

Notice

Demande de nomination à des fonctions d'officier public et ministériel associé exerçant

Cette notice est à lire attentivement avant de déposer votre demande sur le portail OPM.

Dans quel cas choisir cette demande ?

Lorsque vous souhaitez être nommé(e) pour la première fois en qualité d'officier public et ministériel associé(e) au sein d'une société et que vous n'avez jamais été nommé OPM par arrêté (que ce soit en qualité de titulaire individuel, de salarié ou d'associé).

Ou

Après une interruption de vos fonctions d'OPM (individuel, salarié ou associé) quelle qu'en soit la durée, vous souhaitez reprendre des fonctions d'OPM associé.

Ou

Lorsque vous êtes OPM salarié dans une structure et que vous souhaitez devenir associé exerçant au sein de celle-ci en acquérant uniquement des parts en industrie.

Nota :

Si vous êtes salarié et que vous souhaitez devenir associé au sein de la même société, pour exercer dans le même office, vous devez choisir la déclaration « Changement de qualité (salarié/associé) au sein de la même société ».

Si vous êtes déjà associé exerçant au sein d'une société multtitulaire et que vous souhaitez changer d'office d'exercice au sein de cette même société, vous devez choisir la déclaration « Changement d'office d'un associé au sein d'une société multtitulaire ».

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.

Comment déposer une demande sur office existant ?

Après avoir créé votre compte sur le portail OPM, vous pouvez déposer votre demande en vous aidant si besoin de cette [notice](#).

Dans le menu déroulant « type de demande », choisissez : « **Nomination d'un OPM associé exerçant** »

Quelles sont les pièces à joindre à votre demande ?

1. Identité des parties : associé cédant et associé cessionnaire :

- Une copie intégrale de l'acte de naissance datée de moins de trois mois, si vous êtes nommé(e) pour la première fois et si vous avez déjà été nommé, uniquement s'il y a eu un changement dans votre situation personnelle depuis votre dernier arrêté de nomination ;
- Une copie de la carte nationale d'identité (recto/verso) ou du passeport en cours de validité.

Pour ce qui concerne la société :

- Un extrait Kbis de moins de trois mois ;
- Une copie des statuts à jour.

2. Aptitude du nouvel associé :

- les diplômes universitaires et professionnels ou les documents justifiant une dispense de diplôme (liste fixée par le décret n° 73-609 du 5 juillet 1973 pour les notaires ; décret n° 2019-1185 du 15 novembre 2019 pour les commissaires de justice) et le cas échéant, votre certificat de stage.

Ces diplômes ne sont pas requis si vous avez déjà été nommé en qualité d'OPM.

3. Supplique des parties :

- Une supplique du nouvel associé, datée et signée sollicitant l'un des cas de figure suivant :
 - sa première nomination,
 - sa démission en qualité de salarié et sa nomination en qualité d'associé,
 - sa nomination après une période d'interruption d'activité.

En cas de pluralité d'offices, la supplique doit préciser l'office attaché à cette nomination ;

- Le cas échéant, une supplique de l'associé cédant demandant son retrait de la société ou indiquant qu'il reste exerçant ou devient non exerçant, datée et signée ;

- Une supplique des autres associés de la société acceptant le nouvel associé : la supplique doit être datée et signée par l'ensemble des associés. Elle peut être signée par un seul associé dès lors qu'il est dûment habilité par une décision de l'ensemble des associés. Le vote d'une délibération de l'assemblée générale de la société approuvant l'opération envisagée vaut supplique pour la société.

4. Note circonstanciée sur l'opération envisagée.

Cette note vise à compléter en tant que de besoin les suppliques. Elle peut préciser notamment si la nomination d'un ou de plusieurs associés est conditionnée à leur démission d'un autre office. Elle peut également apporter des éléments ayant un caractère d'urgence.

5. Un tableau rappelant la répartition du capital entre associés avant et après l'opération.

6. Un projet de statuts faisant suite à la réalisation de l'opération

Les nouveaux statuts doivent notamment acter l'arrivée du nouvel associé et le cas échéant modifier la dénomination sociale de la société. Ils doivent mentionner la nouvelle répartition du capital social et éventuellement des parts en industrie.

7. Traité de cession

Le traité de cession doit être signé par le cédant et le nouvel associé cessionnaire et enregistré par les services fiscaux.

Ce traité est conclu sous condition suspensive, notamment l'acceptation de la nomination du cessionnaire par arrêté du garde des sceaux.

Les règles générales applicables au traité de cession sont rappelées dans cette [notice](#).

8. Plan de financement

L'ensemble des documents justifiant du financement (prêt bancaire, offre de prêt définitive avec mention de l'acceptation et de la signature du ou des emprunteurs, attestation ou relevé bancaire justifiant de fonds personnels complémentaires si le montant du prêt est inférieur à l'apport, preuve de la disponibilité des fonds, ...).

Si l'une de ces pièces fait l'objet d'une signature électronique par l'un des signataires, il convient de joindre le certificat d'authentification de la signature.

Cette liste est donnée à titre indicatif et peut être complétée à la demande du bureau de la gestion des officiers ministériels.

Comment suivre le traitement de votre demande ?

Vous pouvez lire cette [notice](#).

Cette demande fait l'objet d'un arrêté du garde des sceaux et publié au Journal Officiel.

Si vous êtes nommé(e) pour la première fois par arrêté du garde des sceaux, vous devez prendre attache avec la cour d'appel compétente afin d'organiser votre prestation de serment, laquelle doit intervenir dans le délai d'un mois à compter de la publication de l'arrêté de nomination au Journal officiel.