

في إطار تنفيذ اتفاقية برنامج دعم قطاع العدالة في الجزائر، تنظم إدارة البرنامج بالتنسيق مع وحدة الدعم للبرنامج " U A P " دورة تكوينية لفائدة 18 محضرا قضائيا ، حول موضوع " تسيير نشاطات المكتب ، المقاربة الاقتصادية والمحاسبة " وهذا ابتداء من يوم السبت 21 إلى غاية يوم الإثنين 23 سبتمبر 2019 ، بالمدرسة العليا للقضاء بالقليلة .

تنشط هذه الدورة التكوينية من قبل الخبيرة الفرنسية : MAITRE Christine VALES

وتهدف إلى تعزيز معارف المحضرين القضائيين حول تسيير نشاطات المكتب ، المقاربة الاقتصادية والمحاسبة.



برنامج دعم قطاع العدالة في الجزائر
Programme d'Appui au Secteur de la Justice en Algérie



Programme cofinancé par l'Algérie et l'Union européenne



Session N° 5

Thème 3 : La gestion des activités de l'Office

Son approche économique et comptable

Les journées du 21 – 22 – 23 septembre 2019

Ecole Supérieure de la Magistrature- sise à Koléa

Animée par l'expertMaître Christine VALES

Huissier spécialisé en gestion des activités des offices/études d'huissier de justice

Programme

Matinée : De 09h00 à 13h00 / Pause-Café : De 10h30 à 10h45 (15 min)

Déjeuner : De 12h30 à 14h00

Après-midi : De 14h00 à 17h30/ Pause-Café : De 15h30 à 15h45 (15 min)

Objectif : Maitriser les critères de gestion de l'office dont son approche économique et comptable

Contenu : Pilotage des relations avec les clients : Technique de :

- Communication et d'exploration des besoins du client
- Négociation
- Entretien
- Animation des réunions de « reporting » compte rendu client et conseil
- Calcul du cout de la prestation
- Techniques Mercatiques/Activité de constats, ventes aux enchères et recouvrement forcé ou amiable
- Pilotage des salariés, recrutement et animation de l'Equipe

Maitriser les techniques de communication, de négociation pour appréhender le client débiteur et créancier mais aussi pour gérer son office.

Matin

1. **Introduction** et rappel des règles vues dans la première mission afin de replacer ces trois journées dans la continuité de la pédagogie d'apprentissage vis-à-vis des confrères :

- ❖ Les règles apprises lors de la formation des formateurs seront mobilisées.
- ❖ Flash-Back : Objectifs pédagogiques, objectifs de formation, la connaissance de soi et des autres.

Durée 1H30

2. **Test de connaissance** de soi et des autres : Les test des couleurs

Pourquoi ce test : On identifie ses besoins, on apprend à identifier les besoins des autres et on les applique :

- ❖ A la réception clientèle avec ses collaborateurs
- ❖ A l'organisation stratégique de l'étude (placement du personnel, constitution d'équipes)
- ❖ A la sélection des collaborateurs par les employeurs huissiers de justice
- ❖ Au recouvrement optimisé des créances

Durée 1H

3. **La détermination des besoins**

- ❖ Définir ce qui est important pour le débiteur, pour le créancier
- ❖ La pyramide de Maslow

Durée 30 minutes Fin de la matinée

Après-midi

4. **Les techniques de communication développés**

- ❖ Le questionnement
- ❖ L'écoute
- ❖ La reconnaissance
- ❖ L'empathie

Durée 1 H 30

5. La gestion des obstacles et la levée de ces obstacles

- ❖ L'indifférent
- ❖ Le scepticisme
- ❖ Le malentendu
- ❖ L'objection

Exercice : Mise en situation, Jeux de rôle, etc.

Objectif : Créer une fiche de travail chronologique sur ce poste

Durée 1 H 30

Deuxième journée le 22 septembre 2019

Les Techniques Mercatiques, Activité de constats et de recouvrement de créances

1. Le Constat :

- Définir la preuve et ce à quoi cela sert.
- Préciser la notion de force probante et identifier les différents modes de preuve :
 - ❖ Définition du constat, les typologies de constat :
 - Rédaction de la fiche constat pour prise du constat par la collaboratrice, les points de vigilance, le lieu du constat, la détermination des personnes physiques et morales
 - Les types de constats -numériques, loterie et jeux, constat par drone, etc.
 - Exemple de constats et des outils numériques.
 - Contenu du constat poste par poste –exposé des motifs et constatations matérielles
 - Assistance de l'huissier de justice à la demande au Procureur de la force publique quand refus d'accès.
 - -Constat spécifique pour création d'Association Article 10 et 11 Loi sur associations 2011
 - Constat de tirage aux sorts –jeux et concours et détermination de la valeur du gain pour fiscalité
 - Constat SMS
 - Constat avant-vente amiable pour sociétés
 - Constats de destruction (périmés)
 - Constat des enregistrements téléphoniques
 - Mots techniques et spécifiques des constats (par matière)
 - ❖ La sommation interpellative et son positionnement
 - ❖ Le rédactionnel de ces actes

Exercice : Rédaction d'une matrice de constat et d'une matrice de sommation interpellative

Durée 3 heures

2. Le Recouvrement de Créances :

- Définition d'une « stratégie » de recouvrement de créance
 - Qu'est - ce qu'une stratégie ?
 - Pourquoi faut-il la créer, comment la maintenir ?
- Le POC, le processus d'orientation de client
- La mise en place du processus et exercices

3. Les Autres Activités : vente aux enchères, et autre activités accessoires, Médiation, Administration de bien, Assurance

- Les définir ? Comment s'exerce t'elles en Algérie, y a-t-il des possibilités d'exercice et si oui comment.

Objectif : Créer une fiche de travail chronologique sur ce poste

Durée 3 heures

Troisième journée le 23 septembre 2019

Approche comptable et gestion de l'office

1. Gestion des dossiers, arrivée des dossiers, et pilotage des dossiers au sein de l'étude.
 - Les règles comptables -passation des écritures et reversement des fonds
2. La Comptabilité de l'Office
 - Comment la gérer, les dates incontournables, les opérations comptables
 - La tenue des livres comptables et l'informatisation de la comptabilité

Objectif : Créer une fiche de travail chronologique sur ce poste

Durée 2 heures

3. La gestion de l'humain

- L'embauche des collaborateurs,
- La rédaction des contrats de travail et des formalités nécessaires
- La motivation du personnel
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Le licenciement

Objectif : Créer une fiche de travail chronologique sur ce poste

Durée 2 heures

2 heures sont conservées afin de pouvoir poursuivre d'une journée sur l'autre la totalité du programme.

Conclusion et bilan de la formation.