Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

FORMALITÉ UNIQUE

Commander un ERP en quelques clics

Commandez l'état des risques et pollutions d'un bien, retrouvez le rapport dans votre espace et exportez-le vers votre logiciel de rédaction d'actes.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

Vous renseignez le dossier et le ou les biens concernés. Quelques minutes plus tard, le dossier complet d'informations sur les risques est disponible dans votre espace Quai des Notaires.

1

Je commande

Import ou saisie, parties, biens, validation

2

Le rapport est généré

En quelques minutes, dans votre dossier ERP

3

Je récupère les pièces

Consultation, mise à jour, export, archivage

Ce que contient l'ERP

RUBRIQUE	CONTENU
Synthèse des risques et contraintes	Bien concerné, référence cadastrale, parties ; exposé / non exposé pour chaque risque
Information des acquéreurs et locataires (IAL)	État des risques et pollutions réglementaire, situation au regard du recul du trait de côte, page de signature vendeur / acquéreur
Plans de prévention des risques	PPRN, PPRM, PPRT, avec cartographie
Risques naturels	Recul du trait de côte, séismes (zonage), radon (niveau), inondations, remontées de nappes, retrait-gonflement des argiles, mouvements de terrain, cavités souterraines
Obligations légales de débroussaillement (OLD)	—
Nuisances sonores aériennes (ENSA)	Avec carte
Risques recensés sur la commune	Arrêtés de catastrophe naturelle (sinistres indemnisés), AZI, PCS, TIM, DICRIM, PAPI
Pollution des sols	SIS, BASOL et BASIAS (CASIAS), dans un rayon de 500 m
Installations industrielles	IREP (5 km), ICPE (1 000 m)
Installations nucléaires	Rayon de 20 km
Canalisations de matières dangereuses	—
Descriptif Géorisques	Inclus dans l'ERP et délivré aussi en document séparé
Annexes	Arrêtés préfectoraux ; selon l'exposition du bien, fiches d'information radon et risque sismique
Assurance et sources	Attestation d'assurance du prestataire, liste des sources (Géorisques, BRGM, IRSN, Géoportail…)

BON À SAVOIR

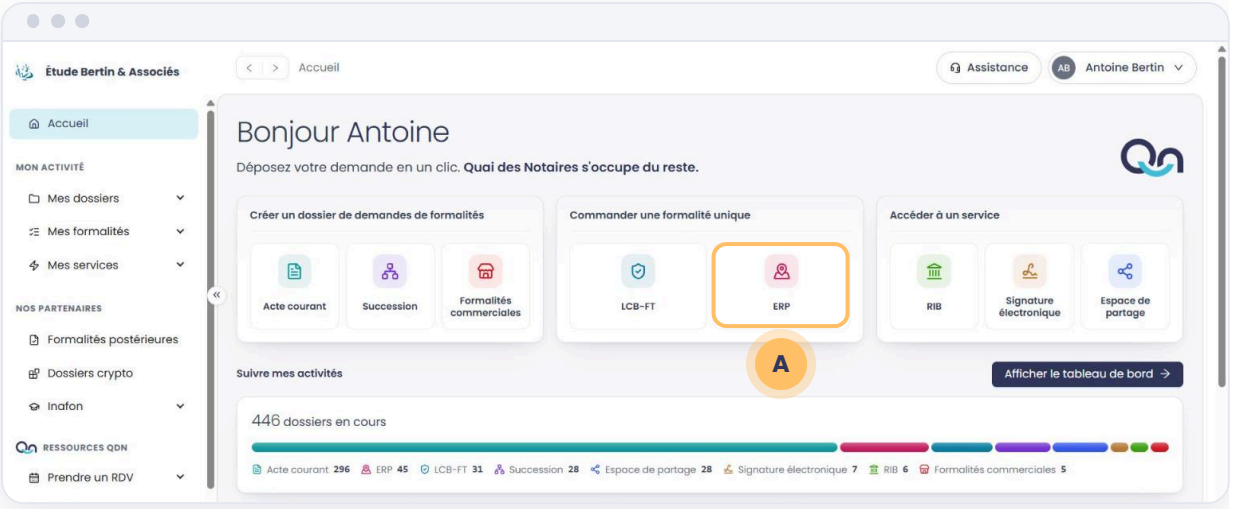
- L'ERP est réalisé **conformément à la réglementation** : articles L. 125-5, L. 125-6 et L. 125-7 du Code de l'environnement et article L. 121-22-5 du Code de l'urbanisme.
- L'ERP est facturé **selon les conditions de votre abonnement** ; le montant figure dans l'**état de frais** joint au rapport.
- Le rapport est **délivré en quelques minutes**.
- Il est **valable 6 mois**, période pendant laquelle les **mises à jour sont incluses**.
- Un **e-mail de notification** est envoyé en fin de journée à la personne qui a créé le dossier et au collaborateur avec qui il est partagé.

ÉTAPE 1

Je commande un ERP

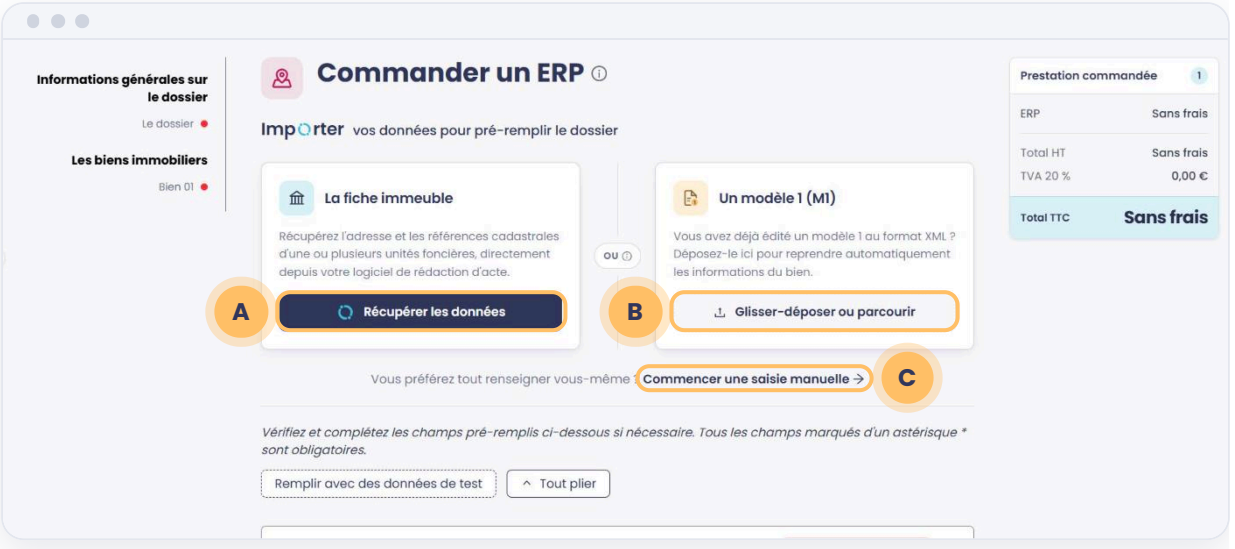
1 Ouvrez la commande d'ERP

Depuis l'**Accueil**, cliquez sur la tuile **ERP** (A), dans le bloc « Commander une formalité unique ». Vous pouvez aussi passer par le menu **Mes formalités › ERP**, puis **+ Créer un rapport ERP**.



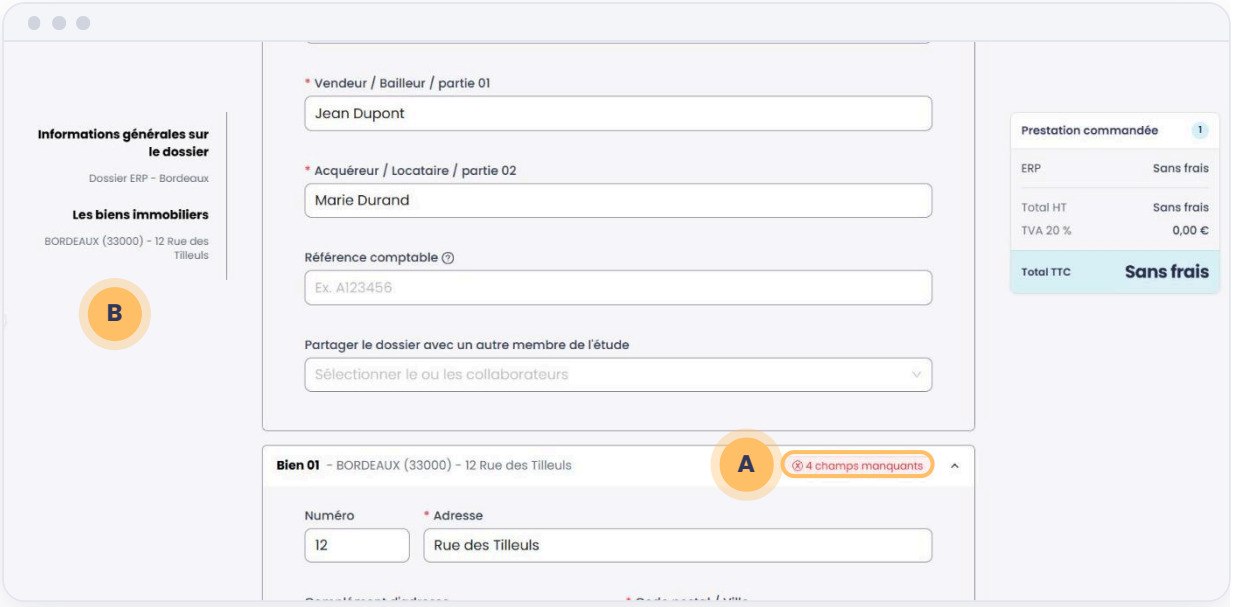
2 Importez les données ou saisissez-les

Trois possibilités : récupérer **la fiche immeuble** depuis votre logiciel de rédaction d'actes (A) (adresse et références cadastrales d'une ou plusieurs unités foncières), déposer un **modèle 1 (M1)** au format XML (B), ou **Commencer une saisie manuelle** (C).



3 Complétez les informations du dossier

Vérifiez les champs pré-remplis. Indiquez la **référence du dossier**, le **vendeur / bailleur** et l'**acquéreur / locataire** (obligatoires). Vous pouvez ajouter une référence comptable et partager le dossier avec un autre membre de l'étude.

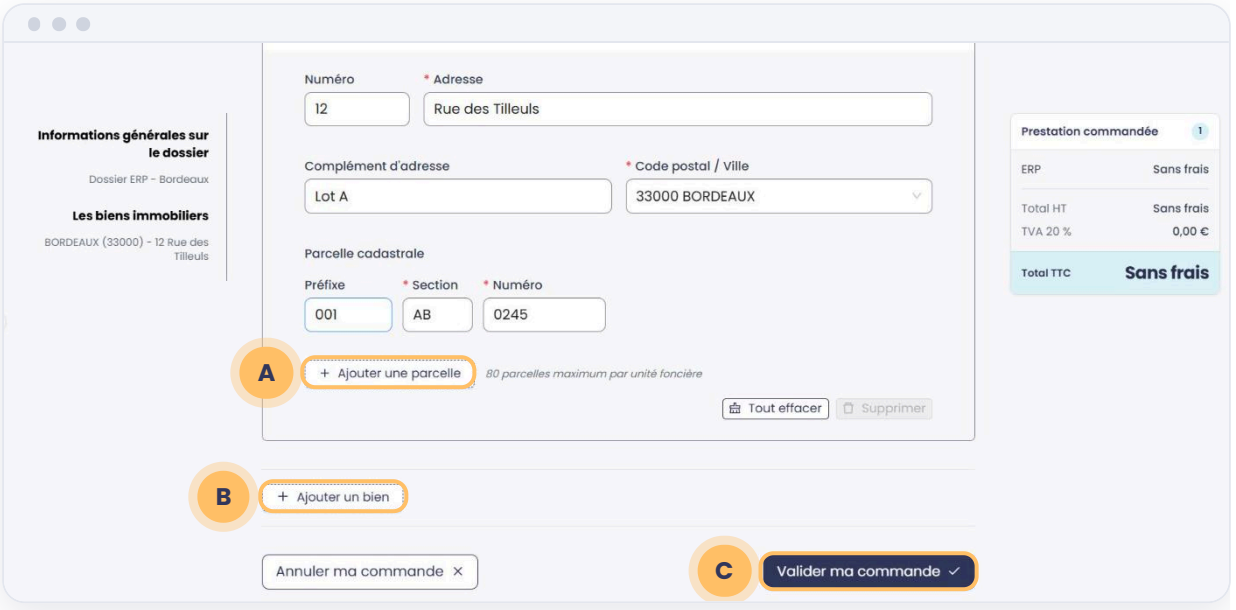


BON À SAVOIR

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Un compteur rouge **A** indique le nombre de champs manquants, et le **menu de navigation à gauche** **B** permet d'aller directement à une section.

4 Renseignez le ou les biens

Pour chaque bien : adresse, code postal / ville et parcelle cadastrale (section et numéro obligatoires). **+ Ajouter une parcelle** **A** : jusqu'à **80 parcelles par unité foncière**.
+ Ajouter un bien **B** pour un autre bien.



5 Validez votre commande

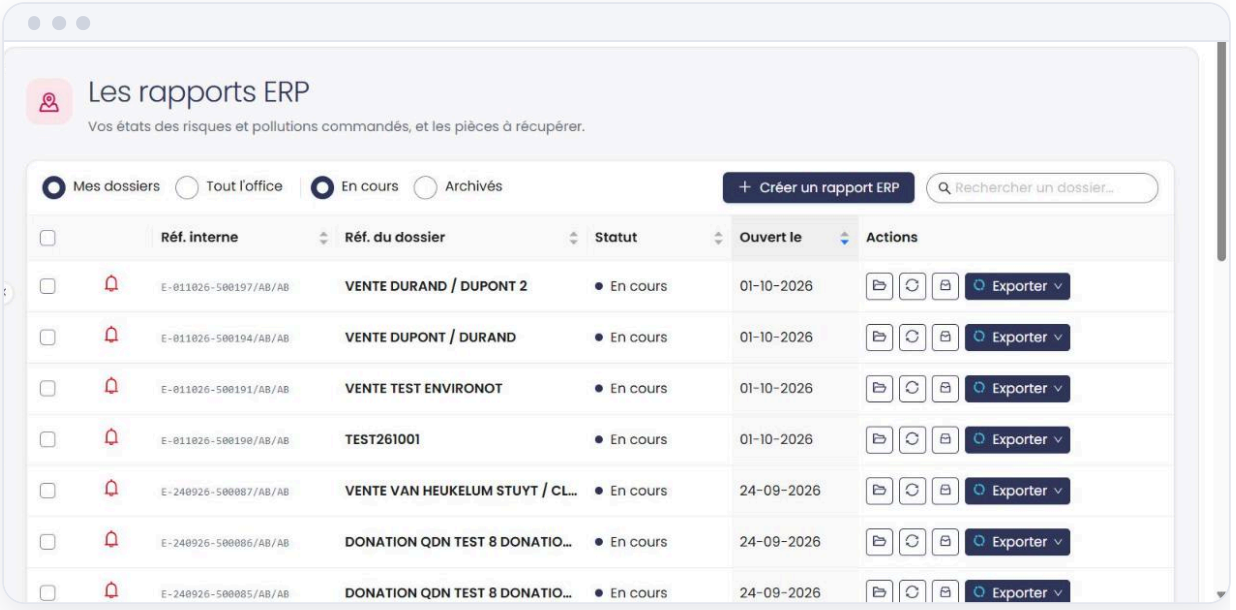
Cliquez sur **Valider ma commande** C. Un message confirme l'enregistrement : votre ERP est délivré en quelques minutes. **Annuler ma commande** abandonne la saisie.

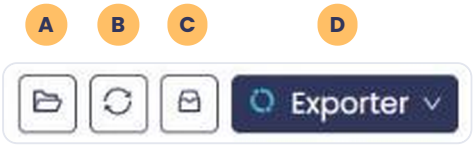
ÉTAPE 2

Je récupère et gère mes rapports ERP

1 Retrouvez vos rapports

Menu **Mes formalités › ERP**. Affichez **Mes dossiers** ou **Tout l'office**, en cours ou archivés, et recherchez un dossier par son nom. Une cloche rouge devant un dossier signale qu'un nouveau document y a été déposé (rapport initial ou mise à jour) : ouvrez le dossier pour le consulter.





- **A** Ouvrir le dossier et ses pièces
- **B** Actualiser (mettre à jour les pièces)
- **C** Archiver le dossier
- **D** Exporter les pièces

2 Consultez les pièces reçues

Ouvrez le dossier A : vous y trouvez l'**ERP complet**, le **descriptif Géorisques** et l'**état de frais**. Vous pouvez aussi y modifier les informations saisies : notre service de production des dossiers est alerté automatiquement.

3 Mettez à jour les pièces si besoin

Cliquez sur l'icône Actualiser B, sélectionnez les formalités à mettre à jour (descriptif Géorisques, ERP complet) et validez. Les pièces mises à jour ont un nom qui commence par « MAJ ».

IMPORTANT

La mise à jour des documents Géorisques et ERP est **gratuite pendant 6 mois** après la date de la première demande. Au-delà, toute mise à jour est facturée au tarif en vigueur.

4 Exportez vers votre logiciel ou téléchargez sur votre ordinateur

Avec **Exporter** D, choisissez **Envoyer vers le LRA** pour transférer les pièces dans le dossier correspondant de votre logiciel (les dates d'export sont indiquées pour la traçabilité), ou **Envoyer vers mon ordinateur** pour les télécharger en PDF (archive ZIP si plusieurs pièces).

5 Archivez le dossier terminé

Cliquez sur Archiver C. Le dossier passe dans l'onglet **Archivés**, où vous pouvez le retrouver à tout moment.

ASTUCE COMPTABILITÉ

Les états de frais peuvent être envoyés **directement et automatiquement** à votre service comptabilité : renseignez l'adresse dans **Informations de l'office notarial** (menu en haut à droite, à partir d'un compte Notaire).

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

Cliquez sur **Assistance** depuis votre espace ou écrivez-nous à **support@quaidesnotaires.fr**