



École de Formation des Salariés
des Commissaires de Justice

REGLEMENT DES EPREUVES CERTIFICATIVES DU CQP CLERC ASSISTANT

Ce règlement s'applique aux candidats se présentant aux épreuves certificatives du Certificat de Qualification Professionnelle Clerc Assistant organisées par l'École de Formation des Salariés des Commissaires de Justice (EFSCO). Il a vocation à définir des règles de portée générale qui concernent les épreuves des trois blocs de compétences. Chaque candidat est donc tenu de s'y conformer.

Prérequis au passage de l'épreuve

Seuls les candidats ayant suivi le parcours de formation avec un taux d'assiduité minimum de 80 % sur chacun des blocs de compétences de la formation sont autorisés à se présenter aux épreuves organisées par l'EFSCO.

Une convocation leur est préalablement envoyée, un mois avant la date de l'examen, précisant l'obligation de se munir de cette convocation ainsi que d'une pièce d'identité.

Les personnes en situation de handicap, sur présentation d'un certificat médical et après validation par le Président de l'EFSCO pourront bénéficier de mesures spécifiques adaptées à leur situation.

Epreuves de validation du Bloc 1 : Gérer la signification et les activités courantes de l'office d'un Commissaire de justice

Epreuve 1 – Mise en situation professionnelle reconstituée par téléphone

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 certains points complémentaires qui n'auraient pas été abordés.

Compétences évaluées : C1.1, C1.2,

Durée : 20 minutes (10 minutes de jeux de rôle et 10 minutes de Q/R avec le jury)

Lieu : Organisme de formation

Epreuve 2 – Etude de cas à l'écrit

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

Durée : 1 heure

Lieu : Organisme de formation

Epreuve 3 – Etude de cas à l'écrit et soutenance orale

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,

Durée : 1h30 (1h de prise de connaissance de l'étude de cas et rédaction, 10 min de présentation, 20 min de Q/R)

Lieu : Organisme de formation

Epreuves de validation du Bloc 2 : Concourir à la réalisation des actes de l'office, des dossiers de recouvrement amiable, judiciaire et extrajudiciaire

Epreuve 1 : Etude de cas et présentation à l'oral

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

Durée : 1 heure - 30 min de préparation et 30 min d'oral (20 min de présentation par dossier et 10 min de Q/R)

Lieu : Organisme de formation

Epreuve 2 : Production écrite

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

Durée : 1h30

Lieu : Organisme de formation

Epreuve de validation du Bloc 3 : Assurer le suivi administratif et logistique des inventaires et des ventes judiciaires

Epreuve : Etude de cas à l'écrit et entretien professionnel oral

Étude de cas à l'écrit et entretien professionnel oral

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive sur la préparation et l'organisation d'une vente judiciaire.

À l'issue, le candidat présente son étude de cas et le jury approfondit lors d'un temps questions/réponses certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés et abordés à travers l'étude de cas.

Compétences évaluées : l'ensemble des compétences du bloc.

Durée : 1 heure (40 min de préparation, 10 min de présentation et 10 min de Q/R)

Lieu : Organisme de formation

Composition

Concernant les épreuves écrites, sur chaque feuille de copie A4, le candidat remplit toutes les informations d'identification : Nom, Prénom, Date.

La composition doit être paginée correctement dans la zone en bas à droite de chacune des quatre pages de chaque feuille. Toutes les pages doivent être paginées, y compris les pages blanches de rédaction.

Pas de rature, notamment dans le pavé d'identification. Si nécessaire, le candidat demande une nouvelle copie vierge.

Le candidat compose uniquement sur les supports de composition fournis pour l'épreuve qui seront remis intégralement au jury à l'issue de l'épreuve (sujet, brouillon et composition).

Distribution des sujets

Tous les sujets sont apportés dans la salle d'examen par le responsable de projet de l'EFSCO, dans des enveloppes scellées. Le responsable des examens doit ouvrir les enveloppes systématiquement en présence des candidats.

Afin de tenir compte du temps de distribution des sujets et ne pas amputer le temps imparti à leur composition, l'épreuve commence lorsque tous les candidats sont en possession du sujet. A cet effet, lors de la distribution, le sujet est distribué retourné de manière à ne pas être lu, il pourra être pris en main par le candidat quand le départ de l'épreuve est annoncé.

Il est interdit aux candidats de parler ou d'échanger des informations à partir de l'instant où le sujet a été distribué.

La composition est personnelle et doit être réalisée dans le calme et le silence.

Sortie temporaire de la salle

Un candidat qui souhaiterait s'absenter quelques instants doit en faire la demande au surveillant.

Aucun candidat ne pourra solliciter une sortie temporaire avant trente minutes d'épreuve.

La sortie doit être motivée par des raisons d'impérieuse nécessité et non pour convenance personnelle. Le candidat qui s'absente doit quitter la salle sans aucun document ni objet, notamment de communication. Le candidat sera accompagné d'un surveillant durant son déplacement hors de la salle d'examen et la salle restera pendant ce temps sous la surveillance du Président de l'EFSCO.

La fin d'épreuve

Lorsque la durée de l'épreuve écrite est écoulée, le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent cesser leur composition. Dans un souci d'équité, les surveillants veilleront à ce qu'aucun candidat ne poursuive sa composition après ce signal sous peine de l'une des sanctions prévues sous « fraudes, incidents et sanctions ».

Pour les épreuves orales, les candidats conserveront leur composition pour le passage de leur épreuve orale et patienteront en salle d'examen jusqu'à ce qu'un membre du jury, le représentant de l'organisme de formation, les accompagne jusqu'à la salle de passage des oraux.

Les copies non utilisées, les brouillons et le sujet seront restitués aux surveillants à la fin de la composition écrite.

A l'issue de son passage oral, le candidat rend sa copie au jury.

A la fin de l'épreuve, le Président de l'EFSCO procède au comptage des copies et vérifie que le nombre correspond bien à celui des candidats ayant signé la liste de présence.

Disposition concernant l'épreuve orale

Affectation des jurys oraux

Les candidats sont affectés à un jury précisément identifié préalablement à l'épreuve.

Le candidat ne peut, pour convenance personnelle, demander à changer de jury. En revanche, les membres d'un jury peuvent demander l'affectation d'un candidat à un autre jury pour des raisons personnelles ou professionnelles, notamment s'ils connaissent le candidat.

Fin de l'épreuve

Les membres du jury ne sont pas autorisés à communiquer au candidat leur délibération.

Le jury

Composition du jury

Le jury d'évaluation est composé de 3 membres :

- Un professionnel métier exerçant les activités professionnelles visées par les épreuves certificatives au sein d'un office de commissaire de justice (clerc assistant

- expérimenté par exemple) ;
- Un commissaire de justice en activité ou ayant cessé son activité depuis moins de 3 ans ;
 - Un représentant de l'organisme de formation qui n'est pas intervenu sur le parcours de formation du candidat et qui peut correspondre au responsable de l'organisation des épreuves certificatives.

Proclamation des résultats

A l'issue de l'épreuve, le jury d'évaluation remet sa proposition de délibération à l'EFSCO qui a la charge de transmettre l'ensemble des résultats au jury de certification.

Le jury de certification est rassemblé en vue de réaliser la délibération finale pour l'ensemble des candidats présentés à l'épreuve. Le jury de certification est composé de 2 personnes : le président et le vice-président de la CPNEFP.

Les résultats de l'épreuve sont notifiés au candidat dans un délai de 3 jours ouvrés après la date du jury de certification. Le certificat est adressé au candidat par voie dématérialisée.

Dispositions concernant l'épreuve

Les candidats doivent se présenter sur le lieu de l'examen au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve tel que précisé sur leur convocation. Ils ne peuvent accéder à la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Le candidat doit s'installer à la place qui lui a été indiquée.

Accueil des candidats

Le candidat ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de communication, de transmission d'informations ou de stockage successible d'être connecté (liste non exhaustive : tablettes, téléphones portables, bracelets et montres connectées, agenda électronique etc.). Tout ce matériel doit être éteint avant d'être rangé (le mode avion ou silencieux n'est pas suffisant).

Les sacs et blousons des candidats doivent être disposés aux emplacements désignés par les surveillants.

Les candidats doivent être munis de leur convocation et de l'un des titres d'identité officiels suivants : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou une carte de séjour le cas échéant, en cours de validité.

Il est procédé à une vérification de la convocation et de l'identité des candidats avant le début.

Un candidat muni uniquement de sa convocation, sans pièce d'identité, ne sera pas autorisé à passer l'épreuve d'examen.

Un candidat ayant oublié à la fois, sa pièce d'identité et sa convocation, ne sera pas autorisé à passer l'épreuve d'examen.

Documents et matériels autorisés et interdits

Les copies et les feuilles de brouillon nécessaires à la composition sont exclusivement fournies par l'EFSCO.

Sont autorisés : stylos (bleu ou noir et à billes, pas de stylos plume à encre clair), crayons.

Sont interdits : Les téléphones portables, les smartphones ou produits assimilés y compris les calculatrices scientifiques, montres connectées et plus généralement, tout matériel de communication ou de stockage d'informations, quel qu'il soit.

Le candidat ne doit avoir sur sa table que le matériel qui lui sert à composer.

Les documents et matériels autorisés sont à usage individuel et ne pourront être échangés entre étudiants. Ils doivent également être vierges de toute annotation.

Retard du candidat

Les candidats retardataires sont admis à passer l'épreuve dans la limite d'un retard n'excédant pas 15 minutes suivant le début de l'épreuve. L'arrivée tardive du candidat est mentionnée sur la feuille de présence par l'indication de son heure d'arrivée en face de son nom.

Tout candidat se présentant plus de 15 minutes après le début de l'épreuve n'est pas admis à entrer dans la salle et à composer. Les candidats retardataires ne disposent pas de temps supplémentaire.

Absence du candidat

Tout candidat doit être présent à chaque épreuve de l'examen auquel il est inscrit. Lorsqu'un candidat est absent, la feuille d'émargement est annotée avec la mention « absent » en face de son nom, en lieu et place de sa signature.

Comportement du candidat

Tout candidat doit avoir un comportement compatible avec le bon déroulement de l'épreuve, au risque d'être exclu de l'examen dans les conditions prévues sous « fraudes, incidents, sanctions ».

Fraudes, incidents et sanctions

Fraudes

Toute fraude ou toute tentative de fraude commise, pendant l'épreuve, fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Est considéré comme une fraude pendant une épreuve d'examen :

- Le fait d'utiliser du matériel et/ou des documents qui ne sont pas expressément

- prévus dans la convocation ou dans le règlement et visés par les membres du jury ;
- Le fait d'utiliser des moyens de communication prohibés : les téléphones portables, les smartphones ou produits assimilés, ordinateur personnel, ou tout autre appareil informatique, et plus généralement tout matériel de communication ou de stockage d'informations, quel qu'il soit ;
 - Le fait d'envoyer des messages à l'extérieur ou d'en recevoir : courriel, sms, conversation ;
 - Le fait d'échanger des informations avec un autre candidat : échange de copie ou de brouillon, bavardage, échange de matériel, échanges verbaux/écrits après les épreuves orales entre les candidats ayant passé l'épreuve et ceux en attente du passage de l'épreuve.

Incidents

Constitue un incident, tout manquement au règlement de l'examen autre que la fraude ou la tentative de fraude, et notamment un comportement incompatible avec le bon déroulement de l'épreuve, l'introduction dans une salle d'examen de documents ou de matériels prohibés ou la poursuite de la composition après la fin de l'épreuve.

Règles de procédure

Lors de l'épreuve

En cas de fraude, de tentative de fraude ou d'incident lors du déroulement de l'épreuve, le responsable des examens pourra :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- En cas de substitution de personne ou de comportement incompatible avec le bon déroulement de l'épreuve, prononcer l'expulsion de la salle d'examen ;
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits ;
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner opposé par ce ou ces dernier(s), mention est indiquée sur le procès-verbal ;
- Remettre le procès-verbal au président du jury de l'examen.

Sanctions

Lorsqu'un cas de fraude ou d'incident se présente, il revient au jury de l'examen de statuer sur la sanction à appliquer au candidat. En fonction de la gravité de la faute, le jury pourra décider :

- D'attribuer la note zéro à l'épreuve ;
- D'exclure le candidat pour la suite des épreuves, notamment s'il a été surpris en possession dans la salle d'examen d'un téléphone portable, d'un smartphone ou tout produit similaire, calculatrice électronique, ordinateur personnel ou tout autre appareil informatique, et plus généralement tout matériel de communication ou de stockage d'informations, quel qu'il soit ;
- D'invalidier la totalité des résultats des épreuves pour ce candidat.

La décision du jury est souveraine.

La sanction sera communiquée au candidat.

Droit de consultation

En cas d'échec à l'épreuve, le candidat peut demander une consultation physique.

Le candidat adressera un courrier motivant sa demande à l'EFSCO.

Ce courrier envoyé par mail à contact@efSCO.fr aura pour objet « requête d'examen CQP clerc significateur du DATE DE L'EXAMEN ».

Dans le cas d'un avis favorable, le rendez-vous physique sera proposé dans les locaux de l'EFSCO à Paris. Le candidat sera reçu par un membre du jury avec lequel il pourra échanger sur l'épreuve passée.

Aucun document ne sera consultable lors de cette rencontre.

ANNEXE

TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

1. Collecte des données à caractère personnel

La collecte des données à caractère personnel se fait uniquement pour les finalités définies ci-dessous. Les informations collectées auprès des candidats et des membres du jury sont nécessaires pour la gestion des processus de sélection, d'évaluation, et de certification.

Nature des données collectées :

- Informations personnelles (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse, coordonnées de contact) ;
- Informations professionnelles (CV, diplômes, expériences professionnelles, CNI, RIB, carte vitale...)

2. Finalité de traitement des données

Les données collectées sont utilisées dans les buts suivants :

- Évaluer les candidatures pour un processus de certification ;
- Organiser et gérer les sessions d'évaluation et de sélection des candidats ;
- Assurer la conformité avec les exigences réglementaires de certification ;
- Fournir des retours sur les candidatures aux candidats et aux membres du jury ;
- Afficher la liste des candidats admis.
 - A ce titre, l'EFSCO demande l'accord au candidat, via un formulaire de consentement à la publication des résultats, de publier les résultats sur son site Internet. En cas de refus, l'EFSCO ne publie pas le résultat du candidat.

3. Droits des candidats et des membres du jury

Les candidats et les membres du jury disposent des droits suivants sur leurs données à caractère personnel :

- Droit d'accès : Droit de savoir quelles données à caractère personnel sont collectées et utilisées ;
- Droit de rectification : Droit de demander la correction de toute donnée incorrecte ou incomplète ;
- Droit d'effacement : Droit de demander la suppression de leurs données, sous réserve des obligations légales de conservation ;
- Droit de limitation du traitement : Droit de demander la limitation du traitement de leurs données dans certaines circonstances ;
- Droit d'opposition : Droit de s'opposer à l'utilisation de leurs données pour des raisons spécifiques ;
- Droit à la portabilité : Droit de demander à recevoir les données dans un format structuré et lisible.

4. Destinataires des données

Les données à caractère personnel sont partagées uniquement avec les entités suivantes :

- Les chefs de projet formation/certification : Personnes en charge de récolter les informations pour les inscriptions et les évaluations et de la gestion des candidatures.
- France compétences : Pour les obligations légales liées à la certification professionnelle.
- Membres du jury : Pour le processus d'évaluation et de sélection des candidats.

Les données ne sont pas transférées hors de l'Union Européenne.

5. Durée de conservation des données

Les données à caractère personnel sont conservées pour une durée limitée, en fonction des finalités poursuivies :

- Les données des candidats non retenus sont conservées pendant un délai de 3 ans à compter de la décision finale.
- Les données des candidats certifiés sont conservées pendant 5 ans, conformément aux exigences légales de certification.
- Les données des membres du jury sont conservées pendant la durée de leur participation à l'évaluation, puis pour une durée de 3 ans après leur participation.

6. Contact du Délégué à la Protection des Données (DPO)

Pour toute question concernant la protection des données à caractère personnel ou pour exercer vos droits, veuillez contacter l'EFSCO par mail à contact@efSCO.fr