Programme de Formation

Bloc 2 Clerc gestionnaire

Tarif HT

Tarif HT : 2 375 €

Contact

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

Organisation

Durée : 95 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

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

Objectifs pédagogiques

- Gérer des projets et manager les équipes au quotidien
- Accompagner la montée en compétence des collaborateurs
- Adapter sa communication aux interlocuteurs de l'étude (repris de CA)
- Assurer le suivi de la relation client
- Respecter le tarif et assurer les contrôles nécessaires
- Assister le commissaire de justice dans la gestion comptable de l'étude
- S'engager dans une démarche d'amélioration continue et Assurer la promotion de son activité dans le respect des règles déontologiques pour développer l'activité de l'étude
- Développer l'activité de médiateur
- Développer l'activité de syndic
- Développer l'activité d'administrateur d'immeubles

Débouchés et suite de parcours : employabilité en étude de commissaire de justice, inscription aux blocs 1 et/ou 3 du CQP clerc gestionnaire.

Description

RNCP39771

Certificateurs :

- **Commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle (CPNEFP) de la banche 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.

BLOC 2 : Assurer le bon fonctionnement et le développement de l'activité de l'office d'un Commissaire de justice (équivalent bloc 1 du référentiel de compétences)

- Gérer des projets et manager les équipes au quotidien
  - Connaitre les spécificités des postures de manager
  - Aider le manager à mieux se connaître dans missions et responsabilités
  - Repérer les postures et les qualités clés d'un manager au sein de votre environnement
  - Gérer des projets en équipes
- Accompagner la montée en compétence des collaborateurs
  - Identifier les missions et les enjeux de l'accompagnement
  - Adopter une posture facilitant la transmission
  - Définir les objectifs des parties prenantes et évaluer la progression
- Adapter sa communication aux interlocuteurs de l'étude
  - Gérer son stress
  - Gérer les interlocuteurs difficiles
  - Adapter sa communication aux parties prenantes
- Assurer le suivi de la relation client
  - Négocier une convention client
  - Assurer le reporting client
- Respecter le tarif et assurer les contrôles nécessaires
  - Déterminer le périmètre du tarif des huissiers de justice
  - Calculer les coûts des actes et formalités
  - Appliquer les prestations de recouvrement ou d'encaissement a la charge du créancier et du débiteur, droit d'engagement des poursuites et les frais de gestion
  - Déterminer la charge des frais et décrire la procédure de taxation des frais d'huissier de justice
- Assister le commissaire de justice dans la gestion comptable de l'étude
  - Maitriser le plan comptable
  - Connaitre les règles des débours / charges de l'étude
  - Réaliser les rapprochements bancaires
  - Connaitre les documents comptables de l'étude
  - Connaître les obligations fiscales et sociales de l'étude
  - Assister le commissaire de justice pour les déclarations professionnelles.
- S'engager dans une démarche d'amélioration continue et assurer la promotion de son activité dans le respect des règles déontologiques pour développer l'activité de l'étude
  - Réaliser une veille métier, concurrentielle…
  - Utiliser des outils de partage et de diffusion
  - Connaître le cadre juridique et déontologique de la sollicitation personnalisée
  - Maitriser les outils de communication afin de valoriser les services de l'étude
- Développer l'activité de médiateur
  - Les prérequis
  - Les contours de l'activité
- Développer l'activité de syndic
  - Les prérequis
  - Les démarches à réaliser
  - Comprendre le fonctionnement de la copropriété
  - Comprendre la comptabilité de l'activité de syndic
- Développer l'activité d'administrateur d'immeubles
  - Les prérequis
  - Les démarches à réaliser
  - Comprendre la mise en gestion d'un lot
  - Comprendre la comptabilité de l'activité de gestion immobilière

Prérequis

Bac+2 validé en droit ou 2 années d'expérience au sein d'une étude de commissaire de justice *(Justificatif à produire lors de l'inscription : copie du diplôme ou certificat(s) de travail justifiant de l'expérience).*

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 mardis sur le temps de travail

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

Répartition des heures de formation sur le parcours :

Elearning : 40h
Classe virtuelle : 28h
Présentiel : 27h

Examen : 0,5h

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.

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)

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.

Responsable de l'organisation des épreuves : Me Me Sandra ETHEVE - contact@efsco.fr

Evaluation certificative Bloc 2 :

Épreuve 1- Dossier professionnel et entretien professionnel oral

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

À partir de consignes transmises, le candidat réalise un dossier professionnel sur la base d'un sujet fictif de 15 pages maximum, relatif à proposition d'une nouvelle activité issue de la veille liée aux activités de l'office et la gestion des dossiers. Ce dossier doit comporter les éléments suivants :

- préciser l'organisation de l'activité de l'office.

Proposer un accompagnement des collaborateurs sur leur montée en compétences dans le cadre de cette nouvelle activité

- Une communication à destination des parties prenantes

Le planning prévisionnel et les indicateurs de suivi du projet

- Les évolutions à apporter sur la saisie des écritures comptables, la facturation client et la préparation au contrôle de comptabilité

Le dossier du candidat est transmis 10 jours avant la soutenance orale ou il le présentera au jury d'évaluation. L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou pas abordés à travers l'écrit

Compétences évaluées : toutes les compétences du bloc

Durée : 40 minutes d'entretien oral (20 min de présentation par le candidat et 20 min de Q/R)

Lieu : Organisme de formation

Sanction

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

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, contactez la référente handicap par mail sur contact@efsco.fr en spécifiant dans l'objet "AMENAGEMENT HANDICAP" la nature de la demande d'aménagement (exemple : handicap visuel, auditif, cognitif, difficultés de déplacement, etc.) et, si possible, inclure un justificatif (certificat médical ou autre document pertinent).

Consultez notre politique diversité et inclusion