

---

# Programme de Formation

---

## Bloc 3 Clerc assistant

---

### Tarif HT

---

Tarif HT : 2 400 €

---

### Contact

---

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

---

### Organisation

---

**Durée** : 96 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 événements postérieurement à la vente.

**Débouchés et suite de parcours** : inscription aux blocs 1 et/ou 2 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 d'assister le clerk 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)
  - ❖ Connaître 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 événements 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
- Connaître le tarif applicable aux ventes aux enchères
- Connaître 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**

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 de la session débutant en avril 2026 EN CLIQUANT ICI](#)  
[et le calendrier de la session débutant en janvier 2027 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

**Répartition des heures de formation sur le parcours :**

Elearning : 40h

Classe virtuelle : 27h

Présentiel : 28h

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)

### **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](mailto:contact@efsco.fr)

**A l'issue des épreuves certificatives, cette formation permet d'obtenir le bloc 3 de la certification CQP CLERC ASSISTANT enregistré au RNCP auprès de France compétences le 31/10/2025, sous le numéro RNCP39776BC03. 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.

### **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 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)

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 DEREPAIS, référente handicap par mail à [contact@efsco.fr](mailto:contact@efsco.fr)

[Consultez notre politique diversité et inclusion](#)