Clerc assistant

RNCP42961 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	345
Formacode(s)	13275, 13280, 13266
Code(s) ROME	K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/10/2026
Date d'échéance	30/10/2029

Certificateur(s)

ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES · SIRET : 41811390800036
https://www.e2se.fr/

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le clerc assistant de commissaire de justice est un professionnel intervenant en appui des activités juridiques, administratives et opérationnelles de l'office. Il participe, sous le contrôle du commissaire de justice ou du clerc gestionnaire, au traitement des dossiers liés au recouvrement amiable des créances, à la préparation et au suivi des actes judiciaires et extrajudiciaires, ainsi qu'à l'organisation des ventes aux enchères et des constats.
Dans un contexte de transformation de la profession de commissaire de justice (fusion des métiers d'huissier de justice et de commissaire-priseur judiciaire), ce métier émergent répond à un besoin croissant de structuration des activités intermédiaires au sein des offices. Il contribue à sécuriser les procédures, à améliorer la qualité de service aux justiciables et à optimiser le fonctionnement des études, dans un environnement marqué par la complexité réglementaire, la digitalisation des pratiques et l'augmentation des volumes de dossiers.
Le clerc assistant exerce ses missions dans le respect des règles juridiques, déontologiques et de confidentialité, en intégrant les besoins des usagers, y compris les publics en situation de vulnérabilité. Il mobilise des compétences en analyse juridique, en gestion administrative, en communication professionnelle et en utilisation des outils numériques métiers.

ACTIVITÉS VISÉES

Identification des demandes et orientation des clients vers les services concernés, gestion des rendez-vous et ouverture des dossiers par catégorie de services
Gestion du secrétariat et préparation des documents comptables de l'office
Gestion des tournées de significations, de saisies de vente et de constats
Recouvrement amiable des créances
Préparation et suivi des actes judiciaires, d'exécution ou extrajudiciaires devant être signifiés par le commissaire de justice et/ou le clerc significateur ou traités par le clerc habilité au constat
Préparation administrative, juridique et organisationnelle des ventes publiques judiciaires
Suivi des ventes publiques judiciaires et gestion des opérations post-vente

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Identifier le niveau de la demande du client/justiciable pour fluidifier efficacement l'accueil, soit en fournissant un premier niveau d'information, y compris juridique, soit en proposant un rendez-vous avec le clerc gestionnaire ou le commissaire de justice pour une analyse plus approfondie ou une prise de décision.

Mettre à jour le logiciel de prise de rendez-vous au fil des demandes, en ajustant les créneaux selon la disponibilité des collaborateurs (commissaire de justice ou clercs gestionnaires) et les demandes des clients, afin de leur transmettre chaque jour un récapitulatif de leurs rendez-vous.
Lors de l'accueil du client ou du justiciable, procéder à l'ouverture d'un dossier en recueillant les données personnelles et les informations nécessaires au traitement de la demande, afin de garantir un suivi adapté et conforme aux exigences procédurales.
Adopter un comportement approprié en tenant compte des difficultés spécifiques des personnes accueillies, qu'elles soient émotionnelles ou liées à une situation de handicap ou de vulnérabilité, afin de favoriser la résolution des éventuels obstacles rencontrés.
Gérer l'ensemble des documents professionnels liés aux différentes missions de l'office tels que courriers divers, rédaction de comptes-rendus, préparation et gestion des dossiers, recherche en amont des actes d'exécution forcée, préparation des audiences et des éléments comptables, en vérifiant pour les actes le nécessitant, les mentions légales obligatoires afin d'assister le clerc gestionnaire ou le commissaire de justice ou pour les suppléances d'audiences, le clerc significateur ou le clerc habilité aux constats.
Garantir la conformité des éléments de facturation à appliquer aux prestations de l'office, en identifiant les différentes typologies de missions réalisées afin de répondre aux finalités stratégiques, réglementaires et déontologiques de l'office, avant validation par le commissaire de justice ou le clerc gestionnaires.
Identifier l'urgence de l'acte, le secteur géographique, le volume d'actes à signifier, l'historique du destinataire et les disponibilités des clercs sous la responsabilité du clerc gestionnaire ou du commissaire de justice, pour optimiser la planification des significations d'actes judiciaires, extrajudiciaires des clercs significateurs, qu'elles soient physiques ou numériques.
Organiser la tournée des saisies ventes, des exécutions des décisions de justice, des saisies mobilières et immobilières et des constats à réaliser par le commissaire de justice ou pour les constats par le clerc habilité aux constats, selon leurs disponibilités respectives et les urgences pour respecter les délais légaux en optimisant la logistique et en sécurisant juridiquement les actes.
Après avoir vérifié la conformité des éléments du dossier remis par le créancier, mettre en œuvre les différentes phases y compris de négociation avec le débiteur, sous le contrôle du clerc gestionnaire ou du commissaire de justice afin d'obtenir un règlement hors contentieux.
Formaliser par courrier recommandé AR l'échéancier arrêté lors de la négociation avec le débiteur après validation par le clerc gestionnaire ou le commissaire de justice pour établir une preuve juridique.
Assurer le suivi des dossiers de recouvrement amiable via le logiciel de gestion, pour clôturer le dossier en cas de règlement complet, ou le transférer au commissaire de justice pour l'ouverture d'une procédure judiciaire (injonction de payer, assignation, saisie) si le recouvrement échoue.
Rédiger les projets d'actes à signifier par le commissaire de justice ou le clerc significateur, en incluant, les mentions obligatoires de l'article 648 du code de procédure civile (et ses évolutions) et en collectant les pièces justificatives, pour assurer une logique de sécurisation juridique, d'efficacité opérationnelle et de conformité réglementaire.
Inclure les mentions spécifiques supplémentaires selon la nature des actes tels que saisie conservatoire de créances, assignation en justice, congés locatifs, procès-verbaux de constat, commandement de payer valant saisie immobilière etc…à signifier, pour garantir la validité des actes et les droits des justiciables (informations claires, procédures régulières, légitimité de l'action).
Préparer le dossier administratif du constat à réaliser, en collectant les informations particulières nécessaires telles que le contexte de la demande du client et la finalité du constat ainsi qu'en cas de déplacements in situ le matériel nécessaire (ex : matériel photo ou vidéo) pour sécuriser juridiquement les constats en veillant à la rigueur administrative et la traçabilité de l'acte et en permettant efficacité et rapidité, en cas d'urgence.
Suivre l'ensemble des dossiers en contrôlant leur état d'avancement, en identifiant les événements affectant les procédures pour permettre au clerc gestionnaire/commissaire de justice de prendre des mesures correctives après avoir pris connaissance des différents obstacles à l'exécution (absence du débiteur, biens insaisissables, refus d'accès).
Participer à la préparation des documents obligatoires, à la coordination des échanges avec les experts, les greffes, les avocats…au respect des délais légaux et à la conformité des actes en appui du commissaire de justice ou du clerc gestionnaire pour garantir la transparence, la légalité et l'efficacité de la procédure amont de la vente.
Assurer la préparation documentaire et matérielle de la vente en réalisant la traçabilité et l'identification des biens, en veillant à la conformité documentaire et en organisant le lieu de vente pour une exécution efficace de la vente, respectant les exigences réglementaires, logistiques et organisationnelles.
Apporter un soutien logistique, administratif et relationnel au commissaire de justice, tout au long de la vente aux

enchères afin de garantir la fluidité, la conformité et la sécurité de la procédure.
Après la vente, préparer les éléments nécessaires au commissaire de justice afin qu'il procède à l'enregistrement des droits en conformité avec l'article 733 du CGI et ses évolutions éventuelles.
Réaliser la vérification de la conformité des documents liés à la vente à partir des factures, preuves de paiement, autorisation de transport etc… pour permettre la restitution des biens au vendeur ou leur délivrance à l'acquéreur.
Gérer les stocks de biens saisis ou à vendre répertoriés sur le système d'information de l'office, en respectant les règles de traçabilité, RGPD et éco-responsable pour tenir sous la forme électronique et sous la supervision du commissaire de justice, un registre reprenant les éléments obligatoires relatifs aux objets, conformément au code pénal et un répertoire, contenant les procès-verbaux des ventes aux enchères.

Blocs de compétences

RNCP42961BC01 — Gérer et organiser les activités administratives de l'office

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier le niveau de la demande du client/justiciable pour fluidifier efficacement l'accueil, soit en fournissant un premier niveau d'information, y compris juridique, soit en proposant un rendez-vous avec le clerc gestionnaire ou le commissaire de justice pour une analyse plus approfondie ou une prise de décision.
Mettre à jour le logiciel de prise de rendez-vous au fil des demandes, en ajustant les créneaux selon la disponibilité des collaborateurs (commissaire de justice ou clercs gestionnaires) et les demandes des clients, afin de leur transmettre chaque jour un récapitulatif de leurs rendez-vous.
Lors de l'accueil du client ou du justiciable, procéder à l'ouverture d'un dossier en recueillant les données personnelles et les informations nécessaires au traitement de la demande, afin de garantir un suivi adapté et conforme aux exigences procédurales.
Adopter un comportement approprié en tenant compte des difficultés spécifiques des personnes accueillies, qu'elles soient émotionnelles ou liées à une situation de handicap ou de vulnérabilité, afin de favoriser la résolution des éventuels obstacles rencontrés.
Gérer l'ensemble des documents professionnels liés aux différentes missions de l'office tels que courriers divers, rédaction de comptes-rendus, préparation et gestion des dossiers, recherche en amont des actes d'exécution forcée, préparation des audiences et des éléments comptables, en vérifiant pour les actes le nécessitant, les mentions légales obligatoires afin d'assister le clerc gestionnaire ou le commissaire de justice ou pour les suppléances d'audiences, le clerc significateur ou le clerc habilité aux constats.
Garantir la conformité des éléments de facturation à appliquer aux prestations de l'office, en identifiant les différentes typologies de missions réalisées afin de répondre aux finalités stratégiques, réglementaires et déontologiques de l'office, avant validation par le commissaire de justice ou le clerc gestionnaires.
Identifier l'urgence de l'acte, le secteur géographique, le volume d'actes à signifier, l'historique du destinataire et les disponibilités des clercs sous la responsabilité du clerc gestionnaire ou du commissaire de justice, pour optimiser la planification des significations d'actes judiciaires, extrajudiciaires des clercs significateurs, qu'elles soient physiques ou numériques.
Organiser la tournée des saisies ventes, des exécutions des décisions de justice, des saisies mobilières et immobilières et des constats à réaliser par le commissaire de justice ou pour les constats par le clerc habilité aux constats, selon leurs disponibilités respectives et les urgences pour respecter les délais légaux en optimisant la logistique et en sécurisant juridiquement les actes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique portant sur la gestion et l'organisation des activités administratives de l'office.
Mise en situation professionnelle – rendu de livrables et présentation orale devant jury.

RNCP42961BC02 — Gérer les recouvrements amiables de créances, les préparations et le suivi des actes sous le contrôle du commissaire de justice ou du clerc gestionnaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Après avoir vérifié la conformité des éléments du dossier remis par le créancier, mettre en œuvre les différentes phases y compris de négociation avec le débiteur, sous le contrôle du clerc gestionnaire ou du commissaire de justice afin d'obtenir un règlement hors contentieux.
Formaliser par courrier recommandé AR l'échéancier arrêté lors de la négociation avec le débiteur après validation par le clerc gestionnaire ou le commissaire de justice pour établir une preuve juridique.

Assurer le suivi des dossiers de recouvrement amiable via le logiciel de gestion, pour clôturer le dossier en cas de règlement complet, ou le transférer au commissaire de justice pour l'ouverture d'une procédure judiciaire (injonction de payer, assignation, saisie) si le recouvrement échoue.
Rédiger les projets d'actes à signifier par le commissaire de justice ou le clerc significateur, en incluant, les mentions obligatoires de l'article 648 du code de procédure civile (et ses évolutions) et en collectant les pièces justificatives, pour assurer une logique de sécurisation juridique, d'efficacité opérationnelle et de conformité réglementaire.
Inclure les mentions spécifiques supplémentaires selon la nature des actes tels que saisie conservatoire de créances, assignation en justice, congés locatifs, procès-verbaux de constat, commandement de payer valant saisie immobilière etc…à signifier, pour garantir la validité des actes et les droits des justiciables (informations claires, procédures régulières, légitimité de l'action).
Préparer le dossier administratif du constat à réaliser, en collectant les informations particulières nécessaires telles que le contexte de la demande du client et la finalité du constat ainsi qu'en cas de déplacements in situ le matériel nécessaire (ex : matériel photo ou vidéo) pour sécuriser juridiquement les constats en veillant à la rigueur administrative et la traçabilité de l'acte et en permettant efficacité et rapidité, en cas d'urgence.
Suivre l'ensemble des dossiers en contrôlant leur état d'avancement, en identifiant les événements affectant les procédures pour permettre au clerc gestionnaire/commissaire de justice de prendre des mesures correctives après avoir pris connaissance des différents obstacles à l'exécution (absence du débiteur, biens insaisissables, refus d'accès).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique portant sur la gestion des recouvrements amiables de créances, des préparations et du suivi des actes sous le contrôle du commissaire de justice ou du clerc gestionnaire.
Mise en situation professionnelle – rendu de livrables et présentation orale devant jury.
Un questionnaire à choix multiples permettant d'évaluer les connaissances juridiques nécessaires à l'exercice des activités du clerc assistant.

RNCP42961BC03 — Participer à la préparation et au suivi des ventes publiques judiciaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à la préparation des documents obligatoires, à la coordination des échanges avec les experts, les greffes, les avocats…au respect des délais légaux et à la conformité des actes en appui du commissaire de justice ou du clerc gestionnaire pour garantir la transparence, la légalité et l'efficacité de la procédure amont de la vente.
Assurer la préparation documentaire et matérielle de la vente en réalisant la traçabilité et l'identification des biens, en veillant à la conformité documentaire et en organisant le lieu de vente pour une exécution efficace de la vente, respectant les exigences réglementaires, logistiques et organisationnelles.
Apporter un soutien logistique, administratif et relationnel au commissaire de justice, tout au long de la vente aux enchères afin de garantir la fluidité, la conformité et la sécurité de la procédure.
Après la vente, préparer les éléments nécessaires au commissaire de justice afin qu'il procède à l'enregistrement des droits en conformité avec l'article 733 du CGI et ses évolutions éventuelles.
Réaliser la vérification de la conformité des documents liés à la vente à partir des factures, preuves de paiement, autorisation de transport etc… pour permettre la restitution des biens au vendeur ou leur délivrance à l'acquéreur.
Gérer les stocks de biens saisis ou à vendre répertoriés sur le système d'information de l'office, en respectant les règles de traçabilité, RGPD et éco-responsable pour tenir sous la forme électronique et sous la supervision du commissaire de justice, un registre reprenant les éléments obligatoires relatifs aux objets, conformément au code pénal et un répertoire, contenant les procès-verbaux des ventes aux enchères.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique portant sur la participation à la préparation et au suivi des ventes publiques judiciaires.
Mise en situation professionnelle – rendu de livrables et présentation orale devant jury.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La profession de commissaire de justice, issue de la fusion entre les huissiers de justice et les commissaires-priseurs judiciaires, poursuit sa structuration et sa modernisation. Bien qu'un mouvement de concentration des offices soit toujours observé, la taille de ces structures demeure, dans la majorité des cas, assimilable à celle d'une petite ou moyenne entreprise (PME). Cette évolution résulte notamment de regroupements volontaires, visant à mutualiser les

moyens humains, techniques et organisationnels.
Le maillage territorial reste équilibré, avec environ un commissaire de justice pour 20 000 habitants, répartis sur près de 2 200 offices à travers le territoire. Afin de garantir un accès équitable au service public de la justice, l'Autorité de la concurrence accompagne cette dynamique dans le cadre de la liberté d'installation, en recommandant notamment la création de nouveaux offices dans les zones sous-dotées. Cette transformation du secteur s'accompagne de la constitution de structures plus importantes, mieux équipées et plus résilientes économiquement, notamment dans les zones urbaines et périurbaines où des regroupements d'offices ont permis d'élargir les périmètres d'intervention et de renforcer la capacité de traitement des dossiers.
Le clerc assistant exerce ses fonctions au sein d'un office de commissaire de justice.
Placé sous la supervision d'un clerc gestionnaire ou d'un commissaire de justice, selon la taille de l'office, le clerc assistant assure de manière autonome la gestion des tâches administratives courantes. En l'absence de clerc gestionnaire, il rend compte directement au commissaire de justice.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le titulaire de la certification exerce des fonctions de clerc assistant, chargé d'assurer un appui administratif, procédural et organisationnel au sein d'un office de commissaire de justice.
Selon l'expérience acquise et l'organisation de l'office, il peut évoluer vers des fonctions comportant davantage de responsabilités dans la gestion des dossiers et le suivi des procédures.
Les types d'emplois accessibles sont les suivants (par ordre alphabétique) :

- Assistant juridique spécialisé en procédures civiles
- Clerc assistant
- Clerc administratif en étude de commissaire de justice
- Gestionnaire administratif de dossiers juridiques

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Avant l'entrée en vigueur du décret, le clerc assistant pouvait, sous la responsabilité du commissaire de justice, effectuer des tournées de signification d'actes. Cette mission nécessitait qu'il prête serment devant le tribunal judiciaire.
Le décret n° 2025-258 du 21 mars 2025 modifie les textes antérieurs pour réserver la mission de signification exclusivement au clerc significateur. Ce dernier doit être habilité et prêter serment pour exercer cette fonction. En conséquence, le clerc assistant n'est plus autorisé à effectuer des significations d'actes, il n'est donc plus tenu de prêter serment, sauf changement de fonction. Seul le clerc significateur, habilité et assermenté, peut désormais accomplir cette mission.
Cependant s'il souhaite devenir clerc significateur, le clerc assistant devra suivre une procédure spécifique d'habilitation et de formation. (Formation juridique obligatoire et nomination par le président de la cour d'appel).

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)	Élevée (4/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 258 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en services à la collectivité (17 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	1 164
Jugés difficiles à recruter	50 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'accès à la préparation de la certification professionnelle « Clerc assistant » est ouvert aux candidats répondant au critère suivant : être titulaire d'un diplôme / certification de niveau 4 dans le secteur juridique.
À défaut de diplôme ou de certification susmentionné(e), justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux années dans les domaines juridique ou administratif.
L'admission est conditionnée à une sélection sur dossier et à un entretien de motivation, permettant d'évaluer le projet professionnel du candidat, son niveau de prérequis techniques, ainsi que l'adéquation de son parcours avec les compétences visées par la certification. Le CERTIFICATEUR se réserve la possibilité de mettre en œuvre, le cas échéant, un positionnement préalable afin d'identifier les besoins éventuels en accompagnement ou en adaptation du parcours de formation.
En dehors de ces conditions et prérequis, le certificateur se réserve la possibilité d'étudier de manière dérogatoire et exceptionnelle les dossiers ne répondant pas strictement aux critères ci-dessus.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Le candidat devra satisfaire les éléments suivants attestés par l'organisme de formation habilité :

- Avoir suivi au moins 80% de la formation de chaque bloc.
- Avoir participé à l'ensemble des épreuves certificatives en ayant rendu les livrables écrits chaque fois que nécessaire à l'organisme de formation dans les délais impartis.

Pour un accès à la certification totale : Avoir réalisé une immersion professionnelle d'une durée minimale de 40 jours (sur une année) en tant que clerc assistant (stagiaire, apprenti). Une évaluation par le tuteur sera mobilisée par le jury de certification.
Pour un accès à la certification par capitalisation de bloc de compétences : Avoir réalisé une immersion professionnelle représentant au minimum 50 % des heures de formation du bloc concerné en tant que clerc assistant ou justifier d'une expérience professionnelle significative dans les domaines concernés.

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

Un représentant du certificateur ou un intervenant qualifié du domaine d'activité des commissaires de justice, n'ayant pas accompagné le candidat ;
Deux professionnels externes au CERTIFICATEUR, issus du secteur des offices de commissaires de justice, justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en lien avec la certification visée.
Le Président du jury est externe.

Base légale

Date de décision	30/10/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/10/2029
Date de dernière délivrance possible	29/10/2033

Liens avec d'autres certifications

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP39776, RNCP41134

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42961/