

# COMMENT UN HUISSIER DE JUSTICE, CANDIDAT-HUISSIER DE JUSTICE OU STAGIAIRE PEUT-IL FAIRE APPROUVER UNE ACTIVITÉ DANS LE CADRE DE LA FORMATION PERMANENTE ?

## A/ PLAN PAR ÉTAPES

### Étape 1 : s'enregistrer en tant qu'huissier de justice, candidat ou stagiaire

Rendez-vous sur le site web « CIA-Applications » <https://www.nkcn-cia.be/LnxNKGCIApps> et enregistrez-vous avec votre carte eID. Vous arrivez alors sur la page « Mon dossier » où vous disposez d'une vue d'ensemble de votre cycle de formations (« Période »), le nombre de points que vous devez obtenir (« Objectif ») et le nombre de points déjà obtenus (« Obtenu »). Cette page vous informe également si vous avez rassemblé le nombre de points requis (« Statut »).

Vous pouvez consulter votre « Carte à points » en cliquant sur celle-ci.

### Étape 2 : approbations *post factum* d'activités dans le cadre de la formation permanente

La Chambre Nationale des Huissiers de justice a communiqué dans sa circulaire du 3 juin 2015 la date d'exécution du règlement en matière de formation permanente. Celle-ci est le lundi 8 juin 2015. Étant donné que le règlement permet de faire approuver des activités *post factum*, vous avez 2 mois pour faire une demande d'approbation et d'éventuellement obtenir des points pour des activités qui se sont déroulées dans le passé. Vous avez donc concrètement jusqu'au 8 août 2015 pour ce faire.

### Étape 3 : faire approuver de nouvelles activités

***Il existe trois règles pratiques afin de faire approuver de nouvelles activités.***

1. Il existe cinq sortes de nouvelles activités :
  - les formations déjà approuvées
  - les formations pas (encore) approuvées
  - l'enseignement d'une matière juridique spécifique ou l'intervention comme conférencier lors d'un séminaire
  - la rédaction d'articles juridiques
  - le fait d'être membre de commissions ou de comités

2. Il existe un principal général qui est le suivant : vous devez rajouter vous-même l'agrément d'une nouvelle activité sur votre carte à points sur PE-Online en cliquant sur le bouton « Ajouter ».
3. Il existe une exception à cette règle : pour les formations déjà approuvées (il s'agit de formations qui sont présentées par le formateur externe à la commission d'agrément et qu'elle a approuvées), c'est le formateur externe qui devra introduire votre présence sur la plateforme en ligne, PE-Online, et le nombre de points attribués par la commission d'agrément sera automatiquement ajouté sur votre carte à points.

#### Étape 4 : approbation ou refus d'une activité

Dès que vous avez soumis votre demande d'approbation pour une activité qui n'a pas (encore) été approuvée (une formation, une conférence, la rédaction d'un article juridique ou le fait de siéger au sein d'une commission ou d'un comité) à la commission d'agrément, vous recevrez dans les cinq jours après la décision de la commission d'agrément, un e-mail vous informant si votre activité a été acceptée ou non et, le cas échéant, le nombre de points attribués.

#### Étape 5 : s'inscrire à une formation

Pour vous inscrire à une formation déterminée, vous devez vous adresser au formateur externe concerné. De même, pour le paiement ou une annulation éventuelle, vous devez également vous adresser au formateur externe. Ceci vaut également pour toutes les questions au sujet du contenu et du déroulement pratique de la formation.

Il n'est donc pas possible de vous inscrire à une formation par le biais de SAM-TES. Pour les formations organisées par le centre d'expertise, vous pouvez vous inscrire via le site web [www.huissiersdejustice.be](http://www.huissiersdejustice.be).

#### Étape 6 : attestation de présence et carte à points

Si vous étiez présent à une formation, le formateur externe introduira votre présence sur PE-Online dans les cinq jours ouvrables après la formation, de telle sorte qu'elle soit automatiquement rajoutée sur votre carte à points électronique, carte que vous pouvez d'ailleurs consulter en permanence via PE-Online.

Autrement dit : il n'est pas nécessaire ni souhaitable de fournir des attestations de présence papier à SAM-TES.

Pour les formations déjà approuvées, vous ne devez pas les ajouter sur votre carte à points. En effet, cela se fait automatiquement (voir l'étape 3).

## B/ Règlement en matière de formation permanente

Vous trouverez le règlement complet au sujet de la formation permanente obligatoire pour les huissiers de justice, les candidats-huissiers de justice et les stagiaires sur <http://www.huissiersdejustice.be/sam-tes/formation/reglement>.

Vous trouverez ci-dessous les articles pertinents pour les huissiers de justice, candidats-huissiers de justice et stagiaires, repris de ce règlement :

(...)

### **Article 2. Durée**

*2.1. Chaque huissier de justice et chaque candidat huissier de justice a l'obligation d'obtenir au minimum 15 points de formation permanente sur une période de 2 ans, dont le délai prend cours à partir de l'entrée en vigueur du présent règlement ou de la nomination.*

*2.2. Chaque stagiaire a l'obligation de suivre 30 points de formation permanente sur une période de 2 ans à partir de la date du début de stage. Les motifs de suspension prévus à l'article 511, § 3 du Code judiciaire sont applicables.*

*2.4. Les formations pour les huissiers de justice, les candidats-huissier de justice et les stagiaires sont gratuits pour autant qu'elles soient organisées par des organes officiels de la Chambre Nationale. Ceux-ci doivent proposer un nombre de formations suffisants pour permettre d'obtenir 15 points sur une période de 2 ans.*

### **Article 3. Système de points**

*3.1. Chaque heure de formation juridique suivie équivaut à un point.*

*3.2. Chaque huissier de justice, chaque candidat-huissier de justice et chaque stagiaire tient à jour sa carte à points et conserve les documents justifiant les points obtenus.*

*3.3. Une formation juridique porte directement sur les diverses matières juridiques pratiquées dans le cadre de l'exercice de la profession d'huissier de justice.*

*3.4. Une formation non juridique peut porter sur toutes les matières qui aident pour l'exercice de la profession ou qui se rapportent à la gestion générale d'une étude d'huissier de justice. Il peut s'agir de questions relatives aux ressources humaines, de formations comptables ou fiscales ou de l'étude du jargon juridique dans une autre langue nationale. Le nombre de points est déterminé par la commission d'agrément.*

*Chaque huissier de justice et candidat-huissier de justice doit obtenir au moins 5 points juridiques.*

*Pour les stagiaires, jusqu'à 3 points non juridiques peuvent être pris en compte dans le cadre de leur formation permanente.*

*Un point juridique ou non juridique n'est valablement acquis que si l'intéressé est en possession d'une attestation de présence à la formation suivie.*

*3.5. La publication d'un ou plusieurs article(s) juridique(s) dans une revue professionnelle, dans un livre, ou la publication d'un ouvrage juridique peut se voir attribuer 2 points tous les 1.000 mots, avec un maximum de 10 points.*

*3.6. L'enseignement d'une matière juridique spécifique ou l'intervention comme conférencier lors d'un séminaire peut se voir attribuer 2 points par heure enseignée, avec un maximum de 10 points.*

*3.7. Le fait d'être membre au sein d'une commission ou d'un comité dont l'activité est en rapport avec la profession d'huissier de justice peut être prise en compte comme formation permanente, tenant compte de la présence et des prestations du membre dans la commission ou le comité, avec un maximum de 10 points.*

*3.8. Les points surnuméraires accumulés durant un cycle peuvent être reportés au cycle suivant à concurrence du tiers. Lorsque le nombre de points obtenus n'est pas divisible par trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à la première unité multiple de trois le nombre de points accumulés.*

#### **Article 5. Demande d'agrément préalable**

*5.1. Toute partie intéressée peut introduire préalablement une demande auprès de la commission d'agrément afin d'obtenir l'agrément d'une formation, d'une journée d'étude, d'un cours, etc. dans le cadre de la formation permanente des huissiers de justice, candidats-huissiers de justice et stagiaires.*

*Il faut à cet effet compléter le formulaire électronique de demande disponible on-line.*

*Il doit y avoir un délai d'au moins deux mois entre l'envoi de la demande et la date de la formation, d'une journée d'étude, d'un cours, etc..*

#### **Article 6. Demande d'agrément post factum**

*6.1. Tout huissier de justice, candidat-huissier de justice ou stagiaire peut introduire une demande auprès de la commission d'agrément pour obtenir l'agrément d'une formation, du fait d'être membre d'une commission ou d'un comité dont l'activité est en rapport avec la profession d'huissier de justice, d'une journée d'étude, d'un cours, d'une publication juridique dans le cadre de la formation permanente. Il ne peut s'être écoulé qu'un maximum de deux mois entre la formation, le fait d'être membre au sein d'une commission ou d'un comité, la journée d'étude, le cours ou la publication juridique et la demande.*

*La commission d'agrément examinera également les demandes concernant une formation, le fait d'être membre d'une commission ou d'un comité, une journée d'étude, un cours ou une publication juridique qui a eu lieu entre le 1er février 2014 et la date d'entrée en vigueur du présent règlement, déterminée conformément à l'article 11 du présent règlement. L'agrément doit être demandé endéans un délai de 2 mois à partir de la date de l'entrée en vigueur.*

*6.2. L'intéressé devra fournir toutes les informations et documents visés au point 5.3., ainsi qu'une attestation de présence.*

*6.3. Chaque demande concernant une publication juridique doit comporter de plus les informations suivantes:*

- l'identité des éventuels co-auteurs;*
- la date de publication;*
- un exemplaire ou une copie de la publication.*

#### **Article 7. Procédure d'agrément**

*7.1. La commission d'agrément se réunit si nécessaire une fois par mois au siège.*

*7.2. Pour l'agrément d'une demande, la majorité des membres doit être présent. Les membres présents décident à la majorité absolue. Si aucune majorité ne peut être atteinte, la voix du président est prépondérante.*

*Par la présence, on comprend le cas échéant également la présence au moyen de techniques de communication électronique.*

*Tout rejet d'une demande d'agrément doit être motivé.*

*7.3. La commission d'agrément informe le demandeur de la décision, au plus tard 5 jours ouvrables après sa décision.*

*Le demandeur fait mention de l'agrément.*

*L'offre de formation agréée ainsi que les points attribués sont publiées on-line.*

### **Article 8. Dispenses, dérogations et interprétation**

*Le comité de direction peut, sur demande motivée de tout huissier de justice, candidat ou stagiaire, le dispenser en tout ou en partie, temporairement ou définitivement, de son obligation de formation permanente en vertu du présent règlement.*

### **Article 9. Contrôle et sanction**

#### **9.1. Les stagiaires**

*La Chambre Nationale vérifie si les stagiaires ont satisfait à leurs obligations en matière de formation permanente.*

*Au moment où le stagiaire demande à la Chambre Nationale la remise du certificat de stage, il doit transmettre à cette même Chambre sa carte à points, accompagné de tous les justificatifs nécessaires.*

*Si la Chambre Nationale estime que les obligations en matière de formation permanente n'ont pas été satisfaites, elle ne procède pas à la remise du certificat. Le stagiaire peut être invité à être entendu. La décision de non remise doit être motivée.*

#### **9.2. Les huissiers de justice et candidats-huissiers de justice**

*La Chambre Nationale veille au respect des obligations relatives à la formation permanente des huissiers de justice et candidats-huissiers de justice.*

*La carte à points doit être complétée endéans le mois suivant la fin du cycle biennal.*

*La Chambre Nationale peut réclamer à quiconque certains documents et attestations de présence relatif à la formation permanente suivie.*

*9.3. Si le rapporteur de la Chambre Nationale constate qu'un huissier de justice ou un candidat-huissier de justice n'a pas respecté ses obligations en matière de formation permanente, il en informe le comité de direction de la Chambre Nationale. Le comité de direction peut convoquer l'intéressé(e) pour l'entendre. S'il juge la mesure opportune, le comité de direction peut lui*

*octroyer, pour régulariser sa situation, un délai exceptionnel supplémentaire dont il fixe la durée en fonction du manquement constaté.*

*Le comité de direction de la Chambre Nationale pourra ensuite, le cas échéant, décider de saisir la commission disciplinaire.*

*(...)*

## C/ MANUEL

### MANUEL D'UTILISATION DE LA PLATEFORME PE-ONLINE POUR LES HUISSIERS DE JUSTICE, CANDIDATS-HUISSIERS DE JUSTICE & STAGIAIR(E)S

Centre d'expertise juridique et social pour les huissiers de justice

Avril 2015

## Table des matières

1. Étape 1: S'inscrire .....	9
2. Étape 2: Mon dossier.....	9
3. Étape 3 : Carte à points .....	10
4. Étape 4 : Ajouter des activités.....	11
5. Étape 5 : Aperçu des activités .....	13
6. Étape 6 : Aperçu formations approuvées.....	14



## 1. Étape 1: S'inscrire

Inscrivez vous à l'aide de votre carte eID et de votre code pin sur le site web "CIA-Applications". Cliquez sur le bouton "Xaurum/PE-Online" dans le menu ci-dessous:

Opvragen Rijksregister	Rijksregister
Centraal bestand beslagberichten	C.B.B.
Dienst voor Inschrijvingen van de voertuigen	D.I.V.
Graydon	Graydon
Consultatie dossiers	Dossiers
Register plaatsvervangingen	Plaatsvervangingen
Xaurum / PE-online	Xaurum / PE-online

## 2. Étape 2: Mon dossier

Vous arrivez ensuite dans « Mon dossier » où vous voyez la période de votre cycle de formation (« Période »), le nombre de points à atteindre (« Objectif »), le nombre de points déjà obtenus (« Obtenu ») et le statut de vos points pour cette période (« Statut »).

### MON DOSSIER

- Aperçu EP
- Aperçu des activités EP

Vous trouvez ci-dessous un aperçu de vos obligations en matière d'éducation permanente. A côté des points obtenus se trouvent, entre parenthèses, les points qui n'ont pas encore été approuvés. Cliquez sur une ligne pour voir le détail.

Période	Nom	Objectif	Obtenu	Statut
01/01/2015 - 31/12/2016	Carte point	15	8	Insuffisant

### 3. Étape 3 : Carte à points

Lorsque vous cliquez sur « Carte à points », vous arrivez sur un écran détaillé.

Cet écran vous procure toutes les informations au sujet des formations, de la période de formation, du nombre de points (juridique et non-juridiques), etc.

**Carte point (Insuffisant)**

Période: 01/01/2015 - 31/12/2016  
 Objectif: 15

Votre résultat: 8

**Points juridiques**  
Minimum à obtenir: 5  
 Total obtenu: 2  
Statut: Insuffisant

[Ajouter](#)

Date	Catégorie	Description	Points EP	Statut
09/04/2015	L'enseignement d'une matière juridique spécifique ou l'intervention comme conférencier lors d'un séminaire - juridique	Cursus geven	2	En attente d'approbation
07/04/2015	La publication d'un ou plusieurs article(s) juridique(s)	1	1	En attente d'approbation
31/03/2015	La publication d'un ou plusieurs article(s) juridique(s)	Artikel over BTW	1	Accord
30/03/2015	Exemption juridique	Test	1	Accord

**Points non juridiques**  
 Total obtenu: 6

[Ajouter](#)

Date	Catégorie	Description	Points EP	Statut
04/04/2015	Le fait d'être membre au sein d'une commission ou d'un comité non juridique	Membre	8	Rendre le concept définitif

#### 4. Étape 4 : Ajouter des activités


Vous pouvez également rajouter des « activités » (formations suivies, publications, etc.), qu'elles soient juridiques ou non-juridiques, en cliquant sur le bouton « Ajouter » :

**Carte point (Insuffisant)**

📅 Période: 01/01/2015 - 31/12/2016  
📅 Objectif: 15


📅 Votre résultat: 8

**Points juridiques**  
Minimum à obtenir: 5  
📅 Total obtenu: 2  
Statut: Insuffisant

 Ajouter

📅 Date	📅 Catégorie	📅 Description	📅 Points EP	📅 Statut
09/04/2015	L'enseignement d'une matière juridique spécifique ou l'intervention comme conférencier lors d'un séminaire - juridique	Cursus geven	2	En attente d'approbation
07/04/2015	La publication d'un ou plusieurs article(s) juridique(s)	1	1	En attente d'approbation
31/03/2015	La publication d'un ou plusieurs article(s) juridique(s)	Artikel over BTW	1	Accord
30/03/2015	Exemption juridique	Test	1	Accord

**Points non juridiques**  
📅 Total obtenu: 6

 Ajouter

📅 Date	📅 Catégorie	📅 Description	📅 Points EP	📅 Statut
04/04/2015	Le fait d'être membre au sein d'une commission ou d'un comité non juridique	Membre	8	Rendre le concept définitif

Vous arrivez alors sur l'écran suivant :

## AJOUTER UNE ACTIVITÉ

Ajouter une nouvelle activité

Introduisez la date à laquelle l'activité est terminée (**les points seront affichés à cette date**) et cliquez sur suivant.

Fin de l'activité:    
?

La date de la nouvelle activité doit se situer dans la période suivante:  
À partir du: 01/01/2015  
Jusqu'au: 29/04/2015

Il vous suffit ici de suivre les étapes indiquées et d'à chaque fois cliquer sur le bouton « Suivant » :

## AJOUTER UNE ACTIVITÉ

Date de l'activité: 04/04/2015

Indiquez ici à quelle catégorie appartient l'activité.

Fin de l'activité ? 04/04/2015

Catégorie \* ? Sélectionner

Vous pouvez toujours « interrompre » un ajout en cliquant sur le bouton « Sauvegarder concept ». Votre ajout est alors sauvegardé sur l'écran précédent avec, dans la colonne « Statut » : « Rendre le concept définitif ».

<small>?</small> Statut
Rendre le concept définitif
En attente d'approbation
Accord
Accord

Vous arrivez alors à un dernier écran où vous devez cliquer sur le bouton « Prêt » et ensuite sur le bouton « OK » :

Fermer

Prêt

## AJOUTER UNE ACTIVITÉ

**Date de l'activité:** 12/03/2015

**Catégorie:** Le fait d'être membre au sein d'une commission ou d'un comité non-juridique

**Points EP:** 8

**Description:** Commission

Cliquez sur prêt pour ajouter l'activité à votre dossier. L'activité est automatiquement soumise au groupe professionnel pour approbation. Dans votre dossier, l'activité aura le statut "En attente d'approbation".

Le « Statut » de l'activité devient « En attente d'approbation » et celle-ci est alors soumise à la commission d'agrément.



### 5. Étape 5 : Aperçu des activités

Lorsque vous cliquez dans le dessus de l'écran sur le bouton « ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE », vous arrivez sur un écran reprenant toutes les activités que vous avez rajoutées et toutes les informations les concernant (date, catégorie, description, points & statut). Vous pouvez également obtenir des informations plus détaillées d'une activité en particulier en cliquant sur la date de l'activité concernée.

## MON DOSSIER

- Aperçu EP
- Aperçu des activités EP
- TEST SAMTES 1 (TEST SAMTES 1)

Ci-dessous vous trouvez toutes les activités introduites. Pour voir un aperçu de votre statut, avec toutes les règles qui sont importantes pour vous, cliquez sur Aperçu de votre statut et ensuite sur le calcul que vous désirez consulter.

Date terminé Du 01/01/2014 tot en met 31/12/2015 Actualiser

Catégories Toutes les catégories  
Modifier

Date	Catégorie	Description	Points EP	Statut
09/04/2015	L'enseignement d'une matière juridique spécifique ou l'intervention comme conférencier lors d'un séminaire - juridique	Cursus geven	2	En attente d'approbation
07/04/2015	La publication d'un ou plusieurs article(s) juridique(s)	1	1	En attente d'approbation
04/04/2015	Le fait d'être membre au sein d'une commission ou d'un comité non-juridique	Membre	8	Rendre le concept définitif

## 6. Étape 6 : Aperçu formations approuvées

Si vous cliquez sur le bouton « FORMATIONS », vous arrivez sur l'aperçu de toutes formations d'ores et déjà approuvées par la commission d'agrément. Cette page vous permet d'effectuer des recherches plus détaillées en cliquant sur le bouton « Recherche avancée ».

## MON DOSSIER

- Aperçu EP
- Aperçu des activités EP

## APERÇU DES FORMATIONS CHAMBRE NATIONALE DES HUISSIERS DE JUSTICE

Un aperçu des cours disponibles pour votre association professionnelle est affiché ci-dessous.

Fermer

[année] ▼ [mois] ▼

Montrer seulement les cours en:

- Néerlandais
- Français
- Néerlandais et Français
- Tous les cours

*avril 2015*

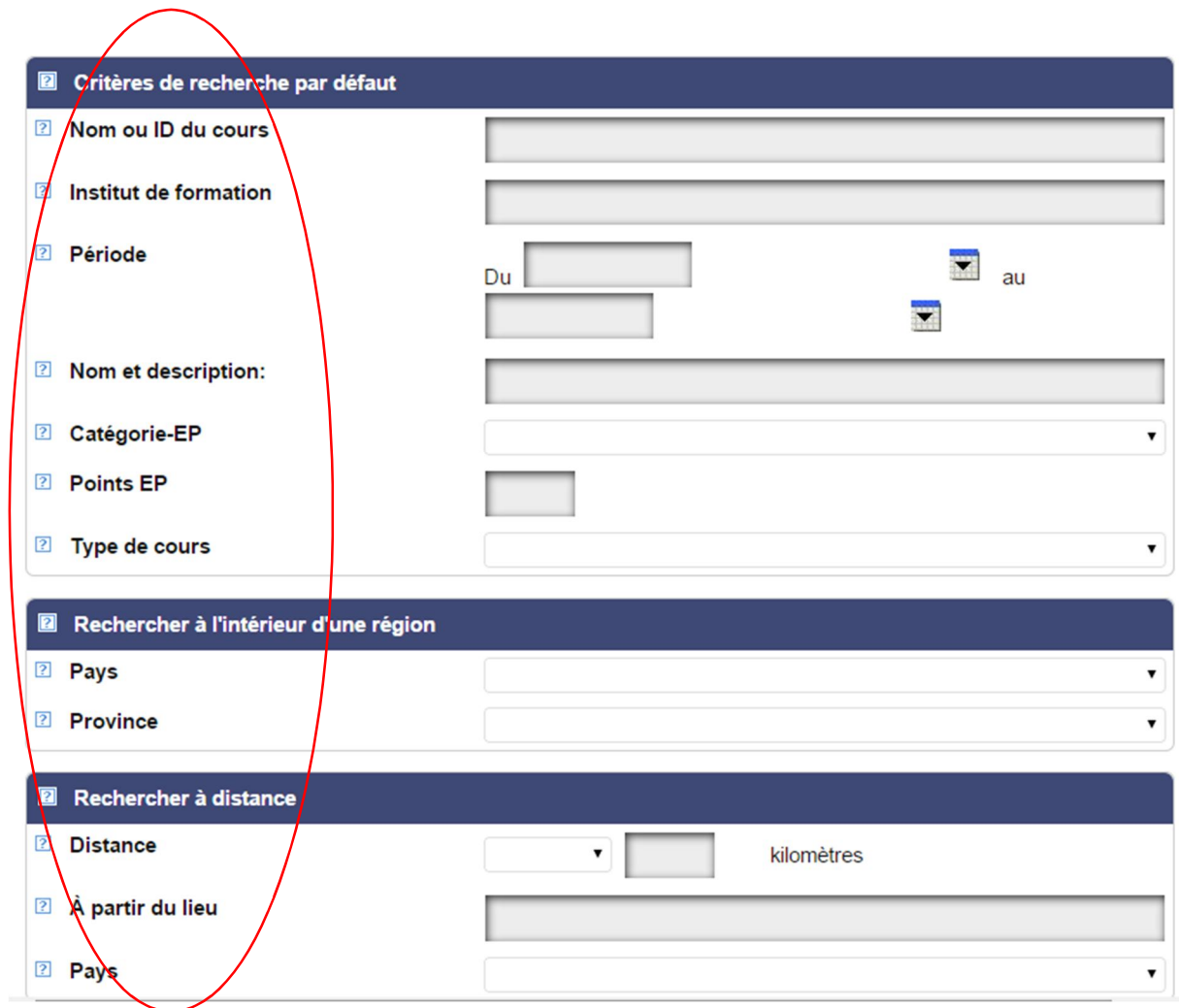
✓ 30 Informatica for dummies - Sint-Gillis (BE)

Lorsque vous cliquez sur le nom d'une formation, vous obtenez toutes les informations nécessaires par rapport à cette formation :

<b>Nom du cours</b>	Informatica for dummies (Numéro d' ID 215926)								
<b>Type de cours</b>	Cours avec réunion(s) (physique(s))/ accréditation uniquement pour le tout								
<b>Institut de formation</b>	SAM-TES cursus								
<b>Formation</b>	Afficher toutes les formations								
<b>Points EP</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Points accredités</b>	<b>Période</b>						
	<b>Formation SAM-TES non juridique</b>	8	30/04/2015 jusqu'au 30/04/2016						
<b>Description</b>									
<b>Programme</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Fichier</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>docs.zip</td> <td><b>170 KB</b></td> </tr> </table>			<b>Fichier</b>		docs.zip	<b>170 KB</b>		
<b>Fichier</b>									
docs.zip	<b>170 KB</b>								
<b>Site web d'information</b>	<a href="http://www.gerechtsdeurwaarders.be">http://www.gerechtsdeurwaarders.be</a>								
<b>Nom et qualité professionnelle des conférenciers</b>	Français								
<b>Nombre d'heures de formation</b>	8								
<b>Informations complémentaires au sujet des frais d'inscription</b>									
<b>Réunions</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>30/04/2015</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Durée</b></td> <td>9:00 - 15:00</td> </tr> <tr> <td><b>Lieu</b></td> <td>Sint-Gillis (BE) (afficher la carte)</td> </tr> </table>			<b>30/04/2015</b>		<b>Durée</b>	9:00 - 15:00	<b>Lieu</b>	Sint-Gillis (BE) (afficher la carte)
<b>30/04/2015</b>									
<b>Durée</b>	9:00 - 15:00								
<b>Lieu</b>	Sint-Gillis (BE) (afficher la carte)								



En cliquant sur « Recherche avancée », vous arrivez à l'écran suivant où vous pouvez effectuer une recherche plus détaillée :



The image shows a web interface for an advanced search. A red circle highlights the first section, "Critères de recherche par défaut". This section contains several search criteria, each with a help icon (question mark in a square) and a corresponding input field:

- Nom ou ID du cours**: A wide text input field.
- Institut de formation**: A wide text input field.
- Période**: Two date input fields with calendar icons, separated by the word "au".
- Nom et description:**: A wide text input field.
- Catégorie-EP**: A dropdown menu.
- Points EP**: A text input field.
- Type de cours**: A dropdown menu.

Below this section are two more sections:

- Rechercher à l'intérieur d'une région**: Contains two dropdown menus for "Pays" and "Province".
- Rechercher à distance**: Contains a dropdown for "Distance", a text input field, and the unit "kilomètres", followed by a dropdown for "À partir du lieu" and a dropdown for "Pays".