

Comment suivre l'état d'instruction de ma demande ou déclaration ?

Vous devez disposer d'un compte et être connecté

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

Suivre l'état d'instruction de ma demande

Quand vous êtes connecté, vous avez accès au menu DEPOT ET SUIVI DEMANDE.



The screenshot shows the homepage of the OPM (Officiers publics ou ministériels) website. The top navigation bar includes links for 'ACCUEIL', 'TEXTES APPLICABLES', 'CARTES', 'NOTICES - FAQ', 'DÉPÔT ET SUIVI DEMANDE' (which is highlighted in blue), 'MES DOCUMENTS', and 'PUBLICATION CARRIÈRES'. The 'DÉPÔT ET SUIVI DEMANDE' link is underlined and has a blue arrow pointing to it from the text above. The main content area features the text 'OPM - Officiers publics ou ministériels' and 'Le portail du ministère de la Justice dédié aux officiers publics ou ministériels'. On the right side, there are links for 'Mon compte' and 'Se déconnecter'.

Cet écran affiche un tableau listant les demandes ou déclarations que vous avez déposées.

Pour chaque demande ou déclaration, un état s'affiche correspondant au niveau de traitement de celle-ci par le bureau de la gestion des officiers ministériels.



Rechercher : <input type="text"/>										
N° Demande	Date enregistrement	Demandeur/Société	Type demande	Profession	Zone	Commune	Classement suite à tirage au sort	Etat demande	Mes documents	
00000101	10-10-2016 10:56:22.856163	[REDACTED]	Demande de création	Notaire	[REDACTED]	[REDACTED]		reçue	Ajouter document	

Les différents états possibles sont les suivants :

- « reçue » : la demande ou déclaration a été réceptionnée par le portail OPM ;
- « prise en charge » : la demande ou déclaration a été confiée au bureau de la gestion des officiers ministériels ;
- « doublon non pris en charge » : le demandeur a déposé plusieurs demandes de création d'offices dans la même zone et seule la première demande est retenue ;
- « en cours de pré-instruction » : le bureau de la gestion des officiers ministériels examine la demande pour déterminer si elle peut ou non participer au tirage au sort prévu pour la zone concernée ;

- « caducité pour absence de complétude dans le délai de 10 jours suite à une demande de pièces complémentaires » : le demandeur n'a pas déposé les pièces justificatives dans le délai de 10 jours, sa demande est caduque ;
- « en attente de tirage au sort » : la demande est en attente d'attribution d'un rang d'instruction, déterminé par un tirage au sort à venir ;
- « rang d'instruction déterminé » : la demande possède un rang d'instruction, soit au regard de la date de son dépôt, soit au regard des résultats d'un tirage au sort (dans ce cas, le rang est indiqué dans la colonne « classement suite à tirage au sort ») ;
- « renonciation du demandeur après tirage au sort et avant nomination » : le demandeur a renoncé à sa demande ;
- « rang de classement attribué après TASE » : une demande de nomination dans un office à créer aura ce statut si elle a été classée par tirage au sort électronique ; *le demandeur doit confirmer dans les 10 jours suivant la publication du procès-verbal des opérations de tirage au sort, sa demande de maintien pour chaque demande classée, sous peine de caducité* ;
- « en attente de l'instruction d'une demande de création d'office » : la demande ou déclaration sur office existant est en attente du résultat d'une demande déposée sur office créé ;
- « caducité de la demande après nomination dans une autre zone » : le demandeur a déposé de multiples demandes dont l'une d'entre elles a été retenue et a abouti à une nomination, les autres demandes deviennent caduques ;
- « en cours d'instruction » : le bureau de la gestion des officiers ministériels examine la demande ou déclaration pour déterminer si elle peut ou non aboutir favorablement ;
- « en attente de pièces » : une demande de pièces complémentaires a été adressée au demandeur ou à la personne concernée ;
- « en attente d'avis » : le bureau de la gestion des officiers ministériels a saisi un organisme extérieur (parquet général, instance professionnelle nationale, Autorité de la concurrence, etc.) et est en attente de la réception de son avis ;
- « en cours d'instruction complémentaire » : le dossier nécessite un examen complémentaire ;
- « en attente d'observations » : une lettre visant à recueillir des observations a été adressée au demandeur ou à la personne concernée ;
- « décision prochaine » : la décision d'acceptation ou de rejet va être signée (dans le délai de 2 à 10 jours, sauf exception) ;
- « acceptée sans publication au JO » : la déclaration est acceptée et les actes administratifs utiles sont pris (sans faire l'objet d'une publication au Journal officiel) ; certaines déclarations feront l'objet d'une publication sur le portail OPM (sauf pour les transformations de structure sociale, qui sont publiées sur le site des instances professionnelles) ;
- « acceptée sous conditions » : la demande est acceptée, sous réserve de la réalisation d'une ou plusieurs conditions (la réussite à un examen, par exemple) et les actes administratifs utiles sont pris (sans pour autant faire l'objet d'une publication) ;
- « acceptée – en attente JO » : la demande est acceptée et l'arrêté correspondant va être publié au *Journal officiel* de la République française

- (dans un délai de 6 à 15 jours, sauf exception) ; cela peut concerner également une déclaration si elle est liée à une opération plus générale prise par arrêté ;
- « arrêté du « date » - JO du « date » » : un arrêté a été publié au *Journal officiel de la République française* ;
 - « rejet de la demande » : la demande ou la déclaration a été rejetée par la chancellerie ;
 - « renonciation » : le demandeur a renoncé à sa demande ou sa déclaration ;
 - « renonciation du demandeur à prêter serment (après nomination) » : le demandeur a renoncé à sa demande ;
 - « demande classée sans suite ou devenue sans objet » : la « demande » ou « déclaration », qui n'en est pas vraiment une au sens du portail OPM, a été classée sans suite (demande ou déclaration sans objet, demande ou déclaration sans document, demande de renseignement, demande ne relevant pas du bureau de la gestion des officiers ministériels, etc.).
 - « déclaration complète en date du » : c'est à partir de cette date que le délai d'opposition du Garde des sceaux commence à courir (par exemple : un mois pour les reprises de fonction salarié..).

Délais d'instruction pour les demandes de nomination dans un office à créer

Les délais dépendent du calendrier du tirage au sort électronique des zones de libre installation, du degré d'interdépendance des demandes entre elles au sein d'une même zone, du degré d'interdépendance des zones entre elles, du nombre de renonciations, du nombre de dossiers laissés incomplets, du nombre de rejets et du nombre de zones faisant l'objet d'un appel à candidature.

En conséquence, les délais sont très difficiles à prévoir et le concept même de « délai moyen » trouve difficilement à s'appliquer.

Un calendrier prévisionnel des opérations de nomination des nouveaux commissaires de justice et notaires libéraux dans des offices créés, est publié sur le portail OPM à titre purement indicatif et peut être soumis à modification.

Délais d'instruction pour les autres demandes ou déclarations

A titre indicatif, le délai moyen nécessaire à l'instruction d'une demande ou d'une déclaration est de :

- 2 mois pour les nominations salarié et reprises des fonctions d'OPM salarié ;
- 4 mois pour les dossiers de cession et autres demandes.

En cas de demande incomplète, des pièces complémentaires seront sollicitées lors de l'instruction. Ce délai est donc susceptible d'être prolongé, le temps du dépôt de la totalité des documents.

Il est possible qu'une attente de 6 à 12 mois doive être observée pour obtenir une décision définitive, notamment en cas de demande ou déclaration incomplète, complexe ou liée (c'est-à-dire ne pouvant être instruites qu'après acceptation ou rejet d'autres demandes ou déclarations connexes, et dont le sort dépend du bon agrément et de la bonne réalisation d'autres opérations, connues ou inconnues du demandeur).