

CQP Clerc gestionnaire

RNCP39771 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	345
Formacode(s)	13266, 13280, 13291, 13297, 13256
Code(s) ROME	K1902, K1901, K1903
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3037 — Personnel des huissiers de justice
Date d'enregistrement	31/10/2024
Date d'échéance	31/10/2027

Certificateur(s)

ECOLE DE FORMATION DES SALARIES DES COMMISSAIRES DE JUSTICE (EFSCO) · SIRET : 92419357600015

Commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle de la branche professionnelle des commissaires de justice et des sociétés de ventes volontaires (CPNEFP)

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ECOLE DE FORMATION DES SALARIES DES COMMISSAIRES DE JUSTICE (EFSCO)	92419357600015	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le CQP clerc gestionnaire vient répondre au besoin en certification du métier émergent clerc gestionnaire. Le métier de clerc gestionnaire est né de la création de la nouvelle profession des commissaires de justice, issue du rapprochement entre huissiers de justice et commissaires-priseurs judiciaires et sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques.

Le clerc gestionnaire assiste le commissaire de justice, titulaire d'un office. Il prépare l'exécution des décisions de justice et titres exécutoires, pilote les procédures d'exécution forcée et les ventes aux enchères publiques et assure le suivi de celles-ci. Il participe au développement de l'office et gère également les activités accessoires de l'office.

ACTIVITÉS VISÉES

- A1. Management des collaborateurs et suivi de l'activité de l'office en collaboration avec le Commissaire de justice
- A2. Participation à la gestion de la comptabilité générale sous la supervision du commissaire de justice
- A3. Développement de l'offre de service et des pratiques professionnelles de l'office en collaboration avec le commissaire de justice
- A4. Analyse et prise en charge d'un dossier en vue de l'obtention d'un titre exécutoire et/ou de la mise en place d'une mesure conservatoire
- A5. Conduite et mise en œuvre du recouvrement amiable, des procédures judiciaires et extrajudiciaires
- A6. Organisation et réalisation de l'inventaire, de l'expertise et de la prise sous le contrôle du commissaire de justice

A7. Réalisation des activités publicitaires et logistiques spécifiques aux ventes judiciaires en coordination et sous le contrôle du Commissaire de justice

A8. Participation à la vente en coordination et sous le contrôle du Commissaire de justice

COMPÉTENCES ATTESTÉES

C1.1. Organiser l'activité d'un service en répartissant les missions entre les différents collaborateurs afin d'optimiser la productivité de l'office.

C1.2. Accompagner les collaborateurs en se rendant disponible et en faisant preuve de soutien et de pédagogie et en s'adaptant aux personnes en situation de handicap afin de faciliter leur intégration et leur montée en compétence au sein de l'office.

C1.3. Communiquer avec les parties et les tiers en lien avec l'office, en identifiant les informations à communiquer au regard du secret professionnel et des règles déontologiques et en choisissant les canaux de communication adaptés, notamment avec les personnes en situation de handicap, pour délivrer l'information adéquate et autorisée.

C1.4. Suivre les indicateurs de performance et de qualité de ses dossiers en effectuant un reporting pour évaluer l'atteinte des objectifs fixés, par le donneur d'ordre et le commissaire de justice dans le respect de la démarche RSE de l'office.

C2.1. Saisir les écritures comptables de ses dossiers en appliquant les règles comptables afin de s'assurer de la bonne gestion comptable de la comptabilité générale de l'office.

C2.2. Établir la facturation auprès du client en communiquant les éléments de calcul du coût des prestations et en effectuant le suivi et vérification des paiements afin d'assurer l'économie de l'office dans le respect du tarif.

C2.3. Collecter les documents nécessaires au contrôle de comptabilité annuelle de l'office sous la supervision du commissaire de justice en vérifiant les informations afin de garantir le bon déroulement du contrôle.

C3.1. Effectuer une veille liée aux activités de l'office et à la gestion des dossiers en utilisant les ressources de références afin d'anticiper et d'introduire les évolutions réglementaires et législatives.

C3.2. Proposer de nouvelles activités à développer à partir d'une analyse du marché afin de diversifier et d'élargir l'offre de service du commissaire de justice.

C3.3. Recourir à la sollicitation personnalisée en respectant les modalités de mise en œuvre et règles déontologiques précisées dans le décret de référence afin de proposer ses services.

C4.1. Analyser la situation économique et juridique du dossier affecté par le commissaire de justice, en étudiant les éléments collectés et en intégrant les situations d'incapacité et de handicap

des

parties

afin

d'identifier

la procédure

adéquate

à

mettre

en

œuvre, judiciaire ou simplifiée.

C4.2. Apporter des conseils aux demandeurs en procédures civiles et collectives, voies d'exécution, en se rendant disponible, afin de créer une relation durable et de confiance.

C4.3. Mettre en œuvre les actions et les formalités afférentes en fonction de l'analyse de la demande afin d'obtenir un titre exécutoire délivré par le commissaire de justice ou la juridiction compétente.

C4.4. Mettre en œuvre les mesures conservatoires pertinentes en identifiant les saisies conservatoires ou les suretés adéquates afin d'assurer la sauvegarde des droits du créancier.

C5.1. Conduire le recouvrement amiable en adoptant une communication et un accompagnement adapté avec le créancier et le débiteur pour respecter les termes du mandat.

C5.2. Rédiger des actes judiciaires et extrajudiciaires, ou contrôler des actes établis par le clerk assistant, en respectant les conditions de fond et de forme afin d'assurer leur sécurité juridique.

C5.3. Accompagner la vie du bail, en conseillant le propriétaire de la rédaction du contrat à la fin du bail afin de sécuriser la gestion de son bien immobilier.

C5.4. Diligenter les différentes procédures civiles d'exécution dans le respect de la réglementation en vigueur et en assurant son suivi afin de garantir sa bonne exécution auprès du client et du justiciable.

C5.5. Mettre en œuvre la saisie des rémunérations, délégué par le commissaire de justice, dans le respect des droits

de la défense en appliquant les règles de répartition et en utilisant le registre numérique national pour reverser les montants saisis aux créanciers.

C5.6. Vérifier les comptes de gestion de tutelle en analysant le compte annuel de gestion et les documents justificatifs après validation du commissaire de justice afin de contrôler que les intérêts de la personne protégée sont correctement administrés et défendus.

C6.1. Analyser les éléments juridiques du dossier en vérifiant la décision de justice et la procédure à mettre en place pour vérifier la légalité de la vente.

C6.2. Sous le contrôle du commissaire de justice, organiser la prise de contact avec le justiciable en favorisant une rencontre physique, en expliquant la procédure avec une communication adaptée et bienveillante, en réalisant une première estimation de l'état et de la valeur des biens pour apprécier l'opportunité de mise en place d'une vente judiciaire et en définir le lieu, sur place ou en salle.

C 6.3. Sous le contrôle ou l'autorité du commissaire de justice, participer aux différentes étapes de réalisation de l'inventaire, en dressant la liste exhaustive et conforme des biens, afin d'en évaluer leur valeur.

C6.4. Participer aux expertises et prises avec le commissaire de justice en s'appuyant sur ses connaissances et les ressources nécessaires pour évaluer la juste valeur du bien pour une succession ou vente aux enchères publiques.

C7.1. Effectuer la publicité des biens à vendre sous la supervision du commissaire de justice en respectant la réglementation et en assurant la description des biens auprès des potentiels acheteurs afin d'en obtenir le juste prix.

C7.2. Organiser la logistique d'une vente en fonction des caractéristiques du lieu, en assurant la protection des objets et en intégrant les enjeux environnementaux afin de garantir le bon déroulement de la vente.

C8.1. Participer à l'animation de la vente à la vente sur site, sur internet et par téléphone en présentant les objets et marchandises, afin d'adjuger la vente au meilleur prix au dernier enchérisseur.

C8.2. Rédiger le procès-verbal de la vente aux enchères dans le respect de la réglementation en intégrant les mentions obligatoires afin de formaliser juridiquement la vente.

C8.3. Tenir les livres de police en renseignant, mettant à jour et vérifiant l'ensemble des informations obligatoires relatives aux dépôts et sorties effectués par le client lors d'une vente afin d'assurer la traçabilité des objets.

C8.4. Effectuer le suivi de la vente en tenant la comptabilité des paiements, en établissant les bordereaux acheteurs et en complétant le suivi de la comptabilité acheteur pour garantir les paiements à l'issue de la vente.

C8.5. Clôturer la vente, en établissant le bordereau vendeur, imputant les frais réels pour permettre le décompte définitif de la vente et apprécier sa rentabilité économique.

Blocs de compétences

RNCP39771BC01 — Assurer le bon fonctionnement et le développement de l'activité de l'office d'un commissaire de justice

LISTE DE COMPÉTENCES

C1.1. Organiser l'activité d'un service en répartissant les missions entre les différents collaborateurs afin d'optimiser la productivité de l'office.

C1.2. Accompagner les collaborateurs en se rendant disponible et en faisant preuve de soutien et de pédagogie et en s'adaptant aux personnes en situation de handicap afin de faciliter leur intégration et leur montée en compétence au sein de l'office.

C1.3. Communiquer avec les parties et les tiers en lien avec l'office, en identifiant les informations à communiquer au regard du secret professionnel et des règles déontologiques et en choisissant les canaux de communication adaptés, notamment avec les personnes en situation de handicap, pour délivrer l'information adéquate et autorisée.

C1.4. Suivre les indicateurs de performance et de qualité de ses dossiers en effectuant un reporting pour évaluer l'atteinte des objectifs fixés, par le donneur d'ordre et le commissaire de justice dans le respect de la démarche RSE de l'office.

C2.1. Saisir les écritures comptables de ses dossiers en appliquant les règles comptables afin de s'assurer de la bonne gestion comptable de la comptabilité générale de l'office.

C2.2. Établir la facturation auprès du client en communiquant les éléments de calcul du coût des prestations et en effectuant le suivi et vérification des paiements afin d'assurer l'économie de l'office dans le respect du tarif.

C2.3. Collecter les documents nécessaires au contrôle de comptabilité annuelle de l'office sous la supervision du commissaire de justice en vérifiant les informations afin de garantir le bon déroulement du contrôle.

C3.1. Effectuer une veille liée aux activités de l'office et à la gestion des dossiers en utilisant les ressources de références afin d'anticiper et d'introduire les évolutions réglementaires et législatives.

C3.2. Proposer de nouvelles activités à développer à partir d'une analyse du marché afin de diversifier et d'élargir l'offre de service du commissaire de justice.

C3.3. Recourir à la sollicitation personnalisée en respectant les modalités de mise en œuvre et règles déontologiques précisées dans le décret de référence afin de proposer ses services.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve Bloc 1- Dossier professionnel fictif et entretien professionnel oral.

À partir de consignes transmises, le candidat réalise un dossier professionnel 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
 - o Proposer un accompagnement des collaborateurs sur leur montée en compétences dans le cadre de cette nouvelle activité
 - o Une communication à destination des parties prenantes
 - o Le planning prévisionnel et les indicateurs de suivi du projet
 - o 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 où 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

RNCP39771BC02 — Conduire le recouvrement amiable, les procédures civiles d'exécution, judiciaires et extrajudiciaires de l'office de commissaire de justice

LISTE DE COMPÉTENCES

C4.1. Analyser la situation économique et juridique du dossier affecté par le commissaire de justice, en étudiant les éléments collectés et en intégrant les situations d'incapacité et de handicap

des

parties

afin

d'identifier

la procédure

adéquate

à

mettre

en

œuvre, judiciaire ou simplifiée.

C4.2. Apporter des conseils aux demandeurs en procédures civiles et collectives, voies d'exécution, en se rendant disponible, afin de créer une relation durable et de confiance.

C4.3. Mettre en œuvre les actions et les formalités afférentes en fonction de l'analyse de la demande afin d'obtenir un titre exécutoire délivré par le commissaire de justice ou la juridiction compétente.

C4.4. Mettre en œuvre les mesures conservatoires pertinentes en identifiant les saisies conservatoires ou les suretés adéquates afin d'assurer la sauvegarde des droits du créancier.

C5.1. Conduire le recouvrement amiable en adoptant une communication et un accompagnement adapté avec le créancier et le débiteur pour respecter les termes du mandat.

C5.2. Rédiger des actes judiciaires et extrajudiciaires, ou contrôler des actes établis par le clerk assistant, en respectant les conditions de fond et de forme afin d'assurer leur sécurité juridique.

C5.3. Accompagner la vie du bail, en conseillant le propriétaire de la rédaction du contrat à la fin du bail afin de sécuriser la gestion de son bien immobilier.

C5.4. Diligenter les différentes procédures civiles d'exécution dans le respect de la réglementation en vigueur et en assurant son suivi afin de garantir sa bonne exécution auprès du client et du justiciable.

C5.5. Mettre en œuvre la saisie des rémunérations, délégué par le commissaire de justice, dans le respect des droits de la défense en appliquant les règles de répartition et en utilisant le registre numérique national pour reverser les montants saisis aux créanciers.

C5.6. Vérifier les comptes de gestion de tutelle en analysant le compte annuel de gestion et les documents justificatifs après validation du commissaire de justice afin de contrôler que les intérêts de la personne protégée sont

correctement administrés et défendus.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve Bloc 2 – Étude de cas écrite et entretien professionnel oral

Le candidat réalise plusieurs études de cas à l'écrit, sur table, relatif à l'analyse d'une situation juridique, l'identification des procédures à mettre en œuvre, les interlocuteurs à solliciter et les données à collecter dans la mise en œuvre des différents dossiers issus des consignes des études de cas.

Le jury reçoit les copies 1 semaine en amont de l'entretien.

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

RNCP39771BC03 — Organiser l'inventaire et les ventes judiciaires aux enchères publiques avec le commissaire de justice

LISTE DE COMPÉTENCES

C6.1. Analyser les éléments juridiques du dossier en vérifiant la décision de justice et la procédure à mettre en place pour vérifier la légalité de la vente.

C6.2. Sous le contrôle du commissaire de justice, organiser la prise de contact avec le justiciable en favorisant une rencontre physique, en expliquant la procédure avec une communication adaptée et bienveillante, en réalisant une première estimation de l'état et de la valeur des biens pour apprécier l'opportunité de mise en place d'une vente judiciaire et en définir le lieu, sur place ou en salle.

C 6.3. Sous le contrôle ou l'autorité du commissaire de justice, participer aux différentes étapes de réalisation de l'inventaire, en dressant la liste exhaustive et conforme des biens, afin d'en évaluer leur valeur.

C6.4. Participer aux expertises et prisées avec le commissaire de justice en s'appuyant sur ses connaissances et les ressources nécessaires pour évaluer la juste valeur du bien pour une succession ou vente aux enchères publiques.

C7.1. Effectuer la publicité des biens à vendre sous la supervision du commissaire de justice en respectant la réglementation et en assurant la description des biens auprès des potentiels acheteurs afin d'en obtenir le juste prix.

C7.2. Organiser la logistique d'une vente en fonction des caractéristiques du lieu, en assurant la protection des objets et en intégrant les enjeux environnementaux afin de garantir le bon déroulement de la vente.

C8.1. Participer à l'animation de la vente à la vente sur site, sur internet et par téléphone en présentant les objets et marchandises, afin d'adjuger la vente au meilleur prix au dernier enchérisseur.

C8.2. Rédiger le procès-verbal de la vente aux enchères dans le respect de la réglementation en intégrant les mentions obligatoires afin de formaliser juridiquement la vente.

C8.3. Tenir les livres de police en renseignant, mettant à jour et vérifiant l'ensemble des informations obligatoires relatives aux dépôts et sorties effectués par le client lors d'une vente afin d'assurer la traçabilité des objets.

C8.4. Effectuer le suivi de la vente en tenant la comptabilité des paiements, en établissant les bordereaux acheteurs et en complétant le suivi de la comptabilité acheteur pour garantir les paiements à l'issue de la vente.

C8.5. Clôturer la vente, en établissant le bordereau vendeur, imputant les frais réels pour permettre le décompte définitif de la vente et apprécier sa rentabilité économique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve Bloc 3 – 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 prise, 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.

A 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

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les Clercs gestionnaire travaillent exclusivement au sein des offices de commissaire de justice.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Emplois visés : clerc polyvalent, gestionnaire de dossiers, clerc gestionnaire.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
Néant.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 3 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en sciences humaines et droit (58 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats · tension 3/5 (Modérée) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	4 050
Jugés difficiles à recruter	41 %
Emplois saisonniers	5 %
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
Le candidat doit justifier d'un niveau 5 dans le domaine du droit ou être titulaire du diplôme de clerc assistant ou justifier d'une expérience professionnelle de deux ans au sein d'une étude de commissaire de justice.
À l'entrée en formation, le candidat remplit un test de positionnement afin d'évaluer ses compétences rédactionnelles et/ou linguistiques pour le bon suivi de la formation.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION
Pour s'inscrire aux épreuves de la certification, les candidats doivent s'être présentés 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.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
Le jury de certification est composé de 2 personnes. Ce jury doit être paritaire et composé comme suit :

- Le président de la CPNEFP ;
- Le vice-président de la CPNEFP.

Base légale

Date de décision	31/10/2024
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/10/2027

Date de dernière délivrance possible 31/10/2031

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39771/>

Où se former

Formations référencées	4
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 865 € – 11 640 €

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	05/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	10 655 €
Coût moyen par dossier	5 328 €
Durée moyenne	284 h
Période	04/2026 – 05/2026
France compétences	86 %
Reste à charge titulaire	14 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.