MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des affaires civiles
et du sceau

Comment déposer une demande ou une déclaration portant sur un office existant ?

Merci de déposer une demande ou déclaration par opération

1. Créez un compte personnel sur le Portail OPM

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

2. Identifiez-vous

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

Se connecter

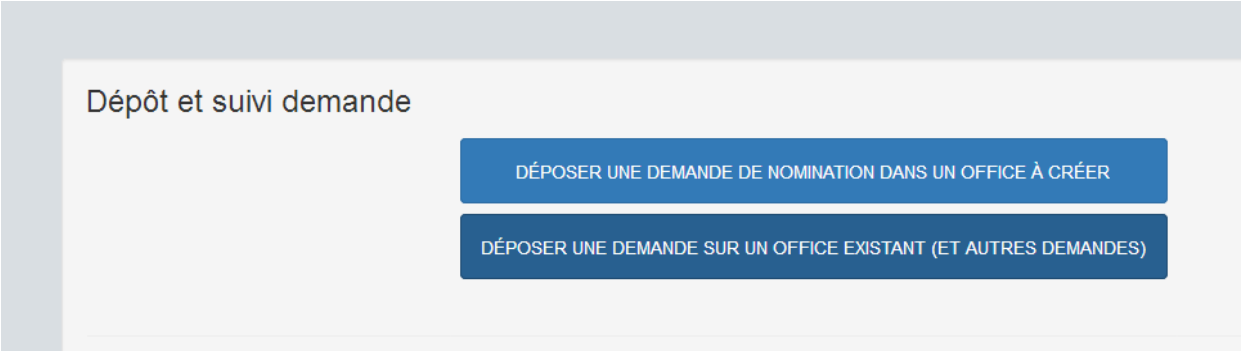
Utilisez l'adresse courriel et le mot de passe renseignés lors de la création de votre compte.

Pour les huissiers de justice et les commissaires-priseurs judiciaires, qui deviennent commissaires de justice, vous ne devez pas créer un nouveau compte sur OPM et conserver celui que vous aviez avant le changement de profession.

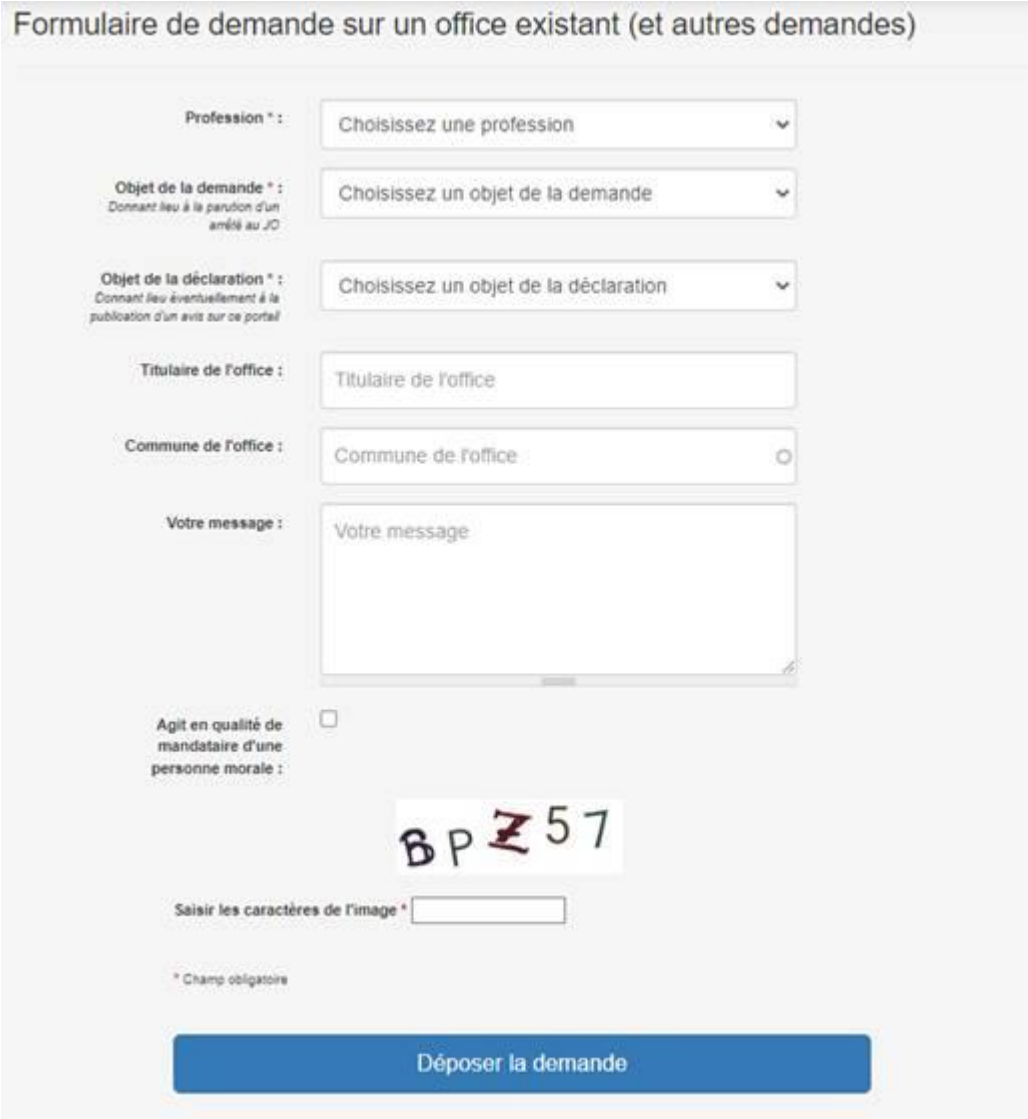
3. Déposez votre demande ou déclaration

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

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



L'écran suivant apparaît :



Choisissez la profession puis « **l'objet de la demande** » **ou** « l'**objet de la déclaration** » qui correspond à l'opération que vous envisagez.

Dans la catégorie « **demande** » :

- *Nomination en qualité de titulaire d'un office individuel*
- *Nomination d'une société titulaire*
- *Nomination à d'un OPM associé exerçant*
- *Nomination d'un OPM salarié*
- *Transfert d'un office dans une même zone d'installation contrôlée*
- *Ouverture, fermeture ou transformation d'un bureau annexe*
- *Nomination d'un OPM sur un office vacant*
- *Dispense de diplôme ou de stage*
- *Inscription au concours de greffier de tribunal de commerce*
- *Autre demande*

Dans la catégorie « **déclaration** » :

- *Augmentation du nombre d'associés exerçants déjà OPM avec augmentation de capital*
- *Augmentation du nombre d'associés exerçants déjà OPM par cession de parts sociales ou d'actions*
- *Cession interne de parts sociales ou d'actions sans retrait ni arrivée d'un associé*
- *Changement d'office d'une OPM associé au sein d'une même société mutlititulaire*
- *Changement de qualité (salarié/associé) au sein d'une même société titulaire*
- *Retrait avec arrivée d'un nouvel associé exerçant déjà OPM*
- *Retrait sans nouvelle nomination d'un associé exerçant*
- *Changement d'office d'un OPM salarié au sein d'une même société mutlititulaire*
- *Reprise des fonctions salarié*
- *Rupture de contrat d'un OPM salarié (hors licenciement)*
- *Licenciement d'un OPM salarié*
- *Prolongation d'activité*
- *Dissolution et constitution d'une nouvelle société*
- *Transformation d'une structure sociale*
- *Constitution et/ou cession de parts sociales au profit d'une SPFPL*
- *Transfert d'un office dans une même zone de libre installation*
- *GIE*
- *Autre déclaration*

Afin de vous aider dans le choix de ces menus déroulants, en dessus de chaque intitulé, une note d'information vous explique dans quel cas utiliser cette déclaration ou demande et la liste des pièces à déposer.

Objet de la déclaration * :
Donnant lieu éventuellement à la publication d'un avis sur ce portail

Reprise de fonctions salarié

Dans quel cas choisir cette déclaration ?

Lorsque vous avez cessé vos précédentes fonctions d'officier public et ministériel en qualité de salarié, et que vous avez signé un nouveau contrat de travail d'OPM salarié dans un nouvel office moins d'un an depuis la fin de vos précédentes fonctions.

Vous devez déposer cette déclaration sur OPM dans les 10 jours qui suivent la signature du contrat de travail.

Elle doit être précédée du dépôt d'une déclaration de « Rupture du contrat d'un OPM salarié (hors licenciement) » ou de « Licenciement d'un OPM salarié » (déposée par votre ancien employeur), dès la date de cessation de vos précédentes fonctions.

Ou

Lorsque vous avez été nommé(e) dans un office créé mais que vous avez démissionné dans l'année de la cessation de vos précédentes fonctions d'OPM salarié,

Nota :

Si le délai qui sépare votre date de signature du nouveau contrat de travail et la date de cessation de vos précédentes fonctions est supérieur à un an, vous devez déposer une demande de « Nomination à des fonctions d'OPM salarié ». En effet, dans ce cas, la nomination suivra le régime de l'arrêté.

Les demandes déposées sans pièce ou contenant une simple question seront classées sans suite. Vous pouvez transmettre vos éventuelles questions en écrivant à l'adresse opm.dacs-m2@justice.gouv.fr.

Quelles sont les pièces à joindre à votre déclaration ?

- Votre supplique (déclaration de reprise effective des fonctions) datée et signée ;
- Une supplique de votre nouvel employeur datée et signée de tous les associés si l'employeur est une personne morale ;

Renseignez ensuite le titulaire de l'office concerné, le nom de la commune de cet office.

Vous pouvez laisser des observations dans le champ « Votre message » à destination du garde des sceaux.

Le champ « Votre message » vous permet de signaler des points particuliers de votre demande ou déclaration, concernant, notamment, un lien juridique ou opérationnel avec un autre dossier, déposé par vous-même ou par une autre personne.

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

Le pavé suivant apparait :

Agit en qualité de mandataire d'une personne morale : ☑

Dénomination sociale * : Dénomination sociale

Structure sociale * : Choisissez un type de structure sociale

Numéro d'identification RCS : 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
- société par actions simplifiée
- groupement d'intérêt économique
- société pluri-professionnelle d'exercice
- autres

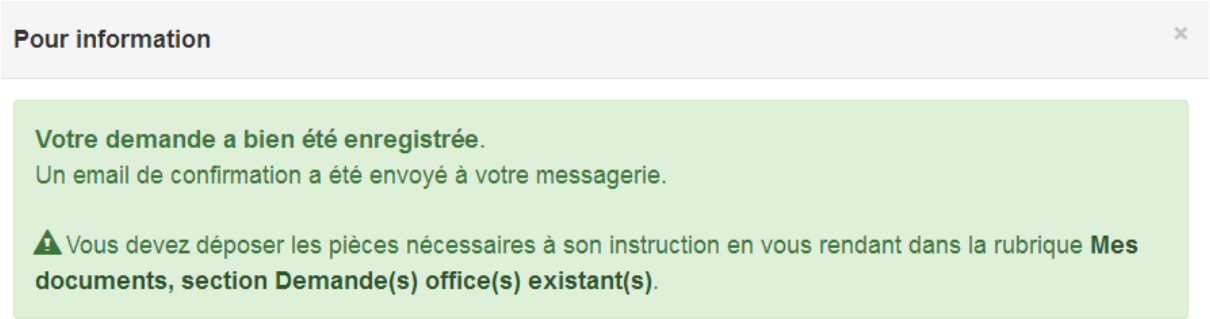
La dénomination sociale de la personne morale doit être identique à celle définie dans les statuts de celle-ci.

Le champ relatif au numéro RCS n'est pas obligatoire, ce qui permet de déposer une demande ou déclaration 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 :



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.

Il est important de signaler à votre service de messagerie (Gmail, Yahoo, Hotmail…) que les messages en provenance des boites opm.dacs-m2@justice.gouv.fr et opm-notif.dacs-m2@justice.gouv.fr ne sont pas des courriers indésirables, et ne doivent

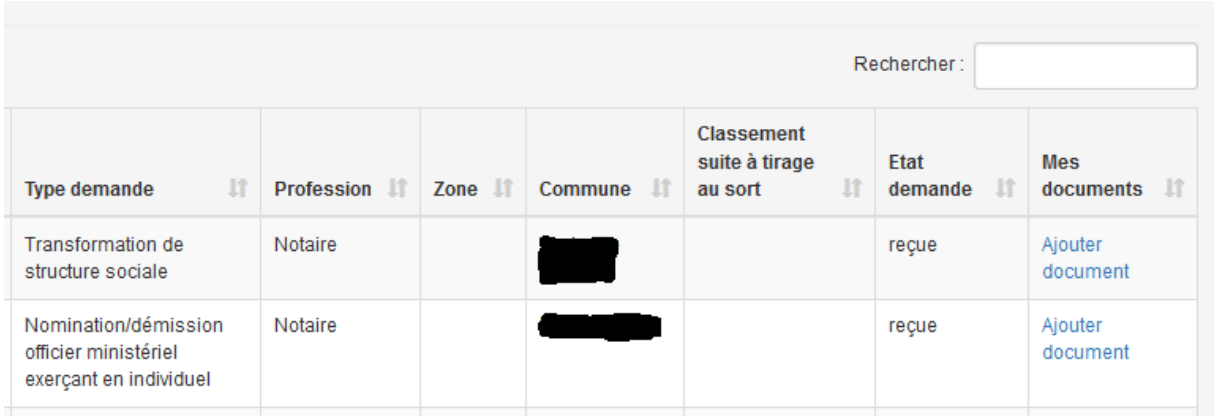
donc pas être bloqués en amont de votre boite de réception. Pour ce faire, vous devez ajouter ces adresses à une « liste blanche / expéditeurs approuvés ».

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

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 ».



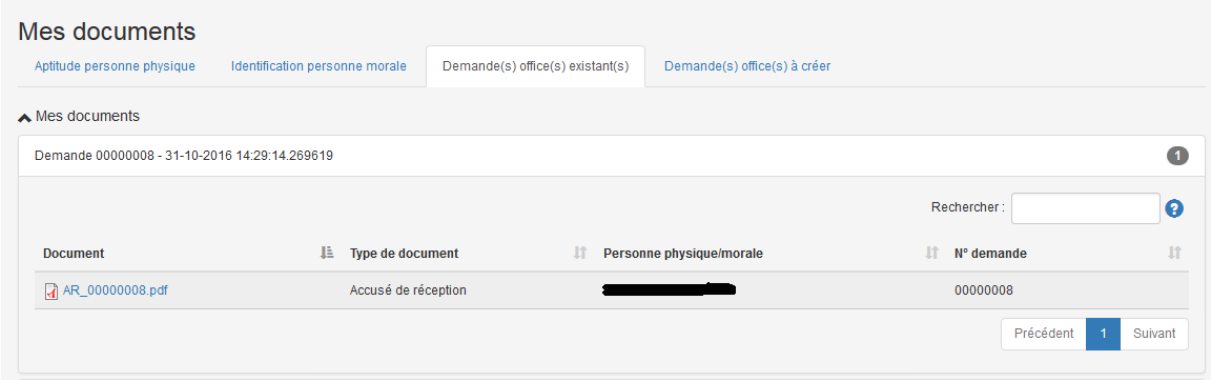
Rechercher :

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

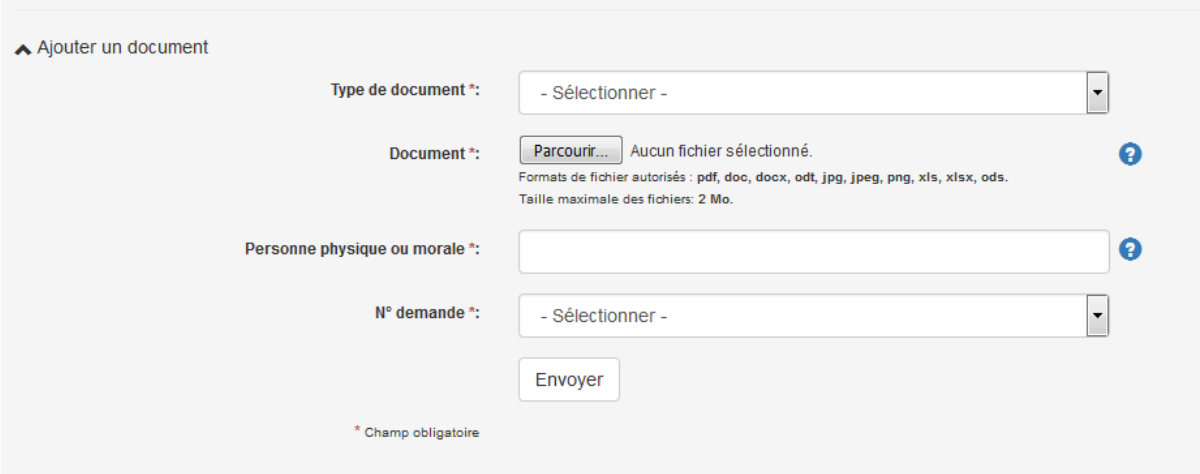
La bannette des documents se décompose en trois rubriques :

- 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 ou une déclaration 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.



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.



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). <u>Ces fichiers seront communs à l'ensemble de vos demandes et déclarations</u>.

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 »). <u>Ces fichiers seront communs à l'ensemble de vos demandes et déclarations.</u>

Les autres documents, spécifiques à votre demande ou déclaration, 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 nommer les fichiers en fonction de leur contenu, afin de faciliter l'instruction de votre demande : TypeNom.format
Exemple : MaitriseMARTIN.pdf ; CVHENRI.pdf ; StatutsSCPMARTINHENRI.pdf ; etc.

Il convient de vous assurer de la complétude de votre demande ou déclaration en vous aidant des notices détaillées pour chaque catégorie disponible sur le portail OPM dans l'onglet Notices – FAQ.

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

Une fois votre / vos demande(s) ou déclaration(s) déposée(s), vous pouvez en suivre l'état d'instruction en consultant cette notice.