Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

NOUVEAU SERVICE

Créer un dossier d'acte courant

Commandez dans un seul dossier toutes les vérifications et formalités de votre vente, donation, partage, divorce, échange ou autre acte, puis suivez-les et exportez les pièces vers votre logiciel.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

Le dossier d'acte courant réunit **dans un seul dossier** les vérifications et formalités de votre acte. Choisissez les prestations utiles, récupérez les données depuis votre logiciel ou un document déposé (projet d'acte ou note de renseignements avec comparution et bien), puis suivez l'avancement.

1

Je crée le dossier

Nature de l'acte et prestations à la carte

2

Je complète les données

Import, dépôt d'un document ou saisie manuelle

3

Je suis et j'exporte

Statuts, mises à jour, export vers le logiciel

Ce que vous pouvez commander

Vous cochez uniquement les prestations nécessaires au dossier : **aucune prestation n'est payée si elle n'est pas utile**.

CATÉGORIE	PRESTATIONS
Les parties	État civil (communes non COMEDEC) et gestion des mentions RC · BODACC, annonces de rétablissement personnel (personnes physiques) · BODACC, annonces commerciales (personnes physiques et morales) · Interrogation du registre national des gels · Avis de situation Sirene (personnes morales) · Extrait Kbis et certificat de procédure collective
Les biens	Plan cadastral · Plan de situation · Descriptif Géorisques · ERP complet (ERP, ERPS, ICPE, ENSA)
Urbanisme	Informations droits de préemption · Note de renseignements d'urbanisme (NRU) · Certificat d'urbanisme d'information
Certificats	Certificat d'alignement · Certificat de numérotage · Hygiène, salubrité, non-péril · Renseignements assainissement · Renseignements carrières
Copropriété	Questionnaire de pré-état daté complété · Questionnaire d'état daté complété
LCB-FT	Rapport LCB-FT, avec en option la recherche sur chaque bénéficiaire effectif des personnes morales du dossier

BON À SAVOIR

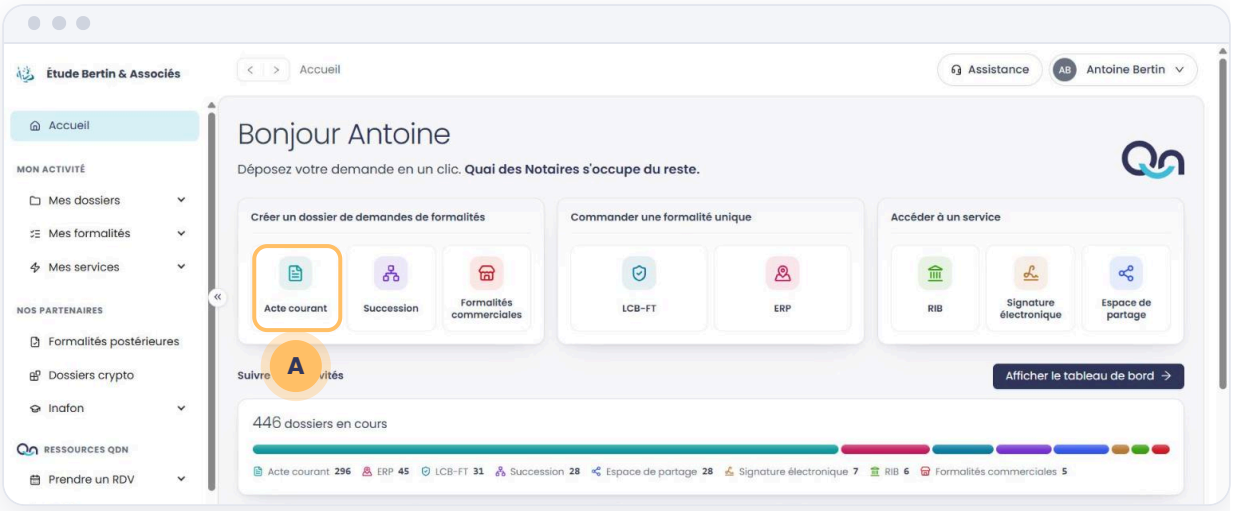
Le tarif de chaque catégorie **dépend de l'abonnement de votre office** ; il est indiqué en haut de son bloc. Le récapitulatif, à droite de l'écran, affiche en direct les prestations commandées et le total HT et TTC.

ÉTAPE 1

Je crée le dossier

1 Ouvrez la création du dossier

Depuis l'**Accueil**, cliquez sur la tuile **Acte courant** (A), dans le bloc « Créer un dossier de demandes de formalités ». Vous pouvez aussi passer par **Mes dossiers › Actes courants**, puis **+ Créer un dossier**.



2 Choisissez la nature du dossier et les prestations

Sélectionnez la nature : Vente, Donation, Partage, Divorce, Échange ou Autres (A). Les prestations sont ensuite présentées par catégorie : cochez ou décochez une catégorie entière, ou chaque prestation une à une. **Tout sélectionner** (B) coche l'ensemble. Le récapitulatif (C) se met à jour à chaque clic.



ASTUCE

Une icône **?** à côté d'une prestation donne des précisions sur ce qu'elle contient.

ÉTAPE 2

Je renseigne les données du dossier

1 Importez vos données ou saisissez-les

Trois possibilités : récupérer **les fiches clients et immeubles** depuis votre logiciel de rédaction d'actes A ; déposer un **projet d'acte** ou une **note de renseignements** avec comparution et bien, puis cliquer sur **Récupérer les données** B ; ou **Commencer une saisie manuelle** C.

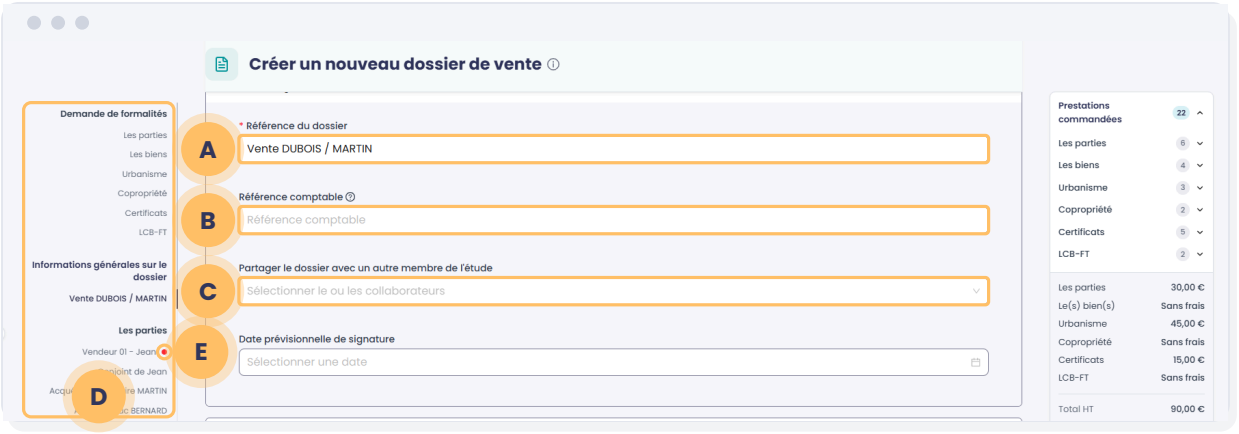


BON À SAVOIR

L'import depuis votre logiciel nécessite que l'**interopérabilité** soit active pour votre étude (voir le tuto dédié). Les champs importés restent modifiables.

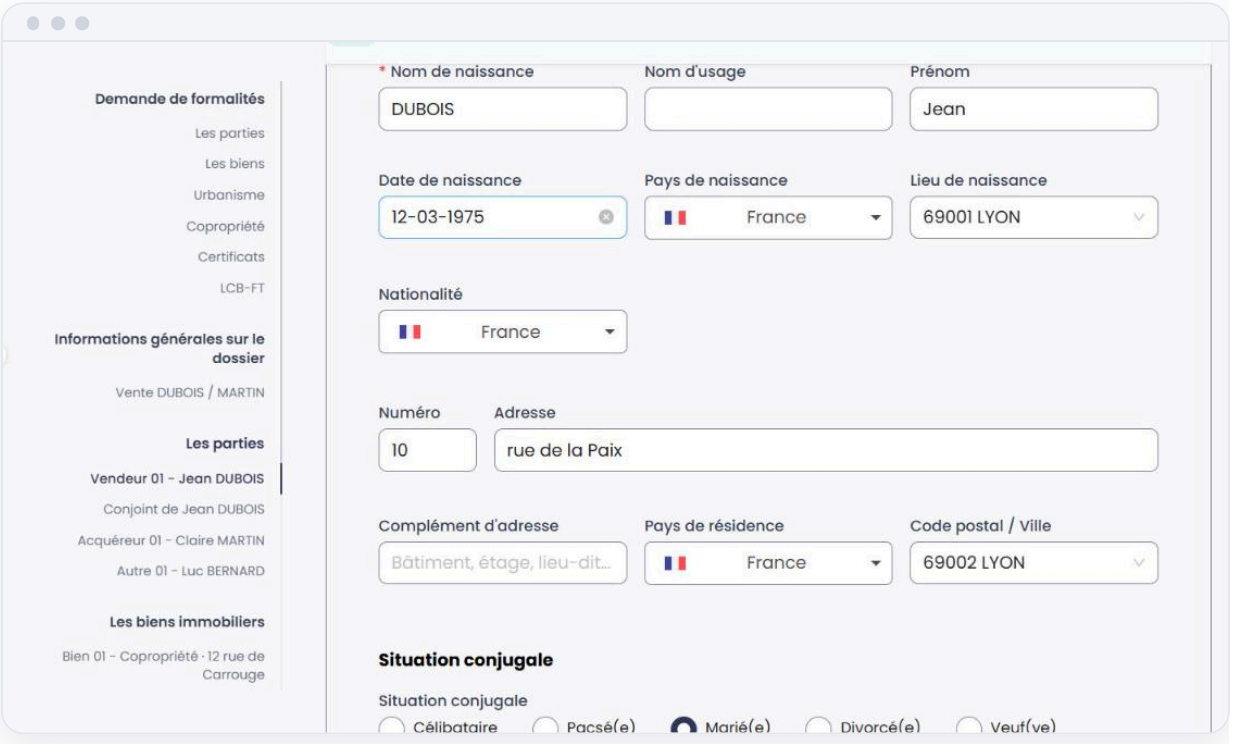
2 Vérifiez les informations générales

Seule la **référence du dossier** A est obligatoire. Vous pouvez ajouter une **référence comptable** B, **partager le dossier** avec un autre membre de l'étude C et indiquer la date prévisionnelle de signature. Le menu à gauche D permet d'aller directement à une section ; un point rouge E signale les champs manquants.



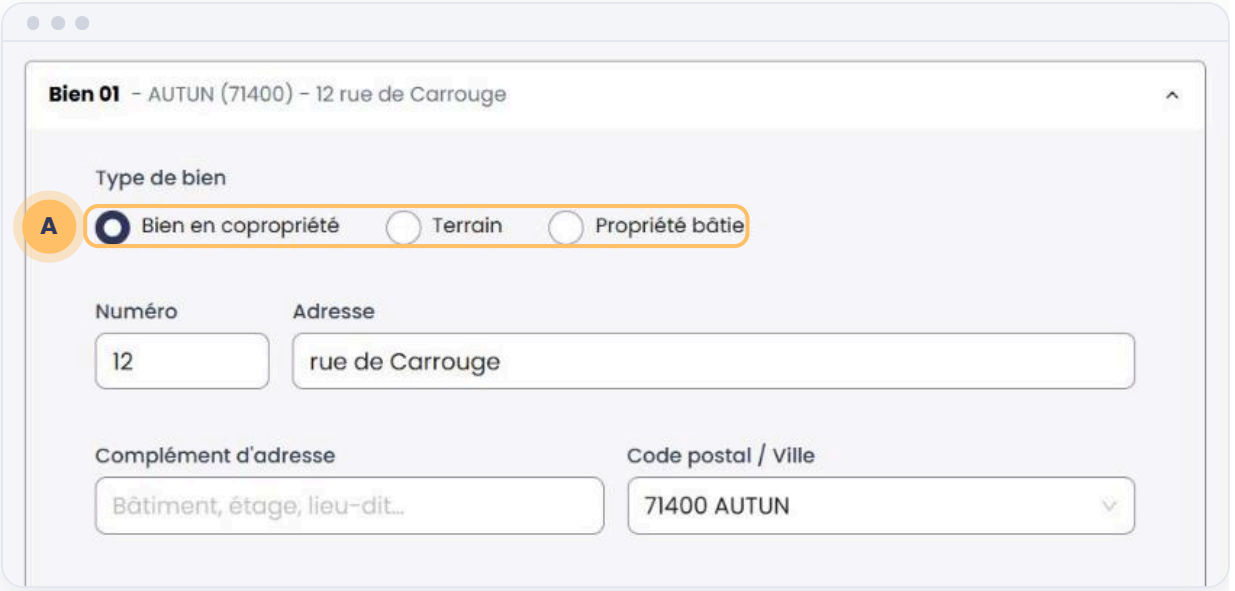
3 Complétez les parties

Pour chaque partie : personne physique ou morale, titre, nom de naissance, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, adresse, pays de résidence et situation conjugale. Utilisez **+ Ajouter un autre vendeur** (ou acquéreur) et **+ Ajouter un autre type de partie** si besoin.



4 Renseignez le ou les biens

Indiquez le type de bien **A** (bien en copropriété, terrain ou propriété bâtie), l'adresse, le code postal / ville et la parcelle cadastrale (section et numéro obligatoires, jusqu'à **80 parcelles par unité foncière**). **+ Ajouter un bien** pour un autre bien.



5 Validez votre commande

Cliquez sur **Confirmer la commande des formalités** **B**. Pas tout à fait prêt ? **Enregistrer le brouillon** **A** conserve votre saisie pour plus tard.



ASTUCE

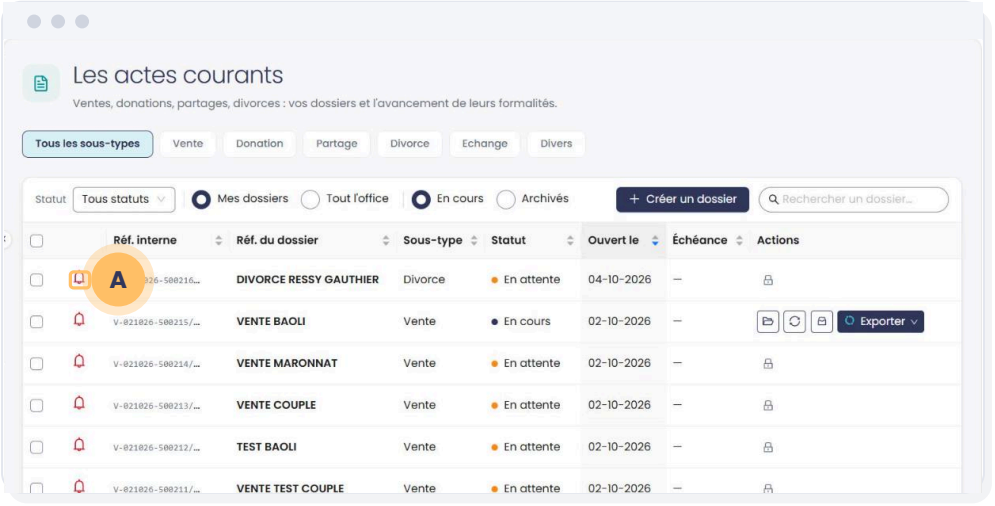
Vos brouillons se retrouvent depuis l'**Accueil**, dans « Suivre mes activités » : **brouillons à compléter**.

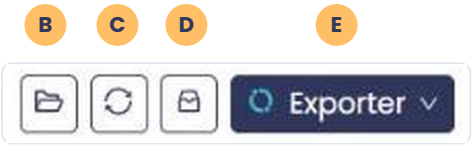
ÉTAPE 3

Je suis mon dossier

1 Retrouvez vos dossiers

Menu **Mes dossiers › Actes courants**. Filtrez par nature (Vente, Donation…), par statut, **Mes dossiers** ou **Tout l'office**, en cours ou archivés, et recherchez un dossier par son nom. La cloche rouge **A** signale qu'un **nouveau document** a été déposé. Les actions de chaque ligne sont détaillées ci-dessous.

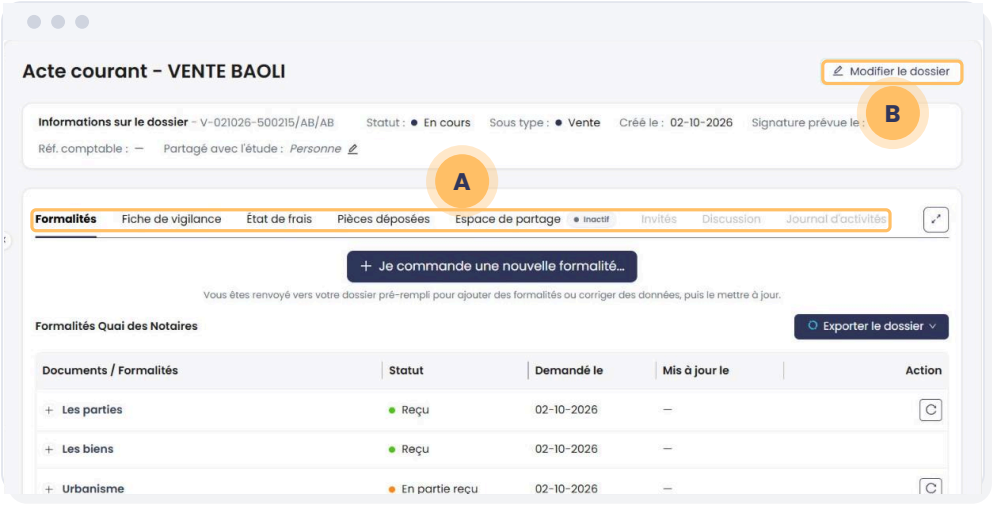




- **B** Ouvrir le dossier
- **C** Actualiser (mettre à jour les pièces)
- **D** Archiver le dossier
- **E** Exporter les pièces

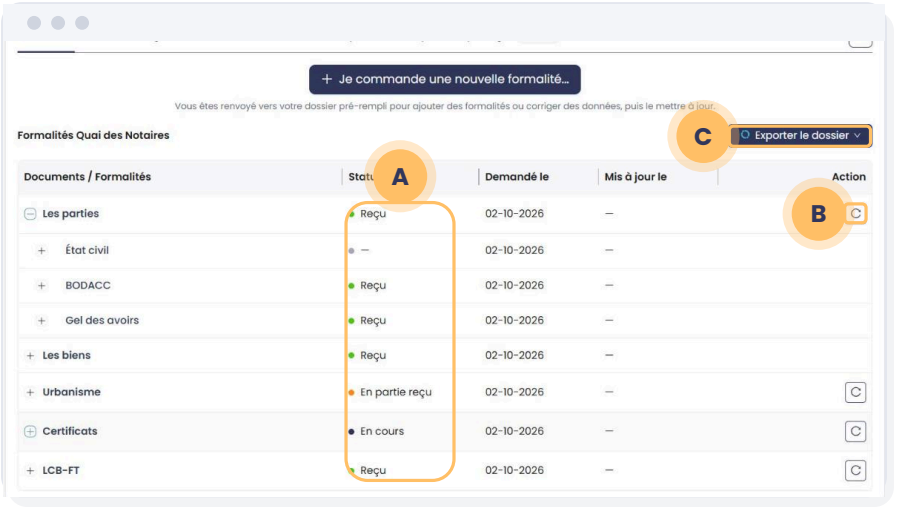
2 Ouvrez le dossier

La page du dossier rassemble ses informations et des onglets **A** : Formalités, Fiche de vigilance, État de frais, Pièces déposées, Espace de partage, Invités et Discussion. **Modifier le dossier** **B** permet de **corriger une donnée** ou d'**ajouter des parties ou des biens** ; validez ensuite avec **Enregistrer les modifications**.



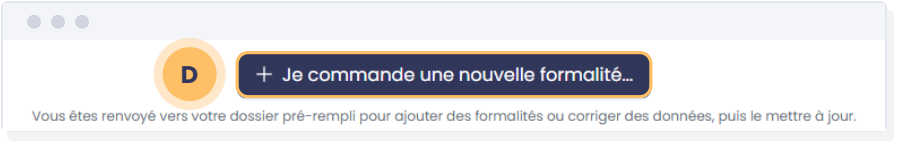
3 Suivez chaque formalité

L'onglet **Formalités** indique pour chaque catégorie son statut **A** (En cours, En partie reçu, Reçu), la date de demande et de mise à jour. Le signe **+** déplie le détail. L'icône **B** met à jour toute la formalité. **Exporter le dossier** **C** puis **Envoyer vers le LRA** ou **Envoyer vers mon ordinateur** (PDF).



4 Commandez une formalité supplémentaire

Cliquez sur **+ Je commande une nouvelle formalité...** **D** : vous êtes renvoyé vers votre dossier pré-rempli pour ajouter des formalités ou corriger des données, puis le mettre à jour. Aucune ressaisie.



UN ESPACE DE PARTAGE INTÉGRÉ AU DOSSIER

- **Tout au même endroit** : les pièces de vos clients arrivent directement dans le dossier, à côté des formalités et des rapports commandés.
- **Collecte des pièces de conformité** : déclarations d'origine des fonds et du bénéficiaire effectif, et tout autre document utile au dossier.
- **Inclus dans les abonnements Expert et Essentiel**.

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**