MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des affaires civiles
et du sceau

Notice

Déclaration de reprise des fonctions de greffier de tribunal de commerce salarié

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

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 vos précédentes fonctions.

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

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 d'un OPM salarié ».

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 déclaration sur office existant ?

Après avoir créé un compte sur le portail OPM, vous allez pouvoir déposer votre déclaration en vous aidant si besoin de cette notice.
Dans le menu déroulant « type de déclaration », choisissez : « **Reprise de fonctions salarié** »

Quelles sont les pièces à joindre à votre déclaration ?

- Votre supplique (déclaration de reprise effective des fonctions) datée et signée, mentionnant les noms de l'ancien et du nouvel employeur ;
- Une supplique de votre nouvel employeur datée et signée de tous les associés si l'employeur est une personne morale ;
  Une supplique conjointe est possible au lieu et place des deux suppliques susvisées.
- Un nouveau contrat de travail signé et paraphé, étant précisé que l'article relatif à la condition suspensive doit viser non pas la nomination du salarié mais l'absence d'opposition du garde des sceaux dans le délai d'un mois, à la reprise de fonctions ;
- Une copie intégrale de votre acte de naissance, datée de moins de trois mois au moment du dépôt, si vous êtes nommé(e) pour la première fois et dans les autres cas, uniquement s'il y a eu un changement dans votre situation personnelle depuis le dernier arrêté vous ayant nommé(e) ou si ce document n'a pas été inséré sur le portail OPM dans la partie « aptitude personne physique » ;
- Une copie de votre carte nationale d'identité (recto/verso) ou de votre passeport en cours de validité ;
- Un certificat de travail établi par votre précédent employeur.

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 déclaration ?

Vous pouvez lire cette notice.

Cette déclaration de reprise de fonctions peut faire l'objet d'une opposition du garde des sceaux dans le **délai d'un mois à compter de la constatation de la complétude de votre déclaration**.

Le délai commence à courir à compter de la date mentionnée dans le statut de votre déclaration sur OPM « déclaration complète en date du ».

En l'absence d'opposition du garde des sceaux, la déclaration fait l'objet d'**un arrêté publié au Journal officiel constatant la reprise de l'exercice de vos fonctions**.

Vous devrez également prêter serment devant le tribunal de commerce dans le délai d'un mois à compter de la publication dudit arrêté (la cour d'appel et le tribunal judiciaire compétents seront saisis en vue d'assurer l'exécution de cet arrêté).