démarchage, limitant la liberté d'établissement ultérieure du salarié ou portant atteinte à son indépendance).

4 - Suppression d'un office

- Supplique du titulaire de l'office (ou des associés, si le titulaire est une société) sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'acceptation de sa suppression,
- Le cas échéant, une supplique sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'ouverture d'un bureau annexe à la résidence de l'office supprimé,
- Supplique relative à l'attribution des minutes de l'office supprimé (possibilité d'attribution à plusieurs offices),

5 - Demande ou déclaration de transfert d'un office

- *Demande de transfert d'office (concerne les zones d'installation contrôlée) :*
 - Supplique du titulaire de l'office (ou des associés, si le titulaire est une société) sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'acceptation du transfert (préciser la zone et la commune).
 - Argumentaire détaillé expliquant l'intérêt du projet au regard notamment des besoins du public (non obligatoire mais conseillé).
 - Lettre des titulaires des offices voisins exprimant leur absence d'opposition au projet de transfert (non obligatoire mais conseillé).

- *Déclaration de transfert d'office (concerne les zones de libre installation) :*
 - Requête sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, la constatation du transfert par arrêté (préciser la zone et la commune).
 - Le cas échéant, une copie du procès-verbal d'assemblée générale mentionnant la décision des associés de transférer l'office.
 - Le cas échéant, une copie des statuts mis à jour à la suite du transfert.

Remarque : la déclaration de transfert d'office ne doit être effectuée qu'à compter du déménagement de l'office et de son ouverture effective au public.

6 - Demande relative à un bureau annexe

- *Demande d'ouverture d'un bureau annexe :*
 - Supplique sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'ouverture d'un bureau annexe (préciser la commune choisie dans les limites fixées par les décrets),
 - Argumentaire détaillé expliquant l'intérêt du projet au regard notamment des besoins du public (non obligatoire mais conseillé),
 - Lettre des titulaires des offices voisins exprimant leur absence d'opposition au projet (non obligatoire mais conseillé).

- *Demande de fermeture d'un bureau annexe :*
 - Supplique sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'ouverture d'un bureau annexe.
 - Argumentaire expliquant les raisons de la demande.
 - Copie de la décision ou de l'arrêté portant ouverture du bureau annexe.

- *Transformation d'un bureau annexe en office distinct :*
 - Supplique sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, la transformation d'un bureau annexe en office distinct.
 - Argumentaire détaillé expliquant l'intérêt du projet au regard notamment des besoins du public (non obligatoire mais conseillé).
 - Copie de la décision ou de l'arrêté portant ouverture du bureau annexe.
 - Si le projet implique la constitution d'une société et/ou la nomination d'associés exerçants, se reporter à la rubrique 2.

7 - Transformation de structure sociale (ex. : transformation d'une S.C.P. en S.E.L.)

- Supplique de l'ensemble des associés sollicitant du garde des sceaux, ministre de la justice, l'agrément de la transformation, ou procès-verbal d'assemblée générale mentionnant la décision des associés,

- Copie des statuts mis à jour.

8 - Déclaration de cession d'actions ou de parts sociales à une S.P.F.P.L

- Copie du traité de cession d'action ou de parts sociales au profit de la S.P.F.P.L.,
- Dans les cas visés au 4° du B du I de l'article 5 de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990, les statuts de la société doivent être joints.

9 - Demande de dispense

Les dispenses relevant du I de l'article 17 du décret n° 2016-661 du 20 mai 2016 relatif aux officiers publics et ministériels (anciens clercs habilités justifiant de quinze années d'exercice de ces fonctions) sont examinées uniquement dans le cadre d'une demande de nomination. Pour les pièces justificatives relatives à l'ensemble des cas de dispenses prévus pour les clercs habilités par l'article 17 du décret du 20 mai 2016 susvisé, il convient de se reporter à 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.

Pour les dispenses de diplôme, d'examen professionnel ou de stage, il convient de produire :

- Une demande datée et signée adressée au garde des sceaux, ministre de la justice, précisant la dispense demandée et son fondement textuel.
- Une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport).
- Un curriculum vitae.
- Tout document permettant de justifier des conditions exigées par les textes (contrat de travail, attestation d'employeur, arrêté de nomination, diplômes, titres ou certificats...).
- Lorsque le document est rédigé dans une langue étrangère il convient de produire une traduction effectuée par un traducteur inscrit sur la liste nationale des experts judiciaires ou sur l'une des listes d'experts judiciaires dressées par les cours d'appel ou par un traducteur habilité à intervenir auprès des autorités judiciaires ou administratives d'un autre Etat membre de l'Union européenne, d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse.

10 - Demande de prolongation d'activité

- Un justificatif d'identité (ex. : copie de la carte nationale d'identité ou du passeport).

11 - Nomination sur un office vacant

- Se référer aux pièces mentionnées dans l'arrêté déclarant l'office vacant.

12 – Autres demandes ou déclarations

Les intéressés sont invités à consulter leurs instances professionnelles locales ou nationales ou à prendre l'attache d'un conseil.