

CQP Clerc assistant

RNCP39776 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	345
Formacode(s)	13266, 13280
Code(s) ROME	K1901, K1902, 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 (CPNEFP) de la branche professionnelle des commissaires de justice et sociétés de ventes volontaires

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 assistant vient répondre au besoin en certification du métier émergent clerc assistant. Le métier de clerc assistant 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 assistant est l'un des collaborateurs du commissaire de justice. Il assure 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.

ACTIVITÉS VISÉES

- A.1 Accueil et gestion administrative et logistique des activités de l'office du Commissaire de justice.
- A2. Préparation de la signification selon la réglementation en vigueur.
- A3. Signification de l'acte selon la réglementation en vigueur.
- A4. Constitution et suivi des étapes de la vie d'un dossier juridique.
- A5. Rédaction et mise en forme des actes détachés et des actes établis par l'office soumis à la signature du commissaire de justice.
- A6. Réalisation de recouvrement amiable jusqu'à la prise de titre sous la supervision du commissaire de justice.
- A7. Gestion de l'inventaire et des éléments administratifs et logistiques préalable à la vente en collaboration avec le

clerc gestionnaire et sous la supervision du commissaire de justice.

A8. Réalisation et suivi des démarches administratives de la vente et de l'après-vente en collaboration avec le clerc gestionnaire et sous la supervision du commissaire de justice.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

C1.1. Accueillir par téléphone et physiquement les interlocuteurs de l'office, en prenant en compte la qualité de l'interlocuteur et sa potentielle vulnérabilité afin d'identifier l'objet de son appel ou de sa visite et d'apporter un premier niveau d'information.

C1.2. Analyser la demande de son interlocuteur en le questionnant de façon pertinente sur son besoin, en évaluant la nature et la complexité du dossier pour qualifier, orienter et filtrer la demande en fonction de son périmètre, de celui du clerc gestionnaire ou du commissaire de justice.

C1.3 Assurer le service des audiences, en suppléance du commissaire de justice, en effectuant l'appel des causes et le maintien de l'ordre auprès des cours et tribunaux en matière civile et pénale afin de répondre à une mission de service public.

C1.4. Réaliser la gestion administrative et logistique relative aux activités de l'office en effectuant le tri, le classement, l'archivage des dossiers et courriers, ainsi que la gestion des stocks, dans une démarche éco responsable, dans le respect de la

RGPD et selon les consignes du commissaire de justice afin de garantir le bon fonctionnement de l'office.

C2.1. Identifier les actes relevant de son périmètre ou de celui du commissaire de justice en déterminant la catégorie d'acte, son contenu et le lieu de la signification afin de respecter la réglementation liée à la signification.

C2.2. Organiser sa tournée de signification en prenant en compte les particularités des territoires, les délais et la typologie des destinataires, afin d'optimiser la délivrance des actes et réduire son empreinte carbone.

C2.3. Assurer la préparation d'une signification à destination d'une personne demeurant à l'étranger en respectant les textes en vigueur pour garantir la régularité de la signification.

C3.1. Effectuer la signification des actes en respectant ses obligations légales par rapport à son contenu et délai et en adaptant sa posture et communication, notamment en fonction des situations de handicap, de l'état de vulnérabilité ou de la nature de l'acte afin d'assurer la régularité de la signification et la parfaite information du justiciable.

C3.2. Retranscrire de façon circonstanciée les modalités de remise des actes signifiés et, le cas échéant, les éléments de solvabilité dans l'outil informatique afin d'en assurer la conservation au sein du répertoire et d'être conforme aux obligations légales.

C3.3. Effectuer les formalités subséquentes, imposées par la loi, auprès des tiers désignés en fonction de la nature de l'acte et de la procédure afin de garantir sa validité.

C4.1. Créer un dossier en collectant et en organisant ses pièces constitutives dans le respect des délais afin de permettre la prise en charge du dossier par lui-même, le clerc gestionnaire ou le commissaire de justice.

C4.2. Informer les interlocuteurs sur l'état d'avancement de leur dossier et répondre à leurs interrogations en consultant les données à sa disposition et en respectant les règles déontologiques propres au statut de la profession de commissaire de justice pour répondre à leur demande.

C4.3 Assurer le suivi comptable d'un dossier, en facturant les actes, les honoraires et les débours et en procédant aux relances nécessaires afin d'obtenir le paiement de toutes les sommes dues.

C5.1. Mettre en forme les actes de correspondant déjà préparés en intégrant et vérifiant les mentions obligatoires, les délais et en utilisant le logiciel afin d'assurer la sécurité juridique de l'acte.

C5.2. Rédiger les actes de signification de décisions de justice selon le formalisme obligatoire, en vérifiant la complétude de toutes les mentions intrinsèques et extrinsèques pour garantir la validité de l'acte.

C6.1. Procéder au recouvrement amiable en proposant un accompagnement adapté et favorisant une négociation avec les parties, selon la qualité de l'interlocuteur et sa potentielle vulnérabilité, en appliquant le processus établi par le commissaire de justice pour obtenir le règlement d'une créance.

C6.2. Assurer la prise de titre exécutoire par dépôt de requête et actes afférents en ayant constitué le dossier soumis à la signature du commissaire de justice dans le respect des textes en vigueur afin d'initier le recouvrement judiciaire.

C7.1. Organiser les rendez-vous d'inventaire avec les demandeurs ou les débiteurs en informant des formalités ou de la procédure et des éléments à collecter pour optimiser l'établissement de l'inventaire par le commissaire de justice.

C7.2. Préparer la liste des objets et matériels proposés à la vente aux enchères publiques en numérotant les lots figurant sur l'inventaire ou le mandat de vente afin de s'assurer de la concordance avec la vente.

C.7.3. Préparer la vente en collectant les documents requis dans le respect des obligations légales en fonction de la nature des biens afin de sécuriser la vente.

C.7.4. Préparer le lieu de vente et la mise en place des lots en respectant les règles de sécurité, d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap et d'hygiène en vigueur, et les procédures afin de garantir le bon déroulement de la vente.

C.8.1. Transmettre les enchères reçues en ligne ou par téléphone au commissaire de justice en faisant preuve de réactivité et de dynamisme afin d'optimiser le résultat de la vente.

C.8.2. 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.

C.8.3. Réaliser les démarches administratives réglementaires liées à l'après-vente en collectant et vérifiant les documents obligatoires afin de restituer au vendeur ou de délivrer le bien à l'acquéreur après paiement.

Blocs de compétences

RNCP39776BC01 — Gérer la signification et les activités courantes de l'office d'un Commissaire de justice

LISTE DE COMPÉTENCES

C1.1. Accueillir par téléphone et physiquement les interlocuteurs de l'office, en prenant en compte la qualité de l'interlocuteur et sa potentielle vulnérabilité afin d'identifier l'objet de son appel ou de sa visite et d'apporter un premier niveau d'information.

C1.2. Analyser la demande de son interlocuteur en le questionnant de façon pertinente sur son besoin, en évaluant la nature et la complexité du dossier pour qualifier, orienter et filtrer la demande en fonction de son périmètre, de celui du clerc gestionnaire ou du commissaire de justice.

C1.3 Assurer le service des audiences, en suppléance du commissaire de justice, en effectuant l'appel des causes et le maintien de l'ordre auprès des cours et tribunaux en matière civile et pénale afin de répondre à une mission de service public.

C1.4. Réaliser la gestion administrative et logistique relative aux activités de l'office en effectuant le tri, le classement, l'archivage des dossiers et courriers, ainsi que la gestion des stocks, dans une démarche éco responsable, dans le respect de la

RGPD et selon les consignes du commissaire de justice afin de garantir le bon fonctionnement de l'office.

C2.1. Identifier les actes relevant de son périmètre ou de celui du commissaire de justice en déterminant la catégorie d'acte, son contenu et le lieu de la signification afin de respecter la réglementation liée à la signification.

C2.2. Organiser sa tournée de signification en prenant en compte les particularités des territoires, les délais et la typologie des destinataires, afin d'optimiser la délivrance des actes et réduire son empreinte carbone.

C2.3. Assurer la préparation d'une signification à destination d'une personne demeurant à l'étranger en respectant les textes en vigueur pour garantir la régularité de la signification.

C3.1. Effectuer la signification des actes en respectant ses obligations légales par rapport à son contenu et délai et en adaptant sa posture et communication, notamment en fonction des situations de handicap, de l'état de vulnérabilité ou de la nature de l'acte afin d'assurer la régularité de la signification et la parfaite information du justiciable.

C3.2. Retranscrire de façon circonstanciée les modalités de remise des actes signifiés et, le cas échéant, les éléments de solvabilité dans l'outil informatique afin d'en assurer la conservation au sein du répertoire et d'être conforme aux obligations légales.

C3.3. Effectuer les formalités subséquentes, imposées par la loi, auprès des tiers désignés en fonction de la nature de l'acte et de la procédure afin de garantir sa validité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

certaines points complémentaires qui n'auraient pas été abordés.

Compétences évaluées : C1.1, C1.2,

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

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,

RNCP39776BC02 — Concourir à la réalisation des actes de l'office, des dossiers de recouvrement amiable, judiciaire et extrajudiciaire

LISTE DE COMPÉTENCES

C4.1. Créer un dossier en collectant et en organisant ses pièces constitutives dans le respect des délais afin de permettre la prise en charge du dossier par lui-même, le clerc gestionnaire ou le commissaire de justice.

C4.2. Informer les interlocuteurs sur l'état d'avancement de leur dossier et répondre à leurs interrogations en consultant les données à sa disposition et en respectant les règles déontologiques propres au statut de la profession de commissaire de justice pour répondre à leur demande.

C4.3 Assurer le suivi comptable d'un dossier, en facturant les actes, les honoraires et les débours et en procédant aux relances nécessaires afin d'obtenir le paiement de toutes les sommes dues.

C5.1. Mettre en forme les actes de correspondant déjà préparés en intégrant et vérifiant les mentions obligatoires, les délais et en utilisant le logiciel afin d'assurer la sécurité juridique de l'acte.

C5.2. Rédiger les actes de signification de décisions de justice selon le formalisme obligatoire, en vérifiant la complétude de toutes les mentions intrinsèques et extrinsèques pour garantir la validité de l'acte.

C6.1. Procéder au recouvrement amiable en proposant un accompagnement adapté et favorisant une négociation avec les parties, selon la qualité de l'interlocuteur et sa potentielle vulnérabilité, en appliquant le processus établi par le commissaire de justice pour obtenir le règlement d'une créance.

C6.2. Assurer la prise de titre exécutoire par dépôt de requête et actes afférents en ayant constitué le dossier soumis à la signature du commissaire de justice dans le respect des textes en vigueur afin d'initier le recouvrement judiciaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Bloc n°2 : Concourir à la réalisation des actes de l'office, des dossiers de recouvrement amiable, judiciaire et extrajudiciaire

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

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

RNCP39776BC03 — Assurer le suivi administratif et logistique des inventaires et des ventes judiciaires auprès du Commissaire de justice

LISTE DE COMPÉTENCES

C.7.1. Organiser les rendez-vous d'inventaire avec les demandeurs ou les débiteurs en informant des formalités ou de la procédure et des éléments à collecter pour optimiser l'établissement de l'inventaire par le commissaire de justice.

C.7.2. Préparer la liste des objets et matériels proposés à la vente aux enchères publiques en numérotant les lots figurant sur l'inventaire ou le mandat de vente afin de s'assurer de la concordance avec la vente. C.8.3. Préparer la vente en collectant les documents requis dans le respect des obligations légales en fonction de la nature des biens afin de sécuriser la vente.

C.7.3. Préparer la vente en collectant les documents requis dans le respect des obligations légales en fonction de la nature des biens afin de sécuriser la vente.

C.7.4. Préparer le lieu de vente et la mise en place des lots en respectant les règles de sécurité, d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap et d'hygiène en vigueur, et les procédures afin de garantir le bon déroulement de la vente.

C.8.1. Transmettre les enchères reçues en ligne ou par téléphone au commissaire de justice en faisant preuve de réactivité et de dynamisme afin d'optimiser le résultat de la vente.

C.8.2. 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.

C.8.3. Réaliser les démarches administratives réglementaires liées à l'après-vente en collectant et vérifiant les documents obligatoires afin de restituer au vendeur ou de délivrer le bien à l'acquéreur après paiement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Niveau de responsabilité et d'autonomie

Pour l'exercice de ses fonctions, le Clerc assistant est salarié. Son niveau d'autonomie sur certaines activités peut varier en fonction de la taille de l'office dans lequel il travaille. Cependant, son niveau responsabilité et sa place au sein de l'office par rapport aux autres collaborateurs est sensiblement la même au sein des différents offices.

Relations internes et externes

- Liens hiérarchiques et relations fonctionnelles en interne

Le Clerc assistant travaille sous la supervision du commissaire de justice, qui est son responsable hiérarchique direct. Dans certains offices, le Clerc gestionnaire peut être son supérieur hiérarchique.

Dans tous les cas, le Clerc gestionnaire supervise l'activité du Clerc assistant, lui délègue certaines tâches et a pour mission de l'accompagner dans sa prise en main des dossiers et sa montée en compétence.

- Relations fonctionnelles à l'externe

Le Clerc assistant a de nombreux interlocuteurs externes dans le cadre de ces fonctions puisqu'il est leur premier contact au sein de l'office. Il a donc des relations avec les débiteurs, les créanciers, les institutions, les avocats ou encore les magistrats. Il est également en relation directe avec le justiciable lorsqu'il assure la signification des actes.

- --

Emplois visés : Clerc assistant, Clerc significateur, secrétaire juridique, assistant juridique.

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

Il n'y a pas de prérequis spécifiques à la formation.

Néanmoins, 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. Il s'agira aussi d'identifier les compétences à acquérir et celles déjà acquises au regard du référentiel de compétences du CQP. Ce test peut permettre de flécher le candidat vers un parcours de formation individualisé adapté à son profil et son expérience (formation complète, formation + VAE, etc.).

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Aucun prérequis de niveau de qualification ou d'expérience requise.

Pour s'inscrire aux épreuves de la certification, ils 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

Liens avec d'autres certifications

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP37418

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39776/>

Où se former

Formations référencées	4
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 880 € – 8 715 €

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

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	04/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	8 745 €
Coût moyen par dossier	8 745 €
Durée moyenne	291 h
Période	04/2026
France compétences	55 %
Reste à charge titulaire	45 %

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