COMMISSAIRES DE JUSTICE

Créer, reprendre et gérer un office

Ce module couvre les décisions de création ou de reprise d'un office et les fondamentaux de sa gestion : structure d'exercice, évaluation, financement, organisation et pilotage économique. Sa durée correspond au volume de formation à la gestion d'office attendu des nouveaux entrants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
10 h · 1,5 jour	**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 :

- Choisir une structure d'exercice adaptée à son projet.
- Évaluer un office et construire le financement de sa reprise.
- Organiser la production et les fonctions support.
- Construire un budget et un prévisionnel de trésorerie.
- Mettre en place les indicateurs de pilotage.

03 Programme détaillé

M1 Structure d'exercice et installation · 2 h 30

- Le choix fondateur.
- Formes d'exercice individuel et sociétaire, association et salariat.
- Nomination, création d'office et reprise : démarches et calendrier.
- Conséquences juridiques, fiscales et sociales de chaque forme.
- Atelier — Choisir et justifier une structure pour trois projets.

M2 Évaluer et financer · 2 h 30

- Combien vaut ce que l'on reprend.
- Méthodes d'évaluation d'un office et éléments retenus.
- Audit préalable : dossiers, comptabilité, fonds clients, personnel.
- Montage financier, apport, endettement et capacité de remboursement.
- Atelier — Évaluer un office et construire son plan de financement.

M3 Organiser l'office · 2 h 30
- Les fondations pratiques.
- Organisation des services : signification, exécution, constats, comptabilité.
- Habilitations des clercs, délégations et répartition des tâches.
- Locaux, outils, assurances et prestataires.
- Atelier — Construire l'organigramme et le plan d'organisation de l'office.

M4 Piloter · 2 h 30
- Savoir où l'on en est.
- Budget annuel, point mort et prévisionnel de trésorerie.
- Indicateurs d'activité, de production et de rentabilité.
- Rythme de suivi et tableau de bord.
- Atelier — Construire le budget et le tableau de bord 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