

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

Arrêté du 6 juillet 2026

modifiant l'arrêté du 13 décembre 2021 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »

NOR : ESRS2612077A

La ministre des outre-mer et le ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace,
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35-1 ;
Vu l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » ;
Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation en date du 11 juin 2026 ;
Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 16 juin 2026 ;
Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « services aux entreprises » en date du 22 juin 2026,

Arrêtent :

Article 1^{er}

Les dispositions de l'annexe I de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé relatives au tableau de synthèse sont remplacées par celles figurant à l'annexe I du présent arrêté.

Article 2

Les dispositions des annexes II et III du même arrêté, relatives au référentiel des activités professionnelles et au référentiel de compétences, sont remplacées par celles figurant respectivement aux annexes II et III du présent arrêté.

Article 3

Les dispositions de l'annexe IV du même arrêté, relatives au référentiel d'évaluation, sont remplacées par celles figurant à l'annexe IV du présent arrêté.

Article 4

Les dispositions de l'annexe V du même arrêté, relatives à l'organisation de la formation, sont remplacées par celles figurant à l'annexe V du présent arrêté.

Article 5

Les dispositions de l'annexe VI du même arrêté, relatives au tableau de correspondance entre les épreuves et unités du BTS « notariat » et celles du BTS « Collaborateur juriste notarial », sont remplacées par celles figurant à l'annexe VI du présent arrêté.

Article 6

Au premier alinéa de l'article 6 du même arrêté, les mots : « dans sa version résultant de l'arrêté du modifiant l'arrêté du 8 juillet 2024 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Collaborateur juriste notarial" » sont remplacés par les mots : « dans sa version résultant de l'arrêté du 6 juillet 2026 modifiant l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Collaborateur juriste notarial" ».

Article 7

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter de la session d'examen 2027.

Article 8

Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 6 juillet 2026.

Le ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace,

Pour le ministre et par délégation :

Le sous-directeur de la stratégie et de la qualité des formations,

L. REGNIER

La ministre des outre-mer,

Pour la ministre et par délégation :

La cheffe de service, adjointe à la directrice générale des outre-mer,

F. GHILBERT

ANNEXES

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Spécialité « COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL »**Sommaire**

ANNEXE I. – Présentation synthétique du diplôme

ANNEXE II. – Référentiel des activités professionnelles

ANNEXE III. – Référentiel de compétences

ANNEXE IV. – Référentiel d'évaluation

Annexe IV.A. – Unités constitutives du diplôme

Annexe IV.B. – Conditions d'obtention des dispenses d'épreuves

Annexe IV.C. – Règlement d'examen

Annexe IV.D. – Définition des épreuves

ANNEXE V. – Organisation de la formation

Annexe V.A. – Grille horaire de la formation

Annexe V.B. – Stage en milieu professionnel

ANNEXE VI. – Tableaux de correspondance entre les épreuves/unités de l'ancien et du nouveau diplôme

ANNEXE I

PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU DIPLÔME

Tableau de synthèse – Activités – Compétences – Unités

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
Pôle d'activités 1 Accompagnement du client selon les règles déontologiques – Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire – Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie – Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données	Bloc de compétences 1 Accompagner le client selon les règles déontologiques – Comprendre le principe de délégation de la puissance publique – Distinguer l'intérêt de l'authentification et de la finalité de la publication des actes – Expliquer les composantes de la taxation des actes – Conduire les échanges avec les clients – Identifier les besoins du client – Instaurer une relation de confiance avec le client – Participer à la résolution des conflits – Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client – Actualiser la base des données de l'office – Assurer la sécurité des données – Mettre en œuvre une veille juridique – Collaborer au sein d'un collectif de travail	U5 Accompagnement du client selon les règles déontologiques
Pôle d'activités 2 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial – Pratique du droit de la filiation – Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions – Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion – Organisation de la protection des personnes vulnérables – Conduite d'un dossier de libéralités – Règlement d'une succession	Bloc de compétences 2 Conduire un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial – Rédiger des projets d'actes notariés spécifiques en matière de filiation – Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation – Identifier les conditions de formation de chacune des unions – Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS – Apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions – Contribuer aux processus juridiques de désunion – Apprécier les conséquences de la désunion – Repérer une situation de vulnérabilité – Contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité – Mener un dossier de libéralités – Rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité – Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale – Participer au règlement d'une succession – Contribuer à la gestion de l'indivision	U6 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial
Pôle d'activités 3 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise – Pratique des opérations immobilières – Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux) – Pratique des contrats préparatoires – Pratique de l'acte de vente – Négociation immobilière – Contribution aux opérations sur fonds de commerce – Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise	Bloc de compétences 3 Conduire un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise – Analyser le contexte d'une opération immobilière – Analyser un bail déjà conclu – Etablir un bail en veillant à la protection des parties – Assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires – Garantir la validité des actes relatifs à la vente – Sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix – Déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente – Contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier – Assurer la communication pour la mise en vente du bien – Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce – Réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise – Prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier	Unité U7 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

	Bloc de compétences 4 Culture générale et expression – Appréhender et réaliser un message écrit : • Respecter les contraintes de la langue écrite • Synthétiser des informations • Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture – Communiquer oralement : • S'adapter à la situation • Organiser un message oral	U1 Culture générale et expression
	Bloc de compétences 5 Langue vivante étrangère anglaise (écrit et oral) Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : – Compréhension de documents écrits – Production et interactions écrites – Compréhension de l'oral – Production orale en continu – Interaction orale	U2 Langue vivante étrangère : anglais
	Bloc de compétences 6 Éléments fondamentaux du droit – Compétences méthodologiques transversales : • Analyser un dossier documentaire composé de ressources variées • Structurer une réponse à une problématique donnée • Concevoir une réflexion argumentée – Compétences juridiques : • Maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit • Utiliser les principaux codes juridiques • Sélectionner une information pertinente au regard d'une situation donnée • Formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique • Analyser une décision de justice, en identifier les enjeux et la portée • Analyser un acte juridique	U3 Éléments fondamentaux du droit
	Bloc de compétences 7 Environnement de l'activité notariale – Analyser des données économiques et sociales de formes variées (tableaux de données chiffrées, graphiques, cartes, schémas, etc.) issues de sources institutionnelles ou scientifiquement fondées – Assurer une veille informationnelle à partir des revues professionnelles du notariat – Prendre en compte l'actualité économique et sociale – Utiliser le vocabulaire conceptuel économique et managérial pour analyser les situations observées en office notarial – Construire un écrit argumenté et structuré	U4 Environnement de l'activité notariale
	Bloc facultatif Langue vivante étrangère Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes : – Compréhension de documents écrits – Compréhension de l'oral – Production et interaction orales	Unité UF1 Langue vivante étrangère
	Bloc facultatif Engagement étudiant	Unité UF2 Engagement étudiant

ANNEXE II

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Le ou la titulaire du diplôme s'insère au sein de l'activité notariale, activité réglementée, dont il ou elle doit comprendre la portée et les impératifs de la mission de service public. A ce titre et pour lui permettre d'exercer efficacement le rôle qui lui sera dévolu au sein d'un office notarial, il ou elle doit être informé(e) des évolutions réglementaires et de leurs implications.

L'activité notariale se situe au cœur de la vie de tous les citoyens à un moment de leur vie, impliquant de prendre en compte leur diversité. En conséquence le ou la titulaire du diplôme doit être sensibilisé(e) aux évolutions qui touchent non seulement sa profession mais aussi, plus généralement, à celles de l'environnement économique et sociétal pour en mesurer l'incidence sur l'activité notariale.

1. Présentation du diplôme*1.1. Définition des missions du ou de la titulaire du diplôme*

Le ou la titulaire du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » s'insère au sein de l'office notarial comme collaborateur ou collaboratrice. Il ou elle agit de manière autonome pour les actes à la fois simples et courants, ou sur instructions pour les actes plus complexes.

L'ensemble des activités d'un office notarial ne trouve son aboutissement que dans la signature de l'acte authentique par le notaire lui-même et dans la mise en œuvre des conséquences qui en découlent.

Selon l'organisation, la taille et l'environnement économique et social de l'office notarial, le ou la titulaire du diplôme :

- traite des dossiers relevant de l'ensemble des domaines d'activités d'un notaire mais aussi peut être conduit à développer une expertise dans un domaine particulier ;
- accomplit l'ensemble des tâches dans le cadre d'une véritable polyvalence et suit, ainsi, le dossier depuis le premier contact avec le client jusqu'à son archivage, ou bien se consacre exclusivement à la production d'actes dans une structure dotée de services effectuant toutes les opérations postérieures à la signature.

*1.2. Environnement professionnel****Champs ou secteurs d'activités économiques***

Le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » exerce principalement son activité professionnelle au sein d'un office notarial, soit individuel, soit sociétal.

Les notaires sont des officiers publics et ministériels qui exercent leur activité sous le contrôle du ministère de la Justice. Le notaire exerce une mission de service public : grâce à la délégation de puissance publique dont il bénéficie, il authentifie les actes, c'est-à-dire qu'il constate officiellement la volonté exprimée par les signataires et s'engage personnellement sur la date de l'acte ainsi que sur certains éléments prépondérants de ce dernier. La mission de service public s'adresse à tous les citoyens, sans discrimination. Le ou la futur(e) diplômé(e) doit être préparé(e) à accueillir tous les clients, dans leur diversité, et prendre une part active à l'accessibilité des services notariés aux personnes en situation de handicap.

Le notaire intervient dans trois principaux domaines :

- les personnes, la famille et le patrimoine familial ;
- l'immobilier ;
- l'entreprise.

Cette activité principale peut s'accompagner d'activités complémentaires telles que la négociation d'immeubles ou de fonds de commerce, la gestion locative et le conseil en organisation patrimoniale. Pratiquée par un officier public, la négociation de biens à vendre ou à louer s'inscrit dans un contexte réglementaire précis et évolutif. Le ou la futur(e) diplômé(e) doit être capable de mener une veille juridique, notamment pour prendre en compte les nouvelles normes liées à la transition écologique et la protection de l'environnement.

Pour l'ensemble de ses activités, le notaire est tenu à un devoir d'information et de conseil.

Le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » peut également s'engager ou approfondir un parcours professionnel au sein d'autres organisations, liées ou non au notariat :

- collectivités territoriales ;
- cabinet de généalogie ;
- secteurs bancaire, assurance et immobilier, etc.

Emplois concernés et perspectives

Le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » exerce principalement au sein d'un office notarial.

Dans le cadre d'une première insertion professionnelle, exerçant son activité auprès d'un ou de plusieurs notaires, le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » peut occuper des emplois centrés sur :

- la rédaction d'actes simples ;
- l'exécution de formalités ;

- la négociation de biens à vendre ou à louer.

Après quelques années d'expérience professionnelle et selon ses aptitudes, le ou la diplômé(e) pourra évoluer vers la prise de responsabilités croissantes et davantage d'autonomie en matière de suivi de dossiers et de rédaction d'actes. **A long terme**, un collaborateur ou collaboratrice d'une étude notariale peut envisager, sous réserve de remplir les conditions en termes de qualification et d'expérience professionnelle, d'évoluer par la voie interne vers l'examen de contrôle des connaissances techniques dont la réussite permet la délivrance du certificat d'aptitude aux fonctions de notaire permettant d'être nommé notaire (cf. décret n° 73609 du 05/07/1973 – article 7).

Place dans l'organisation de l'entreprise, niveau d'autonomie et de responsabilité

En première insertion professionnelle, la nature de l'emploi du ou de la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » varie en fonction de la taille et de la structure de l'office :

- au sein d'un très petit office (jusqu'à 5 salariés) ou d'un petit office (entre 6 et 10 salariés), il ou elle exerce une activité polyvalente et dépend directement du notaire titulaire de l'office ;
- au sein d'un office d'une taille plus importante, il ou elle peut aussi exercer sa fonction dans un service spécialisé sous la responsabilité d'un cadre de l'organisation.

Conditions générales d'exercice

L'activité notariale implique des contacts multiples avec des partenaires divers relevant des secteurs public et privé, notamment : services de la publicité foncière et de l'enregistrement, cadastres, services de l'état civil, généalogistes, services d'urbanisme, greffes des tribunaux, notaires, avocats, géomètres experts, agents immobiliers, syndicats de copropriété, etc.

L'ensemble des activités suppose l'utilisation d'une documentation juridique et d'outils numériques adaptés dans un contexte de dématérialisation des actes, d'un usage de l'intelligence artificielle et de la « LegalTech (*) » conformes à la réglementation et aux règles déontologiques. Ceci requiert la maîtrise d'outils numériques spécifiques à la profession. Le ou la titulaire du BTS CJN doit notamment être en capacité d'exercer un contrôle rigoureux des clauses et autres productions générées par des logiciels professionnels susceptibles de mobiliser de l'intelligence artificielle (cohérence par rapport aux souhaits du client, capacité à adapter l'acte en conséquence, repérage d'anomalie etc.). Seul un raisonnement juridique personnel lui permet d'être en capacité d'exercer un tel contrôle tout en gagnant en efficacité.

Le ou la titulaire du BTS CJN doit avoir une approche raisonnée dans le recours aux outils numériques en veillant à s'assurer de la sécurité des données et de leur non divulgation. Sensibilisé à l'impact environnemental des outils numériques, il ou elle veillera à privilégier des usages frugaux en y recourant avec discernement et en mettant en œuvre les bonnes pratiques de sobriété numérique. Un usage raisonné nécessite une réflexion en termes « coûts (y compris environnementaux), avantages (notamment en termes de rapidité) et risques (quant à la fiabilité des résultats obtenus, à la sécurisation des informations et des données).

En particulier, au sein de l'office notarial, et eu égard au statut d'officier public et ministériel conféré à son employeur, le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » est tenu, quels que soient le poste occupé et la nature de son activité, de respecter aussi bien les règles d'éthique et de déontologie que la réglementation régissant le notariat.

(*) *Entreprises proposant des services juridiques automatisés sur internet grâce à des algorithmes de génération documentaire.*

Environnement du notariat

Le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial », capable d'identifier les spécificités inhérentes à l'activité notariale, doit en comprendre, voire en anticiper les modifications. Celles-ci relèvent de la conjonction de plusieurs facteurs :

- l'évolution législative et réglementaire encadrant les activités notariales et nécessitant une veille juridique ;
- la diversité des situations personnelles et familiales, les évolutions sociétales induisant un changement de comportement des clients de l'office ;
- le développement du numérique, des relations digitales et ses enjeux pour la profession ;
- la prise de conscience par la profession de l'importance de développer un projet d'entreprise dans un environnement économique, fiscal, sociétal et écologique en mutation ;
- les implications managériales de l'évolution du fonctionnement des offices notariaux.

La connaissance de l'environnement économique et juridique de l'activité notariale permet ainsi au futur ou à la future titulaire du diplôme de comprendre le contexte dans lequel s'inscrivent les actions d'un collaborateur de notaire.

Ce socle s'avère indispensable à la fois pour comprendre les décisions du notaire et pour être un collaborateur proactif au sein de l'office notarial, en prise avec les enjeux économiques, numériques, environnementaux et sociétaux de son époque.

Le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » doit percevoir l'intérêt d'actualiser ou d'approfondir sa formation afin de répondre aux exigences de la profession et de s'adapter aux évolutions de l'exercice des métiers du notariat.

Délimitation et pondération des activités

L'ensemble des activités exercées par le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » prend nécessairement appui sur des connaissances juridiques fondamentales et des méthodologies spécifiques au droit.

L'activité du ou de la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » s'exerce dans le cadre des trois pôles d'activités suivants :

- accompagnement du client dans le respect des règles de déontologie ;
- conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ;
- conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine de l'immobilier ou de l'entreprise.

2. Description des activités professionnelles

Les activités professionnelles notariales s'appuient sur la constitution de dossiers dont la teneur découle de la nature de la demande du client ainsi que du domaine juridique concerné. Dès lors, le ou la futur(e) titulaire du diplôme devra réaliser pour chacune des activités professionnelles :

- l'analyse préalable de la situation en vue d'une qualification juridique ;
- la collecte des pièces et documents nécessaires à l'établissement de l'authenticité de l'acte ;
- l'analyse rigoureuse et méthodique des pièces du dossier ;
- la rédaction d'actes simples ou de clauses sous le contrôle et la responsabilité du notaire ;
- la réalisation des formalités de nature à assurer l'efficacité de l'acte et son opposabilité ;
- l'archivage du dossier et la conservation de l'acte.

Pôle d'activités 1. – Accompagnement du client selon les règles déontologiques

La mission de service public du notaire est au cœur de son activité et implique le respect de règles déontologiques. Ce pôle d'activités transversales est construit autour de ces deux dimensions.

Il met en évidence un ensemble d'activités indispensables à la réalisation des activités des autres pôles.

Dans chaque situation professionnelle, le ou la futur(e) titulaire du diplôme devra accueillir le client dans une démarche d'inclusion, être en capacité d'expliciter au client la mission de service public du notaire, de situer le client au sein de l'étude et de communiquer avec lui dans le respect des règles de déontologie pour le suivi de son dossier. L'impératif d'inclusion devra, le cas échéant, être concilié avec la digitalisation de la relation client.

Ce pôle d'activités prendra appui sur des activités professionnelles présentées dans les trois autres pôles.

Les activités et tâches caractéristiques du pôle	Activité 1 - Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire – A1.1 T1- Présentation de la mission de service public du notaire et de son utilité dans le traitement de son dossier – A1.1 T2- Présentation de l'opposabilité des actes notariés – A1.1 T3- Repérage des règles de taxation des actes Activité 2 - Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie – A1.2 T1- Accueil du client – A1.2 T2- Etude de la demande du client – A1.2 T3- Renseignement et orientation du client selon sa demande – A1.2 T4- Justification auprès du client des démarches administratives, juridiques et fiscales à réaliser Activité 3 - Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données – A1.3 T1 -Constitution du dossier du client – A1.3 T2- Communication avec les partenaires et les clients par l'intermédiaire de différents canaux – A1.3 T3- Rédaction des écrits à destination notamment des clients et des tiers (professionnels du droit, de l'immobilier, administrations, etc.) – A1.3 T4- Veille juridique nécessaire au suivi du dossier – A1.3 T5- Collaboration au sein de l'office pour la gestion du dossier client
Résultats attendus	– Le respect du statut et des règles déontologiques de la profession – L'accueil de tous les clients avec prise en compte des situations particulières, notamment de handicap – L'identification de la nature juridique de la demande du client – L'explicitation de la mission de service public du notaire – L'initialisation du dossier du client – L'actualisation d'un dossier documentaire juridique – L'adaptation de la communication selon le canal numérique adopté, au regard du partenaire – La prise en charge des échanges avec les clients et les partenaires au dossier – La rédaction de courriers – L'utilisation d'outils de travail collaboratif – L'utilisation raisonnée d'outils numériques
Conditions de réalisation des activités	Contexte informationnel : – sources juridiques professionnelles – sites institutionnels (dont Légifrance) Contexte numérique : – traitement de texte et tableur – logiciels professionnels notamment ceux mobilisant l'intelligence artificielle – outils numériques de partage et de communication (agenda partagé, base de données communes, espace dématérialisé, etc.) – systèmes de transmission de données dématérialisés avec les principaux partenaires et instances
Niveau d'autonomie	L'activité 1 doit pouvoir être conduite en autonomie. Les autres activités seront réalisées sous la supervision d'un collaborateur expérimenté.

**Pôle d'activités 2. – Conduite d'un dossier en droit des personnes,
de la famille et du patrimoine familial**

A partir d'un besoin exprimé par un client, le ou la futur(e) titulaire du diplôme traite des dossiers en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial (successions, libéralités, union et désunion d'un couple, filiation, protection des personnes vulnérables).

Il ou elle doit disposer de l'ensemble des informations nécessaires et mobiliser les outils numériques à sa disposition.

Après analyse de la situation, le ou la futur(e) titulaire du diplôme constitue le dossier, participe à la rédaction d'actes et contribue au suivi des formalités postérieures. Ce pôle d'activités représente une part importante de l'activité notariale.

Ce pôle d'activités prend également appui sur le pôle 1 pour le suivi de dossier et le recours aux logiciels professionnels.

Les activités et tâches caractéristiques du pôle	Activité 1 - Pratique du droit de la filiation - A2.1 T1- Détermination du lien de filiation - A2.1 T2- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière d'établissement d'un lien de filiation - A2.1 T3- Recueil du consentement à l'adoption et à l'assistance médicale à la procréation avec tiers donneur - A2.1 T4- Information des conséquences patrimoniales d'un lien de filiation Activité 2 - Accompagnement de la vie juridique des couples: les unions - A2.2 T1- Identification du cadre juridique approprié d'union - A2.2 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de l'union - A2.2 T3- Réalisation des actes notariés spécifiques, notamment contrats de PACS et de mariage Activité 3 - Accompagnement de la vie juridique des couples: la désunion - A2.3 T1- Identification du cadre juridique de la désunion - A2.3 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de la désunion - A2.3 T3- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière de désunion Activité 4 - Organisation de la protection des personnes vulnérables - A2.4 T1- Information et anticipation en matière de protection des majeurs et mineurs - A2.4 T2- Préparation des actes notariés spécifiques à la protection des personnes vulnérables - A2.4 T3- Prise en compte des conséquences de la vulnérabilité Activité 5 - Conduite d'un dossier de libéralités - A2.5 T1- Détermination de la libéralité adéquate - A2.5 T2- Rédaction de l'acte de libéralité - A2.5 T3- Prise en compte des conséquences d'une libéralité Activité 6 - Règlement d'une succession - A2.6 T1- Rédaction de l'acte de notoriété - A2.6 T2- Rédaction des actes nécessaires à la liquidation - A2.6 T3- Liquidation de la succession Activité 7 - Pratique de l'indivision - A2.7 T1- Gestion de l'indivision - A2.7 T2- Réalisation des actes de droit commun de l'indivision - A2.7 T3- Préparation des opérations de partage.
Résultats attendus	- L'ouverture et l'organisation du dossier (rattachement des pièces numériques à l'acte) - La prise en compte d'une absence de pièce et de ses effets - L'évaluation de la provision - La prise en charge de l'espace partagé - La sélection des clauses adaptées aux objectifs civils et fiscaux recherchés par les clients - Le contrôle des informations dans les clauses d'un acte simple à l'aide des logiciels professionnels notamment ceux mobilisant l'intelligence artificielle - La rédaction d'un acte simple - La rédaction d'un projet d'acte complexe - La vérification des pièces adressées par les partenaires après signature de l'acte - La production de sous-produits - Le classement des pièces reçues - La clôture du dossier
Conditions de réalisation des activités	Contexte informationnel : - documentations juridiques et réglementaires (encyclopédies juridiques, périodiques, mise à jour en ligne du logiciel professionnel dédié, règlement national et intercour, etc.) - les barèmes fiscaux et professionnels Contexte technologique : logiciels professionnels notamment ceux mobilisant l'intelligence artificielle et applications bureautiques ; logiciels de messagerie professionnelle ; sites gouvernementaux, professionnels et des instances professionnelles Contexte relationnel : les confrères, les administrations et collectivités publiques, les clients, les autres professionnels intervenant dans le dossier (avocat, le juge des contentieux de la protection, le juge aux affaires familiales, commissaire de justice, notaire médiateur, mandataires de justice, conciliateur, généalogiste, etc.)
Niveau d'autonomie	Le niveau d'autonomie est lié à l'organisation de l'office, au degré de délégation et à l'acquisition de compétences et de connaissances du ou de la titulaire du diplôme. Le ou la titulaire du diplôme est autonome pour les actes simples. Pour les actes complexes, il ou elle assiste le collaborateur ou le notaire en charge du dossier.

**Pôle d'activités 3. – Conduite d'un dossier en droit des biens
dans le domaine immobilier ou de l'entreprise**

Un dossier en droit immobilier porte sur un immeuble dont les caractéristiques varient selon qu'il s'agit :

- d'un terrain, d'une maison ou d'un appartement ;
- d'un immeuble à usage d'habitation ou professionnel ;
- d'une copropriété, d'un lotissement ou d'un immeuble individuel ;
- d'une construction existante ou à venir ;
- de sa localisation en zone réglementée ou non ;
- du respect des normes environnementales et de la performance énergétique du bien, etc.

Le traitement du dossier donne lieu à la rédaction d'un contrat (contrat de bail, contrat préparatoire à la vente, contrat de vente, contrat de prêt) et à des formalités spécifiques.

Dans le cadre de la vente d'un bien immobilier, une activité connexe de négociation immobilière peut être présente au sein des études. Elle peut prendre parfois la forme de la vente aux enchères.

Cette première partie du pôle d'activités prend également appui sur le pôle 1 pour les aspects de communication et le recours aux logiciels professionnels.

Les activités et tâches caractéristiques du pôle	Activité 1 - Pratique des opérations immobilières – A3.1 T1- Analyse de la situation Activité 2 - Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux) – A3.2 T1- Analyse de la situation – A3.2 T2- Analyse d'un acte existant ou rédaction d'un bail Activité 3 - Pratique des contrats préparatoires – A3.3 T1- Analyse de la situation – A3.3 T2- Analyse d'un acte préexistant ou rédaction d'un contrat Activité 4 - Pratique de l'acte de vente – A3.4 T1- Réalisation des démarches et formalités préalables – A3.4 T2- Détermination des modalités de paiement du prix et de ses garanties – A3.4 T3- Rédaction éventuelle des actes relatifs au financement afférent – A3.4 T4- Rédaction du projet de l'acte de vente et formalités postérieures Activité 5 - Négociation immobilière – A3.5 T1- Estimation du bien – A3.5 T2- Diffusion de l'offre de vente – A3.5 T3- Conduite de la négociation – A3.5 T4- Rédaction du mandat
Résultats attendus	– Le choix de l'acte approprié – L'identification des particularités de l'acte qui induiront des démarches, des formalités et le choix de clauses spécifiques – La sélection des clauses adaptées pour répondre aux besoins des clients et prévenir les conflits entre les parties – Le contrôle des informations dans les clauses d'un acte simple à l'aide des logiciels professionnels notamment ceux mobilisant l'intelligence artificielle – La publication des mutations de biens et archivage – La taxation des actes immobiliers
Conditions de réalisation des activités	Contexte informationnel : documentation juridique actualisée Contexte technologique : outils numériques disponibles en office, logiciels professionnels dont ceux mobilisant de l'intelligence artificielle, réseaux intranet de la profession et internet, sites institutionnels Contexte relationnel : clients, agents immobiliers, experts immobiliers, experts géomètres, commissaires-priseurs, confrères/conseillers, diagnostiqueurs, syndics de copropriété, commissaire de justice, etc.
Niveau d'autonomie	– Réactivité et autonomie dans la constitution et le suivi des dossiers – Rédaction des actes sous contrôle

La conduite d'un dossier en droit des affaires et de l'entreprise contribue à la construction de compétences en lien avec le traitement d'un dossier d'entreprise.

Selon les orientations choisies par l'étude notariale en matière d'étendue de leurs services proposés et des besoins de la clientèle, ce pôle d'activité occupe une place plus ou moins importante au sein des offices.

Le ou la futur(e) titulaire du diplôme contribue à la rédaction d'actes dont au moins une des parties est une entreprise. Il peut s'agir d'une personne physique ou d'une personne morale. En fonction de la situation de l'entrepreneur, le ou la futur(e) titulaire du diplôme doit être capable d'explicitier les moyens de protection adaptés à la situation.

Il ou elle contribue à la réalisation d'une cession de fonds de commerce et établit des baux commerciaux.

Cette seconde partie du pôle d'activités prend appui sur le pôle 1 d'activités dans sa dimension d'adaptation de la communication à la situation traitée et dans sa dimension numérique.

Les activités et tâches caractéristiques du pôle	Activité 6 - Contribution aux opérations sur fonds de commerce - A3.6 T1- Identification et analyse des éléments composant le fonds de commerce - A3.6 T2- Réalisation de la cession d'un fonds de commerce - A3.6 T3- Rédaction d'un bail commercial - A3.6 T4- Réalisation des formalités liées aux opérations sur fonds de commerce Activité 7 - Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise - A3.7 T1- Identification de la structure juridique de l'entreprise (individuelle, sociétaire) - A3.7 T2- Réalisation des formalités liées à la vie d'une entreprise - A3.7 T3- Détermination du représentant de la personne morale - A3.7 T4- Analyse de l'étendue de ses pouvoirs - A3.7 T5- Identification des droits et obligations découlant des principaux actes et documents ayant trait à l'existence et à la vie d'une société
Résultats attendus	- La sécurisation des actes juridiques, la prévention d'éventuels litiges, l'information et la protection des tiers et des parties - La cohérence et la pertinence dans la rédaction des clauses d'un acte de cession d'un fonds de commerce - La réalisation des formalités et le respect des délais garantissant la protection des parties et des créanciers - La cohérence et la pertinence dans la rédaction des clauses d'un bail commercial - La délivrance d'une copie exécutoire au bailleur - La protection du patrimoine de l'entrepreneur - La rédaction de la comparution à un acte en présence d'une personne morale
Conditions de réalisation des activités	Contexte informationnel : bases de données publiques ; documentation juridique concernant l'entreprise, notamment le droit des sociétés Contexte technologique : outils bureautiques, logiciels professionnels dédiés dont ceux mobilisant l'intelligence artificielle, réseaux intranet de la profession et internet, sites institutionnels Contexte relationnel : Centre de Formalités des Entreprises, greffe du tribunal de commerce, experts-comptables, chambres de commerce et d'industrie, etc.
Niveau d'autonomie	Le ou la titulaire du diplôme traite les dossiers liés aux entreprises selon les directives d'un supérieur (notaire, responsable de service, etc.). Il ou elle s'organise rapidement en autonomie pour la collecte des pièces et le respect des formalités. La rédaction des actes s'effectue à partir des choix opérés par le notaire en fonction des besoins du client. Il ou elle rend compte de son activité et de l'état d'avancée du dossier. Le degré d'autonomie du ou de la titulaire du diplôme dépend de son expérience et des pratiques habituelles de l'étude.

ANNEXE III

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Bloc de compétences 1. – *Accompagner le client selon les règles déontologiques*

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
Activité 1 - Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire A1.1 T1- Présentation de la mission de service public du notaire et de son utilité dans le traitement de son dossier A1.1 T2- Présentation de l'opposabilité des actes notariés A1.1 T3- Repérage des règles de taxation des actes	Comprendre le principe de délégation de la puissance publique Distinguer l'intérêt de l'authentification de la finalité de la publication des actes Expliquer les composantes de la taxation des actes	Explication du rôle du notaire. Identification des règles de déontologie applicables au notaire. Appréhension des différentes responsabilités du notaire. Distinction des différentes instances professionnelles du notariat. Comparaison des différents canaux de la communication professionnelle. Identification des différents métiers du notariat. Justification de l'intérêt de l'authenticité d'un acte. Appréciation des effets de la publication d'un acte authentique. Maîtrise des règles de conservation de l'acte authentique. Identification des différents éléments composant la taxe d'un acte. Distinction des émoluments et honoraires.	Mission de service public. Obligation d'instrumenter. Prestations notariales. Règles déontologiques et responsabilités professionnelles. Organisation professionnelle et territoriale du notariat. Communication institutionnelle, interne et externe, digitale. Métiers de collaborateurs de notaire. Acte notarié, authenticité, solennité, opposabilité. Dématérialisation des actes, identité numérique du notaire. Publicité foncière et enregistrement. Processus de conservation et d'archivage des actes. Tarif du notaire. Composantes de la taxe d'un acte.
Activité 2 - Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie A1.2 T1- Accueil du client A1.2 T2- Étude de la demande du client A1.2 T3- Renseignement et orientation du client selon sa demande A1.2 T4- Justification auprès du client des démarches administratives, juridiques et fiscales à réaliser	Conduire les échanges avec les clients Identifier les besoins du client Instaurer une relation de confiance avec le client Participer à la résolution des conflits	Aptitude à la discrétion. Usage d'un registre langagier adapté. Adaptation des comportements et postures aux usages de la profession. Respect des techniques usuelles d'entretien. Pratique d'une écoute active. Détermination des besoins des clients. Mise en relation avec l'interlocuteur approprié au sein de l'étude. Explication du déroulement du dossier auprès du client. Échanges systématiques avec le client pour maintenir le lien en fonction de l'avancée du dossier.	Relation client. Accueil des clients, prise en compte d'une situation de handicap, de vulnérabilité, non-discrimination. Techniques de communication écrite et orale. Digitalisation de la relation client, illettrisme. Posture professionnelle. Devoir de conseil, secret professionnel. Gestion des conflits.
Activité 3 - Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données A1.3 T1 – Constitution du dossier du client A1.3 T2- Communication avec les partenaires et les clients par l'intermédiaire de différents canaux A1.3 T3- Rédaction des écrits à destination notamment des clients et des tiers (professionnels du droit, de l'immobilier, administrations, etc.) A1.3 T4- Veille juridique nécessaire au suivi du dossier A1.3 T5- Collaboration au sein de l'office pour la gestion du dossier client	Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client Actualiser la base des données de l'office Assurer la sécurité des données Mettre en œuvre une veille juridique Collaborer au sein d'un collectif de travail	Sécurisation des données des clients. Identification des droits d'accès aux différents espaces numériques. Adéquation du dossier choisi au contexte. Création d'un dossier. Mise en œuvre d'une collecte rigoureuse des pièces et documents nécessaires à l'établissement de l'authenticité de l'acte. Production qualitative d'un écrit. Utilisation pertinente des logiciels professionnels. Utilisation et gestion professionnelle d'une messagerie électronique. Utilisation pertinente et raisonnée des outils numériques Réalisation de projets d'actes dans le cas de dossiers simples en droit des personnes et de la famille et en droit des biens à l'aide des logiciels professionnels. Appropriation d'une démarche de veille juridique. Priorisation et planification individuelle des tâches. Respect des délais de traitement des dossiers. Coordination et respect de l'organisation du travail mise en place dans l'office.	Protection des données personnelles. Contrôle prudentiel des usages de la communication numérique. Droits d'accès aux espaces numériques. Fichier central des dispositions de dernières volontés, bases de données immobilières. Formalités préalables et postérieures. Partenaires du notaire. Règles de forme de rédaction d'écrits professionnels. Progiciels de rédaction d'actes notariés. Environnement numérique de travail du notaire, outils collaboratifs. Veille informationnelle, outils numériques de veille. Circuit de traitement d'un dossier en office. Procédures de travail. Démarche qualité.

Bloc de compétences 2. – Conduire un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
Activité 1 – Pratique du droit de la filiation A2.1 T1- Détermination du lien de filiation A2.1 T2- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière d'établissement d'un lien de filiation A2.1 T3- Recueil du consentement à l'adoption et à l'assistance médicale à la procréation avec tiers donneur A2.1 T4- Information des conséquences patrimoniales d'un lien de filiation	Rédiger des projets d'actes notariés spécifiques en matière de filiation Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation	Détermination des règles d'établissement et de constatation de la filiation. Établissement de la liste des pièces nécessaires. Détermination des procédures pour obtenir les pièces nécessaires au dossier. Identification des effets juridiques du lien de filiation. Réalisation et justification des formalités afférentes aux actes notariés spécifiques en matière de filiation.	Modes d'établissement et de contestation de la filiation. Conséquences juridiques de l'existence d'un lien de filiation. Rôle et compétences des différents acteurs juridiques (service de l'état civil, greffe, avocat, notaire, magistrats, etc.).
Activité 2 – Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions A2.2 T1- Identification du cadre juridique approprié d'union A2.2 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de l'union A2.2 T3- Réalisation des actes notariés spécifiques, notamment contrats de PACS et de mariage	Identifier les conditions de formation de chacune des unions Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS Apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions	Détermination des régimes matrimoniaux et pacsimoniaux. Mise en œuvre des régimes juridiques spécifiques à chaque forme d'union. Prise en compte de la situation du couple lors de la rédaction du contrat de mariage, de la convention notariée de PACS et de leurs changements ou modifications. Justification de la pertinence du choix d'un régime matrimonial ou d'un régime pacsimonial. Vérification du respect des conditions de formation du contrat de mariage ou de la convention de PACS.	Les conditions et conséquences juridiques du mariage, du PACS et de l'union libre. Formation du contrat de mariage ou de la convention de PACS ; enregistrement du PACS notarié. Régime primaire du mariage et du PACS. Caractéristiques et fonctionnement des régimes matrimoniaux et des régimes « pacsimoniaux » ; conséquences civiles et fiscales.
Activité 3 – Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion A2.3 T1- Identification du cadre juridique de la désunion A2.3 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de la désunion A2.3 T3- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière de désunion	Contribuer aux processus juridiques de désunion Apprécier les conséquences de la désunion	Identification des rôles du notaire et des autres professionnels du droit lors d'une désunion. Contrôle de la régularité formelle de la convention de divorce par consentement mutuel extrajudiciaire. Rédaction et réalisation des formalités nécessaires au dépôt au rang des minutes du notaire de la convention de divorce par consentement mutuel extrajudiciaire. Rigueur dans la réalisation de la liquidation du régime matrimonial. Évaluation du montant des frais d'acte d'une liquidation du régime matrimonial. Réalisation des formalités postérieures à la dissolution du PACS.	Les séparations de fait et les séparations de droit. Les formes de désunion : modalités de rupture et conséquences. Différents types de divorce et différents rôles du notaire. Principales étapes du divorce. Conséquences patrimoniales du divorce, dates des effets du divorce. Règles et formalités applicables à la liquidation d'un régime matrimonial. Pratique des états liquidatifs. Conditions de dissolution du PACS et formalités associées. Effets patrimoniaux de la dissolution du PACS.
Activité 4 – Organisation de la protection des personnes vulnérables A2.4 T1- Information et anticipation en matière de protection des majeurs et mineurs A2.4 T2- Préparation des actes notariés spécifiques à la protection des personnes vulnérables A2.4 T3- Prise en compte des conséquences de la vulnérabilité	Repérer une situation de vulnérabilité Contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité	Vérification de la capacité des personnes physiques pour repérer une éventuelle vulnérabilité. Détermination de la mesure de protection adaptée à la vulnérabilité de la personne. Appréciation des conséquences juridiques de la protection ou de l'absence de protection liée à la vulnérabilité. Rédaction des projets d'actes, des autorisations à obtenir et accomplissement des formalités relatives aux personnes vulnérables.	État de vulnérabilité. Capacité juridique. Protection des personnes léonaires et effets : administration légale des biens du mineur ; tutelle. Protection des personnes vulnérables majeures et effets.
Activité 5 – Conduite d'un dossier de libéralités A2.5 T1- Détermination de la libéralité adéquate A2.5 T2- Rédaction de l'acte de libéralité A2.5 T3- Prise en compte des conséquences d'une libéralité	Mener un dossier de libéralités Rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité	Qualification des libéralités. Qualification des avantages matrimoniaux et caractérisation de leurs effets juridiques. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à une libéralité. Détermination des conséquences fiscales d'une libéralité.	Libéralités entre vifs. Libéralités à cause de mort. Testament. Avantages matrimoniaux et libéralités. Formalités liées aux libéralités. Principales clauses de libéralités. Émoluments, honoraires, droits d'enregistrement, composante de la taxation en matière de libéralités.

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
Activité 6 – Règlement d'une succession A2.6 T1- Rédaction de l'acte de notoriété A2.6 T2- Rédaction des actes nécessaires à la liquidation A2.6 T3- Liquidation de la succession	Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale Participer au règlement d'une succession	Analyse juridique de la situation consécutive au décès. Établissement de la dévolution successorale. Détermination de l'impact d'une libéralité antérieure sur la dévolution et le règlement successoral. Rédaction de projets d'actes notariés et des documents nécessaires au règlement d'une succession et formalités afférentes. Réalisation d'un projet rigoureux de liquidation civile d'une succession simple. Établissement de la déclaration de succession.	Qualité d'héritier. Règles de dévolution successorale (dévolution légale, dévolution testamentaire). Règles civiles et fiscales de la liquidation et de son partage éventuel. Formalités nécessaires au règlement d'une succession.
Activité 7 – Pratique de l'indivision A2.7 T1- Gestion de l'indivision A2.7 T2- Réalisation des actes de droit commun de l'indivision A2.7 T3- Préparation des opérations de partage	Contribuer à la gestion de l'indivision	Mise en œuvre des sources d'indivision et des spécificités de certaines indivisions. Détermination des conséquences juridiques des indivisions. Accomplissement des formalités préalables et postérieures à la rédaction de conventions relatives à l'indivision. Rédaction d'un projet de convention relative à l'indivision. Rédaction d'un projet d'acte de partage ou de licitation et réalisation des formalités afférentes.	Principes et effets de l'indivision de droit commun, des indivisions spécifiques et du partage. Formalités en matière d'indivision. Émoluments, honoraires, droits d'enregistrement, composantes de la taxation en matière d'indivision.

Bloc de compétences 3. – Conduire un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
Activité 1 – Pratique des opérations immobilières A3.1 T1- Analyse de la situation	Analyser le contexte d'une opération immobilière	Qualification de la nature du bien immobilier. Identification des titulaires de droits sur le bien.	Opérations immobilières. Nature et qualification des biens. Propriété et démembrements. Procurations. Propriété collective. Division de la propriété du sol.
Activité 2 – Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux) A3.2 T1- Analyse de la situation A3.2 T2- Analyse d'un acte existant ou rédaction d'un bail	Analyser un bail déjà conclu Établir un bail en veillant à la protection des parties	Identification des parties, qualification du bail, détermination du contenu et évaluation de la durée (bail déjà conclu ou à conclure). Établissement de la liste des pièces nécessaires à la rédaction du bail et mise en œuvre des demandes. Choix pertinent et adaptation des clauses à la situation. Réalisation des formalités liées à la conclusion du bail.	Droits et obligations des bailleurs et preneurs. Contrat de bail : régime de droit commun, régimes spécifiques, bail d'habitation, bail professionnel, bail rural.
Activité 3 - Pratique des contrats préparatoires A3.3 T1- Analyse de la situation A3.3 T2- Analyse d'un acte préexistant ou rédaction d'un contrat	Assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires	Analyse juridique du contrat préparatoire existant. Vérification rigoureuse de la régularité du contrat préparatoire existant. Identification des erreurs et oublis dans un contrat préparatoire existant. Détermination des attentes du client et des caractéristiques du bien. Justification du choix du contrat préparatoire rédigé en office. Choix pertinent et adaptation des différentes clauses proposées dans le contrat préparatoire. Rédaction d'un projet de contrat préparatoire pour une vente simple. Contrôle de la conformité du contrat préparatoire rédigé en office. Purge des délais de réflexion et rétractation. Purge des droits de préemption.	Droits et obligations des parties au contrat préparatoire. Formes de contrats préparatoires. Délais de réflexion et de rétractation. Conditions suspensives et résolutives. Principales clauses d'un contrat préparatoire. Droits de préemption et de préférence.

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
Activité 4- Pratique de l'acte de vente A3.4 T1- Réalisation des démarches et formalités préalables A3.4 T2- Détermination des modalités de paiement du prix et de ses garanties A3.4 T3- Rédaction éventuelle des actes relatifs au financement afférent A3.4 T4- Rédaction du projet de l'acte de vente et formalités postérieures	Garantir la validité des actes relatifs à la vente Sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix Déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente	Identification des personnes, des biens et des garanties liées au dossier (prises ou à prendre) et leurs effets. Établissement de la liste des pièces nécessaires : - à la comparution, - à l'audit technique du bien et de ses conséquences juridiques - à la vérification du mode de financement du bien, - à la prise de garanties. Identification des procédures pour obtenir les pièces nécessaires au dossier. Vérification : - des informations et actes afférents au bien, - de l'identité, la capacité et pouvoirs des parties, - de l'existence et l'origine des fonds, - du respect de la protection de l'emprunteur. Choix pertinent et adaptation des clauses à la situation et aux besoins des clients. Réalisation des formalités liées à la signature de l'acte de vente. Mise en œuvre des inscriptions / radiations des garanties présentes dans le dossier. Identification de la fiscalité en vigueur applicable à la vente. Établissement de la rémunération de la prestation notariale et calcul des droits de mutation à titre onéreux.	Droits et obligations des vendeurs et acquéreurs. Documents informatifs sur les biens immobiliers. Diagnostics techniques et énergétiques immobiliers Servitudes et autres charges réelles. Réglementations nationales et locales en matière d'urbanisme et de protection de l'environnement. Contrats de prêts immobiliers, protection de l'acquéreur-emprunteur. Sûretés personnelles, réelles, et mainlevée. Principales clauses d'un acte de vente. Vente en état futur d'achèvement, vente d'immeuble à rénover, vente à terme. Assurances construction. Plus-values immobilières Formalités liées à la vente Émoluments, honoraires, droits d'enregistrement, composantes de la taxation en matière de vente immobilière.
Activité 5- Négociation immobilière A3.5 T1- Estimation du bien A3.5 T2- Diffusion de l'offre de vente A3.5 T3- Conduite de la négociation A3.5 T4- Rédaction du mandat	Contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier Assurer la communication pour la mise en vente du bien	Détermination de la qualité et des caractéristiques du bien à vendre. Estimation de la valeur du bien à vendre en rapport avec les valeurs du marché. Rédaction du mandat. Réalisation des supports pour faire connaître le bien à vendre dans le respect des règles déontologiques. Choix des canaux de communication adaptés.	Méthodes d'évaluation d'un bien immobilier. Bases de données immobilières. Prix de vente, prix d'achat. Ventes aux enchères notariales, ventes notariales interactives. Mandats exclusifs et non-exclusifs de vente, d'achat. Canaux de communication de l'activité notariale immobilière. Règles de rédaction d'annonces immobilières.
Activité 6 - Contribution aux opérations sur fonds de commerce A3.6 T1- Identification et analyse des éléments composant le fonds de commerce A3.6 T2- Réalisation de la cession d'un fonds de commerce A3.6 T3- Rédaction d'un bail commercial A3.6 T4- Réalisation des formalités liées aux opérations sur fonds de commerce	Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce	Mise en œuvre des conditions générales de formation applicables au bail commercial ou à une cession de fonds de commerce. Identification des éléments constitutifs d'un fonds de commerce. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à une cession de fonds de commerce dans le respect des délais. Choix des clauses pertinentes lors de la rédaction d'un acte de cession de fonds de commerce. Évaluation du montant des frais d'acte d'une cession de fonds de commerce. Prise en compte des besoins des parties et de la réglementation en vigueur pour établir un bail commercial. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à un bail commercial. Justification du recours à l'acte notarié en matière de bail commercial.	Définition d'un commerçant. Fonds de commerce, cession du fonds de commerce. Bail commercial. Droits de préemption sur un fonds de commerce. Formalités préalables et postérieures applicables aux baux commerciaux et aux cessions de fonds de commerce. Honoraires, droits d'enregistrement, composantes de la taxation en matière d'opérations sur fonds de commerce.

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
Activité 7 - Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise A3.7 T1- Identification de la structure juridique de l'entreprise (individuelle, sociétaire) A3.7 T2- Réalisation des formalités liées à la vie d'une entreprise A3.7 T3- Détermination du représentant de la personne morale A3.7 T4- Analyse de l'étendue de ses pouvoirs A3.7 T5- Identification des droits et obligations découlant des principaux actes et documents ayant trait à l'existence et à la vie d'une société	Réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise Prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier	Distinction des différentes formes juridiques d'une entreprise. Justification du choix de la forme juridique retenue. Maîtrise des modalités de protection du patrimoine de l'entrepreneur. Choix des clauses pertinentes dans les statuts. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à la rédaction des statuts et leur modification. Détermination des modalités de rémunération du notaire à la création d'une société. Vérification de l'étendue des pouvoirs du représentant de la personne morale ou de l'entrepreneur individuel. Prise en compte de l'existence d'une procédure collective.	Caractéristiques juridiques de l'entreprise individuelle et des principales sociétés. Modalités de protection du patrimoine. Statuts de société. Règles relatives au fonctionnement des principales sociétés. Règles et formalités applicables à la création d'une entreprise. Principes régissant les sociétés en cours de formation. Honoraires en matière d'acte en présence d'une entreprise. Représentation des personnes morales. Procédures collectives.

Bloc de compétences 6. – *Eléments fondamentaux du droit*

La mise en œuvre des activités professionnelles dans un office notarial nécessite des connaissances juridiques solides. Le bloc « Eléments fondamentaux du droit » vise l'acquisition par le collaborateur juriste notarial des notions juridiques fondamentales non spécifiques aux trois domaines d'intervention majeurs que sont la famille, les biens et l'entreprise mais pourtant indispensables au traitement de dossiers relevant de ces trois pôles. Il vise la familiarisation des futurs collaborateurs à l'appropriation de la méthode du cas pratique et à la rigueur du raisonnement juridique.

1. Les compétences visées :

Compétences générales :

- analyser un dossier documentaire composé de ressources variées (données quantitatives, textes, décisions de justice, etc.) ;
- structurer une réponse à une problématique donnée ;
- concevoir une réflexion argumentée.

Compétences juridiques :

- maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit ;
- utiliser les principaux codes juridiques ;
- sélectionner une information pertinente au regard d'une situation donnée ;
- formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique ;
- analyser une décision de justice, en identifier les enjeux et la portée ;
- analyser un acte juridique.

2. Les thématiques :

Notions	Délimitation des savoirs
Le droit – éléments introductifs La règle de droit et divisions du droit Les sources du droit Éléments de Droit international privé (DIP) Les grandes classifications du droit Éléments de droit public	Définition, caractères et branches du droit Les différentes sources du droit et la hiérarchie des normes Prise en compte d'éléments d'extranéité, notion de conflits de lois et de juridictions Droit objectif - Droits subjectifs Classifications des droits et <i>summa divisio</i> (chose/personne, patrimonial/extrapatrimonial, acte/faît juridique) Domaine public, principaux actes administratifs, notions de collectivités territoriales
L'organisation juridictionnelle	Principes de l'organisation juridictionnelle Éléments de procédure civile Modes alternatifs de règlement des litiges
La preuve des droits	Objet de la preuve Charge de la preuve Modes de preuve Admissibilité des modes de preuve
La prescription	Règles générales sur la prescription civile (prescription acquisitive ; prescription extinctive : délais généraux, délais spéciaux ; point de départ, interruption et suspension du délai)
Les personnes	Personnes physiques et personnes morales

Notions	Délimitation des savoirs
La personnalité juridique La capacité juridique	Acquisition et fin de la personnalité juridique Éléments d'identification des personnes Actes d'état civil Droits des personnes physiques (droits et libertés, droits de la personnalité) Capacité de jouissance et capacité d'exercice Minorité, majorité, émancipation Protection du mineur Protection des personnes majeures
Les biens	Catégories des droits et des biens Patrimoine Droit de propriété Démembrements du droit de propriété Servitudes Indivision
Les obligations Le contrat La responsabilité contractuelle La responsabilité extracontractuelle	Sources, modalités, extinction des obligations Classification des contrats Principes directeurs (liberté contractuelle/force obligatoire/bonne foi) Formation du contrat Effets du contrat Inexécution du contrat Fondements de la responsabilité extracontractuelle

Bloc de compétences 7. – *Environnement de l'activité notariale*

L'activité du collaborateur juriste notarial est au cœur de la vie des citoyens. Il est donc nécessaire que le ou la titulaire du diplôme soit sensible aux évolutions de la profession et aussi, plus généralement, à celles de l'environnement sociétal afin d'en mesurer l'incidence sur l'activité notariale.

Le ou la titulaire du « BTS Collaborateur juriste notarial », capable de cerner les spécificités du contexte dans lequel s'exerce l'activité notariale, peut en comprendre, voire en anticiper les modifications.

Celles-ci relèvent de la conjonction de plusieurs facteurs :

- l'évolution des conditions économiques et fiscales dans lesquelles s'inscrivent les activités notariales ;
- la transition écologique dans un contexte de changement climatique ;
- le changement de comportement des individus, l'évolution de la relation au client au sein d'une étude notariale, la diversification des situations individuelles et familiales, l'exigence d'une société inclusive ;
- le développement du numérique et de l'intelligence artificielle, la digitalisation de la relation client et les enjeux qu'ils représentent pour la profession ;
- la prise de conscience par la profession de l'importance de développer un projet d'entreprise, stratégique et managérial, dans un environnement en mutation.

La connaissance de l'environnement technique, juridique, managérial et économique de l'activité notariale permet au titulaire ou à la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » de comprendre la globalité des actions professionnelles d'un collaborateur de notaire. Elle pose les fondements des apprentissages professionnels.

La finalité de l'enseignement :

La finalité de l'enseignement de l'environnement économique et managérial du notariat est de montrer l'incidence de l'activité économique sur l'activité notariale, sur l'organisation de l'office et sur l'organisation du travail dans l'office. Cet enseignement, visant à l'acquisition de compétences transversales, est structuré selon les principes suivants :

- une série de 18 problématiques à traiter en utilisant des notions au choix dans la liste des notions ;
- une liste de notions économiques et managériales utiles pour traiter les problématiques précitées.

L'enseignant doit traiter au moins 12 des 18 questions proposées, en veillant à une répartition équilibrée entre les thématiques économiques et/ou managériales abordée par les problématiques. Les deux entrées disciplinaires ont été mixées pour éviter la structuration de cet enseignement par chapitres notionnels. Le mode de certification permet d'envisager une grande diversité pédagogique allant de l'activité de recherche et de veille par l'étudiant, au débat en classe, en passant par l'enquête sur dossiers, etc. La didactique n'est pas purement disciplinaire ; le lien systématique des problématiques traitées avec le notariat permet d'appréhender une culture économique et managériale appliquée.

Les compétences visées :

- analyser des données économiques et sociales de formes variées (tableaux de données chiffrées, graphiques, cartes, schémas, etc.) issues de sources institutionnelles ou scientifiquement fondées ;
- assurer une veille informationnelle à partir des revues professionnelles du notariat ;
- prendre en compte l'actualité économique et sociale ;
- utiliser le vocabulaire conceptuel économique et managérial ;

- analyser le contexte économique et managérial observé en office notarial (en stage ou lors des expériences professionnelles actuelles ou antérieures) ;
- construire un oral argumenté et structuré.

Les problématiques :

- Les notaires : officiers publics ou chefs d'entreprise ?
- Le marché des prestations notariales est-il concurrentiel ?
- La loi de l'offre et de la demande s'applique-t-elle aux prestations notariales ?
- Les notaires ont-ils un rôle en matière de fiscalité ?
- Tous les offices notariaux ont-ils la même structure organisationnelle ?
- Les notaires doivent-ils forcément adopter une démarche stratégique ?
- Les labels et les certifications apportent-ils un avantage concurrentiel aux études notariales ?
- Sécurité des données des offices notariaux et *LegalTech** : un enjeu pour la souveraineté numérique ?
- Les investissements sont-ils nécessaires à la pérennité de l'outil de production d'un office notarial ?
- La gestion des ressources humaines augmente-elle la création de valeur dans les offices notariaux ?
- La digitalisation des métiers du notariat améliore-t-elle la productivité des études ?
- Féminisation des métiers du notariat, une réelle égalité professionnelle ?
- L'activité notariale est-elle corrélée à la croissance économique ?
- L'activité notariale est-elle indépendante des évolutions de la structure de la population et des modes de vie ?
- Les notaires sont-ils témoins du patrimoine de tous les ménages ?
- Les droits de succession sont-ils un frein ou un amplificateur de la concentration de la richesse ?
- Le marché de l'immobilier est-il bouleversé par la transition écologique ?
- La prévention des risques professionnels : contrainte ou levier pour la gestion des ressources humaines dans les études ?

Les notions économiques et managériales :

Notions économiques	Notions managériales
Activité de services. Production marchande, production non marchande. Marché. Formation du prix. Entreprise. Profit. Circuit économique. Structures de marché. Facteurs travail et capital. Investissement. Substitution du capital au travail. Déversement et emploi. Productivité. Capital humain. Croissance économique. Développement durable. Loi de finances. Taux d'intérêt directeur. Structure et mobilité de la population, composition des ménages. Déterminants et formes de l'épargne. Patrimoine, revenu, richesse. Inégalités. Prélèvements obligatoires. Redistribution.	Configurations organisationnelles. Spécialisation des tâches. Polyvalence au travail. <i>Blockchain</i> et décentralisation de la gestion de la sécurité des transactions. Réseaux d'entreprises. Groupes de sociétés. Diagnostic interne, externe. Stratégie de spécialisation. Stratégie de diversification. Stratégie d'intégration. Stratégie d'externalisation. Stratégie de différenciation. Avantage concurrentiel. Création de valeur. GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences). Dispositions légales et conventionnelles liées à la gestion des ressources humaines. Principes de prévention en matière de santé et de sécurité au travail.

ANNEXE IV
RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION
ANNEXE IV.A
UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLOME

UNITÉS	INTITULÉS
U1	Culture générale et expression
U2	Langues vivante étrangère : anglais
U3	Éléments fondamentaux du droit
U4	Environnement de l'activité notariale
U5	Accompagnement du client selon les règles déontologiques
U6	Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial
U7	Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise
UF1 Unité facultative	Langue vivante étrangère
UF2 Unité facultative	Engagement étudiant

ANNEXE IV.B

CONDITIONS D'OBTENTION DES DISPENSES D'ÉPREUVES

Les candidats au BTS « Collaborateur juriste notarial » déjà titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir :

- l'unité U1 - Culture générale et expression ;
- l'unité U2 - Langue vivante étrangère : anglais.

ANNEXE IV.C

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS « Collaborateur juriste notarial »				Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS)		Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics non habilités ou établissements privés) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Epreuves	Unité	Coef	Crédits européens	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
Epreuve générale E1 - Culture générale et expression	U1	3	16	Ponctuelle écrite	3 h	CCF		Ponctuelle écrite	3 h
Epreuve générale E2 - Langue vivante étrangère : anglais	U2	2	11	CCF 3 situations d'évaluation		CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite et orale	2 h (écrit) + 20 min (oral)
Epreuve générale E3 - Éléments fondamentaux du droit	U3	2	11	CCF		CCF		Ponctuelle écrite	3 h
Epreuve professionnelle E4 - Environnement de l'activité notariale	U4	2	11	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	30 min
Epreuve professionnelle E5 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U5	3	17	CCF		CCF		Ponctuelle orale	30 min
Epreuve professionnelle E6 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U6	5	27	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h
Epreuve professionnelle E7 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U7	5	27	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 4 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4 h
Epreuve facultative EF1 - Langue vivante étrangère (1)	UF1 (2)			Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min	Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min	Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min
Epreuve facultative EF2 - Engagement étudiant	UF2 (2)			CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	20 min

(1) Langues vivantes autorisées : celles de l'arrêté du 8 juillet 2024, article 2, pour lesquelles la région académique organisatrice dispose d'un examinateur compétent (JORF n° 0163 du 10 juillet 2024).

(2) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte.

ANNEXE IV.D

DÉFINITION DES ÉPREUVES

Epreuve E1 - Culture générale et expression*Unité U1 - Coefficient 3*

L'unité U1 culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur (publié au *JORF* n° 0177 du 2 août 2023).

Epreuve E2 - Langue vivante étrangère : anglais*Unité U2 - Coefficient 2***Epreuve écrite et orale****Finalités et objectifs :**

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits ;
- production et interaction écrites ;
- compréhension de l'oral ;
- production et interaction orales.

L'épreuve est composée de deux parties.

Partie 1

Compréhension de l'écrit et production écrite - Coefficient 1**1.1. Contrôle en cours de formation**

Deux situations d'évaluation sont organisées.

Les deux situations d'évaluation sont de même poids ; elles se déroulent au cours de la deuxième année et correspondent aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Ces deux situations représentent la moitié de la note finale.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

1.2. Forme ponctuelle - durée 2 heures**Support(s) pour l'écrit :**

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

Exercices : deux parties de même pondération sont proposées :

A. – Compréhension de l'écrit

Rédiger en français un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

B. – Expression écrite

Rédiger en langue vivante un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

Partie 2

Compréhension orale et écrite, expression orale en continu et en interaction - Coefficient 1

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à comprendre et s'exprimer à l'oral dans une langue vivante : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à analyser et traiter dans la langue vivante une situation à laquelle il est confronté et à réagir en expliquant ses choix. Il doit en effet montrer sa capacité à présenter, à partir d'un contexte professionnel ancré dans l'aire culturelle et linguistique de référence, un court propos organisé et à prendre part à un dialogue dans la langue anglaise dans le cadre d'une situation en lien avec le domaine professionnel.

L'épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat en compréhension orale et écrite ainsi qu'en expression orale en continu et en interaction.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport à un niveau B2 du CECRL.

1.1. Contrôle en cours de formation

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant à des questions juridiques d'actualité ou du secteur du notariat.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée de 2 minutes 30 à 3 minutes.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusé par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

- une prise de parole en continu au cours de laquelle le candidat fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
- l'entretien qui fait suite doit permettre au candidat d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications (15 minutes).

L'évaluation est assurée par un enseignant ou un formateur de langue vivante intervenant dans une section de BTS tertiaire, de préférence en BTS CJN.

1.2. Forme ponctuelle

L'épreuve dure 20 minutes avec 20 minutes de préparation au préalable.

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant à des questions juridiques d'actualité ou au secteur du notariat.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée de 2 minutes 30 à 3 minutes.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusé par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

- une prise de parole en continu au cours de laquelle le candidat fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
- la commission conduit ensuite un entretien qui doit permettre au candidat d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications. (15 minutes).

L'évaluation est assurée par un enseignant ou un formateur de langue vivante intervenant dans une section de BTS tertiaire, de préférence en BTS CJN.

Epreuve E3 - Eléments fondamentaux du droit

Unité 3 - Coefficient 2

1. Objectifs

L'épreuve E3 « Eléments fondamentaux du droit » valide la capacité à mobiliser de manière rigoureuse et méthodique des savoirs juridiques fondamentaux inscrits dans le bloc 6 « Eléments fondamentaux du droit », qui sont indispensables au collaborateur juriste notarial dans le traitement des dossiers.

L'objectif de l'épreuve est de vérifier la capacité du candidat à :

- maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit ;
- utiliser les principaux codes ;
- sélectionner de l'information juridique pertinente ;
- formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique ;
- répondre de manière argumentée à une question juridique ;
- analyser une documentation juridique, en identifier les enjeux et la portée.

2. Les critères d'évaluation

Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra faire preuve :

- de justesse dans l'analyse d'une documentation juridique et de sa portée ;

- de rigueur et de pertinence dans la mobilisation des concepts juridiques ;
- de l'emploi du vocabulaire juridique approprié ;
- de clarté et de cohérence dans les raisonnements juridiques conduits ;
- d'une maîtrise de la ou des méthodologies d'analyse juridique mise(s) en place ;
- d'une capacité d'abstraction dans la formalisation d'une problématique juridique ;
- de bonnes capacités rédactionnelles et argumentatives permettant de répondre de manière structurée à une problématique juridique.

3. Modalités d'évaluation

3.1. *Contrôle en cours de formation*

Cette épreuve E3 prend appui sur plusieurs situations d'évaluation conduites en cours de formation lors de l'enseignement du bloc 6 « Éléments fondamentaux du droit », situations d'évaluation que le candidat aura pu référencer au long de sa formation.

Le candidat doit attester de sa maîtrise des différentes méthodologies propres à la discipline juridique et ainsi être impérativement évalué sur les activités suivantes (au moins deux fois pour chacune d'elles) :

- la conduite d'une veille juridique ;
- la résolution de cas pratique ;
- l'analyse d'une décision de justice ;
- l'analyse d'un acte.

L'épreuve E3 repose sur un dossier numérique personnel rédigé et constitué par le candidat et rendant compte pour chacune des activités précitées des éléments suivants :

- la nature de l'activité réalisée ;
- la date et la durée ;
- les conditions de réalisation ;
- la méthodologie et les moyens mis en œuvre.

Chaque compte rendu d'activité est accompagné des productions réalisées par le candidat et de l'évaluation qui a été faite par le ou les professeurs. Un tableau de synthèse (dont le format sera précisé dans la circulaire d'organisation) rendra compte de la totalité des activités réalisées par le candidat et sera inclus dans le dossier numérique.

L'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc 6 portant sur les « Éléments fondamentaux du droit ». L'évaluation en CCF doit être d'un niveau d'exigence conforme aux attendus du diplôme. L'évaluateur complète une grille d'évaluation des compétences acquises par le candidat (un modèle de cette grille est proposé dans la circulaire d'organisation de l'examen). L'évaluation est conduite par un enseignant en charge de l'enseignement des éléments fondamentaux du droit.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par l'évaluateur.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de constitution de dossier ;
- absence du tableau de synthèse ou tableau de synthèse non visé ou non signé par les personnes habilitées à cet effet ;
- absence des travaux et/ou comptes rendus d'activité.

Si le candidat fournit un dossier incomplet (c'est-à-dire ne présentant pas de travaux sur l'ensemble des activités attendues), les insuffisances constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités fixées par la circulaire d'organisation.

3.2. *Forme ponctuelle*

L'épreuve E3 se déroule sous forme d'une épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 3 heures.

Elle prend appui sur un sujet qui invite le candidat à traiter trois exercices, mobilisant chacun une méthodologie propre, parmi les activités suivantes :

- l'analyse et l'exploitation des résultats d'une veille juridique ;
- la résolution de cas pratique ;
- l'analyse d'une décision de justice ;
- l'analyse d'un acte.

La correction de chaque copie est assurée en priorité par un professeur en charge de l'enseignement du bloc 6 « Eléments fondamentaux du droit » ou à défaut, tout enseignant d'économie-gestion désigné par le président du jury.

Epreuve E4 - Environnement de l'activité notariale

Unité 4 - Coefficient 2

1. Objectifs

L'épreuve E4 valide les compétences du bloc 7 relatif à l'environnement de l'activité notariale, et notamment la capacité du candidat à analyser l'incidence de l'environnement économique et social sur l'activité notariale tant sur la nature de cette dernière que sur son organisation.

Pour cela le candidat doit être capable :

- d'analyser des données économiques et sociales de formes variées (tableaux de données chiffrées, graphiques, cartes, schémas, etc.) issues de sources institutionnelles ou scientifiquement fondées ;
- d'assurer une veille informationnelle à partir des revues professionnelles du notariat ;
- de prendre en compte l'actualité économique et sociale ;
- d'utiliser le vocabulaire conceptuel économique et managérial ;
- d'analyser le contexte économique et managérial observé en office notarial (en stage ou lors des expériences professionnelles actuelles ou antérieures) ;
- de construire un oral argumenté et structuré.

2. Critères d'évaluation

Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra faire preuve :

- de fiabilité dans la sélection des sources d'information ;
- de rigueur dans l'organisation de sa veille informationnelle ;
- de précision dans l'utilisation des données économiques et sociales ;
- d'une capacité d'analyse des évolutions économiques et managériales et de leurs conséquences sur le notariat ;
- d'un sens d'observation et d'analyse du contexte économique et managérial en office notarial ;
- d'une capacité d'argumentation fondée sur des concepts économiques et managériaux ;
- d'une capacité à mobiliser du vocabulaire économique et managérial adapté ;
- d'une capacité à construire un oral organisé répondant à une problématique cohérente.

3. Formes de l'épreuve

3.1. Contrôle en cours de formation

L'épreuve E4 prend appui à la fois sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement d'environnement de l'activité notariale.

La démarche du candidat doit aboutir à :

- une analyse de la situation de l'office notarial, observée par le candidat (les processus managériaux au sein de l'office et leurs articulations, les interactions avec le tissu économique local, etc.) ;
- un développement d'une problématique d'actualité économique et/ou managériale permettant de prendre du recul sur la situation observée en office notarial. Ce développement présente une réflexion personnelle du candidat, associée à une analyse critique.

L'évaluation en CCF repose sur deux situations d'évaluation :

- **situation A** : évaluée au cours de la formation et portant sur la démarche de recherche des données, d'observation du contexte économique et managérial, d'identification des problématiques économiques et managériales adaptées au contexte ainsi que l'explication et la justification d'un éventuel recours raisonné à l'intelligence artificielle.

Dans le cadre de la situation A, l'enseignant évaluateur pourra demander la production de tout document qu'il estime utile pour fonder son évaluation ;

- **situation B** : évaluée lors d'un oral de présentation et se déroulant en deux temps.

Dans un premier temps, le candidat présente son exposé sans être interrompu pendant une durée maximale de 10 minutes.

Dans un second temps, l'enseignant évaluateur l'interroge sur le contenu de son exposé et sur son analyse de la problématique développée, pendant 10 minutes. Un support de communication peut soutenir la présentation orale.

Dans le cadre de la situation B, le candidat pourra présenter tout document qu'il juge utile pour étayer ou illustrer sa démarche. Aucun document écrit ne peut pour autant être exigé. Les documents produits par le candidat ne constituent en aucun cas des supports d'évaluation. Seul l'oral est évalué.

L'évaluation sera réalisée par un professeur dispensant l'enseignement d'environnement de l'activité notariale conformément à la grille d'évaluation prévue dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Le contrôle de conformité du dossier du candidat (composé des certificats de stage ou de travail) est réalisé par l'évaluateur.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen (12 semaines obligatoires) ;
- stage ou contrat de travail effectué dans une autre organisation qu'un office notarial ;
- stage effectué dans un autre pays que ceux mentionnés par la circulaire nationale d'organisation de l'examen ;
- stage effectué à l'étranger pour une durée totale supérieure à 8 semaines.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par l'autorité organisatrice selon les modalités fixées par la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Le jury final peut se faire communiquer tous les documents utilisés lors de l'évaluation. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis, le jury final formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

3.2. *Epreuve ponctuelle orale*

L'épreuve E4 prend appui à la fois sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement d'environnement de l'activité notariale.

La démarche du candidat doit aboutir à :

- une analyse de la situation de l'office notarial, observée par le candidat (les processus managériaux au sein de l'office et leurs articulations, les interactions avec le tissu économique local, etc.) ;
- un développement d'une problématique d'actualité économique et/ou managériale propre au candidat lui permettant de prendre du recul sur la situation observée en office notarial. Ce développement présente une réflexion personnelle du candidat, associée à une analyse critique.

L'épreuve orale se déroule en deux temps :

Dans un premier temps, le candidat présente son exposé sans être interrompu pendant une durée maximale de 10 minutes.

Dans un second temps, la commission d'évaluation l'interroge sur le contenu de son exposé, sa démarche de construction et sur son analyse de la problématique développée, pendant 20 minutes.

Un support de communication peut soutenir la présentation orale. Si cette présentation nécessite l'utilisation de son matériel informatique, le candidat doit pouvoir le mettre en œuvre en toute autonomie.

Le candidat pourra présenter tout document qu'il juge utile pour étayer ou illustrer sa démarche. Aucun document ou production écrite ne peuvent pour autant être exigés. Les documents produits par le candidat ne constituent en aucun cas des supports d'évaluation. Seul l'oral est évalué.

Aucun document ou support ne pourra être conservé par la commission d'interrogation à l'issue de l'épreuve.

Le candidat sera interrogé par une commission d'évaluation composée de deux évaluateurs : un professeur ayant en charge l'enseignement d'environnement de l'activité notariale et un autre professeur en charge d'enseignements professionnels du BTS « Collaborateur juriste notarial », ou à défaut, de deux professeurs ayant en charge les enseignements professionnels du BTS.

La commission d'évaluation statuera conformément à la grille d'évaluation prévue dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Le dossier du candidat est transmis à l'autorité académique organisatrice de l'examen à une date fixée et selon les modalités définies par cette dernière. Il est constitué des certificats de stage en office notarial, ou des certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé dans une ou plusieurs études notariales, soit en qualité d'apprenti, soit en qualité de salarié, soit dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Le contrôle de conformité du dossier du candidat est organisé par l'autorité organisatrice de l'examen.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut être délivré au candidat.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
- présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen (12 semaines obligatoires) ;
- stage ou contrat de travail effectué dans une autre organisation qu'un office notarial ;
- stage effectué dans un autre pays que ceux mentionnés par la circulaire nationale d'organisation de l'examen ;

- stage effectué à l'étranger pour une durée totale supérieure à 8 semaines.

Epreuve E5 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques

Unité 5 - Coefficient : 3

1. Objectifs

L'épreuve E5 a pour finalité de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'attester de son implication dans les activités professionnelles menées. Elle vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences 1 « Accompagner le client selon les règles déontologiques ».

Ainsi, le candidat doit être capable :

- de comprendre le principe de délégation de la puissance publique ;
- de distinguer l'intérêt de l'authentification et de l'opposabilité des actes ;
- d'expliquer les composantes de la taxation des actes ;
- de conduire les échanges avec les clients ;
- d'identifier les besoins du client ;
- d'instaurer une relation de confiance avec le client ;
- de participer à la résolution des conflits ;
- de constituer le dossier en adéquation avec la situation du client ;
- d'actualiser la base des données de l'office ;
- d'assurer la sécurité des données ;
- de mettre en œuvre une veille juridique ;
- de collaborer au sein d'un collectif de travail.

2. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc 1 « Accompagner le client selon les règles déontologiques ».

Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis.

Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra également être capable de faire preuve :

- d'une bonne maîtrise de la communication écrite ou orale ;
- d'une capacité d'écoute vis-à-vis du client ou des membres de l'étude notariale ;
- d'une capacité à s'organiser et à collaborer efficacement au sein de l'étude ;
- de rigueur dans la constitution, le suivi d'un dossier client et dans la conduite des formalités afférentes ;
- d'une capacité à structurer un projet d'acte simple et à en identifier les clauses pertinentes ;
- d'une capacité à s'adapter et à réagir positivement face aux difficultés rencontrées.

3. Formes de l'épreuve

3.1. Contrôle en cours de formation

L'épreuve E5 s'appuie sur un portfolio réalisé progressivement par le candidat tout au long de la formation. Celui-ci est constitué de situations professionnelles vécues par le candidat en étude notariale mais également au cours de sa formation.

Ces situations concernent :

- la communication professionnelle : des situations d'accueil ou d'accompagnement du client menées par le candidat ;
- la création et l'organisation d'un dossier client mobilisant les logiciels professionnels adaptés ;
- le suivi et le traitement d'un dossier client auquel a contribué le candidat.

La constitution du portfolio est jalonnée par des temps d'échange entre l'équipe pédagogique, le candidat et le professionnel en charge de le superviser en étude (tuteur, maître d'apprentissage ou supérieur hiérarchique).

Ces échanges se matérialisent par une appréciation et un positionnement, dans un document de liaison, sur le niveau des compétences acquises par le candidat. Ce document de liaison est donc rempli par le professionnel et le professeur en charge de l'enseignement du bloc 1 « Accompagner le client selon le respect des règles déontologiques ». Il permet d'attester de l'implication du candidat lors des situations professionnelles vécues et de compléter un tableau synoptique des compétences acquises.

Ce tableau synoptique a vocation à être complété tout au long de la formation par le professeur en charge de l'enseignement du bloc 1 « Accompagner le client selon le respect des règles déontologiques ». Il permet de positionner le candidat selon son degré de maîtrise des compétences acquises lors des différentes situations professionnelles vécues en étude notariale ou pendant les heures de formation dédiées à l'enseignement du bloc 1.

Les modèles du document de liaison et du tableau synoptique de compétences sont proposés dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Une commission d'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc 1 en fin de formation. Cette commission est composée d'un professeur en charge de l'enseignement du bloc 1 « Accompagner le client selon le respect des règles déontologiques » et d'un deuxième professeur en charge d'enseignements professionnels en BTS « Collaborateur juriste notarial ». Elle complète une grille d'évaluation du travail réalisé par le candidat (un modèle de cette grille est proposé dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen).

Le contrôle de conformité du dossier du candidat (portfolio et certificats de stage ou de travail) est effectué par la commission d'évaluation selon les modalités prévues par la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

La constatation de non-conformité du dossier du candidat entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut être délivré au candidat.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen (12 semaines obligatoires) ;
- stage ou contrat de travail effectué dans une autre organisation qu'un office notarial ;
- stage effectué dans un autre pays que ceux mentionnés par la circulaire nationale d'organisation de l'examen ;
- stage effectué à l'étranger pour une durée totale supérieure à 8 semaines.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités fixées par la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Le jury final peut se faire communiquer tous les documents utilisés lors de l'évaluation ainsi que les productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis, le jury final formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

3.2. *Forme ponctuelle*

L'épreuve E5 s'appuie sur un portfolio réalisé progressivement par le candidat tout au long de la formation.

Ce portfolio est constitué de cinq fiches descriptives et des annexes afférentes. Il est élaboré par le candidat de façon individuelle afin de décrire cinq situations professionnelles conduites à l'occasion des périodes d'activités en étude notariale ainsi que pendant la formation.

Ces cinq situations concernent obligatoirement :

- la communication professionnelle : des situations d'accueil ou d'accompagnement du client menées par le candidat ;
- la création et l'organisation d'un dossier client mobilisant les logiciels professionnels adaptés ;
- le suivi et le traitement d'un dossier client auquel a contribué le candidat.

Sur chacune des cinq fiches descriptives présentées, doivent figurer les éléments suivants :

- la (ou les) compétence(s) mobilisée(s) ;
- la date et la durée ;
- le contexte professionnel ;
- les objectifs poursuivis ;
- les règles de déontologie observées ;
- la méthodologie utilisée ;
- les logiciels et outils digitaux employés ;
- les formalités accomplies ;
- les moyens et les techniques mis en œuvre ;
- les difficultés rencontrées et les solutions mises en œuvre pour les surmonter.

Un modèle de fiche descriptive sera présent dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Le dossier est transmis aux autorités académiques à une date fixée et selon les modalités définies par cette dernière. Il est composé du portfolio et des certificats de stage en office notarial, ou des certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé dans une ou plusieurs études notariales, soit en qualité d'apprenti, soit en qualité de salarié, soit dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

3.2.1. Organisation de l'épreuve ponctuelle orale

L'épreuve orale comprend deux phases.

La première phase, d'une durée de 10 minutes maximum, permet au candidat d'exposer à la commission d'interrogation, une situation professionnelle qu'il a choisie en raison de son intérêt, de la richesse des actions menées et de sa contribution. Pendant cet exposé, le candidat peut présenter à la commission d'interrogation tout

document qu'il juge utile pour étayer ou illustrer ses propos. Le candidat n'est pas interrompu par la commission pendant cet exposé.

La seconde phase, d'une durée de 20 minutes, permet à la commission d'interrogation de s'entretenir avec le candidat pour approfondir les points évoqués lors de la première phase et éventuellement de questionner sur les autres fiches descriptives du portfolio afin de s'assurer du degré de maîtrise des compétences mobilisées.

Aucun document ou support, autre que le portfolio du candidat, ne pourra être conservé par la commission d'interrogation à l'issue de l'épreuve.

3.2.2. Composition de la commission d'interrogation

L'épreuve se déroule conformément aux instructions de la circulaire nationale d'organisation de l'examen. Elle est conduite par une commission d'interrogation comprenant deux personnes : un professeur dispensant l'enseignement du bloc 1 et un professionnel du notariat. En cas d'absence du professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur prenant en charge un enseignement professionnel au sein du BTS « Collaborateur juriste notarial ».

Une grille d'aide à l'évaluation, figurant dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen, précise les critères et les modalités de la notation de l'épreuve.

3.2.3. Contrôle des dossiers

Le contrôle de conformité du dossier du candidat (portfolio et certificats de stage ou de travail) est effectué par une commission constituée par les autorités académiques selon les modalités prévues par la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut être délivré au candidat.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
- présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen (12 semaines obligatoires) ;
- stage ou contrat de travail effectué dans une autre organisation qu'un office notarial ;
- stage effectué dans un autre pays que ceux mentionnés par la circulaire nationale d'organisation de l'examen ;
- stage effectué à l'étranger pour une durée totale supérieure à 8 semaines.

Si le candidat fournit un portfolio incomplet (c'est-à-dire ne présentant pas de travaux sur l'ensemble des situations attendues), les insuffisances constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Epreuve E6 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial

Unité 6 - Coefficient : 5

1. Objectifs

Cette épreuve vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences 2 « Conduire un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ».

Ainsi, le candidat doit être capable de :

- rédiger des projets d'actes notariés spécifiques en matière de filiation ;
- analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation ;
- identifier les conditions de formation de chacune des unions ;
- contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS ;
- apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions ;
- contribuer aux processus juridiques de désunion ;
- apprécier les conséquences de la désunion ;
- repérer une situation de vulnérabilité ;
- contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité ;
- mener un dossier de libéralités ;
- rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité ;
- mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale ;
- participer au règlement d'une succession ;
- contribuer à la gestion de l'indivision.

2. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc 2 « Conduire un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ».

Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis.

Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra également être capable :

- d'analyser et de qualifier les problématiques juridiques ;
- d'exploiter une base documentaire,
- de proposer des solutions argumentées en mobilisant les notions juridiques adaptées ;
- de faire preuve de rigueur dans le choix des techniques notariales utilisées ;
- de conduire des raisonnements juridiques logiques et cohérents.

3. Formes de l'épreuve

L'épreuve, d'une durée de 4 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- la présentation de situations professionnelles contextualisées contenant des problématiques juridiques liées au droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ;
- une base documentaire ;
- une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat, positionné en tant que collaborateur juriste notarial. Chaque question amène le candidat à répondre de manière structurée et argumentée aux problématiques soulevées par les clients de l'étude.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du bloc 2 « Conduire un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ».

Epreuve E7 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

Unité 7 - Coefficient : 5

1. Objectif

Cette épreuve vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences 3 « Conduire un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise ».

Ainsi, le candidat doit être capable de :

- analyser le contexte d'une opération immobilière ;
- analyser un bail déjà conclu ;
- établir un bail en veillant à la protection des parties ;
- assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires ;
- garantir la validité des actes relatifs à la vente ;
- sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix ;
- déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente ;
- contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier ;
- assurer la communication pour la mise en vente du bien ;
- prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce ;
- réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise ;
- prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier.

2. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc 3 « Conduire un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise ».

Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis.

Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra également faire preuve :

- de rigueur et de méthode dans l'analyse des problématiques juridiques soulevées ;
- de pertinence dans la sélection des informations issues de la documentation fournie ;
- de logique et de cohérence dans les propositions faites et dans les techniques notariales utilisées ;
- de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.

3. Modalités d'évaluation

L'épreuve, d'une durée de 4 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats sauf ceux de la formation continue dans les établissements publics habilités à pratiquer le CCF.

Elle prend appui sur l'étude de situations professionnelles comportant un contexte détaillé, d'un corpus documentaire et d'une série de questions invitant le candidat à traiter plusieurs opérations emblématiques du bloc 3 « Conduire un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise » dont au moins une portera sur le droit des biens immobiliers et une autre sur le droit des biens de l'entreprise.

Positionné en tant que collaborateur juriste notarial au sein d'une étude, le candidat devra traiter les différentes missions qui lui seront confiées en faisant preuve de rigueur et de cohérence dans les propositions réalisées.

La correction de cette épreuve est assurée par les professeurs prenant en charge l'enseignement du bloc de compétences 3 « Conduire un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise ».

Pour l'évaluation par CCF, elle s'opérera à travers quatre situations d'évaluation écrite : trois concernant le droit des biens immobiliers et une concernant le droit des biens de l'entreprise. L'ensemble de ces situations devra permettre l'évaluation de l'ensemble des compétences.

Epreuve facultative EF1 - Langue vivante étrangère

Durée 15 minutes, préparation 15 minutes

1. Finalités et objectifs

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

L'épreuve évalue la capacité du candidat à présenter un exposé bref et structuré, ainsi qu'à participer à un échange à caractère professionnel dans la langue choisie.

L'évaluation se fonde sur une maîtrise du niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) des activités langagières.

2. Formes de l'évaluation

L'épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 15 minutes, précédé de 15 minutes de préparation. L'évaluation est conduite par un professeur de langue vivante qui enseigne la langue choisie par le candidat.

L'épreuve s'appuie sur un document fourni par l'examineur. Ce document, dans la langue vivante étrangère choisie et en lien avec le domaine professionnel, peut-être :

- soit un document écrit, éventuellement accompagné d'un visuel. L'ensemble des éléments textuels, hors source, n'excède pas 250 mots ;
- soit un support audio ou vidéo, d'une durée comprise entre une minute et une minute trente secondes, que le candidat visionne librement pendant les quinze minutes de préparation.

Dans un premier temps, de cinq minutes maximum, le candidat rend compte du document et réagit au(x) thème(s) abordé(s). S'ensuit un échange avec l'examineur, de dix minutes maximum, qui prend d'abord appui sur les propos du candidat et peut ensuite être élargi à des questions plus générales sur la thématique du document ou relevant de la spécialité ou de l'expérience professionnelle du candidat.

Au fil de cet échange, le candidat est invité à réagir, préciser, reformuler, justifier son propos ou encore à apporter des explications.

Epreuve facultative EF2 - Engagement étudiant

Epreuve orale, 20 minutes sans préparation

1. Objectifs

Cette épreuve facultative vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L.611-9 du Code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire E5 « Accompagnement du client selon les règles déontologiques » ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

2. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont :

- l'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;

- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les outils ;
- la qualité de l'analyse ;
- la qualité de la communication.

3. Modalités d'évaluation

3.1. *Contrôle en cours de formation*

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
- la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de(s) activité(s) ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E5 « Accompagnement du client selon les règles déontologiques ».

3.2. *Forme ponctuelle*

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se situe dans la continuité de l'épreuve ponctuelle E5.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de l'activité ou des activités ;
- la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de(s) activité(s) ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve ponctuelle E5 « Accompagnement du client selon les règles déontologiques ».

ANNEXE V
ORGANISATION DE LA FORMATION
ANNEXE V.A

GRILLE HORAIRE DE LA FORMATION

Enseigne- ments	Première année				Deuxième année			
	Horaire hebdomadaire			Volume annuel (à titre indica- tif)	Horaire hebdomadaire			Volume annuel (à titre indica- tif)
	Total	Division	½ division		Total	Division	½ division	
Culture géné- rale et expression	3 h	1	2	84 h	3 h	1	2	84 h
Langue vivante étrangère anglaise	3 h	2	1	84 h	3 h	2	1	84 h
Éléments fon- damentaux du droit	3 h	1	2	84 h	0	0	0	
Environne- ment de l'activité notariale	0	0	0		3 h	2	1	84 h
Accompagne- ment du client selon les règles déontologi- ques	3 h	1	2	84 h	3 h	0	3	84 h
Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patri- moine fami- lial	9 h	6	3	252 h	9 h	6	3	252 h
Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'en- treprise	9 h	6	3	252 h	9 h	6	3	252 h
TOTAL	30	17	13	840	30	17	13	840
Travail en autonomie (1) (salle informa- tique)	3	3			3	3	0	
Enseignement facultatif Langue vivante étr- angère	2	2	0	72	2	2	0	72

(1) Le travail en autonomie nécessite l'accès en autonomie au laboratoire informatique et communication. Pendant cet horaire, l'accès des étudiants aux laboratoires informatiques de l'établissement s'effectue en libre-service. Il permet aux étudiants de disposer des ressources documentaires, pédagogiques et technologiques mises à disposition par l'équipe pédagogique. Cet horaire doit être prévu à l'emploi du temps hebdomadaire des étudiants dans le cadre du planning d'utilisation des laboratoires informatiques

ANNEXE V.B

STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le stage en milieu professionnel est obligatoire pour les candidats au BTS « Collaborateur juriste notarial ».

Un stage à l'étranger d'une durée maximum de 8 semaines est possible uniquement dans un pays inscrit sur la liste fournie par l'Institut national de formation du notariat (INFN) après avis du Conseil supérieur du notariat (CSN). Cette liste sera mise en annexe de la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Le stage en milieu professionnel se déroule au sein d'un ou de plusieurs offices notariaux et permet ainsi d'appréhender la réalité complexe des offices notariaux tout en permettant le développement de compétences professionnelles figurant dans le référentiel de compétences du BTS « Collaborateur juriste notarial ». Il constitue ainsi un élément essentiel du parcours de formation du diplôme. Le stage en milieu professionnel repose sur une relation à caractère pédagogique entre trois partenaires :

- l'office notarial confie à l'étudiant des activités professionnelles correspondant au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme et participe à l'évaluation de certaines compétences au travers d'échanges écrits avec l'équipe pédagogique ;
- l'étudiant définit, avec l'office notarial et l'équipe pédagogique, les objectifs de son immersion et de son activité. Il rend compte de ses observations et de ses activités au travers de différents documents (voir définition des épreuves E4 et E5) ;
- l'équipe pédagogique encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences. Chaque stagiaire a un enseignant référent pour l'accompagnement de son stage.

1. Objectifs du stage

Le stage en milieu professionnel permet à l'étudiant de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondant aux compétences décrites dans le référentiel mais aussi par l'utilisation des outils numériques en situation professionnelle.

Il permet également de découvrir les relations avec les clients, d'acquérir des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par une confrontation aux réalités et aux exigences des fonctions de collaborateur au sein d'un office.

Les offices notariaux accueillant un stagiaire s'engagent à positionner le stagiaire dans des situations professionnelles conformes aux exigences et à l'esprit du diplôme.

2. Organisation*2.1. Voie scolaire*

Les stages sont organisés avec le concours des milieux professionnels et sont placés sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant. La recherche de stage est assurée conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique.

Le stage en milieu professionnel peut être complété par deux semaines au plus d'observation auprès d'une ou deux organisation(s) partenaire(s) d'un office notarial (cabinet de généalogie, service d'urbanisme, service de publicité foncière, etc.). Afin de ne pas réduire la durée de formation de l'étudiant, ces semaines peuvent se dérouler sur des périodes de vacances scolaires si besoin pour l'étudiant et durant les périodes d'ouverture des établissements. Elles donneront lieu à la signature d'une convention de stage conforme à la réglementation en vigueur entre les représentants de l'organisation et l'établissement de formation.

L'immersion en office notarial :

Le stage obligatoire en milieu professionnel se déroule au sein d'un ou de plusieurs offices notariaux. En cas d'empêchement résultant de maladie ou de force majeure dûment constatée, une dérogation doit être sollicitée auprès des services académiques compétents. Le jury est informé de cette dérogation.

Il est d'une durée de 12 semaines à temps plein (soit 60 jours) réparties sur l'ensemble de la formation. Le stage peut être découpé en plusieurs périodes ne pouvant être inférieures à 5 jours consécutifs. Dans une optique pédagogique, il est fortement conseillé d'opter pour un découpage en deux ou trois périodes.

Ces périodes peuvent être effectuées en partie pendant les vacances scolaires sous réserve du respect d'une période de 4 semaines consécutives de repos pendant les vacances d'été. La convention de stage en précise les modalités.

Ces périodes de stage font l'objet d'une convention signée entre les représentants de l'organisme d'accueil, ceux de l'établissement de formation et l'étudiant stagiaire. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur. Elle comporte une annexe pédagogique qui précise :

- les objectifs poursuivis libellés en termes de compétences à acquérir ou à approfondir ;
- les modalités prévues pour atteindre les objectifs visés ;
- les conditions matérielles de déroulement du stage (lieux, conditions d'utilisation du matériel mis à disposition, horaires) ;
- les modalités du tutorat ;

- les modalités d'échanges entre le tuteur et l'équipe pédagogique pour le suivi des acquis.

Pendant le stage, l'étudiant a la qualité d'étudiant-stagiaire et non de salarié.

En fin de stage, une attestation est remise au stagiaire par le responsable de l'organisation d'accueil. Les attestations couvrant la durée du stage obligatoire doivent être signées par un notaire de l'office notarial d'accueil et revêtues du cachet de l'étude. Elle précise les dates et la durée du stage. Les différentes attestations sont adressées au service académique des examens selon les modalités précisées par le recteur d'académie et conformément à la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Tout candidat n'ayant pas effectué la durée obligatoire de stage en office notarial ne peut se voir délivrer le diplôme.

2.2. Voie de l'apprentissage et de la professionnalisation

Les apprentis sont liés à l'office notarial par un contrat de travail. Il en va de même pour les salariés en contrat de professionnalisation. Leur statut les dispense de l'obligation d'effectuer le stage. En conséquence, les attestations de stage sont remplacées par une attestation de l'office notarial employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti.

Les activités effectuées au sein de l'office notarial doivent être en adéquation avec les exigences du référentiel.

2.3. Voie de la formation continue

Candidats en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée de stage est de 12 semaines à répartir sur la période de formation.

L'organisme de formation peut concourir à la recherche de l'office notarial d'accueil. Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en office notarial si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel, et conformes aux objectifs et aux modalités générales définies ci-dessus.

Une attestation de l'office notarial employant le candidat ou l'ayant accueilli en stage est exigée à l'examen.

Candidats en situation de perfectionnement

L'attestation de stage peut être remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que le candidat a été employé par des offices notariaux dans des activités conformes à celles présentées dans le référentiel de compétences.

Ces activités doivent être effectuées en qualité de salarié à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

2.4. Candidats en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

2.5. Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle

L'attestation de stage est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé.

Remarques générales

• Aménagement de la durée du stage

La durée obligatoire du stage en milieu professionnel peut être réduite, soit pour une raison de force majeure dûment constatée soit dans le cadre d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, à une durée qui ne peut être inférieure à 8 semaines.

• Candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen, notamment les candidats scolaires, devront à nouveau effectuer les stages que leur établissement organise.

ANNEXE VI

TABLEAUX DE CORRESPONDANCE ENTRE ÉPREUVES ET UNITÉS

1. Tableau de correspondance entre les épreuves et unités du BTS « Notariat » définies par l'arrêté du 17 avril 2007 et celles du BTS « Collaborateur Juriste Notarial » modifié par le présent arrêté

Brevet de technicien supérieur « Notariat » (défini par l'arrêté du 17 avril 2007) Dernière session d'examen 2023		Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (défini par le présent arrêté) Première session d'examen 2027	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 - Culture générale et expression	U1	E1 - Culture générale et expression	U1
E2 - Langue vivante étrangère	U2	E2 - Langue vivante étrangère : anglais	U2
E4 - Droit général et droit notarial	U4	E3 - Eléments fondamentaux du droit	U3
E3 - Environnement économique et managérial du notariat	U3	E4 - Environnement de l'activité notariale	U4
E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	E5 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U5
		E6 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U6
		E7 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U7
EF1 - Langue vivante étrangère 2	UF1	EF1 - Langue vivante étrangère	UF1
EF2 - Engagement étudiant	UF2	EF2 - Engagement étudiant	UF2

2. Tableau de correspondance entre les épreuves et unités du BTS « Collaborateur Juriste Notarial » définies par l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié et celles du BTS « Collaborateur Juriste Notarial » modifié par le présent arrêté

Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (défini par l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié) Dernière session d'examen 2024		Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (défini par le présent arrêté) Première session d'examen 2027	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 - Culture générale et expression	U1	E1 - Culture générale et expression	U1
E2 - Langue vivante étrangère	U21 et U22	E2 - Langue vivante étrangère : anglais	U2
E31 - Eléments fondamentaux du droit	U31	E3 - Eléments fondamentaux du droit	U3
E32 - Environnement de l'activité notariale	U32	E4 - Environnement de l'activité notariale	U4
E4 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U4	E5 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U5
E5 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U5	E6 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U6
E6 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U6	E7 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U7
EF1 - Langue vivante étrangère 2	UF1	EF1 - Langue vivante étrangère	UF1
EF2 - Engagement étudiant	UF2	EF2 - Engagement étudiant	UF2

3. Tableau de correspondance entre les épreuves et unités du BTS « Collaborateur Juriste Notarial » définies par l’arrêté du 8 juillet 2024 et celles du BTS « Collaborateur Juriste Notarial » modifié par le présent arrêté

Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (défini par l’arrêté du 8 juillet 2024) Dernière session d’examen 2026		Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (défini par le présent arrêté) Première session d’examen 2027	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 - Culture générale et expression	U1	E1 - Culture générale et expression	U1
E2 - Langue vivante étrangère anglaise : compréhension de l’écrit et expression écrite	U2	E2 - Langue vivante étrangère : anglais	U2
E3 - Langue vivante étrangère anglaise : production orale en continu et interaction	U3		
E4 - Eléments fondamentaux du droit	U4	E3 - Eléments fondamentaux du droit	U3
E5 - Environnement de l’activité notariale	U5	E4 - Environnement de l’activité notariale	U4
E6 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U6	E5 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U5
E7 - Conduite d’un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U7	E6 - Conduite d’un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U6
E8 - Conduite d’un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l’entreprise	U8	E7 - Conduite d’un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l’entreprise	U7
EF1 - Langue vivante étrangère 2	UF1	EF1 - Langue vivante étrangère	UF1
EF2 - Engagement étudiant	UF2	EF2 - Engagement étudiant	UF2