

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIELS D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc compétence 1 : Assurer le bon fonctionnement et le développement de l'activité de l'office d'un commissaire de justice</b>			
<b>A1. Management des collaborateurs et suivi de l'activité de l'office en collaboration avec le Commissaire de justice</b>	C1.1. Organiser l'activité d'un service en répartissant les missions entre les différents collaborateurs afin d'optimiser la productivité de l'office.	<b>Épreuve 1- Dossier professionnel fictif et entretien professionnel oral</b> À partir de consignes transmises, le candidat réalise un dossier professionnel fictif de 15 pages maximum, relatif à proposition d'une nouvelle activité issue de la veille liée aux activités de l'office et la gestion des dossiers. Ce dossier doit comporter les éléments suivants : - préciser l'organisation de l'activité de l'office -Proposer un accompagnement des collaborateurs sur leur montée en compétences dans le cadre de cette nouvelle activité -Une communication à destination des parties prenantes -Le planning prévisionnel et les indicateurs de suivi du projet -Les évolutions à apporter sur la saisie des écritures comptables, la facturation client et la préparation au contrôle de comptabilité	<u>L'Encadrement est adapté :</u> -Le comportement managérial est adapté en fonction de la situation et des collaborateurs, fonctionnelle ou hiérarchique. -Les activités de son portefeuille sont réparties au sein de l'équipe en fonction des disponibilités et des compétences des collaborateurs. -Le travail est délégué en respectant les étapes de la délégation : objectifs, moyens, suivi, évaluation, etc. -Les objectifs sont mesurables, spécifiques, atteignables et temporels.
	C1.2. Accompagner les collaborateurs en se rendant disponible et en faisant preuve de soutien et de pédagogie et en s'adaptant aux personnes en situation de handicap afin de faciliter leur intégration et leur montée en compétence au sein de l'office.		<u>Qualité de l'accompagnement des collaborateurs :</u> -Les modes de fonctionnement de l'étude, ses activités sont expliquées de manière claire aux collaborateurs. -Des apports formation sont réalisés sur les outils et les procédures de l'office : temps dédié, objectifs pédagogiques, etc. -Le candidat adapte son accompagnement aux collaborateurs en fonction des situations de handicap ou de vulnérabilité
	C1.3. Communiquer avec les parties et les tiers en lien avec l'office, en identifiant les informations à communiquer au regard du		<u>La communication avec les parties et les tiers est adaptée à la demande :</u>

	<p>secret professionnel et des règles déontologiques et en choisissant les canaux de communication adaptés, notamment avec les personnes en situation de handicap, pour délivrer l'information adéquate et autorisée.</p>	<p>Le dossier du candidat est transmis 10 jours avant la soutenance orale où il le présentera au jury d'évaluation.</p> <p>L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou pas abordés à travers l'écrit</p>	<p>-L'outil de communication adéquat est privilégié : téléphone, mail, LRAR, etc.          -Les règles de déontologie et de secret professionnel sont respectées.          -Les informations pouvant être communiquées en fonction de l'interlocuteur sont connues.          -L'identité de l'interlocuteur est vérifiée.          -La communication verbale, paraverbale et non verbale est adaptée à son interlocuteur : niveau d'expertise et de compréhension de son interlocuteur concernant les procédures, identification des conditions de handicap et de vulnérabilité</p>
	<p>C1.4. Suivre les indicateurs de performance et de qualité de ses dossiers en effectuant un reporting pour évaluer l'atteinte des objectifs fixés, par le donneur d'ordre et le commissaire de justice dans le respect de la démarche RSE de l'office.</p>	<p><b>Compétences évaluées</b> : toutes les compétences du bloc  <b>Durée</b> : 40 minutes d'entretien oral (20 min de présentation par le candidat et 20 min de Q/R)          Lieu : Organisme de formation</p> <p><b>Évaluateurs</b> : un professionnel métier assimilé clerc gestionnaire, un commissaire de justice et un représentant de l'organisme de formation.</p>	<p><u>Mise en place d'un système de suivi des dossiers efficient</u> :          -Création d'un tableau de reporting : encaissement, disponible, délai de reversement, les taux d'activation, taux de recouvrement et taux de sortie.          -Les outils de suivi sont rigoureusement complétés à échéance régulière, à minima mensuelle ou selon les consignes du commissaire de justice ou du client.          -En fonction des résultats, des axes d'amélioration pertinents sont identifiés et mis en place.</p>
<p><b>A2. Participation à la gestion de la comptabilité générale sous la supervision du commissaire de justice</b></p>	<p>C2.1. Saisir les écritures comptables de ses dossiers en appliquant les règles comptables afin de s'assurer de la bonne gestion comptable de la comptabilité générale de l'office.</p>	<p>un commissaire de justice et un représentant de l'organisme de formation.</p>	<p><u>Les actions de comptabilité sont correctement réalisées</u> :          -Les règles des comptes affectés et comptes de gestion sont maîtrisées.          -Les écritures bancaires sont correctement saisies.          -Le suivi de la gestion comptable d'un dossier est effectué sans erreur.          -Les versements auprès des clients sont réalisés dans le respect des délais.</p>
	<p>C2.2. Établir la facturation auprès du client en communiquant les éléments de calcul du cout des prestations et en effectuant le suivi et</p>		<p><u>La facturation est correctement réalisée</u> :          -La distinction entre les activités à facturation règlementée (tarif) ou non (honoraire) est connue.</p>

	<p>vérification des paiements afin d'assurer l'économie de l'office dans le respect du tarif.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Un devis est systématiquement établi en amont de la prestation pour les honoraires libres.</li> <li>-Les tarifs sont communiqués de façon lisible au client.</li> <li>-Pour les prestations règlementées, les factures sont établies conformément aux tarifs règlementés.</li> <li>-Dans le cadre des honoraires libres, le commissaire de justice est sollicité pour déterminer le tarif conformément à la politique de la structure.</li> <li>-La provision ou l'avance de frais ou d'honoraire est systématiquement indiquée sur le devis.</li> </ul>
<p><b>A3. Développement de l'offre de service et des pratiques professionnelles de l'office en collaboration avec le commissaire de justice</b></p>	<p>C2.3. Collecter les documents nécessaires au contrôle de comptabilité annuelle de l'office sous la supervision du commissaire de justice en vérifiant les informations afin de garantir le bon déroulement du contrôle.</p>		<p><u>Qualité du contrôle de la comptabilité annuelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Les règles de la comptabilité générale sont respectées.</li> <li>-Le tableau de bord comptable est consulté.</li> <li>-Les éléments nécessaires à la réalisation du contrôle sont identifiés, collectés et vérifiés.</li> <li>-Les fonds client sont correctement représentés par la lecture des rapprochements bancaires.</li> </ul>
	<p>C3.1. Effectuer une veille liée aux activités de l'office et à la gestion des dossiers en utilisant les ressources de références afin d'anticiper et d'introduire les évolutions règlementaires et législatives.</p>		<p><u>Qualité des sources et intégration dans ses pratiques professionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Le candidat identifie et utilise les principales sources de veille juridique (ex. : Bodacc, RCS, Lexis, Dalloz, Légifrance, revues spécialisées, etc.)</li> <li>-Le candidat effectue les mises à jour des logiciels et les intègre dans son activité.</li> <li>-Le candidat identifie les éléments saillants des évolutions de la réglementation impactant le secteur</li> <li>-Le candidat respecte la réglementation en vigueur dans le cadre de la gestion des dossiers</li> </ul>
	<p>C3.2. Proposer de nouvelles activités à développer à partir d'une analyse du marché afin de diversifier et d'élargir l'offre de service du commissaire de justice.</p>		<p><u>Les activités proposées sont pertinentes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Les activités proposées doivent concerner les prérogatives de l'Office et la stratégie du CJ.</li> </ul>

	<p>C3.3. Recourir à la sollicitation personnalisée en respectant les modalités de mise en œuvre et règles déontologiques précisées dans le décret de référence afin de proposer ses services.</p>		<p>-Les prérequis pour proposer les nouvelles activités sont correctement identifiés : réglementation, obligations de formation, etc.          -L'adéquation des compétences requises au développement de l'office aux compétences du personnel présent est identifiée.          -Les nouvelles activités font l'objet d'une analyse du marché pour vérifier que l'offre réponde à un besoin.</p> <p><u>Les actions de sollicitation personnalisée respectent strictement la réglementation :</u>          -Les décrets relatifs aux officiers publics ou ministériels sont respectés.          -La sollicitation personnalisée est effectuée par envoi postal ou courrier électronique à une personne physique ou morale déterminée, destinataire de l'offre de service.          -la sollicitation personnalisée émise respecte les règles déontologiques de la profession, notamment les principes de dignité, de loyauté, de confraternité et de délicatesse.          -La sollicitation personnalisée précise les modalités de détermination des honoraires du professionnel.          -Les éléments et procédures interdits dans le cadre des actions de sollicitation sont connus.</p>
<p><b>Bloc de compétences 2 : Conduire le recouvrement amiable, les procédures civiles d'exécution, judiciaires et extrajudiciaires de l'office de commissaire de justice</b></p>			
<p><b>A4. Analyse et prise en charge d'un dossier en vue de l'obtention d'un titre exécutoire et/ou de la mise en place d'une mesure conservatoire</b></p>	<p>C4.1. Analyser la situation économique et juridique du dossier affecté par le commissaire de justice, en étudiant les éléments collectés et en intégrant les situations d'incapacité et de handicap des parties afin d'identifier la</p>	<p><b>Épreuve 1 – Étude de cas écrite et entretien professionnel oral</b>          Le candidat réalise plusieurs études de cas à l'écrit, sur table, relatif à l'analyse d'une situation juridique,</p>	<p><u>L'analyse juridique permet d'identifier la procédure à mettre en œuvre :</u>          -Le dossier est constitué à partir de l'ensemble des éléments collectés (ex : actes notariés, procès-verbaux, montant de la créance, etc.)</p>

	<p>procédure adéquate à mettre en œuvre, judiciaire ou simplifiée.</p>	<p>l'identification des procédures à mettre en œuvre, les interlocuteurs à solliciter et les données à collecter dans la mise en œuvre des différents dossiers issus des consignes des études de cas.</p> <p>Le jury reçoit les copies 1 semaine en amont de l'entretien. L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou pas abordés à travers l'écrit.</p>	<p>-Les pièces complémentaires nécessaires à la sécurisation de l'analyse du dossier sont demandées. -L'étendue du mandat est définie en fonction des pièces et de la situation juridique (ex. : titre exécutoire déjà obtenu, phase d'obtention d'un titre exécutoire, phase amiable, opportunité d'une mesure conservatoire, etc.). -En fonction de la demande, la procédure correcte est identifiée : procédure simplifiée (de recouvrement des petites créances) ou procédure judiciaire (dépôt d'une requête d'injonction de payer, assignation pour obtenir un titre exécutoire).</p>
	<p>C4.2. Apporter des conseils aux demandeurs en procédures civiles et collectives, voies d'exécution, en se rendant disponible, afin de créer une relation durable et de confiance.</p>	<p><b>Compétences évaluées :</b> toutes les compétences du bloc <b>Durée :</b> écrit (3h) et oral de 30 min (10 min de présentation du candidat et 20 min de Q/R) <b>Lieu :</b> OF</p>	<p><u>Les conseils apportés sont appropriés :</u> -Les questions pertinentes sont posées au client pour mieux identifier son besoin. -Les renseignements donnés au client lui permettent de comprendre les démarches et procédures à entreprendre. -Les délais légaux et judiciaires sont indiqués pour permettre une bonne compréhension de la durée de la procédure.</p>
	<p>C4.3. Mettre en œuvre les actions et les formalités afférentes en fonction de l'analyse de la demande afin d'obtenir un titre exécutoire délivré par le commissaire de justice ou la juridiction compétente.</p>	<p><b>Évaluateurs :</b> un professionnel métier assimilé clerc gestionnaire, un commissaire de justice et un représentant de l'organisme de formation.</p>	<p><u>La procédure adéquate est mise en œuvre :</u> -La procédure est adaptée conformément aux règles juridiques relatives à la situation de vulnérabilité du débiteur ou créancier (ex. : mesures de protection, insaisissabilités légales, situations de handicaps, etc.). -Dans le cadre des procédures simplifiées, la demande est soumise au commissaire de justice pour l'établissement du titre exécutoire. -Dans le cadre des procédures judiciaires, une requête est déposée ou une assignation est rédigée auprès de la juridiction compétente pour obtenir le titre exécutoire. -La requête ou l'acte introductif d'instance respecte les conditions de fond et de forme requises.</p>

	<p>C4.4. Mettre en œuvre les mesures conservatoires pertinentes en identifiant les saisies conservatoires ou les suretés adéquates afin d'assurer la sauvegarde des droits du créancier.</p>		<p><u>Les mesures conservatoires sont correctement mises en œuvre de façon pertinente :</u>          -L'analyse du dossier permet la sauvegarde des droits du créancier.          -Les éléments complémentaires nécessaires sont recueillis.          -L'opportunité de mettre en place une mesure conservatoire est correctement évaluée.          -Les conditions de procédure mises en œuvre sont pertinentes au regard de la mesure conservatoire décidée.</p>
<p><b>A5. Conduite et mise en œuvre du recouvrement amiable, des procédures judiciaires et extrajudiciaires</b></p>	<p>C5.1. Conduire le recouvrement amiable en adoptant une communication et un accompagnement adapté avec le créancier et le débiteur pour respecter les termes du mandat.</p>		<p><u>Le recouvrement à l'amiable est correctement conduit :</u>          -Le client est correctement renseigné et conseillé sur les procédures amiables et l'orientation éventuelle vers une phase d'exécution forcée.          -Les limites de la procédure amiable sont présentées au client.          -Les délais de prescription sont respectés et suivis pour sécuriser la créance.          -Les relances adressées au débiteur respectent le formalisme requis.          -La communication verbale, paraverbale et non verbale est adaptée à son interlocuteur : niveau d'expertise et de compréhension de son interlocuteur concernant les procédures, identification des situations de handicap et de vulnérabilité</p>
	<p>C5.2. Rédiger des actes judiciaires et extrajudiciaires, ou contrôler des actes établis par le clerc assistant, en respectant les conditions de fond et de forme afin d'assurer leur sécurité juridique.</p>		<p><u>Les actes rédigés respectent le formalisme commun et spécifique aux commissaires de justice :</u>          -Les mentions obligatoires pertinentes au regard de la nature de l'acte sont correctement identifiées et intégrées.          -Les délais et les formalités procédurales sont respectés.</p>
	<p>C5.3. Accompagner la vie du bail, en conseillant le propriétaire de la rédaction du contrat à la fin</p>		<p><u>Les étapes de la vie du bail sont respectées :</u></p>

	<p>du bail afin de sécuriser la gestion de son bien immobilier.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les constats et états des lieux d'entrée et de sortie sont organisés selon les consignes du commissaire de justice.</li> <li>-La rédaction et signification des baux et des congés respectent les conditions de fond et de forme.</li> <li>-La procédure est correctement identifiée et mise en place en fonction de la situation (expulsion, congé, etc.)</li> <li>-L'encaissement des loyers et toutes les sommes dues sont réalisés dans le cadre de la gérance.</li> </ul>
	<p>C5.4. Diligenter les différentes procédures civiles d'exécution dans le respect de la réglementation en vigueur et en assurant son suivi afin de garantir sa bonne exécution auprès du client et du justiciable.</p>		<p><u>La procédure est correctement diligentée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-L'analyse de la situation permet d'identifier la bonne procédure et les actes à réaliser.</li> <li>-La procédure est appliquée dans le respect de la réglementation en vigueur.</li> <li>-la situation de vulnérabilité des parties est prise en compte dans la mise œuvre de la procédure.</li> <li>-Les actes sont contrôlés lorsqu'ils sont rédigés ou délégués.</li> </ul>
	<p>C5.5. Mettre en œuvre la saisie des rémunérations, délégué par le commissaire de justice, dans le respect des droits de la défense en appliquant les règles de répartition et en utilisant le registre numérique national pour reverser les montants saisis aux créanciers.</p>		<p><u>La procédure de saisie des rémunérations est correctement mise en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Les règles de répartition sont respectées.</li> <li>-Le registre numérique national est consulté avant d'engager une procédure de saisie des rémunérations afin de vérifier si une procédure n'est pas déjà en cours.</li> <li>-Le commandement et le procès-verbal de la saisie sont correctement inscrits dans le registre numérique national</li> <li>-Les montants saisis au créancier sont communiqués aux employeurs</li> <li>-La procédure de répartition est transmise au commissaire de justice pour validation</li> </ul>
	<p>C5.6. Vérifier les comptes de gestion de tutelle en analysant le compte annuel de gestion et les documents justificatifs après validation du commissaire de justice afin de contrôler que les</p>		<p><u>La vérification des comptes de tutelle est correctement réalisée :</u></p>

	intérêts de la personne protégée sont correctement administrés et défendus.		-Toutes les pièces relatives aux comptes figurant dans le dossier de la personne protégée et au greffe de la juridiction sont consultées - l'exercice de cette mission respecte le décret en vigueur
<b>Bloc de compétence 3 : Organiser l'inventaire et les ventes judiciaires aux enchères publiques avec le commissaire de justice</b>			
<b>A6. Organisation et réalisation de l'inventaire, de l'expertise et de la prisée sous le contrôle du commissaire de justice</b>	C6.1. Analyser les éléments juridiques du dossier en vérifiant la décision de justice et la procédure à mettre en place pour vérifier la légalité de la vente.	<b>Épreuve 1 – Étude de cas écrite et entretien professionnel oral</b> Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive sur la participation à une vente judiciaire, de l'inventaire et la prisée, par l'organisation de la vente à l'animation de la vente et la réalisation des formalités administratives relatives à la vente relevant de son périmètre.  A 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 .	<u>L'analyse juridique permet d'identifier la légalité de la vente :</u> -La réglementation concernant les ventes judiciaires est respectée. -Le cadre des procédures collectives est connu et respecté. -La possession de l'ordonnance de mise aux enchères publique est vérifiée. -Les biens relevant de la vente judiciaire sont correctement identifiés : appartenance des biens à un tiers, au bailleur, etc. -Les biens corporels et incorporels sont correctement catégorisés -Les biens sont cessibles conformément à la réglementation. -La décision de justice est correctement analysée pour identifier si la vente est possible. -Le type de débiteur est correctement identifié.
	C6.2. Sous le contrôle du commissaire de justice, organiser la prise de contact avec le justiciable en favorisant une rencontre physique, en expliquant la procédure avec une communication adaptée et bienveillante, en réalisant une première estimation de l'état et de la valeur des biens pour apprécier l'opportunité de mise en place d'une vente judiciaire et en définir le lieu, sur place ou en salle.	L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou pas abordés à travers l'écrit	<u>L'opportunité et le lieu de vente sont correctement appréciés :</u> -L'estimation globale des biens à vendre permet d'apprécier l'opportunité de la vente judiciaire. - L'estimation de la consistance des biens à vendre est correctement réalisée. La communication est adaptée au contexte de la vente. - Le candidat fait preuve de pédagogie et de bienveillance dans l'explication des démarches à suivre pour la vente judiciaire au vendeur

	<p>C 6.3. Sous le contrôle ou l'autorité du commissaire de justice, participer aux différentes étapes de réalisation de l'inventaire, en dressant la liste exhaustive et conforme des biens, afin d'en évaluer leur valeur.</p>	<p><b>Compétences évaluées</b> : toutes les compétences du bloc  <b>Durée</b> : 1 heure 20 (40 min de préparation, 20 min de présentation et 20 min de Q/R)  <b>Lieu</b> : Organisme de formation</p> <p><b>Évaluateurs</b> : un professionnel métier assimilé clerc gestionnaire, un commissaire de justice et un représentant de l'organisme de formation.</p>	<p>-En cas de non-opportunité de mise en place d'une vente, un procès-verbal est rédigé et porté au dossier</p> <p><u>Qualité des inventaires réalisés :</u>          -Le donneur d'ordre de la mission d'inventaire est correctement identifié : mandataire judiciaire (liquidation judiciaire) ou administrateur judiciaire (redressement).          -Le contexte de l'inventaire est pris en compte : lieu de domiciliation, personnes présentes, contexte pour adapter son attitude, sa communication et sa disponibilité.          -L'inventaire répertorie les biens d'une vente : exhaustivité, catégorisation des biens, l'identification de la propriété des biens, etc.          -Selon la nature des biens, des experts pertinents sont identifiés pour évaluer la valeur des biens.          -L'inventaire est correctement rédigé, en analysant les contrats, sur le logiciel métier en procédant à la ventilation des biens propres et les biens en crédit-bail ou en location.</p>
	<p>C6.4. Participer aux expertises et prisées avec le commissaire de justice en s'appuyant sur ses connaissances et les ressources nécessaires pour évaluer la juste valeur du bien pour une succession ou vente aux enchères publiques.</p>		<p><u>Qualité de l'expertise :</u>          - La loi et les règles déontologiques de la profession en matière de prisées des biens sont respectées.          -L'ordonnance de vente est collectée auprès du tribunal ou par l'accord du mandataire judiciaire dans le cas d'une liquidation judiciaire simplifiée.          -Les estimations de la valeur des biens (valeur de réalisation et valeur d'exploitation pour un bien, valeur d'achat pour les stocks) sont réalistes : des recherches sont effectuées sur le prix de produits similaires sur le marché, les sources d'information utilisées sont fiables (bases de données sectorielles, professionnelles du négoce concerné, distributeur, etc.), la dépréciation ou l'obsolescence des biens (machines, etc.) est prise en compte dans l'estimation de leur valeur.</p>

<p><b>A7. Réalisation des activités publicitaires et logistiques spécifiques aux ventes judiciaires en coordination et sous le contrôle du Commissaire de justice</b></p> <p>-</p>	<p>C7.1. Effectuer la publicité des biens à vendre sous la supervision du commissaire de justice en respectant la réglementation et en assurant la description des biens auprès des potentiels acheteurs afin d'en obtenir le juste prix.</p>		<p><u>Qualité de la publicité réalisée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-L'estimation des fonds potentiellement investis pour l'organisation de la vente aux enchères est réaliste.</li> <li>-Le descriptif et la prise des biens sont conformes.</li> <li>-La réglementation est respectée.</li> <li>-Le support de la publicité est conforme aux conditions de fonds et de formes. Le contenu est pertinent (internet, affiche, revue spécialisée) et en adéquation avec les actifs à vendre et la réputation du dossier.</li> <li>-Les propositions de description permettent de mettre en valeur les biens.</li> <li>-En fonction de la nature du dossier et la spécificité des actifs, des recherches peuvent être effectuées pour chercher des acheteurs.</li> <li>-La vente est annoncée par une publicité dans les organes de presse et/ou dans les réseaux sociaux permettant de contacter le maximum d'acheteurs potentiels.</li> <li>-La publicité est soumise à la validation du commissaire de justice.</li> </ul>
	<p>C7.2. Organiser la logistique d'une vente en fonction des caractéristiques du lieu, en assurant la protection des objets et en intégrant les enjeux environnementaux afin de garantir le bon déroulement de la vente.</p>		<p><u>Efficiences de l'organisation de la vente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Le candidat vérifie que tous les aspects réglementaires sont respectés dans l'organisation de la vente : déclarer le lieu de vente, réaliser la publicité par le biais d'une annonce sur les caractéristiques de cette vente, etc.</li> <li>-Respect des délais légaux de dénonciation des ventes aux enchères publiques.</li> <li>-Les possibilités d'organisation de la vente à l'intérieur et/ou à l'extérieur ont été vérifiées et toutes les informations utiles à l'organisation de la vente ont été recueillies.</li> <li>-Le candidat vérifie que le matériel de manutention et le lieu de stockage sont adaptés</li> <li>-Les règles de sécurisation des biens contre les dégradations ou les vols sont appliquées.</li> <li>-Les parcours autorisés pour le public sont clairement déterminés en fonction des possibilités du lieu de ventes.</li> </ul>

			<p>-Les ventes sont correctement mises en ligne sur un site internet ce qui permet la mise à disposition pour tous, notamment les personnes en situation de handicap.</p>
<b>A8. Participation à la vente en coordination et sous le contrôle du Commissaire de justice</b>	<p>C8.1. Participer à l'animation de la vente à la vente sur site, sur internet et par téléphone en présentant les objets et marchandises, afin d'adjuger la vente au meilleur prix au dernier enchérisseur.</p>		<p><u>Qualité de l'animation de la vente :</u>          -La communication orale est adaptée au public (message, vocabulaire, clarté).          -Les informations communiquées sont adaptées et correctes : description, vocabulaire, présentation, prix, état, conditions de vente, frais légaux (14,28%), frais légaux vente à distance.          -L'animation des enchères capte l'attention des participants ; le rythme de la vente laisse un temps suffisant pour porter les enchères ; les biens sont présentés et le prix de départ est annoncé ; les résultats sont bien consignés.</p>
	<p>C8.2. Rédiger le procès-verbal de la vente aux enchères dans le respect de la réglementation en intégrant les mentions obligatoires afin de formaliser juridiquement la vente.</p>		<p><u>Conformité du procès-verbal rédigé :</u>          -Le PV contient les informations suivantes : le descriptif des lots conformément aux informations renseignées dans l'inventaire, le prix d'adjudication, l'identité déclarée de l'acheteur (nom, prénom).          -Le PV est soumis à la signature et sceau du commissaire de justice.</p>
	<p>C8.3. Tenir les livres de police en renseignant, mettant à jour et vérifiant l'ensemble des informations obligatoires relatives aux dépôts et sorties effectués par le client lors d'une vente afin d'assurer la traçabilité des objets.</p>		<p><u>Qualité du suivi et renseignement des livres de Polices :</u>          -Les différents types de livres de Polices et les règles d'actualisation sont connus : pour l'ensemble des lots, les armes et les métaux précieux.          -Les livres de police sont renseignés de manière rigoureuse.</p>
	<p>C8.4. Effectuer le suivi de la vente en tenant la comptabilité des paiements, en établissant les bordereaux acheteurs et en complétant le suivi de la comptabilité acheteur pour garantir les paiements à l'issue de la vente.</p>		<p><u>Le suivi de la comptabilité acheteur est correctement réalisé :</u>          -L'ajout de la TVA est identifié en fonction de la nature de l'acheteur</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les documents nécessaires à l'imputation des frais légaux et/ou de la TVA dans l'établissement des bordereaux acheteurs sont vérifiés (ex. : présentation du kbis).</li> <li>-Les bordereaux d'adjudication sont préparés et envoyés immédiatement après la vente.</li> <li>-Les lots vendus et réglés sont mis à disposition des acheteurs / le paiement par les acheteurs / acquéreurs est vérifié avant de mettre les lots vendus à leur disposition.</li> <li>-La collecte du prix de vente est effectuée : relance, mise sur le fichier TEMIS des mauvais payeurs le cas échéant.</li> </ul>
	<p>C8.5. Clôturer la vente, en établissant le bordereau vendeur, imputant les frais réels pour permettre le décompte définitif de la vente et apprécier sa rentabilité économique.</p>		<p><u>Qualité de la clôture de la vente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Les factures de débours et de frais sont vérifiées et réglées.</li> <li>-Le bordereau vendeur respecte les conditions de fond et de forme</li> <li>-Les justificatifs sont collectés et permettent l'établissement des frais réels.</li> <li>-L'analyse de la rentabilité économique de la vente pour le compte de l'office et le créancier est effectuée sans erreur.</li> </ul>