COMMISSAIRES DE JUSTICE

Administration judiciaire de la preuve : spécialisation

Les mesures d'instruction ordonnées par le juge placent le commissaire de justice dans un rôle d'exécutant strict d'une mission définie. Ces deux jours couvrent ces interventions et leurs exigences.

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, clercs 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 :

- Situer les mesures d'instruction confiées au commissaire de justice.
- Lire et délimiter une mission judiciaire.
- Conduire des opérations sur ordonnance, y compris non contradictoires.
- Traiter les oppositions, secrets et contestations.
- Rendre compte au juge et conserver les éléments recueillis.

03 Programme détaillé

M1 Cadre des mesures d'instruction · 2 h 30

- Sur ordre du juge.
- Mesures d'instruction et conditions d'obtention.
- Mesures contradictoires et mesures sur requête.
- Rôle du commissaire de justice et limites de sa mission.
- Atelier — Qualifier six missions ordonnées par le juge.

M2 Lire la mission · 2 h 30

- Le texte de l'ordonnance fait loi.
- Analyse des termes de la mission et de son périmètre.
- Demandes d'interprétation et difficultés d'exécution.
- Conséquences d'un dépassement de mission.
- Atelier — Délimiter précisément trois missions ordonnées.

M3 Conduire les opérations · 2 h 30
- Exécuter sans excéder.
- Préparation, accès aux lieux et personnes présentes.
- Recherche, sélection et copie des éléments.
- Assistance technique et experts accompagnants.
- Atelier — Dérouler une mesure d'instruction dans une entreprise.

M4 Oppositions et secrets · 2 h 00
- Les difficultés sur place.
- Refus d'accès, opposition et rétention de documents.
- Secret des affaires, secret professionnel et correspondances protégées.
- Séquestre et recours au juge.
- Atelier — Traiter une opposition fondée sur un secret protégé.

M5 Rendre compte · 2 h 00
- Le rapport au juge.
- Procès-verbal des opérations et rapport de mission.
- Description des difficultés rencontrées et des choix opérés.
- Remise des éléments et information des parties.
- Atelier — Rédiger le rapport d'une mesure d'instruction.

M6 Conserver et suivre · 2 h 30
- Après la mission.
- Conservation des éléments recueillis et intégrité.
- Accès des parties, mainlevée de séquestre et destruction.
- Contestations ultérieures et rétractation de l'ordonnance.
- Atelier — Construire le protocole de conservation et d'accès aux éléments.

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