

# **CLERC AUX PROCEDURES**

## **Référentiel d'activités et de compétences**

- Suivi des procédures standards d'exécution forcée
- Recouvrement amiable des créances
- Suivi comptable des dossiers

## Suivi des procédures standards d'exécution forcée

Savoir faire	Savoirs théoriques	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Déterminer la procédure ad-hoc</li> <li>✓ Assurer le suivi calendaire de la procédure</li> <li>✓ Rendre compte aux clients</li> <li>✓ Evaluer la solvabilité du débiteur</li> <li>✓ Requérir des tiers</li> <li>✓ Négocier les modalités de règlement avec le débiteur</li> <li>✓ Produire des actes standards</li> <li>✓ Classer et archiver les dossiers</li> <li>✓ Contrôler les actes standards</li> <li>✓ Effectuer des recherches sur le débiteur</li> <li>✓ Suivre les échéanciers</li> <li>✓ Régulariser les actes</li> <li>✓ Renseigner des courriers types</li> <li>✓ Utiliser un logiciel professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Extinction des créances (caducité, prescription, déchéance, péremption, non avvenu...)</li> <li>✓ Personnalité juridique des parties</li> <li>✓ Mode de calcul des intérêts</li> <li>✓ Qualification de la décision de justice</li> <li>✓ Voies de recours (appel, opposition, ...) : délais, parties, effets</li> <li>✓ Compétence des différentes juridictions</li> <li>✓ Techniques de communication</li> <li>✓ Modes de signification</li> <li>✓ Les procédures standards d'exécution forcée : saisie vente, saisie attribution, injonction de payer, saisie des rémunérations, expulsion :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre légal et conditions de mise en œuvre</li> <li>- Chronologie</li> <li>- Obstacles</li> <li>- Les actes standards : mentions utiles et obligatoires, cas de nullité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secret professionnel et déontologie</li> <li>✓ Pièces constitutives d'un dossier</li> <li>✓ Déroulement type des procédures</li> <li>✓ Dossier type (informatique/papier)</li> <li>✓ Mandats</li> <li>✓ Tarif</li> <li>✓ Relances</li> <li>✓ Echéanciers</li> <li>✓ Protocoles mandants</li> <li>✓ Codification informatique</li> <li>✓ Courriers types, courriels</li> <li>✓ Obligation de conservation des documents</li> <li>✓ Minitel, annuaire, Internet,...</li> <li>✓ Formalités annexes (lettres art 658 et 659 CPC...)</li> <li>✓ Passage au répertoire</li> <li>✓ Grilles d'entretiens</li> </ul>

## Recouvrement amiable des créances

Savoir faire	Savoirs théoriques	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Appliquer les scénarii de recouvrement</li> <li>✓ Etablir et suivre des échéanciers</li> <li>✓ Utiliser un logiciel professionnel</li> <li>✓ Négocier par téléphone</li> <li>✓ Renseigner des courriers types</li> <li>✓ Mener une campagne de relance : téléphone, mails, courriers, sms</li> <li>✓ Classer et archiver les dossiers</li> <li>✓ Renseigner les outils de reporting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Techniques de négociation</li> <li>✓ Techniques de communication</li> <li>✓ Les voies d'exécution forcée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secret professionnel et déontologie,</li> <li>✓ Convention cadre</li> <li>✓ Echéanciers de paiement</li> <li>✓ Protocole de recouvrement des créances</li> <li>✓ Argumentaires, scénarii</li> <li>✓ Tableau de bord</li> <li>✓ Procédure de relance informatique des dossiers</li> <li>✓ Courriers types, courriels</li> <li>✓ Annuaires, pages jaunes, internet</li> <li>✓ Fichiers dématérialisés</li> <li>✓ Taux de rentabilité</li> <li>✓ Réglementation associée aux types de créances</li> </ul>

## Suivi comptable des dossiers

Savoir faire	Savoirs théoriques	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir les écritures comptables</li> <li>✓ Contrôler les débours</li> <li>✓ Facturer les actes et les formalités</li> <li>✓ Facturer les honoraires</li> <li>✓ Encaisser et imputer les versements</li> <li>✓ Etablir des échéanciers</li> <li>✓ Reverser les fonds au client</li> <li>✓ Calculer les intérêts dus par rapport au principal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Principes fondamentaux de la comptabilité : débit - crédit, partie double</li> <li>✓ Obligations comptables liées à la profession d'huissier (compte affecté)</li> <li>✗ Comptabilité d'engagement : créances acquises et dettes, actes et honoraires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tarif</li> <li>✓ Provisions clients</li> <li>✓ Relances impayés</li> <li>✓ Echéanciers</li> <li>✓ Gestion de l'acte détaché (lettre de retour, facture)</li> <li>✓ Reçu, quittance</li> <li>✓ Bordereau banque</li> <li>✓ Moyens de paiement</li> <li>✓ Mandat client</li> <li>✓ Convention d'honoraires</li> <li>✓ Compte affecté</li> <li>✓ Reversement des fonds</li> </ul>