
Programme de Formation

Bloc 1 Clerc assistant

Tarif HT

Tarif HT : 2 437,5 €

Contact

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail à l'adresse suivante : contact@efsko.fr

Organisation

Durée : 97 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Salariés des études de commissaires de justice ou toute personne souhaitant intégrer la profession.

Objectifs pédagogiques

BLOC 1 : Gérer la signification et les activités courantes de l'office d'un Commissaire de justice

- Comprendre ses missions au sein de l'étude une étude de commissaire de justice
- Réaliser les missions du clerc significateur au sein de sa compétence territoriale
- Réaliser la signification des actes en provenance et à destination de l'international
- Assurer la gestion des documents et la sécurité des données de l'étude dans le respect du RGPD et des règles déontologiques propres à la profession.
- Assurer le service des audiences
- Adapter sa communication aux interlocuteurs de l'étude, assurer l'accueil et rédiger des écrits professionnels

Débouchés et suite de parcours : inscription aux blocs 2 et/ou 3 du CQP Clerc Assistant

Description

RNCP39776

Certificateurs :

- **Commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle (CPNEFP) de la branche professionnelle des commissaires de justice et sociétés de ventes volontaires**
- **ECOLE DE FORMATION DES SALARIES DES COMMISSAIRES DE JUSTICE (EFSCO)**

Vous avez la possibilité de vous inscrire à un ou plusieurs blocs dans notre catalogue.



Aptitudes et compétences : *A l'issue de cette formation, les participants seront capables de gérer l'accueil et les tâches administratives et logistiques de l'office du Commissaire de justice, de préparer les actes et réaliser les significations conformément à la réglementation en vigueur.*

BLOC 1 : Gérer la signification et les activités courantes de l'office d'un Commissaire de justice

- ▶ Comprendre ses missions au sein de l'étude une étude de commissaire de justice
 - ❖ Décrire son environnement de travail et ses obligations professionnelles ;
 - ❖ Décrire le cadre déontologique et identifier les facteurs de risques pour la responsabilité professionnelle de l'étude ;
 - ❖ Enumérer les fondamentaux de l'acte de commissaire de justice ;
 - ❖ Expliquer les principes généraux de la signification ;
 - ❖ Expliquer les principes comptables fondamentaux liés à l'activité de commissaire de justice.
- ▶ Réaliser les missions du clerc significateur au sein de sa compétence territoriale
 - ❖ S'assurer de la présence des éléments essentiels de l'acte
 - ❖ Organiser sa tournée et identifier le destinataire de l'acte
 - ❖ Maîtriser la signification en matière civile et en matière pénale
 - ❖ Identifier les situations difficiles, sécuriser les recherches et l'application de l'article 659 CPC /559 CPP
 - ❖ Savoir se situer sur l'état d'avancement du dossier et identifier les évènements affectant la vie du dossier
 - ❖ Réaliser les suites de la signification et les formalités annexes
- ▶ Réaliser la signification des actes en provenance et à destination de l'international
 - ❖ Comprendre le cadre juridique international
 - ❖ Maîtriser les procédures de signification à l'international
 - ❖ Utiliser les outils et ressources disponibles
 - ❖ Gérer les défis pratiques et logistiques
- ▶ Assurer la gestion des documents et la sécurité des données de l'étude dans le respect du RGPD et des règles déontologiques propres à la profession.
 - ❖ Comprendre les principes fondamentaux du RGPD, de cybersécurité et des règles déontologiques applicables à la profession de commissaire de justice.
 - ❖ Maîtriser les techniques de gestion documentaire pour assurer la sécurité et la confidentialité des données, y compris les aspects de cybersécurité.
 - ❖ Identifier et prévenir les risques liés à la gestion des données et des documents, y compris les risques cybernétiques.
 - ❖ Mettre en place des procédures de conformité et de contrôle pour garantir le respect des règles déontologiques, du RGPD et des normes de cybersécurité.
- ▶ Assurer le service des audiences
 - ❖ Préparer et organiser les audiences
 - ❖ Assurer le Maintien de l'ordre lors des audiences
 - ❖ Assister le magistrat et les autres auxiliaires de justice lors de l'audience
- ▶ Adapter sa communication aux interlocuteurs de l'étude, assurer l'accueil et rédiger des écrits professionnels
 - ❖ Distinguer les différents types de communication
 - ❖ Maîtriser la prise de parole en public et la gestion du stress
 - ❖ Gérer les communications électroniques
 - ❖ Rédiger des courriers professionnels
 - ❖ Rédiger des documents spécifiques
 - ❖ Gérer les rendez-vous et les besoins des clients



Prérequis

Aucun prérequis à l'entrée en formation.

Prérequis à la certification :

Pour s'inscrire aux épreuves de la certification, le candidat doit s'être présenté à 80% des épreuves formatives mis en place par l'organisme de formation, ce qui revient à s'assurer d'une période d'assiduité importante de la part du candidat au parcours de formation.



Modalités pédagogiques

- E-learning avec exercices en ligne
- Exposés magistraux
- Brainstorming
- Activités ludiques
- Cas pratiques
- Présentiel une fois par mois selon le calendrier transmis



Moyens et supports pédagogiques

Formation tous les vendredis sur le temps de travail : **retrouvez le calendrier [EN CLIQUANT ICI](#)**

- Formation en Elearning accessible sur la plateforme pédagogique via l'espace apprenant Dendreo
- Classes virtuelles réalisées sur l'outil de visio Dendreo Live

Des supports de formations sont mis à disposition sur la plateforme pédagogique via l'espace apprenant Dendreo avant toute formation synchrone et d'autres ressources pédagogiques seront mis à disposition des participants au cours de la formation.

Répartition des heures de formation sur le parcours :

Elearning : 41h

Classe virtuelle : 34h

Présentiel : 20h

Examen : 2.5h

Formation en présentiel à **PARIS** **ou** en région sous réserve d'un nombre de participant suffisant. Lors de votre inscription, sélectionnez votre préférence. Votre affectation définitive vous sera transmise 1 mois avant le début du parcours.

Voici nos centres régionaux (choix lors de l'inscription) :

- Aix-en-Provence
- Bordeaux
- Clermont-Ferrand
- Nancy
- Lyon
- Rennes
- Toulouse



Modalités d'évaluation et de suivi

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement
- Formulaire de positionnement en amont de la formation à réaliser en ligne

Evaluation

- Validation avec un exercice en ligne par objectifs
- Quiz de fin de formation pour l'évaluation des compétences acquises à l'issue de la formation.
- Evaluation de la satisfaction à l'issue de la formation puis à froid (6 mois après)

Sanction

Une attestation individuelle de formation sera remise à l'apprenant à l'issue de la formation après vérification de son assiduité.

Responsable de l'organisation des épreuves : Me Christophe PELISSIER - contact@efSCO.fr

Taux de présentation : 93%

A l'issue des épreuves certificatives, cette formation permet d'obtenir le bloc 1 de la certification CQP CLERC ASSISTANT enregistré au RNCP auprès de France compétences le 31/10/2025, sous le numéro RNCP39776BC01. Le certificateur, la commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle (CPNEFP) de la branche professionnelle des commissaires de justice et sociétés de ventes volontaires, a confié à l'ECOLE DE FORMATION DES SALARIES DES COMMISSAIRES DE JUSTICE (EFSCO) la co-certification et l'organisation des épreuves évaluatives.

Prérequis à la certification :

Pour s'inscrire aux épreuves de la certification, le candidat doit s'être présenté à 80% des épreuves formatives mis en place par l'organisme de formation, ce qui revient à s'assurer d'une période d'assiduité importante de la part du candidat au parcours de formation.

Evaluations certificatives Bloc 1 :

Les dates mentionnées sur le calendrier prévisionnel seront confirmés un mois avant chaque épreuve.

Épreuve 1 - Mise en situation professionnelle reconstituée à l'orale par téléphone :

Le candidat est mis en situation professionnelle reconstituée sous la forme d'un jeu de rôle au téléphone afin d'évaluer :

- L'accueil clientèle
- La qualification, compréhension, reformulation et questionnement du besoin client
- L'identification de l'urgence, de l'interlocuteur de prise en charge (CA, CG ou CJ)
- L'apport d'un premier niveau d'information claire

À l'issue de la mise en situation, le jury questionne le candidat pendant 10 minutes pour clarifier certains points complémentaires qui n'auraient pas été abordés.

Compétences évaluées : C1.1, C1.2,

Durée : 20 minutes (10 minutes de jeux de rôle et 10 minutes de Q/R avec le jury)

Lieu : Organisme de formation

Épreuve 2 – Étude de cas à l'écrit

Le candidat réalise 2 études de cas, à l'écrit, lors d'une épreuve sur table relative à :

- la gestion administrative et logistique au sein d'un office (classement, archivage, courrier et gestion des stocks, respect RGPD, démarche éco responsable).
- Son rôle dans le cadre de l'assistance à une audience.

Compétences évaluées : C.1.3, C1.4

Durée : 1 heure

Lieu : Organisme de formation

Épreuve 3 : Étude cas à l'écrit et soutenance orale

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive et de documents transmis (actes).

- A l'écrit : Le candidat doit compléter un chemin de croix et rédiger des modalités de remise.

- A l'oral : Présenter à l'oral toutes les étapes de la signification d'acte à réaliser en fonction de la situation (identification destinataire, procédure, modalités de remises, choix du mode de la signification à conduire, description des formalités requises le cas échéant, etc.)

Un échange de questions/réponses à l'issue de la présentation du candidat permet au jury d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés à travers la restitution.

Compétences évaluées : C2.1, C2.2, C2.3, C3.1, C3.2, C3.3,

Durée : 1h30 (1h de prise de connaissance de l'étude de cas et rédaction, 10 min de présentation, 20 min de Q/R)

Lieu : Organisme de formation



Informations sur l'admission

Modalités et délais d'accès :

- Après validation de l'inscription, une confirmation sera adressée sous 15 jours.
- La convocation sera adressée au participant et à l'entreprise 15 jours avant le début de la formation.
- La formation e-learning est ouverte aux participants 15 jours avant la première classe virtuelle.



Informations sur l'accessibilité

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à l'une de nos formations. Veuillez contacter Jennifer DEREPA, référente handicap par mail à contact@efsco.fr

[Consultez notre politique diversité et inclusion](#)