

DOSSIER DE PREUVES / PARTIE 2

CQP CLERC AUX PROCEDURES

SUIVI DES PROCEDURES STANDARDS D'EXECUTION FORCEE

1. Combien de dossiers ouvrez-vous par jour, en moyenne et pour quel type de procédures ?
2. Citez toutes les procédures que vous mettez en œuvre dans le cadre de votre activité.
3. En illustrant par deux exemples concrets, expliquez quels éléments du dossier vous permettent de déterminer la procédure à appliquer et décrivez comment vous procédez à l'ouverture du dossier (pour un dossier titré et un dossier non titré).
4. Racontez 2 cas pour lesquels vous avez pris la décision de ne pas ouvrir de dossier.
5. Quelles sont toutes les informations que vous cherchez à obtenir concernant le débiteur à l'ouverture et/ou au cours du dossier ? A partir d'une situation vécue, décrivez comment vous vous y prenez.
6. A partir d'un exemple pour chacune des procédures que vous traitez le plus couramment, décrivez le plus précisément possible comment vous procédez depuis l'ouverture du dossier jusqu'à son archivage.
7. Signalez les procédures que vous pratiquez de façon très exceptionnelle. A partir d'un dossier de l'étude, décrivez une procédure que vous avez eu exceptionnellement l'occasion de traiter.
8. Décrivez les points essentiels des conventions signées par votre entreprise avec certains clients (institutionnels ou privés), dans le cadre des procédures d'exécution forcée. Appuyez-vous sur un exemple.
9. Lors du traitement de votre courrier, quels éléments reçus sont susceptibles de modifier ou réorienter vos procédures en cours ? Soyez le plus exhaustif possible et précisez, pour chacun des exemples, comment et pourquoi vous avez modifié la procédure.
10. A partir d'un dossier traité par vos soins, décrivez les différents échanges (informations reçues et/ou transmises) que vous avez avec le créancier.
11. Décrivez comment vous assurez, au quotidien, le suivi de l'ensemble des dossiers dont vous avez la charge.
12. En prenant appui sur des cas concrets, expliquez les consignes que vous donnez et les informations que vous récoltez auprès du clerc significateur de l'étude ou du bureau commun.

13. A partir d'une situation vécue dans votre étude, décrivez comment vous avez procédé à la réception d'un acte urgent, depuis sa signification jusqu'à sa facturation.
14. A partir de situations vécues, quelles erreurs vous est-il arrivé de constater ou de faire lors de l'ouverture des dossiers, du suivi des procédures et de la régularisation d'actes ? Quelles en ont été les conséquences ? Qu'avez-vous mis en place pour éviter de reproduire ce type d'erreurs ?

RECOUVREMENT AMIABLE DES CREANCES

15. A partir de l'exemple d'une convention cadre établie avec un des clients de l'étude, décrivez l'ensemble des missions dévolues à votre entreprise pour le recouvrement amiable des créances. Vous indiquerez ce qui vous est précisément confié.
16. A partir de dossiers dont avez la charge, décrivez le plus précisément possible comment vous procédez pour le traitement des dossiers amiables, de l'ouverture à l'archivage des dossiers.
17. Sur la base d'une convention-type signée avec l'un des clients de l'étude, décrivez l'ensemble du protocole mis en place pour le recouvrement amiable des créances. Vous préciserez quand et comment vous intervenez dans ce protocole.
18. A partir de plusieurs situations vécues, décrivez les types d'échanges que vous avez avec les débiteurs dans le cadre du recouvrement amiable : moyens mobilisés, contenu des entretiens, etc. Vous vous attacherez à décrire des situations dont les résultats obtenus sont différents. N'hésitez pas à recourir au dialogue pour rapporter ces échanges.
19. Décrivez les appels téléphoniques que vous avez à traiter dans une journée-type de travail : types d'appels ? nombre d'appels ? durée moyenne des entretiens téléphoniques ? suivi ?
20. Décrivez la manière dont vous assurez le suivi en masse des dossiers amiables dont vous avez la charge.
21. A partir d'un exemple, décrivez comment est assuré le suivi des conventions cadres relatives au recouvrement amiable. Vous indiquerez précisément quelle est votre intervention.
22. L'étude fait-elle du recouvrement amiable pour des dossiers de particuliers ? Si oui, décrivez le plus précisément possible la manière dont vous procédez depuis la réception du dossier jusqu'à son archivage.
23. A partir de situations vécues, décrivez à quel moment vous considérez que la procédure amiable a échoué et comment vous procédez pour la suite.

SUIVI COMPTABLE DES DOSSIERS

24. A partir d'un dossier réellement traité par vos soins au sein de l'étude, décrivez comment vous avez assuré son suivi comptable jusqu'à l'archivage du dossier.
25. Au sein de votre étude, sur quels éléments s'appuie-t-on pour déterminer la rentabilité d'un dossier ? A partir d'un cas concret, décrivez comment vous utilisez ces informations pour la gestion de vos dossiers.
26. A partir d'un exemple, expliquez comment vous avez établi un échéancier de paiement avec un débiteur.
27. A partir d'un dossier dont vous avez la charge, décrivez comment vous avez procédé pour affecter les sommes versées par le débiteur.
28. A partir d'un dossier dont vous avez la charge, expliquez le plus précisément possible la manière dont vous avez procédé pour gérer les débours sur un plan comptable.
29. A partir de situations vécues, décrivez quand et comment vous avez été amené(e) à reverser des fonds aux clients.
30. A partir de situations vécues au sein de l'étude, quelles erreurs vous est-il arrivé de constater ou de faire en matière de facturation ? Comment les avez-vous rectifiées ? Qu'avez-vous mis en place pour éviter qu'elles ne se reproduisent ?