

COMMISSAIRES DE JUSTICE

Actualité des procédures civiles d'exécution

Les procédures civiles d'exécution connaissent des réformes fréquentes dont l'effet est immédiat sur les actes de l'office. Ces deux jours passent en revue les évolutions récentes et leur traduction dans les pratiques et les modèles.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	Présentiel ou distanciel	Sur devis	Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ Commissaires de justice, associés, clerks habilités et collaborateurs d'offices.	PRÉREQUIS Exercer au sein d'un office de commissaire de justice.
EFFECTIF Individuel ou 2 à 10	

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les évolutions législatives et réglementaires récentes.
- Analyser les décisions marquantes et leurs conséquences pratiques.
- Mesurer les incidences sur les actes et les diligences de l'office.
- Mettre à jour les modèles et les procédures internes.
- Organiser la veille en matière d'exécution.

03 Programme détaillé

M1 Cadre général et évolutions · 2 h 30

- Ce qui change dans les principes.
- Principes directeurs de l'exécution et évolutions récentes.
- Titres, créances et conditions préalables à l'exécution.
- Protection du débiteur et proportionnalité des mesures.
- Atelier — Identifier les incidences des évolutions sur des dossiers en cours.

M2 Saisies mobilières · 2 h 30

- Les mesures les plus fréquentes.
- Évolutions relatives à la saisie-attribution et à la saisie-vente.
- Informations bancaires et accès aux fichiers.
- Contestations et jurisprudence récente.
- Atelier — Analyser des décisions récentes en matière de saisies mobilières.

M3 Saisie des rémunérations · 2 h 30

- Une procédure profondément modifiée.
- Nouvelle architecture de la procédure et rôle du commissaire de justice.
- Circuit, registre et relations avec l'employeur.
- Conséquences pratiques pour l'organisation de l'office.
- Atelier — Reconstituer le déroulement complet de la nouvelle procédure.

M4 Immobilier et mesures conservatoires · 2 h 00

- Les mesures lourdes.
- Évolutions en matière de saisie immobilière.
- Mesures conservatoires et sûretés judiciaires.
- Articulation avec les procédures collectives.
- Atelier — Analyser l'impact des évolutions sur un dossier immobilier.

M5 Expulsion et situations sensibles · 2 h 00

- Un champ très encadré.
- Évolutions de la procédure d'expulsion et délais applicables.
- Trêve hivernale, concours de la force publique et relogement.
- Situations de vulnérabilité et obligations d'information.
- Atelier — Actualiser la chronologie type d'une expulsion.

M6 Traduire dans l'office · 2 h 30

- Du texte à la pratique.
- Mise à jour des modèles d'actes et des trames.
- Information des équipes et adaptation des procédures internes.
- Organisation de la veille.
- Atelier — Construire le plan de mise à jour documentaire de l'office.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES Présentiel ou distanciel	LIEU / FORMAT Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.
MÉTHODES MOBILISÉES • Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation. • Travail sur des dossiers et situations réels anonymisés. • Fiches-outils, modèles et plan d'action. • Animation par un formateur expert du domaine.	ENCADREMENT Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS • Analyse du besoin et recueil des attentes. • Évaluation continue au fil des ateliers. • Évaluation des acquis en fin de formation. • Émargement, satisfaction et attestation individuelle.	SUIVI DE L'EXÉCUTION • Émargement des participants • Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation
SANCTION DE LA FORMATION Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.	

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. La prise en compte au titre de l'obligation de formation continue suppose la reconnaissance du dispensateur et l'habilitation de l'action par la CNCJ, vérifiées avant le démarrage.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.	DÉLAI D'ACCÈS Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.
FINANCEMENTS POSSIBLES • OPCO	

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	Sur devis

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

RÉFÉRENT HANDICAP Tiffany LESTROUBAC	CONTACT contact@monpoleformation.fr
--	---

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	N/A	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	N/A	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS contact@monpoleformation.fr 01 87 66 57 66	ADRESSE 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel
RÉCLAMATIONS Par e-mail : contact@monpoleformation.fr	