Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

FORMALITÉS COMMERCIALES

Commander vos formalités commerciales et annonces légales

Décrivez votre demande, déposez vos premières pièces, signez votre devis et récupérez vos formalités, sans quitter votre espace Quai des Notaires.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

Le service Formalités commerciales vous décharge de l'ensemble des formalités d'un acte. Vous déposez l'acte à formaliser ou vos premières pièces, ou décrivez votre projet : le service formalités vous adresse un devis, puis réalise les démarches une fois le devis signé.

1

Je demande un devis

Type de formalité, acte à formaliser, informations du dossier

2

Je signe le devis

Notification, téléchargement, signature, dépôt du devis signé

3

Je récupère l'acte formalisé

Documents formalisés, export vers votre logiciel, archivage

Ce que vous pouvez commander

Choisissez le type de formalité ; pour les annonces légales, précisez ensuite le type d'annonce.

TYPE	FORMALITÉS
Formalités	Immatriculation · Modification · Radiation · Autre formalité
Annonces légales	Constitution, modification ou dissolution de société · Transfert de siège · Fonds de commerce · Changement de régime matrimonial · Autres & personnes physiques

BON À SAVOIR

- Le devis détaille les **honoraires de Quai des Notaires**, qui **dépendent de l'abonnement de votre office**, ainsi que les **débours** : frais de greffe et d'annonces légales.
- **Formats acceptés** : PDF, PNG, JPG et JPEG, ou Word (.doc, .docx) importé depuis votre logiciel de rédaction d'actes. Tous les fichiers sont convertis en PDF.

PIÈCES À FOURNIR

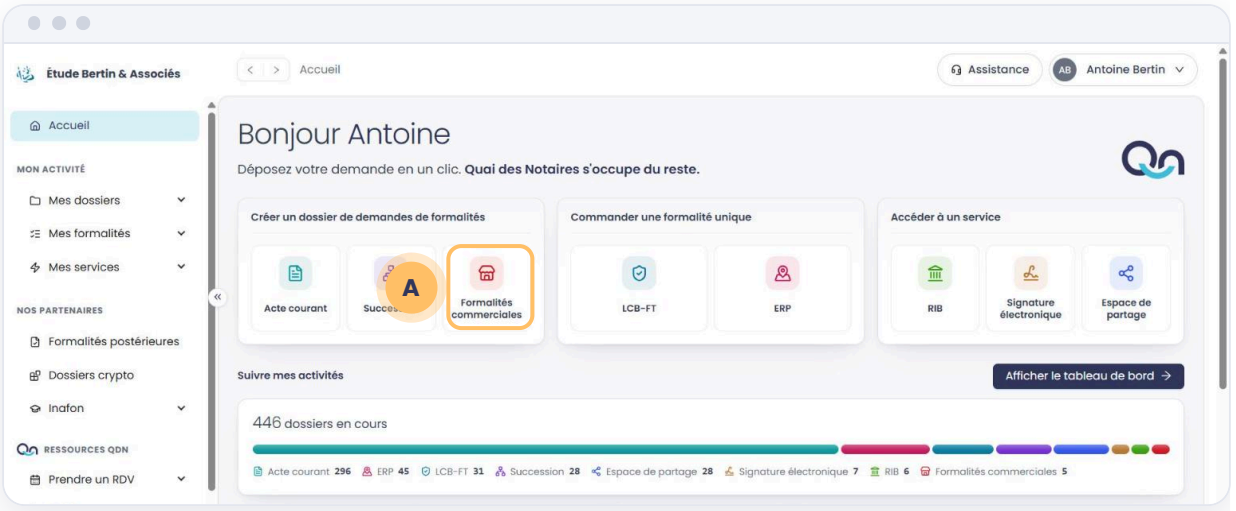
La liste des actes et pièces à joindre selon le type de formalité (SCI, SARL, SAS, transfert de siège, dissolution…) fait l'objet d'un document séparé : **Formalités commerciales – Pièces à fournir**. Toutes les pièces ne sont pas nécessaires pour établir le devis ; en revanche, un dossier complet accélère la formalisation auprès du greffe ou de l'INPI.

ÉTAPE 1

Je demande un devis

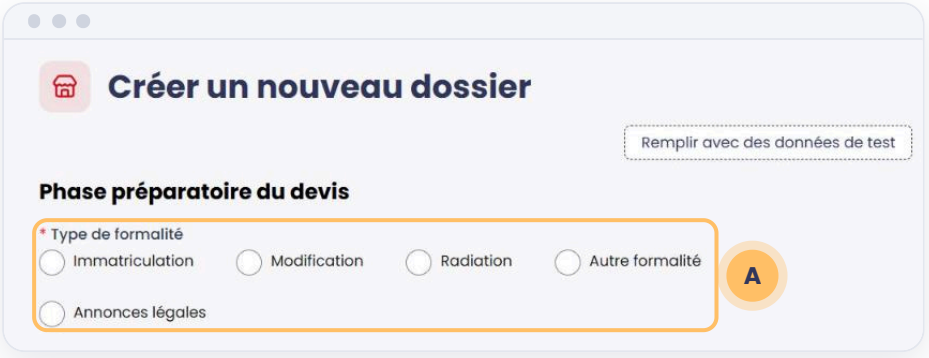
1 Ouvrez le service Formalités commerciales

Depuis l'**Accueil**, cliquez sur la tuile **Formalités commerciales** (A). Vous pouvez aussi passer par le menu **Mes dossiers**, onglet **Formalités commerciales**, puis **+ Créer un nouveau dossier**.



2 Choisissez le type de formalité

Dans la **Phase préparatoire du devis**, cochez le **type de formalité** (A) : immatriculation, modification, radiation, autre formalité ou annonces légales. Ce choix est obligatoire.



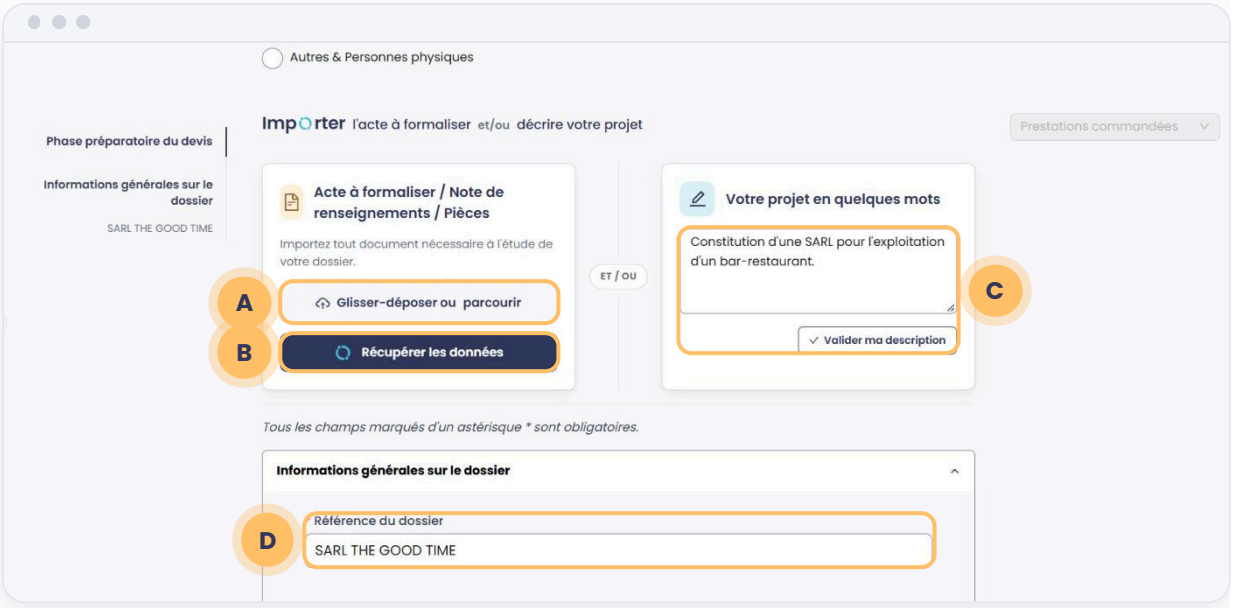
3 Annonces légales : précisez le type d'annonce

Si vous avez coché **Annonces légales**, un second choix obligatoire apparaît **A** : constitution, modification, transfert de siège, dissolution, fonds de commerce, changement de régime matrimonial, ou autres & personnes physiques.



4 Importez l'acte et/ou décrivez votre projet

Déposez l'acte à formaliser et, si vous les avez déjà, la note de renseignements et les pièces, par glisser-déposer **A**, ou importez-les depuis votre logiciel de rédaction avec **Récupérer les données** **B**. Vous pouvez aussi, ou à la place, décrire votre projet en quelques mots puis cliquer sur **Valider ma description** **C**.



5 Renseignez les informations du dossier

Indiquez la **référence du dossier** **D** (obligatoire) et, si vous le souhaitez, la **référence comptable**. Vous pouvez aussi **partager le dossier avec un autre membre de l'étude**. Cliquez enfin sur **Valider les informations**.

QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

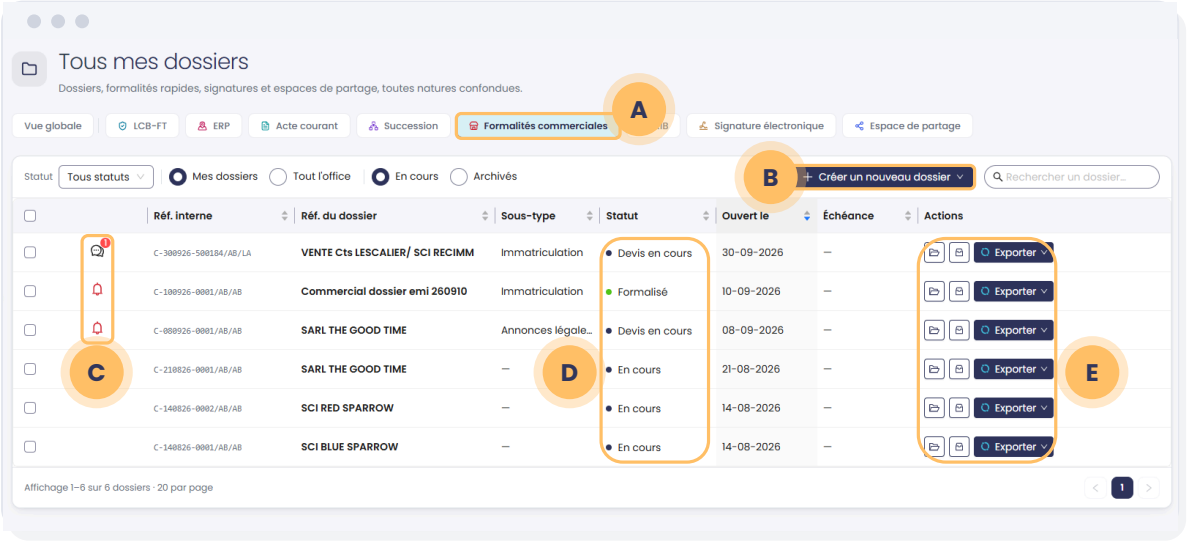
La demande de devis est créée. Le dossier apparaît dans votre liste avec le statut **Devis en cours**, le temps que le service formalités étudie votre demande.

ÉTAPE 2

Je suis mon dossier

1 Retrouvez tous vos dossiers

Menu **Mes dossiers**, onglet **Formalités commerciales** (A). Filtrez par statut, affichez **Mes dossiers** ou **Tout l'office**, en cours ou archivés. **+ Créer un nouveau dossier** (B) lance une nouvelle demande.



(C) Bulle : message non lu dans la Discussion · Cloche : nouveau document

(D) Statut : Devis en cours, En cours, Formalisé

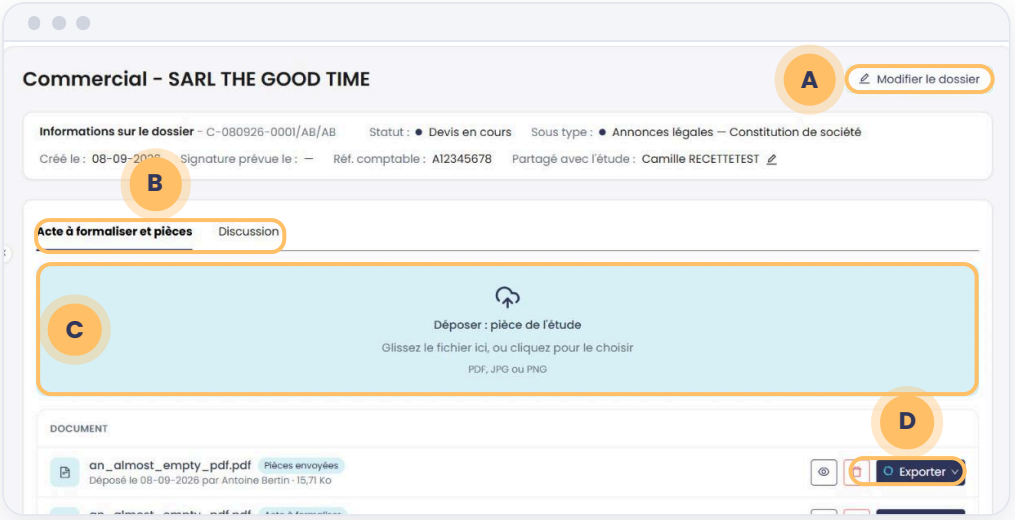
(E) Ouvrir, Archiver, Exporter

2 Repérez les nouveautés

Dans la liste, une **bulle** (C) s'affiche en début de ligne dès qu'un message de la **Discussion** n'est pas lu (le chiffre indique le nombre de messages), et une **cloche rouge** dès qu'un nouveau document a été déposé. De nouveaux onglets apparaissent dans le dossier au fil de son avancement.

3 Ouvrez le dossier pour le compléter

Cliquez sur l'icône **Ouvrir**. En haut, retrouvez la référence, le statut et le sous-type. **Modifier le dossier** (A) permet d'en changer les informations. Dans l'onglet **Acte à formaliser et pièces** (B), déposez de nouvelles pièces (PDF, JPG ou PNG) (C), consultez-les ou exportez-les vers votre logiciel (D).

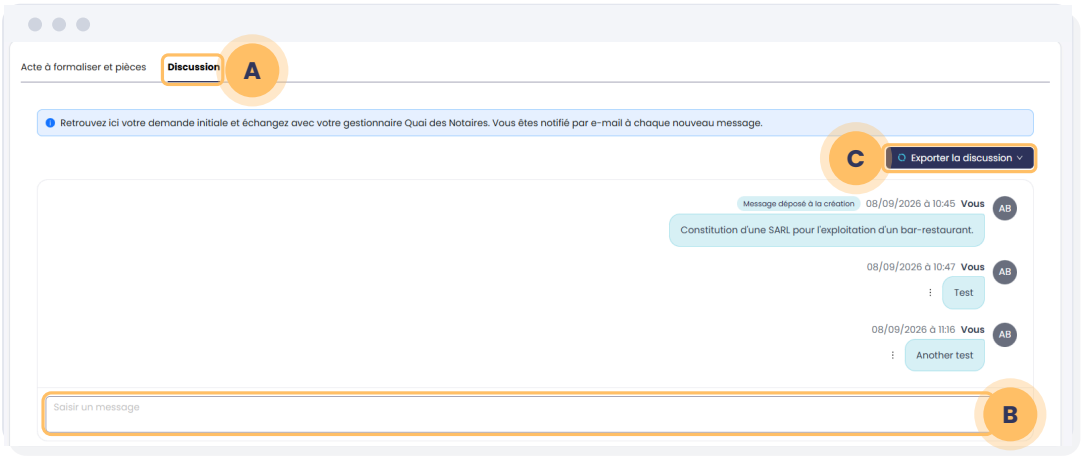


BON À SAVOIR

Le service formalités est averti par e-mail de l'ajout de pièces (notification groupée toutes les heures). Vous pouvez supprimer une pièce déposée tant que le service formalités ne l'a pas téléchargée.

4 Échangez avec le service formalités

L'onglet **Discussion** (A) regroupe votre demande initiale et vos échanges avec votre gestionnaire Quai des Notaires : posez-y vos questions (B). Vous êtes notifié par e-mail à chaque nouveau message. **Exporter la discussion** (C) propose **Envoyer vers le LRA** (votre logiciel de rédaction d'actes) ou **Envoyer vers mon ordinateur** pour conserver l'historique de la conversation.



ÉTAPE 3

Je signe le devis

1 Vous êtes prévenu par e-mail

Après étude de votre dossier, le service formalités dépose le devis sur la plateforme. Vous recevez un e-mail « Votre devis Formalités commerciales » vous invitant à le retourner signé dès que possible.



2 Téléchargez le devis

Ouvrez le dossier depuis la liste (la cloche signale le nouveau document). Le devis est disponible dans l'onglet **Documents financiers**, qui apparaît une fois le devis émis : ouvrez-le ou téléchargez-le.

3 Signez-le et retournez-le

Signez le devis, puis déposez-le dans la zone **Télécharger ici le devis approuvé et signé** de l'onglet **Documents financiers**. Deux possibilités :

- exportez-le vers votre **logiciel de rédaction d'actes**, signez-le depuis votre logiciel, puis redéposez-le ;
- ou téléchargez-le, imprimez-le, **signez-le à la main**, scannez-le en PDF et déposez-le.

Au dépôt du devis signé, le **montant du devis** vous est demandé à titre d'**avance de fonds**, notamment pour régler le greffe.

QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

Le statut du dossier passe automatiquement à **En cours** : la signature du devis lance la formalisation de l'acte.

ÉTAPE 4

Je récupère l'acte formalisé

1 **Vous êtes prévenu par e-mail**

Lorsque l'acte est formalisé, le service formalités dépose tous les documents liés dans le dossier et vous recevez un e-mail « Vos Formalités commerciales du dossier … sont réalisées ». Le dossier passe au statut **Formalisé**.

2 **Consultez les documents formalisés**

Ouvrez le dossier : l'onglet **Acte formalisé** regroupe l'acte formalisé et les pièces liées. Ouvrez-les ou téléchargez-les selon vos besoins.

3 **Exportez vers votre logiciel ou téléchargez sur votre ordinateur**

Cliquez sur **Exporter**, depuis le dossier ou directement depuis la liste, puis choisissez :

- **Envoyer vers le LRA** : sélectionnez les documents, recherchez puis sélectionnez le dossier dans votre logiciel de rédaction d'actes, et validez. Un message confirme l'export ;
- **Envoyer vers mon ordinateur** : les documents sont téléchargés sur votre poste.

La date d'export de chaque document est indiquée, et vous pouvez renommer le libellé d'une pièce.

4 **Archivez le dossier**

Une fois le dossier au statut **Formalisé**, cliquez sur l'icône **Archiver** dans la liste. Les dossiers non formalisés ne peuvent pas être archivés. Retrouvez vos dossiers archivés avec le filtre **Archivés**.

En cas de besoin

Une question sur un dossier

Écrivez au service formalités depuis l'onglet **Discussion** du dossier concerné.

Une pièce à ajouter

Déposez-la dans l'onglet **Acte à formaliser et pièces** : le service formalités en est averti par e-mail.

Un souci technique

Cliquez sur **Assistance** en haut à droite de votre espace.

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

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