

Clerc Assistant

RNCP41134 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	345
Formacode(s)	13275, 13280, 13266
Code(s) ROME	K1901, K1902, K1903
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/07/2025
Date d'échéance	18/07/2028

Certificateur(s)

INSTITUT SUPERIEUR DU DROIT · SIRET : 84875664900028

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
EXXEA	81540720000022	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Clerc Assistant occupe une fonction essentielle au sein d'une étude de Commissaire de Justice, où il assure un rôle polyvalent d'appui administratif, de gestion des actes et de suivi des procédures juridiques. Travaillant sous la responsabilité du Commissaire de Justice et, selon les structures, sous l'encadrement d'un Clerc Gestionnaire, il contribue à la bonne organisation de l'office en prenant en charge la signification des actes, le recouvrement amiable et la participation aux ventes aux enchères judiciaires. Il est également le premier interlocuteur des clients et partenaires de l'office, à qui il fournit un niveau d'information initial sur les procédures civiles d'exécution et de vente judiciaire.

Bien que ses missions s'inscrivent dans un cadre réglementaire strict, le Clerc Assistant dispose d'une certaine autonomie pour assurer l'accueil du public, la signification des actes et la rédaction d'actes simples. Son rôle s'est structuré dans un contexte d'évolution légale et réglementaire, notamment avec la création de la profession de Commissaire de Justice, issue de la fusion entre Huissiers de Justice et Commissaires-Priseurs Judiciaires. Ce rapprochement a entraîné une redéfinition des métiers et des compétences associées, rendant indispensable la professionnalisation et la reconnaissance du rôle du Clerc Assistant.

Le référentiel du Clerc Assistant de niveau 5 traduit ces évolutions en intégrant les compétences techniques et organisationnelles requises pour exercer ce métier. Il prend en compte les transformations majeures du secteur, notamment :

- la déjudiciarisation de certaines procédures, qui amène le Clerc Assistant à assumer davantage de responsabilités dans la gestion des dossiers.
- l'impact du numérique, qui modifie les outils et les méthodes de travail (gestion électronique des documents, sécurisation des échanges, optimisation des tournées de signification).
- l'élargissement du champ d'action du Clerc Assistant, qui peut être amené à intervenir sur la médiation ou la gestion de litiges par exemple, nécessitant des compétences en négociation et communication.

Ce référentiel définit les activités et compétences clés du métier, organisées en blocs cohérents couvrant les missions principales du Clerc Assistant :

- assurer la gestion administrative et logistique de l'office d'un commissaire de justice (accueil des interlocuteurs, gestion documentaire, suivi des procédures).
- contribuer à la formalisation et à la signification des actes (préparation des actes, organisation des tournées, signification en respectant la législation).
- contribuer à la réalisation des actes et des recouvrements (analyse des voies de recouvrement, suivi des créances, relation avec les débiteurs).
- participer aux ventes aux enchères judiciaires (organisation des enchères, suivi administratif, communication sur les biens mis en vente).

Ce cadre structuré permet d'assurer une reconnaissance des compétences adaptées aux évolutions du métier, garantissant ainsi aux employeurs des profils qualifiés et opérationnels.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil et orientation inclusifs des interlocuteurs de l'office d'un commissaire de justice

Gestion administrative et logistique responsable de l'office du commissaire de justice

Préparation, formalisation et organisation de la signification des actes sous l'autorité du commissaire de justice

Signification des actes en respectant la législation

Suivi administratif des actes signifiés

Suivi des recouvrements (amiables et judiciaires)

Gestion de

la relation avec les créanciers et les débiteurs dans le cadre des actes et recouvrements

Réalisation des inventaires de biens saisis destinés à la vente aux enchères

et organisation de leur mise en vente

Assister le commissaire de justice lors de la tenue des ventes judiciaires

Assurer le suivi administratif et financier suite aux ventes aux enchères judiciaires

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les interlocuteurs de l'office du commissaire de justice en adaptant sa communication orale et écrite au profil de l'interlocuteur (clients, justiciables, avocats, partenaires institutionnels) et en appliquant les principes de communication inclusive, en reformulant les termes techniques de manière pédagogique le cas échéant,

afin de favoriser la compréhension et l'adhésion aux démarches de l'office et de fluidifier les échanges avec les interlocuteurs.

- Analyser le besoin de l'interlocuteur de l'office du commissaire de justice en l'interrogeant sur ses démarches, demandes et/ou dossiers en cours,

en identifiant les éléments de contexte et en reformulant ses propos, en tenant compte de sa situation, afin de qualifier le besoin et de l'orienter au sein de l'office et dans ses démarches vers le bon interlocuteur (clerc gestionnaire ou commissaire de justice).

- Fournir un premier niveau d'information à l'interlocuteur de l'office du commissaire de justice sur les procédures civiles d'exécution, de recouvrement et de ventes judiciaires en s'appuyant sur la documentation réglementaire et les directives internes de l'office, en adaptant les informations fournies à son interlocuteur, afin de répondre aux demandes des interlocuteurs tout en respectant les limites de son rôle.

- Assurer la confidentialité et le respect des obligations déontologiques dans la gestion des informations et des échanges relatifs aux activités de l'office du commissaire de justice en appliquant les règles relatives à la protection des données personnelles, en limitant l'accès aux informations sensibles aux seules personnes habilitées et en utilisant des supports de communication sécurisés, afin de garantir la conformité aux exigences légales et éthiques de la profession.

- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des courriers, des actes et des documents juridiques entrants et sortants de l'office du commissaire de justice en assurant leur réception, leur tri, leur enregistrement et leur transmission aux services concernés en appliquant les règles de confidentialité, les normes de la RGPD et les procédures internes de l'office, notamment en termes de durée de classement et d'utilisation des outils numériques le tout de manière responsable, afin de garantir la traçabilité et la sécurité des documents.

- Assurer la gestion logistique de l'office du commissaire de justice en suivant l'état des stocks de fournitures, en procédant aux commandes en privilégiant les circuits responsables en planifiant les rendez-vous du commissaire de justice et en optimisant les plannings, afin de garantir le bon fonctionnement de l'étude.

- Préparer les actes de l'office du commissaire de justice à signifier en rassemblant et en analysant les éléments factuels et juridiques nécessaires à leur rédaction des actes (commandements, sommations, assignations, procès-verbaux...) et en vérifiant la conformité aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, notamment en cas de destinataire résidant à l'étranger, en utilisant, le cas échéant les outils numériques et technologiques, afin d'assurer leur validité et leur transmission correcte.
- Rédiger des projets d'actes conformes avec la réglementation applicable et les instructions du Commissaire de justice, en vue de leur signature par ce dernier en utilisant un langage juridique précis, en appliquant les règles de forme imposées par la profession, en contrôlant les mentions obligatoires, en utilisant les outils numériques et technologiques et en s'appuyant sur des modèles et formulaires validés, afin de faciliter le travail du Commissaire de justice et de limiter les risques de contestation ou d'invalidation des actes.
- Organiser une tournée de signification d'actes de l'office du commissaire de justice en optimisant la planification des déplacements, en tenant compte des délais légaux, des priorités, des contraintes géographiques et de l'impact environnemental, en utilisant, le cas échéant les outils numériques et technologiques en consignait les informations relatives aux signification en tenant compte de la législation en vigueur afin d'optimiser le temps et les ressources de l'office.
- Signifier les actes du commissaire de justice en respectant les procédures légales et les délais propres à chaque acte, en s'assurant de l'identité du justiciable, en transmettant à ce dernier les informations requises, en adoptant une posture professionnelle, en adaptant sa communication au destinataire (vulgarisation des termes, langage accessible) en tenant compte de sa situation et en s'assurant de sa compréhension, afin de garantir la régularité de la démarche et de favoriser une compréhension claire et complète des actes signifiés.
- Gérer les situations complexes lors de la signification en tenant compte de l'état émotionnel et de la situation personnelle du justiciable en utilisant des techniques de communication non violente, de médiation, de désamorçage et de gestion des tensions, en respectant le cadre légal, afin de faciliter la communication, d'éviter les conflits et de préserver l'image de l'office.
- Rédiger les comptes rendus de signification
en rédigeant rapport d'activité et en consignait précisément les conditions (contexte et circonstances) de remise des actes dans le respect de la législation en vigueur en utilisant, le cas échéant les outils numériques et technologiques en saisissant les informations
dans l'outil de gestion informatique dédié en s'assurant de l'accessibilité des informations aux parties prenantes concernées, afin de garantir une traçabilité des actes signifiés conforme aux obligations réglementaires.
- Enregistrer les actes en utilisant les outils de traitement de texte et en renseignant les outils de suivi dédiés, en consignait les informations de signification en tenant compte de la législation en vigueur, en procédant à leur archivage électronique et physique selon les procédures internes et en respectant les délais légaux de conservation, afin d'assurer leur accessibilité, leur traçabilité et leur conformité réglementaire et de garantir le respect des obligations légales et professionnelles.
- Assurer le suivi des actions liées à la signification des actes en effectuant les formalités subséquentes le cas échéant, en consignait les documents nécessaires et en contrôlant la conformité des pièces, en adressant ces derniers aux services compétents, afin d'assurer la continuité et la validité des procédures d'exécution forcée ou de recouvrement.
- Identifier les voies de recouvrement adaptées (amiable, injonction de payer, saisie-attribution...) en analysant la situation financière et juridique du débiteur, en vérifiant l'existence d'une décision exécutoire, et en tenant compte des possibilités d'exécution forcée, afin d'optimiser les chances de récupération des créances dans le respect du cadre légal.
- Gérer les courriers de mises en demeure et relances émanant de l'office du commissaire de justice en respectant les règles de formalisme adaptés à la nature de la créance, en les adressant en tenant compte des obligations légales en matière de délais et de mentions obligatoires, et en mettant à jour les informations de paiement, afin de maximiser les chances de recouvrement et d'éviter les recours contentieux inutiles.
- Suivre l'exécution des décisions de justice et des procédures de saisie en rendant compte au Commissaire de justice, en
assurant la traçabilité des actions menées via la mise à jour des outils de suivi de procédure, le renseignement des comptes rendus d'exécution et l'archivage des documents justificatifs et en respectant les règles de confidentialité et de protection des données personnelles et en coordonnant les interventions des parties prenantes (huissiers significateurs, avocats, experts), afin d'assurer un suivi rigoureux des procédures engagées et une exécution conforme aux intérêts du créancier.
- Informer le créancier sur les différentes étapes des procédures dans le cadre des actes et recouvrements en

adoptant une posture professionnelle et neutre, en tenant compte de la situation de la personne et en adaptant sa communication à son profil, en lui expliquant les démarches et les voies de recours, en présentant les délais et coûts associés, en reformulant les termes techniques de manière pédagogique, et en répondant à ses interrogations dans la limite de ses fonctions et dans le respect des obligations déontologiques,

afin de lui apporter une vue transparente et éclairée sur son dossier et les démarches associées.

- Communiquer avec le débiteur en adoptant une posture et une communication professionnelle, neutre et adaptée à la situation de la personne, du contexte juridique et du contentieux, en reformulant les termes techniques de manière pédagogique, en utilisant des techniques de négociation respectueuses des cadres juridiques du recouvrement en favorisant une résolution amiable des litiges, afin d'optimiser le taux de recouvrement de l'office du commissaire de justice tout en préservant la relation client et en réduisant le recours aux procédures contentieuses.

- Contribuer au recensement des biens destinés aux enchères judiciaires en les identifiant à partir des directives du commissaire de justice, des décisions justice, des actes de saisie et des rapports d'experts, en en vérifiant l'état, la nature et la valeur en formalisant un constat précis en sollicitant des experts si nécessaire afin d'établir un inventaire exhaustif et conforme aux obligations légales et d'aider le commissaire de justice à réaliser une estimation fiable et objective des biens.

- Formaliser les procès-verbaux d'inventaire en tenant compte des directives et informations transmises par le commissaire de justice, en intégrant les descriptions détaillées des objets inventoriés, en respectant les exigences légales et procédurales et en assurant la traçabilité de ces procès-verbaux, afin de garantir leur opposabilité et leur utilisation lors de la vente.

- Communiquer la mise en vente judiciaire en rédigeant des avis de vente exhaustifs et en diffusant les avis de vente via les supports de communication adaptés (journal officiel, site internet spécialisé, affichage public), en respectant les obligations légales de publicité, afin d'attirer un nombre suffisant d'acheteurs potentiels.

- Coordonner la logistique des lieux accueillant des ventes judiciaires en organisant les lieux de présentation des biens, en prévoyant les conditions d'accès et de sécurité inclusives et en mettant en place les procédures d'enregistrement des participants, afin de garantir le bon déroulement des opérations.

- Assister le Commissaire de justice dans l'organisation des visites préalables aux ventes judiciaires en préparant les catalogues présentant les lots, en assurant la présentation des biens, en répondant aux demandes d'information des acheteurs potentiels, et en veillant à la bonne tenue des visites, afin de maximiser l'intérêt des enchérisseurs.

- Gérer l'accueil des acheteurs et des vendeurs participant à une vente judiciaire en accueillant et en informant les participants sur les modalités de vente et d'enchères de manière inclusive en expliquant les règles de participation, en vérifiant l'identité et la solvabilité des enchérisseurs et en les enregistrant en tant qu'enchérisseurs, afin d'assurer la régularité et la transparence du processus.

- Contribuer au suivi des enchères au cours d'une vente en consignait chaque offre, en veillant au respect des règles de surenchère, en assurant une traçabilité rigoureuse des transactions, en contrôlant l'exactitude des informations enregistrées et les signatures des parties prenantes sur les procès-verbaux de vent, afin de garantir la fiabilité et l'intégrité de la procédure d'adjudication.

- Réaliser les formalités post-adjudication sous la supervision du Commissaire de justice en procédant à la rédaction des actes de vente, en collectant les paiements et en émettant les factures et en effectuant les déclarations requises auprès des autorités compétentes, afin d'assurer la transmission effective des biens aux adjudicataires.

- Informer les créanciers et les parties concernées des résultats des enchères en leur adressant des comptes rendus détaillés et en coordonnant la répartition des fonds issus des ventes, afin d'assurer une gestion rigoureuse et transparente des créances recouvrées.

- Contribuer à la gestion des contestations ou recours liés aux adjudications en rassemblant les éléments justificatifs, en assistant le Commissaire de justice dans le traitement des réclamations, et en respectant les délais légaux de contestation, afin de garantir la sécurité juridique des ventes et de prévenir les litiges.

Blocs de compétences

RNCP41134BC01 — ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE DE L'OFFICE D'UN COMMISSAIRE DE JUSTICE

LISTE DE COMPÉTENCES

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les interlocuteurs de l'office du commissaire de justice en adaptant sa communication orale et écrite au profil de l'interlocuteur (clients, justiciables, avocats, partenaires institutionnels) et en

appliquant les principes de communication inclusive, en reformulant les termes techniques de manière pédagogique le cas échéant,

afin de favoriser la compréhension et l'adhésion aux démarches de l'office et de fluidifier les échanges avec les interlocuteurs.

- Analyser le besoin de l'interlocuteur de l'office du commissaire de justice en l'interrogeant sur ses démarches, demandes et/ou dossiers en cours, en identifiant les éléments de contexte et en reformulant ses propos, en tenant compte de sa situation, afin de qualifier le besoin et de l'orienter au sein de l'office et dans ses démarches vers le bon interlocuteur (clerc gestionnaire ou commissaire de justice).
- Fournir un premier niveau d'information à l'interlocuteur de l'office du commissaire de justice sur les procédures civiles d'exécution, de recouvrement et de ventes judiciaires en s'appuyant sur la documentation réglementaire et les directives internes de l'office, en adaptant les informations fournies à son interlocuteur, afin de répondre aux demandes des interlocuteurs tout en respectant les limites de son rôle.
- Assurer la confidentialité et le respect des obligations déontologiques dans la gestion des informations et des échanges relatifs aux activités de l'office du commissaire de justice en appliquant les règles relatives à la protection des données personnelles, en limitant l'accès aux informations sensibles aux seules personnes habilitées et en utilisant des supports de communication sécurisés, afin de garantir la conformité aux exigences légales et éthiques de la profession.
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des courriers, des actes et des documents juridiques entrants et sortants de l'office du commissaire de justice en assurant leur réception, leur tri, leur enregistrement et leur transmission aux services concernés en appliquant les règles de confidentialité, les normes de la RGPD et les procédures internes de l'office, notamment en termes de durée de classement et d'utilisation des outils numériques le tout de manière responsable, afin de garantir la traçabilité et la sécurité des documents.
- Assurer la gestion logistique de l'office du commissaire de justice en suivant l'état des stocks de fournitures, en procédant aux commandes en privilégiant les circuits responsables en planifiant les rendez-vous du commissaire de justice et en optimisant les plannings, afin de garantir le bon fonctionnement de l'étude.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ME1 : Mise en situation professionnelle, suivie d'un entretien,

au cours de laquelle l'un des membres du jury simule un ou plusieurs interlocuteur(s) de l'office du commissaire de justice que le candidat doit accueillir et renseigner.

Modalité de l'épreuve : oral en présentiel ou en distanciel (synchrone)

Durée totale : 30 minutes (simulation 20 minutes et entretien 10 minutes).

Compétences évaluées : C.1.1, C1.2, C1.3 et C.1.4

ME 2 : Etude de cas écrite composée de 2 exercices pratiques :

1.

Analyse écrite d'une procédure de classement, d'archivage et de conservation de documents juridiques, incluant des questions sur la RGPD et les procédures internes de l'office.

Compétence évaluée : C.2.1

2.

Exercices pratiques contextualisant des situations de gestion logistique de l'office sur la gestion optimisée et responsable des stocks de fournitures ainsi sur de planning de rendez-vous du commissaire de justice

Compétence évaluée : C.2.2

Modalité de l'épreuve : écrit en présentiel ou en distanciel (synchrone)

Durée totale : 2 heures

RNCP41134BC02 — CONTRIBUER A LA FORMALISATION ET A LA SIGNIFICATION DES ACTES

LISTE DE COMPÉTENCES

- Préparer les actes de l'office du commissaire de justice à signifier en rassemblant et en analysant les éléments factuels et juridiques nécessaires à leur rédaction des actes (commandements, sommations, assignations, procès-verbaux...) et en vérifiant la conformité aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, notamment en cas de destinataire résidant à l'étranger, en utilisant, le cas échéant les outils numériques et technologiques, afin d'assurer leur validité et leur transmission correcte.
- Rédiger des projets d'actes conformes avec la réglementation applicable et les instructions du Commissaire de justice, en vue de leur signature par ce dernier en utilisant un langage juridique précis, en appliquant les règles de forme imposées par la profession, en contrôlant les mentions obligatoires, en utilisant les outils numériques et

technologiques et en s'appuyant sur des modèles et formulaires validés, afin de faciliter le travail du Commissaire de justice et de limiter les risques de contestation ou d'invalidation des actes.

- Organiser une tournée de signification d'actes de l'office du commissaire de justice en optimisant la planification des déplacements, en tenant compte des délais légaux, des priorités, des contraintes géographiques et de l'impact environnemental, en utilisant, le cas échéant les outils numériques et technologiques en consignait les informations relatives aux significations en tenant compte de la législation en vigueur afin d'optimiser le temps et les ressources de l'office.
- Signifier les actes du commissaire de justice en respectant les procédures légales et les délais propres à chaque acte, en s'assurant de l'identité du justiciable, en transmettant à ce dernier les informations requises, en adoptant une posture professionnelle, en adaptant sa communication au destinataire (vulgarisation des termes, langage accessible) en tenant compte de sa situation et en s'assurant de sa compréhension, afin de garantir la régularité de la démarche et de favoriser une compréhension claire et complète des actes signifiés.
- Gérer les situations complexes lors de la signification en tenant compte de l'état émotionnel et de la situation personnelle du justiciable en utilisant des techniques de communication non violente, de médiation, de désamorçage et de gestion des tensions, en respectant le cadre légal, afin de faciliter la communication, d'éviter les conflits et de préserver l'image de l'office.
- Rédiger les comptes rendus de signification

en rédigeant rapport d'activité et en consignait précisément les conditions (contexte et circonstances) de remise des actes dans le respect de la législation en vigueur en utilisant, le cas échéant les outils numériques et technologiques en saisissant les informations

dans l'outil de gestion informatique dédié en s'assurant de l'accessibilité des informations aux parties prenantes concernées, afin de garantir une traçabilité des actes signifiés conforme aux obligations réglementaires.

- Enregistrer les actes en utilisant les outils de traitement de texte et en renseignant les outils de suivi dédiés, en consignait les informations de signification en tenant compte de la législation en vigueur, en procédant à leur archivage électronique et physique selon les procédures internes et en respectant les délais légaux de conservation, afin d'assurer leur accessibilité, leur traçabilité et leur conformité réglementaire et de garantir le respect des obligations légales et professionnelles.
- Assurer le suivi des actions liées à la signification des actes en effectuant les formalités subséquentes le cas échéant, en consignait les documents nécessaires et en contrôlant la conformité des pièces, en adressant ces derniers aux services compétents, afin d'assurer la continuité et la validité des procédures d'exécution forcée ou de recouvrement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ME 1 : Mise en situation professionnelle écrite en 2 parties :

Partie 1 : A partir d'un ou plusieurs dossier(s) et contexte(s) professionnel(s) inspirés de cas réels d'un office d'un commissaire de justice,

le candidat

doit :

- Préparer et rédiger un ensemble d'actes judiciaires, en respectant les directives d'un commissaire de justice (communiquée dans le sujet).
- Organiser une tournée optimisée de signification d'actes de l'office du commissaire de justice.

Partie 2 : A partir d'une étude de cas contextualisant plusieurs situations

de significations d'actes de commissaire de justice auprès de justiciables, le candidat traite une série de questions sur les procédures légales, la communication et la posture professionnelle à adopter ainsi que la gestion de situations complexes.

Modalité de l'épreuve : écrit en présentiel ou en distanciel (synchrone).

Durée totale pour les deux parties : 3 heures

ME 2 : Mise en situation écrite (asynchrone)

A partir d'une étude de cas contextualisant plusieurs situations de significations d'actes de commissaire de justice auprès de justiciables, le candidat

- rédige les comptes rendus de significations
- décrit la procédure d'enregistrement de l'acte ainsi que du suivi des actions liées à la signification des actes et traite un ou des exercices relatifs à cette procédure, en se basant sur les instructions données par le sujet et en mobilisant ses connaissances.

Modalité de l'épreuve : écrit à traiter en asynchrone

Délai : Le candidat retourne son écrit à l'évaluateur au format numérique dans le délai indiqué dans le sujet.

Compétences évaluées : C.5.1, C.5.2 et C.5.3

RNCP41134BC03 — CONTRIBUER A LA REALISATION DES ACTES ET DES RECOUVREMENTS

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les voies de recouvrement adaptées (amiable, injonction de payer, saisie-attribution...) en analysant la situation financière et juridique du débiteur, en vérifiant l'existence d'une décision exécutoire, et en tenant compte des possibilités d'exécution forcée, afin d'optimiser les chances de récupération des créances dans le respect du cadre légal.
- Gérer les courriers de mises en demeure et relances émanant de l'office du commissaire de justice en respectant les règles de formalisme adaptés à la nature de la créance, en les adressant en tenant compte des obligations légales en matière de délais et de mentions obligatoires, et en mettant à jour les informations de paiement, afin de maximiser les chances de recouvrement et d'éviter les recours contentieux inutiles.
- Suivre l'exécution des décisions de justice et des procédures de saisie en rendant compte au Commissaire de justice, en assurant la traçabilité des actions menées via la mise à jour des outils de suivi de procédure, le renseignement des comptes rendus d'exécution et l'archivage des documents justificatifs et en respectant les règles de confidentialité et de protection des données personnelles et en coordonnant les interventions des parties prenantes (huissiers significateurs, avocats, experts), afin d'assurer un suivi rigoureux des procédures engagées et une exécution conforme aux intérêts du créancier.
- Informer le créancier sur les différentes étapes des procédures dans le cadre des actes et recouvrements en adoptant une posture professionnelle et neutre, en tenant compte de la situation de la personne et en adaptant sa communication à son profil, en lui expliquant les démarches et les voies de recours, en présentant les délais et coûts associés, en reformulant les termes techniques de manière pédagogique, et en répondant à ses interrogations dans la limite de ses fonctions et dans le respect des obligations déontologiques, afin de lui apporter une vue transparente et éclairée sur son dossier et les démarches associées.
- Communiquer avec le débiteur en adoptant une posture et une communication professionnelle, neutre et adaptée à la situation de la personne, du contexte juridique et du contentieux, en reformulant les termes techniques de manière pédagogique, en utilisant des techniques de négociation respectueuses des cadres juridiques du recouvrement en favorisant une résolution amiable des litiges, afin d'optimiser le taux de recouvrement de l'office du commissaire de justice tout en préservant la relation client et en réduisant le recours aux procédures contentieuses.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ME 1 : Mise en situation écrite

A partir d'une étude de cas décrivant plusieurs situations de recouvrement, le candidat doit :

- identifier les voies de recouvrement adaptées
- expliquer sa gestion des mises en demeure (rédaction des courriers et des relances) émanant de l'office du commissaire de justice
- expliquer les modalités de suivi de l'exécution des décisions de justice

Modalité de l'épreuve : écrit en présentiel ou en distanciel (synchrone)

Durée : 1h30

Compétences évaluées : C.6.1, C.6.2, C.6.3

ME 2 : Mise en situation professionnelle orale au cours de laquelle le candidat échange avec un créancier et un débiteur (simulé par l'un des membres du jury) sur les différentes étapes des procédures dans le cadre des actes et recouvrements, en adoptant une posture et une communication professionnelles.

La simulation est suivie d'un entretien avec le jury.

Modalité de l'épreuve : oral en présentiel ou en distanciel (synchrone)

Durée totale : 30 minutes (simulation 20 minutes et entretien 10 minutes).

Compétences évaluées : C.7.1 et C.7.2

RNCP41134BC04 — PARTICIPER AUX VENTES AUX ENCHÈRES JUDICIAIRES

LISTE DE COMPÉTENCES

- Contribuer au recensement des biens destinés aux enchères judiciaires en les identifiant à partir des directives du commissaire de justice, des décisions justice, des actes de saisie et des rapports d'experts, en en vérifiant l'état, la nature et la valeur en formalisant un constat précis en sollicitant des experts si nécessaire afin

d'établir un inventaire exhaustif et conforme aux obligations légales et d'aider le commissaire de justice à réaliser une estimation fiable et objective des biens.

- Formaliser les procès-verbaux d'inventaire en tenant compte des directives et informations transmises par le commissaire de justice, en intégrant les descriptions détaillées des objets inventoriés, en respectant les exigences légales et procédurales et en assurant la traçabilité de ces procès-verbaux, afin de garantir leur opposabilité et leur utilisation lors de la vente.
- Communiquer la mise en vente judiciaire en rédigeant des avis de vente exhaustifs et en diffusant les avis de vente via les supports de communication adaptés (journal officiel, site internet spécialisé, affichage public), en respectant les obligations légales de publicité, afin d'attirer un nombre suffisant d'acheteurs potentiels.
- Coordonner la logistique des lieux accueillant des ventes judiciaires en organisant les lieux de présentation des biens, en prévoyant les conditions d'accès et de sécurité inclusives et en mettant en place les procédures d'enregistrement des participants, afin de garantir le bon déroulement des opérations.
- Assister le Commissaire de justice dans l'organisation des visites préalables aux ventes judiciaires en préparant les catalogues présentant les lots, en assurant la présentation des biens, en répondant aux demandes d'information des acheteurs potentiels, et en veillant à la bonne tenue des visites, afin de maximiser l'intérêt des enchérisseurs.
- Gérer l'accueil des acheteurs et des vendeurs participant à une vente judiciaire en accueillant et en informant les participants sur les modalités de vente et d'enchères de manière inclusive en expliquant les règles de participation, en vérifiant l'identité et la solvabilité des enchérisseurs et en les enregistrant en tant qu'enchérisseurs, afin d'assurer la régularité et la transparence du processus.
- Contribuer au suivi des enchères au cours d'une vente en consignait chaque offre, en veillant au respect des règles de surenchère, en assurant une traçabilité rigoureuse des transactions, en contrôlant l'exactitude des informations enregistrées et les signatures des parties prenantes sur les procès-verbaux de vent, afin de garantir la fiabilité et l'intégrité de la procédure d'adjudication.
- Réaliser les formalités post-adjudication sous la supervision du Commissaire de justice en procédant à la rédaction des actes de vente, en collectant les paiements et en émettant les factures et en effectuant les déclarations requises auprès des autorités compétentes, afin d'assurer la transmission effective des biens aux adjudicataires.
- Informer les créanciers et les parties concernées des résultats des enchères en leur adressant des comptes rendus détaillés et en coordonnant la répartition des fonds issus des ventes, afin d'assurer une gestion rigoureuse et transparente des créances recouvrées.
- Contribuer à la gestion des contestations ou recours liés aux adjudications en rassemblant les éléments justificatifs, en assistant le Commissaire de justice dans le traitement des réclamations, et en respectant les délais légaux de contestation, afin de garantir la sécurité juridique des ventes et de prévenir les litiges.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ME1 : Réalisation d'un dossier écrit à partir d'un sujet

contextualisant une vente aux enchères judiciaires, donnant lieu à un entretien oral

Le candidat prend connaissance des biens destinés aux enchères et directives communiquées par la situation décrite et explique les phases et/ou traite les questions relatives à leur mise en œuvre et l'assistance portée au commissaire de justice chargé de la vente, notamment via :

- la préparation et l'organisation des enchères
- leur bon déroulement
- le suivi administratif et financier pendant et post vente aux enchères judiciaires

Modalité de l'épreuve : écrit à traiter en asynchrone

Délai pour la remise du dossier écrit : Le candidat dispose de plusieurs jours (délais exacts communiqués par l'organisateur des épreuves) pour constituer son dossier.

Durée de l'entretien : 30 minutes.

Compétences évaluées : C.8.1, C.8.2, C.8.3, C.8.4, C.8.5, C.9.1, C.9.2, C.10.1, C.10.2 et C.10.3

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le clerk assistant évolue principalement dans le secteur juridique, et plus précisément au sein des offices de commissaires de justice. Ce métier a émergé avec la fusion des professions d'huissier de justice et de commissaire-priseur judiciaire, entraînant une réorganisation des activités juridiques et administratives associées à ces fonctions .

Le clerc assistant s'inscrit dans donc un secteur en plein essor, structuré par des évolutions législatives et technologiques, et offrant des débouchés variés pour les professionnels

En effet, le secteur des commissaires de justice connaît une forte évolution du fait de la déjudiciarisation des procédures : de nombreuses affaires (litiges de voisinage, recouvrement de créances, médiations) sont désormais traitées hors des tribunaux , de l'augmentation des litiges et des créances impayées

(phénomène qjui accroît le besoin en professionnels capables de gérer ces contentieux en amont , ou encore de l'évolution technologique et réglementaire : le métier s'adapte aux nouvelles normes et outils numériques pour améliorer l'efficacité des procédures judiciaires .

Les clerks assistants exercent principalement dans les offices de commissaires de justice, qui varient en taille et en organisation, allant de petites structures indépendantes à de grands cabinets regroupant plusieurs professionnels du droit , mais peuvent aussi exercer dans d'autres structures juridiques ou administratives, comme les tribunaux ou services publics, notamment pour la gestion des créances publiques et le suivi des décisions de justice .

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Un titulaire de la certification Clerc Assistant (niveau 5) peut prétendre à plusieurs types d'emplois dans le secteur juridique, principalement au sein des offices de commissaires de justice.

Il peut exercer en tant que clerc aux procédures, chargé de la gestion administrative et du suivi des actes judiciaires, ou encore comme clerc significateur, dont la mission principale est la notification officielle des actes aux parties concernées.

D'autres débouchés incluent des postes de collaborateur administratif en charge des recouvrements amiables, où le professionnel intervient dans la gestion des impayés avant une éventuelle procédure judiciaire.

Ces emplois nécessitent une rigueur administrative, une bonne compréhension des procédures juridiques, ainsi qu'une capacité à interagir avec les clients et les justiciables.

Avec de l'expérience et ou/des formations complémentaires, le clerc assistant peut évoluer vers d'autres missions pour atteindre des postes de niveau supérieur, comme clerc gestionnaire par exemple .

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Sans objet

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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

La certification est accessible après avoir suivi un parcours de formation continue ou initial, via le statut d'élève ou d'étudiant, en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation auprès du certificateur ou auprès d'un partenaire habilité.

Pour accéder à la formation préparant aux épreuves certificatives, le candidat devra justifier

:

- d'un baccalauréat, ou d'un diplôme/certification de niveau 4 dans le secteur juridique, ou d'une expérience significative dans le domaine juridique ou administratif
- de maîtriser de la langue française (écrite et orale)
- de compétences numériques de base (traitement de texte, gestion de documents)

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Dans le cadre d'un parcours de formation, quelle qu'en soit

la nature, le candidat devra fournir un justificatif de formation avec un taux d'assiduité de minimum 80% délivré par l'ISD ou un partenaire habilité à former :

? Attestation de formation

? Ou Certificat de réalisation

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Les jurys d'évaluation sont composés de deux personnes externes à l'ISD, à savoir :

- deux Clercs Assistants en poste depuis au moins 2 ans, dont au moins un travaillant en étude de Commissaire de Justice

OU

- un Clerc Assistant en poste depuis au moins 2 ans et un Commissaire de Justice en poste depuis au moins deux ans.

Le même jury d'évaluation peut intervenir sur un ou plusieurs blocs.

Pour le jury de certification, ces mêmes profils sont sollicités (remarque : les deux membres du jury d'évaluation peuvent être sollicités pour composer le jury de certification), profils auxquels s'ajoutent un représentant de l'ISD, n'ayant aucun lien avec les candidats ni ne l'ayant formé au cours de son parcours préparant à la certification.

Base légale

Date de décision	18/07/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	18/07/2028
Date de dernière délivrance possible	18/07/2032

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://institutsuperieurdudroit.fr/nos-formations-2>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41134/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	0
Prix indicatif	3 690 € – 7 380 €

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	3
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Formations à distance	3
Sessions	de 01/2026 à 06/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	07/2026 – 08/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	7 920 €
Coût moyen par dossier	3 960 €
Durée moyenne	500 h
Période	03/2026 – 07/2026
France compétences	85 %
Reste à charge titulaire	15 %

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