COMMISSAIRES DE JUSTICE

Expulsion locative : procédure et situations sensibles

L'expulsion met en présence un titre exécutoire, des délais protecteurs, des dispositifs de prévention et des situations de grande vulnérabilité. Ces deux jours couvrent la procédure complète et la conduite des opérations.

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 :

- Maîtriser les étapes de la procédure d'expulsion.
- Respecter les délais et les périodes de suspension.
- Articuler la procédure avec les dispositifs de prévention.
- Conduire les opérations sur place dans des conditions difficiles.
- Traiter le sort des biens et la clôture du dossier.

03 Programme détaillé

M1 Titre et commandement · 2 h 30

- Le point de départ.
- Titres permettant l'expulsion et vérifications préalables.
- Commandement de quitter les lieux : mentions et délais.
- Information des occupants et signalements obligatoires.
- Atelier — Contrôler un commandement de quitter les lieux.

M2 Délais et suspensions · 2 h 30

- Ce qui retarde l'exécution.
- Délais légaux et délais accordés par le juge.
- Période de suspension hivernale et exceptions.
- Procédures de surendettement et autres causes de suspension.
- Atelier — Déterminer la date d'exécution possible dans cinq dossiers.

M3 Prévention et acteurs · 2 h 00
- Un dispositif collectif.
- Commissions de coordination et dispositifs de prévention.
- Signalements, diagnostics sociaux et propositions de relogement.
- Relations avec les services de l'État et les bailleurs.
- Atelier — Cartographier les acteurs et les signalements d'un dossier.

M4 Concours de la force publique · 2 h 00
- Quand l'occupant ne part pas.
- Demande de concours, instruction et décision.
- Refus de concours et indemnisation du bailleur.
- Organisation des opérations avec les forces de l'ordre.
- Atelier — Constituer une demande de concours de la force publique.

M5 Conduire les opérations · 2 h 30
- Sur place, dans la tension.
- Déroulement des opérations et présence des tiers.
- Situations de vulnérabilité, santé, enfants et animaux.
- Refus, incidents et conduite de repli.
- Atelier — Préparer les opérations d'un dossier sensible.

M6 Sort des biens et clôture · 2 h 30
- Après l'expulsion.
- Inventaire, enlèvement et conservation des meubles.
- Délais de récupération, vente et destruction.
- Procès-verbaux, frais et clôture du dossier.
- Atelier — Rédiger le procès-verbal d'expulsion et l'inventaire des biens.

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