# Programme de Formation

## Parcours complet CLERC ASSISTANT

## Tarif HT

**Tarif HT :** 7 137,5 €

## Contact

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

## Organisation

**Durée :** 285 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

**BLOC 2 : Concourir à la réalisation des actes de l'office, des dossiers de recouvrement amiable, judiciaire et extrajudiciaire**

- Identifier les parties et les tiers afin d'assurer l'ouverture du dossier
- Assurer l'ouverture comptable et le suivi comptable d'un dossier
- Savoir se situer sur l'état d'avancement du dossier et identifier les évènements affectant la vie du dossier
- Décrire les principes comptables fondamentaux du tarif des commissaires de justice.
- Engager le recouvrement judiciaire afin d'obtenir une tire exécutoire hors instance
- Signifier une décision de justice
- Contrôler et régulariser les actes
- Mettre en œuvre le recouvrement amiable

**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** : poursuite de formation possible : CQP Clerc Gestionnaire, employabilité dans les études de commissaires de justice, évolution si possible au sein de votre étude.

Lien avec d'autres certifications professionnelles :

- RNCP39776BC02 - Concourir à la réalisation des actes de l'office, des dossiers de recouvrement amiable, judiciaire et extrajudiciaire
- RNCP37418 - Assistant Juridique
- RNCP37418BC02 - Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques

## *Description*

**RNCP39776**

**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'assurer l'accueil, la signification, la gestion des dossiers et actes simples et plus généralement l'appui administratif de l'étude en assistant le commissaire de justice et le clerc gestionnaire.*

**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
  - Maitriser 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

**BLOC 2 : Concourir à la réalisation des actes de l'office, des dossiers de recouvrement amiable, judiciaire**

**et extrajudiciaire**

- Identifier les parties et les tiers afin d'assurer l'ouverture du dossier
  - Identifier les acteurs de la procédure
  - Caractériser les renseignements utiles sur les parties au dossier :
  - Rechercher les renseignements utiles sur les parties et les tiers.
  - Définir les critères pour les mesures d'exécution
- Assurer l'ouverture comptable et le suivi comptable d'un dossier
  - Déterminer les différents postes d'un décompte
  - Déterminer les sommes à recouvrer et leur montant selon le fondement de la créance
  - Sélectionner les postes tarifaires applicables à l'ouverture du dossier
  - Expliquer et réaliser les règlements à effectuer aux parties
- Savoir se situer sur l'état d'avancement du dossier et identifier les évènements affectant la vie du dossier
  - Décrire la mécanique du titre exécutoire
  - Décrire les principales procédures
  - Identifier les évènements affectant la vie du dossier
- Décrire les principes comptables fondamentaux du tarif des commissaires de justice.
  - Connaitre les prestations proposées par l'étude et leur tarification (prestations tarifées / honoraires…)
  - Connaitre structure du cout de l'acte
  - Comprendre les mouvements comptables d'un dossier et les imputations comptables (fonds client, provision, acompte…)
- Engager le recouvrement judiciaire afin d'obtenir une tire exécutoire hors instance
  - Suivre la procédure d'injonction de payer en France et en Europe
  - Réaliser la procédure de chèque impayé
  - Mettre en œuvre la procédure de recouvrement des petites créances
- Signifier une décision de justice
  - Décrire les différents types de décisions de justice
  - Expliquer l'importance de la signification de la décision de justice
  - Déterminer la qualification de la décision de justice
  - Déterminer la voie de recours en fonction de la qualification de la décision de justice
  - Enumérer les mentions communes à toute signification de décision de justice
  - Adapter les mentions spécifiques à chaque type de signification
- Contrôler et régulariser les actes :
  - Les mentions obligatoires dans les actes
  - Les mentions spécifiques à certains actes
  - La régularisation des actes en fonction des différents modes de signification
  - Le traitement des difficultés rencontrées lors de la signification
  - Les formalités qui accompagnent la régularisation de certains actes
- Mettre en œuvre le recouvrement amiable
  - Définir le cadre légal et déontologique du recouvrement amiable
  - Mettre en œuvre les techniques de négociation
  - Assurer le suivi du dossier de recouvrement amiable
  - Comprendre les principes et les enjeux du recouvrement amiable.

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

**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

**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

**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

**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)

**Assister le commissaire de justice dans le cadre des ventes aux enchères**

## *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 un exemple de calendrier ici**

- 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 : 118h
Classe virtuelle : 96.5h
Présentiel : 74h

Examens : 6h

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.

## *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 Sandra ETHEVE - contact@efsco.fr

**Evaluations certificatives :**

**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.

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

***Bloc 1 :***

**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)

Taux de réussite bloc1 : 88%

**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

**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)

***Bloc 2 :***

**Épreuve 1 – Étude de cas et présentation à l'oral :**

Il est fourni au candidat deux dossiers fictifs d'ouverture client (un dossier amiable et un judiciaire). Le candidat a 30 minutes pour analyser les dossiers.

À l'issue, le candidat présente à l'oral devant le jury pour chacun des deux dossiers :

- ➤ Toutes les étapes et actions entreprises pour l'ouverture du dossier client
- ➤ Les informations qu'il transmet au client sur l'avancement de son dossier
- ➤ Le suivi comptable qu'il effectue.
- ➤ Les formalités et/ou actes à accomplir pour chacun des dossiers.

Le jury questionne le candidat pendant 10 minutes à l'issue de sa présentation pour lui permettre d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés à travers l'étude de cas.

**Compétences évaluées :** C4.1, C4.2, C4.3, C5.1 et C5.2

**Durée :** 1 heure - 30 min de préparation et 30 min d'oral (20 min de présentation par dossier et 10 min de Q/R)

**Épreuve 2 – Production écrite :**

Deux productions écrites sont attendues du candidat dans le cadre d'une épreuve sur table.

La première production consiste à identifier les non-conformités et les manquements et proposer des ajustements et reformulations au sein d'un acte transmis comportant des erreurs.

La deuxième production consiste à rédiger un acte de signification de décision de justice à partir d'une décision de justice fournie.

**Compétences évaluées :** C6.1, C6.2

**Durée :** 1h30

***Bloc 3 :***

Épreuve 1 – Étude de cas à l'écrit et entretien professionnel oral

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive sur la préparation et l'organisation d'une vente judiciaire.

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.

Compétences évaluées : l'ensemble des compétences du bloc.

Durée : 1 heure (40 min de préparation, 10 min de présentation et 10 min de Q/R)

## *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