# Programme de Formation

## Bloc 2 Clerc assistant

## Tarif HT

**Tarif HT :** 2 387,5 €

## 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 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 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

**Débouchés et suite de parcours** : inscription aux blocs 1 et/ou 3 du CQP Clerc Assistant

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'assister le clerc gestionnaire et le commissaire de justice dans la réalisation des actes de l'office, la gestion des dossiers de recouvrement amiable, judiciaire et extrajudiciaire.*

**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.

## *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

- ➤ 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 : 37h
Classe virtuelle : 31.5h
Présentiel : 27h

Examen : 2.5h

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)

**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 Me Sandra ETHEVE - contact@efsco.fr

**A l'issue des épreuves certificatives, cette formation permet d'obtenir le bloc 2 de la certification CQP CLERC ASSISTANT enregistré au RNCP auprès de France compétences le 31/10/2025, sous le numéro RNCP39776BC02. Le certificateur, la commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle (CPNEFP) de la banche 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.**

**Consultez le règlement d'examen**

**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 2 :**

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

**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)

**Lieu :** Organisme de formation

**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
**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, 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