Programme de Formation

Bloc 3 Clerc gestionnaire

Tarif HT

Tarif HT : 2 550 €

Contact

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

Organisation

Durée : 102 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

BLOC 3 : Assurer le suivi administratif et logistique des inventaires et des ventes judiciaires

- Organiser l'inventaire et assister le commissaire de justice dans sa mission
- Mettre en œuvre les obligations légales relatives aux ventes judiciaires.
- S'assurer de la complétude et de la pertinence des éléments du dossier de vente (objets, documents)
- Optimiser l'organisation de la vente
- Assurer l'exactitude des informations transmises pendant les enchères.
- Rédiger les documents de la vente et le PV de vente
- Gérer les évènements postérieurement à la vente

Débouchés et suite de parcours : employabilité en étude de commissaire de justice, inscription aux blocs 1 et/ou 2 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.

Aptitudes et compétences :*A l'issue de cette formation, les participants seront capables d'assister le clerc gestionnaire et le commissaire de justice dans la réalisation des inventaires et l'organisation des ventes aux enchères publiques.*

BLOC 3 : Assurer le suivi administratif et logistique des inventaires et des ventes judiciaires

Module 1 : L'inventaire dans le cadre des procédures collectives

- Comprendre les procédures collectives et connaître les acteurs en présence
- Organiser l'inventaire et assister le commissaire de justice dans sa mission
- Utiliser les outils et techniques d'inventaire
- Assurer le suivi administratif et logistique des inventaires
- Connaître les obligations légales
- Collaborer avec les acteurs de la procédures

Module 2 : L'inventaire dans le cadre des successions

- Comprendre le contexte successoral
- Connaître les éléments nécessaires au dossier et s'assurer de leur validité
- S'assurer de la complétude et de la pertinence des éléments du dossier (objets, documents)
- Organiser le dossier
- Garantir la précision des informations : communiquer clairement et efficacement

Module 3 : Assister le commissaire de justice dans le cadre de la vente aux enchères

- Mettre en œuvre les obligations légales relatives aux ventes judiciaires.
  - Connaître les obligations légales
  - Assurer la conformité des ventes en fonction des éléments du dossier
  - Collaborer avec les autorités compétentes
- S'assurer de la complétude et de la pertinence des éléments du dossier de vente (objets, documents)
  - Connaitre les éléments nécessaires au dossier et s'assurer de leur validité
  - Organiser le dossier de vente
- Optimiser l'organisation de la vente
  - Planifier la vente et identifier les ressources nécessaires
  - Gérer les aspects logistiques (espace de vente, gérer les équipes et les participants)
  - Optimiser la communication et la promotion
- Assurer l'exactitude des informations transmises pendant les enchères.
  - Garantir la précision des informations :
  - Communiquer clairement et efficacement :
  - Gérer les imprévus et les questions des participants.
- Rédiger les documents de la vente et le PV de vente
  - Connaître les éléments essentiels à inclure dans chaque document.
  - Rédiger le procès-verbal de vente :
- Gérer les évènements postérieurement à la vente.
  - Apprendre à gérer les paiements et les livraisons des objets vendus.
  - Savoir comment traiter les réclamations et les retours.
  - Évaluer les résultats de la vente pour en tirer des enseignements.
  - Maintenir la relation avec les clients

Module 4 : Le tarif et la comptabilité dans le cadre des ventes aux enchères

- Apprendre à gérer les paiements et les livraisons des objets vendus
- Connaitre le tarif applicable aux ventes aux enchères
- Connaitre les mesures fiscales dans le cadre de ventes aux enchères et des inventaires..
- Évaluer les résultats de la vente pour en tirer des enseignements (aspect financier)
- Maintenir la relation avec les clients (suivi comptable et administratif)

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 : 44h
Classe virtuelle : 31h
Présentiel : 27h
Examen : 1h

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 Sandra ETHEVE - contact@efsco.fr

Evaluation certificative pour valider le bloc 3 :

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

Épreuve 1 – Étude de cas écrite et entretien professionnel oral

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive sur la participation à une vente judiciaire, de l'inventaire et la prisée, par l'organisation de la vente à l'animation de la vente et la réalisation des formalités administratives relatives à la vente relevant de son périmètre.

À l'issue, le candidat présente son étude de cas et le jury approfondit lors d'un temps questions/réponses certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés et abordés à travers l'étude de cas.

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 : 1 heure 20 (40 min de préparation, 20 min de présentation 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