

## NOTICE RELATIVE A L'INSCRIPTION AU CONCOURS DE GREFFIER DE TRIBUNAL DE COMMERCE SUR LE PORTAIL OPM

### ETAPE 1 : Création **d'un compte personnel sur le portail OPM**

L'adresse de connexion au portail OPM est : <https://opm.justice.gouv.fr/>

**Pour créer un compte personnel, vous devez disposer d'une adresse courriel personnelle.**

Vous devez créer un seul compte sur OPM qui sera utilisé pour chaque demande que vous déposerez sur le portail.

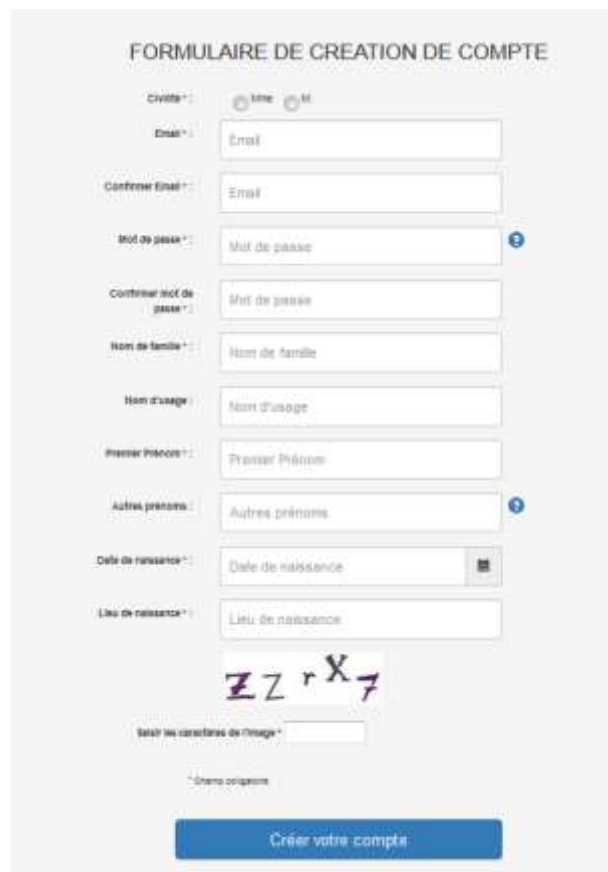
Le bureau de la gestion des officiers ministériels utilisera cette adresse, le cas échéant, pour prendre contact avec vous.

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



Cliquez sur la ligne « créer un compte ».

Remplissez les champs de l'écran « formulaire de création de compte » qui s'affiche :



Le formulaire de création de compte est intitulé "FORMULAIRE DE CREATION DE COMPTE". Il contient les champs suivants :

- Civilité : ☐ Mme ☐ M.
- Email :
- Confirmer Email :
- Mot de passe :  (avec un bouton d'information à droite)
- Confirmer mot de passe :
- Nom de famille :
- Nom d'usage :
- Premier prénom :
- Autres prénoms :  (avec un bouton d'information à droite)
- Date de naissance :  (avec un bouton calendrier à droite)
- Lieu de naissance :

En dessous des champs, il y a une image de sécurité avec les caractères "ZZ r X 7" et un champ "Saisir les caractères de l'image".

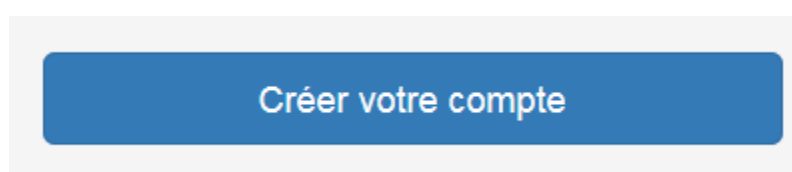
Un astérisque (\*) indique les champs obligatoires.

Le bouton "Créer votre compte" est en bas du formulaire.

Le nom de famille (nom de naissance) et le(s) prénom(s) renseignés doivent **correspondre** à ceux mentionnés sur votre **pièce d'identité** et acte de naissance.

Le nom d'épouse doit uniquement être mentionné dans le champ « Nom d'usage ».

Après avoir renseigné ce formulaire, **renseignez les caractères de l'image** puis cliquez sur le bouton « créer votre compte » :



Un message à l'écran vous informe que votre demande a bien été prise en compte et que vous allez recevoir un mail de confirmation.

## Création de compte

Les informations relatives à la création de votre compte ont bien été enregistrées, vous allez recevoir un mail dans quelques instants, nous vous invitons à cliquer sur le lien afin de valider définitivement votre inscription.

Vérifier dans vos spams si vous ne recevez rien dans votre boîte mail principale.

Merci et à bientôt.

[Retour à l'accueil](#)

Le mail que vous avez reçu, contient un lien d'activation de votre compte. Après avoir cliqué sur ce lien, vous êtes redirigé sur la page d'accueil du portail et vous êtes connecté.

Vous venez d'utiliser votre lien de connexion unique. Votre compte est désormais activé et vous êtes authentifié.

### INFORMATIONS DE MON COMPTE

#### Informations de connexion

Email : [REDACTED]

Mot de passe : [REDACTED]

[Modifier mon email](#) [Modifier mon mot de passe](#)

#### Informations générales

Nom de famille : [REDACTED]

Nom d'usage : Non défini

Premier Prénom : Nicole

Autres prénoms : Non défini

Date de naissance : [REDACTED]

Lieu de naissance : [REDACTED]

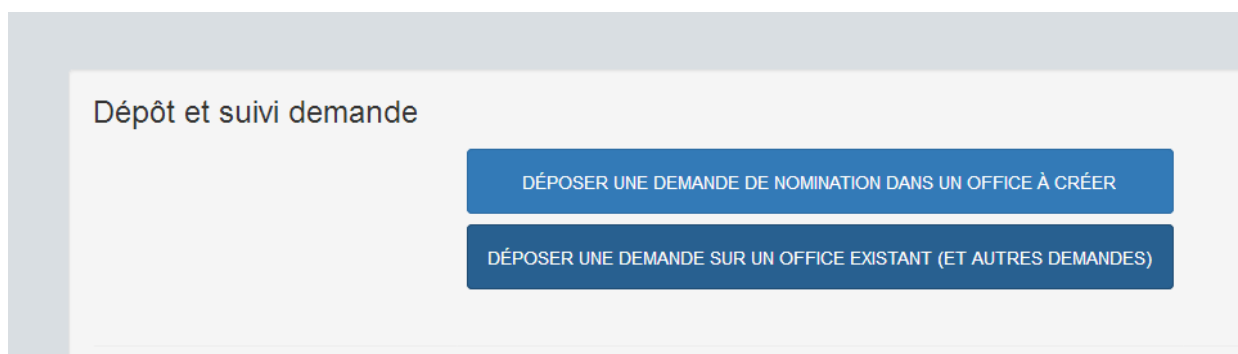
Vous pouvez désormais naviguer sur le Portail OPM à partir de votre identifiant.

## ETAPE 2 : Inscription au concours de greffier de tribunal de commerce

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 :

- Choisir la profession « Greffier des tribunaux de commerce » et dans le menu déroulant « objet de la demande », sélectionner « Inscription à un examen ou concours ».
- Ne rien compléter dans le champ « Titulaire de l'office ».
- Compléter le champ « **Commune de l'office** » en renseignant votre commune de résidence.
- Le champ « Votre message » vous permet de signaler des points particuliers de votre demande.
- Ne pas cocher la case « **Agit en qualité de mandataire d'une personne morale** ».

Enfin, renseigner les caractères de l'image puis cliquer 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 les pièces nécessaires à son instruction en vous rendant dans la rubrique **Mes documents, section Demande(s) office(s) existant(s)**.**

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 boîtes 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 boîte de réception. Pour ce faire, vous devez ajouter ces adresses à une « liste blanche / expéditeurs approuvés ».

### ETAPE 3 : Dépôt des pièces nécessaires à l’instruction de votre demande

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 ».

Récapitulatif des demandes 2

Rechercher :

Demandeur/Société	Type demande	Profession	Zone	Commune	Classement suite à tirage au sort	Etat demande	Mes documents
[REDACTED]	Inscription à un examen ou concours	Greffier des tribunaux de commerce		Paris (75056)		reçue	<a href="#">Ajouter document</a>

La bannette des documents se décompose en trois rubriques :

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

Après avoir sélectionné la rubrique, vous pouvez cliquer sur « Ajouter un document » en précisant le type de document, la personne physique concernée et, le cas échéant, le numéro de demande à laquelle se rapporte ce document.

▲ Ajouter un document

Type de document \*:

Document \*:  Aucun fichier sélectionné.  
Formats de fichier autorisés : pdf, doc, docx, odt, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, ods.  
 Taille maximale des fichiers: 2 Mo.

Personne physique ou morale \*:

N° demande \*:

\* Champ obligatoire

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, en l'espèce en votre qualité de candidat. Ces fichiers seront communs à l'ensemble de vos demandes.

- La copie de la pièce d'identité en recto-verso, du passeport ou du certificat de nationalité française ;
- La copie du diplôme.

En sélectionnant le type de document « Diplômes », de nouveaux champs obligatoires apparaissent et il convient alors de mentionner le diplôme obtenu, **son type et année d'obtention** et le titulaire du diplôme, afin de pouvoir déposer votre fichier.

▲ Ajouter un document

Type de document \*:

Type diplôme \*: ☒ Universitaire ☐ Professionnel

Diplôme \*:  Année \*:

Document \*:  Aucun fichier sélectionné.  
Formats de fichier autorisés : pdf, doc, docx, odt, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, ods.  
 Taille maximale des fichiers: 2 Mo.

Personne physique \*:

\* Champ obligatoire

▲ Ajouter un document

Type de document \*: Diplômes

Type diplôme \*: ☒ Universitaire ☐ Professionnel

Diplôme \*: - Sélectionner -

Document \*: - Sélectionner -

Personne physique \*:

Année \*:

Envoyer

\* Champ obligatoire

Dans l'exemple ci-dessous, dans la rubrique « Aptitude personne physique », une pièce a été déposée.

### Mes documents

Aptitude personne physique Identification personne morale Demande(s) office(s) existant(s) et autre(s) demande(s)

AR Pièces déposées

▲ Mes documents 13

Rechercher :

Document	Type de document	Personne physique
Diplome.pdf	Diplômes	

La rubrique « Identification personne morale » ne vous concerne pas quant à la présente demande d'inscription au concours.

Les autres documents, spécifiques à votre demande, sont à déposer dans la rubrique « Demande(s) office(s) existant(s) ». En l'espèce :

- La requête, datée et signée, sollicitant l'inscription au concours ; elle doit comporter vos coordonnées postales et une adresse courriel ;



- Tous autres documents nécessaires à votre inscription (dispense master 1 de droit, dispense de diplôme, **demande d'aménagement d'épreuves ...**).

Vous veillerez à ce que tous les documents déposés soient lisibles.

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 à ce que chaque document déposé soit nommé par un titre que vous lui aurez donné en respectant une cohérence dans la manière de nommer les fichiers suivant la règle : TypeNom.format

Exemple : MaitriseMARTIN.pdf ; CNIHENRI.pdf ; etc.

La réception de tout document déposé est confirmée par l'envoi d'un accusé de réception automatique.

## ETAPE 4 : Suivi de l'instruction de votre demande

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



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

Pour chaque demande, un état s'affiche correspondant au niveau de traitement de cette demande par le bureau de la gestion des officiers ministériels.

Récapitulatif des demandes 2							
Rechercher : <input type="text"/>							
Demandeur/Société	Type demande	Profession	Zone	Commune	Classement suite à tirage au sort	Etat demande	Mes documents
[REDACTED]	Inscription à un examen ou concours	Greffier des tribunaux de commerce		Paris (75056)		reçue	<a href="#">Ajouter document</a>

Les différents états possibles sont les suivants :

- « reçue » : la demande a été réceptionnée par le portail OPM ;
- « en cours d'instruction » : le bureau de la gestion des officiers ministériels examine la demande pour déterminer si elle peut ou non aboutir favorablement ;
- « en attente de pièces » : une demande de pièces complémentaires a été adressée au candidat ;
- « en attente d'avis » : le bureau de la gestion des officiers ministériels a saisi un organisme extérieur (parquet général, instance professionnelle nationale, 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 candidat ;
- « décision prochaine » : la **décision d'acceptation ou de rejet** va être signée ;
- « 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) ;
- « arrêté du « date » - JO du « date » » : un arrêté a été publié au *Journal officiel* de la République française ;
- « rejet de la demande » : la demande a été rejetée par la chancellerie ou lorsque le candidat a renoncé à sa demande ;
- « demande classée sans suite ou devenue sans objet » : la « demande », **qui n'en est pas vraiment une** au sens du portail OPM, a été classée sans suite (demande sans objet, doublon avec une précédente demande, demande de renseignement, demande ne relevant pas du bureau de la gestion des officiers ministériels, etc).

Pour rappel, les validations définitives seront mentionnées dans votre demande sur le portail OPM avec le statut suivant : Arrêté du « JJ/MM/AAAA » - JO du « JJ/MM/AAAA ».

Elles **n'interviendront que lors de la publication au journal Officiel de l'arrêté** établissant la liste des candidats admis à concourir, qui paraîtra au moins un mois avant la date de la première épreuve écrite.