

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

#### Arrêté du 13 décembre 2021 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »

NOR : ESRS2135831A

Le ministre des outre-mer et la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2020 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 14 septembre 2021 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 15 septembre 2021 ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « services aux entreprises » du 23 novembre 2021,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Sa présentation synthétique est définie en annexe I au présent arrêté.

**Art. 2.** – Les référentiels des activités professionnelles et de compétences sont définis respectivement aux annexes II et III du présent arrêté.

Le référentiel d'évaluation fixé à l'annexe IV du présent arrêté comprend les unités constitutives du diplôme, les unités communes au brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur, le règlement d'examen et la définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation qui sont définis respectivement aux annexes IV a, IV b, IV c, IV d du présent arrêté.

L'horaire hebdomadaire des enseignements en formation initiale sous statut scolaire et le stage en milieu professionnel sont définis respectivement en annexes V a et V b au présent arrêté.

**Art. 3.** – Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles D. 643-14 et D. 643-20 à D. 643-23 du code de l'éducation. Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session à laquelle il s'inscrit.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur de région académique.

Le brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions des articles D. 643-13 à D. 643-26 du code de l'éducation.

**Art. 4.** – Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 17 avril 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Notariat » et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 17 avril 2007 précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article D. 643-15 du code de l'éducation, et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Art. 5.** – La première session du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté a lieu en 2024.

La dernière session du brevet de technicien supérieur « Notariat » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 17 avril 2007 précité a lieu en 2023. A l'issue de cette session, l'arrêté du 17 avril 2007 précité est abrogé.

**Art. 6.** – Le présent arrêté est applicable en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Pour l'application de l'article 3 du présent arrêté, la référence au recteur de région académique est remplacée par la référence au vice-recteur.

**Art. 7.** – La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, la directrice générale des outre-mer et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 13 décembre 2021.

*La ministre de l'enseignement supérieur,  
de la recherche et de l'innovation,*

Pour la ministre et par délégation :

*La directrice générale  
de l'enseignement supérieur  
et de l'insertion professionnelle,*

A.-S. BARTHEZ

*Le ministre des outre-mer,*

Pour le ministre et par délégation :

*La directrice générale des outre-mer,*

S. BROCAS



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

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

**BTS « 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. – TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE LES ÉPREUVES ET UNITÉS DU BTS  
« NOTARIAT » ET CELLES DU BTS « COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL »

ANNEXE I  
PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU DIPLÔME  
**Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »**  
*Tableau de synthèse – Activités – Compétences – Unités*

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
<p><b>Pôle d'activités 1</b> <b>Accompagnement du client selon les règles déontologiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire</li> <li>- Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie</li> <li>- Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données</li> </ul>	<p><b>Bloc de compétences 1</b> <b>Accompagnement du client selon les règles déontologiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre le principe de délégation de la puissance publique</li> <li>- Distinguer l'intérêt de l'authentification et de la finalité de la publication des actes</li> <li>- Expliquer les composantes de la taxation des actes</li> <li>- Conduire les échanges avec les clients</li> <li>- Identifier les besoins du client</li> <li>- Instaurer une relation de confiance avec le client</li> <li>- Participer à la résolution des conflits</li> <li>- Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client</li> <li>- Actualiser la base des données de l'office</li> <li>- Assurer la sécurité des données</li> <li>- Mettre en œuvre une veille juridique</li> <li>- Collaborer au sein d'un collectif de travail</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>U4</b> <b>Accompagnement du client selon les règles déontologiques</b></p>
<p><b>Pôle d'activités 2</b> <b>Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratique du droit de la filiation</li> <li>- Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions</li> <li>- Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion</li> <li>- Organisation de la protection des personnes vulnérables</li> <li>- Conduite d'un dossier de libéralités</li> <li>- Règlement d'une succession</li> </ul>	<p><b>Bloc de compétences 2</b> <b>Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des projets d'actes notariés spécifiques en matière de filiation</li> <li>- Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation</li> <li>- Identifier les conditions de formation de chacune des unions</li> <li>- Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS</li> <li>- Apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions</li> <li>- Contribuer aux processus juridiques de désunion</li> <li>- Apprécier les conséquences de la désunion</li> <li>- Repérer une situation de vulnérabilité</li> <li>- Contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité</li> <li>- Mener un dossier de libéralités</li> <li>- Rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité</li> <li>- Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale</li> <li>- Participer au règlement d'une succession</li> <li>- Contribuer à la gestion de l'indivision</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>U5</b> <b>Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial</b></p>
<p><b>Pôle d'activités 3</b> <b>Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratique des opérations immobilières</li> <li>- Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux)</li> <li>- Pratique des contrats préparatoires</li> <li>- Pratique de l'acte de vente</li> <li>- Négociation immobilière</li> <li>- Contribution aux opérations sur fonds de commerce</li> <li>- Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise</li> </ul>	<p><b>Bloc de compétences 3</b> <b>Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le contexte d'une opération immobilière</li> <li>- Analyser un bail déjà conclu</li> <li>- Etablir un bail en veillant à la protection des parties</li> <li>- Assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires</li> <li>- Garantir la validité des actes relatifs à la vente</li> <li>- Sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix</li> <li>- Déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente</li> <li>- Contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier</li> <li>- Assurer la communication pour la mise en vente du bien</li> <li>- Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce</li> <li>- Réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unité U6</b> <b>Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise</b></p>

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier</li> </ul>	
	<p><b>Bloc de compétences 4</b>  <b>Culture générale et expression</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender et réaliser un message écrit :</li> <li>. Respecter les contraintes de la langue écrite</li> <li>. Synthétiser des informations</li> <li>. Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture</li> <li>- Communiquer oralement :</li> <li>. S'adapter à la situation</li> <li>. Organiser un message oral</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>U1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Culture générale et expression</b></p>
	<p><b>Bloc de compétences 5</b>  <b>Communication en langue vivante étrangère anglaise (écrit)</b></p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Compréhension de documents écrits</li> <li>. Production et interactions écrites</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>U21</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Compréhension de l'écrit et expression écrite</b></p>
	<p><b>Bloc de compétences 6</b>  <b>Communication en langue vivante étrangère anglaise (oral)</b></p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Production orale en continu</li> <li>. Interaction orale</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>U22</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Production orale en continu et interaction</b></p>
	<p><b>Bloc de compétences 7</b>  <b>Éléments fondamentaux du droit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences méthodologiques transversales :</li> <li>. Analyser un dossier documentaire composé de ressources variées</li> <li>. Structurer une réponse à une problématique donnée</li> <li>. Concevoir une réflexion argumentée</li> <li>- Compétences juridiques :</li> <li>. Maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit</li> <li>. Utiliser les principaux codes juridiques</li> <li>. Sélectionner une information pertinente au regard d'une situation donnée</li> <li>. Formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique</li> <li>. Analyser une décision de justice, en identifier les enjeux et la portée</li> <li>. Analyser un acte juridique</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>U31</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Éléments fondamentaux du droit</b></p>
	<p><b>Bloc de compétences 8</b>  <b>Environnement de l'activité notariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser des données économiques et sociales de formes variées (tableaux de données chiffrées, graphiques, cartes, schémas, etc.) issues de sources institutionnelles ou scientifiquement fondées</li> <li>- Assurer une veille informationnelle à partir des revues professionnelles du notariat</li> <li>- Prendre en compte l'actualité économique et sociale</li> <li>- Utiliser le vocabulaire conceptuel économique et managérial pour analyser les situations observées en office notarial</li> <li>- Construire un écrit argumenté et structuré</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>U32</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Environnement de l'activité notariale</b></p>
	<p>Bloc facultatif Langue vivante étrangère 2</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension de documents écrits</li> <li>- Production et interaction écrites</li> <li>- Compréhension de l'oral</li> <li>- Production et interaction orales</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unité UF1</b> <b>LV2</b></p>
	<p><b>Bloc facultatif Engagement étudiant</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unité UF2</b> <b>Engagement étudiant</b></p>

## ANNEXE II

## RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

**Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »**

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

L'activité notariale se situe au cœur de la vie des citoyens. En conséquence le titulaire du diplôme doit être sensibilisé 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 titulaire du diplôme*

Le titulaire du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » s'insère au sein de l'office notarial comme collaborateur. Il 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 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 titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » exerce principalement son activité professionnelle au sein d'un office notarial, soit individuel, soit sociétaire ; il faut également noter que les modes d'exercice de la profession sont en large évolution aux quels le futur diplômé devra être préparé.

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.

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.

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

Le 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 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 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 diplômé 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 d'une étude notariale peut envisager, sous réserve de remplir les conditions en terme 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 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 exerce une activité polyvalente et dépend directement du notaire titulaire de l'office ;
- au sein d'un office d'une taille plus importante, il 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, syndics 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. Ceci requiert la maîtrise d'outils collaboratifs spécifiques à la profession.

En particulier, au sein de l'office notarial, et eu égard au statut d'officier public et ministériel conféré à son employeur, le 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.

#### ***Environnement du notariat***

Le 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 :

- la perpétuelle 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 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 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.

Le 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 titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » prend nécessairement appui sur des connaissances juridiques fondamentales et des méthodologies spécifiques au droit.

L'activité du 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 futur 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 futur titulaire du diplôme devra accueillir le client (expliciter au client la mission de service du notaire, situer le client au sein de l’étude) et communiquer avec le client dans le respect des règles de déontologie pour le suivi de son dossier.

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

<b>Les activités et tâches caractéristiques du pôle</b>	<p><b>Activité 1 - Explication au client du statut d’officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A1.1 T1- Présentation de la mission de service public du notaire et de son utilité dans le traitement de son dossier</li> <li>– A1.1 T2- Présentation de l’opposabilité des actes notariés</li> <li>– A1.1 T3- Repérage des règles de taxation des actes</li> </ul> <p><b>Activité 2 - Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A1.2 T1- Accueil du client</li> <li>– A1.2 T2- Étude de la demande du client</li> <li>– A1.2 T3- Renseignement et orientation du client selon sa demande</li> <li>– A1.2 T4- Justification auprès du client des démarches administratives, juridiques et fiscales à réaliser</li> </ul> <p><b>Activité 3 - Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A1.3 T1 -Constitution du dossier du client</li> <li>– A1.3 T2- Communication avec les partenaires et les clients par l’intermédiaire de différents canaux</li> <li>– A1.3 T3- Rédaction des écrits à destination notamment des clients et des tiers (professionnels du droit, de l’immobilier, administrations, etc.)</li> <li>– A1.3 T4- Veille juridique nécessaire au suivi du dossier</li> <li>– A1.3 T5- Collaboration au sein de l’office pour la gestion du dossier client</li> </ul>
<b>Résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le respect du statut et des règles déontologiques de la profession</li> <li>– L’identification de la nature juridique de la demande du client</li> <li>– L’explicitation de la mission de service public du notaire</li> <li>– L’initialisation du dossier du client</li> <li>– L’actualisation d’un dossier documentaire juridique</li> <li>– L’adaptation de la communication selon le canal numérique adopté, au regard du partenaire</li> <li>– La prise en charge des échanges avec les clients et les partenaires au dossier</li> <li>– La rédaction de courriers</li> <li>– L’utilisation d’outils de travail collaboratif</li> </ul>
<b>Conditions de réalisation des activités</b>	<p><b>Contexte informationnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sources juridiques professionnelles</li> <li>– sites institutionnels (dont Légifrance)</li> </ul> <p><b>Contexte numérique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– traitement de texte et tableur</li> <li>– logiciels professionnels</li> <li>– outils numériques de partage et de communication (agenda partagé, base de données communes, espace dématérialisé, etc.)</li> <li>– systèmes de transmission de données dématérialisés avec les principaux partenaires et instances</li> </ul>
<b>Niveau d’autonomie</b>	<p>L’activité 1 doit pouvoir être conduite en autonomie. Les autres activités seront réalisées sous la supervision d’un collaborateur expérimenté.</p>

### **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 futur 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 doit disposer de l’ensemble des informations nécessaires et mobiliser les outils numériques à sa disposition.

Après analyse de la situation, le futur 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.

<b>Les activités et tâches caractéristiques du pôle</b>	<p><b>Activité 1 – Pratique du droit de la filiation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A2.1 T1- Détermination du lien de filiation</li> <li>– A2.1 T2- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière d’établissement d’un lien de filiation</li> <li>– A2.1 T3- Recueil du consentement à l’adoption et à l’assistance médicale à la procréation avec tiers donneur</li> <li>– A2.1 T4- Information des conséquences patrimoniales d’un lien de filiation</li> </ul> <p><b>Activité 2 – Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions</b></p>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A2.2 T1- Identification du cadre juridique approprié d'union</li> <li>- A2.2 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de l'union</li> <li>- A2.2T3- Réalisation des actes notariés spécifiques, notamment contrats de PACS et de mariage</li> <li><b>Activité 3 – Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion</b></li> <li>- A2.3 T1- Identification du cadre juridique de la désunion</li> <li>- A2.3 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de la désunion</li> <li>- A2.3 T3- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière de désunion</li> <li><b>Activité 4 – Organisation de la protection des personnes vulnérables</b></li> <li>- A2.4 T1-Information et anticipation en matière de protection des majeurs et mineurs</li> <li>- A2.4 T2- Préparation des actes notariés spécifiques à la protection des personnes vulnérables</li> <li>- A2.4 T3- Prise en compte des conséquences de la vulnérabilité</li> <li><b>Activité 5 – Conduite d'un dossier de libéralités</b></li> <li>- A2.5 T1- Détermination de la libéralité adéquate</li> <li>- A2.5 T2- Rédaction de l'acte de libéralité</li> <li>- A2.5 T3- Prise en compte des conséquences d'une libéralité</li> <li><b>Activité 6 – Règlement d'une succession</b></li> <li>- A2.6 T1- Rédaction de l'acte de notoriété</li> <li>- A2.6 T2- Rédaction des actes nécessaires à la liquidation</li> <li>- A2.6 T3- Liquidation de la succession</li> <li><b>Activité 7 – Pratique de l'indivision</b></li> <li>- A2.7 T1- Gestion de l'indivision</li> <li>- A2.7 T2- Réalisation des actes de droit commun de l'indivision</li> <li>- A2.7 T3- Préparation des opérations de partage.</li> </ul>
<b>Résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ouverture et l'organisation du dossier (rattachement des pièces numériques à l'acte)</li> <li>- La prise en compte d'une absence de pièce et de ses effets</li> <li>- L'évaluation de la provision</li> <li>- La prise en charge de l'espace partagé</li> <li>- La sélection des clauses adaptées aux objectifs civils et fiscaux recherchés par les clients</li> <li>- Le contrôle des informations dans les clauses d'un acte simple à l'aide du logiciel professionnel</li> <li>- La rédaction d'un acte simple</li> <li>- La rédaction d'un projet d'acte complexe</li> <li>- La vérification des pièces adressées par les partenaires après signature de l'acte</li> <li>- La production de sous-produits</li> <li>- Le classement des pièces reçues</li> <li>- La clôture du dossier</li> </ul>
<b>Conditions de réalisation des activités</b>	<p><b>Contexte informationnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentations juridiques et réglementaires (encyclopédies juridiques, périodiques, mise à jour en ligne du logiciel professionnel dédié, règlement national et intercourts, etc.)</li> <li>- les barèmes fiscaux et professionnels</li> </ul> <p><b>Contexte technologique :</b> logiciels professionnels et bureautiques ; logiciels de messagerie professionnelle ; sites gouvernementaux, professionnels et des instances professionnelles</p> <p><b>Contexte relationnel :</b> les confrères, les administrations et collectivités publiques, les clients, les autres professionnels intervenants 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.)</p>
<b>Niveau d'autonomie</b>	<p>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 titulaire du diplôme.</p> <p>Le titulaire du diplôme est autonome pour les actes simples.</p> <p>Pour les actes complexes, il assiste le collaborateur ou le notaire en charge du dossier.</p>

### 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, 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.

<b>Les activités et tâches caractéristiques du pôle</b>	<p><b>Activité 1 – Pratique des opérations immobilières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3.1 T1- Analyse de la situation</li> </ul> <p><b>Activité 2 – Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3.2 T1- Analyse de la situation</li> <li>- A3.2 T2- Analyse d'un acte existant ou rédaction d'un bail</li> </ul> <p><b>Activité 3 - Pratique des contrats préparatoires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3.3 T1- Analyse de la situation</li> <li>- A3.3 T2- Analyse d'un acte préexistant ou rédaction d'un contrat</li> </ul> <p><b>Activité 4- Pratique de l'acte de vente</b></p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A3.4 T1- Réalisation des démarches et formalités préalables</li> <li>- A3.4 T2- Détermination des modalités de paiement du prix et de ses garanties</li> <li>- A3.4 T3- Rédaction éventuelle des actes relatifs au financement afférent</li> <li>- A3.4 T4- Rédaction du projet de l'acte de vente et formalités postérieures</li> </ul> <p><b>Activité 5- Négociation immobilière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3.5 T1- Estimation du bien</li> <li>- A3.5 T2- Diffusion de l'offre de vente</li> <li>- A3.5 T3- Conduite de la négociation</li> <li>- A3.5 T4- Rédaction du mandat</li> </ul>
<b>Résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le choix de l'acte approprié</li> <li>- L'identification des particularités de l'acte qui induiront des démarches, des formalités et le choix de clauses spécifiques</li> <li>- La rédaction de clauses adaptées pour répondre aux besoins des clients et prévenir les conflits entre les parties</li> <li>- La publication des mutations de biens et archivage</li> <li>- La taxation des actes immobiliers</li> </ul>
<b>Conditions de réalisation des activités</b>	<p><b>Contexte informationnel:</b> documentation juridique actualisée</p> <p><b>Contexte technologique:</b> outils numériques disponibles en office, logiciels professionnels, réseaux intranet de la profession et internet, sites institutionnels</p> <p><b>Contexte relationnel:</b> clients, agents immobiliers, experts immobiliers, experts géomètres, commissaires-priseurs, confrères/concours, diagnostiqueurs, syndics de copropriété, huissiers, etc.</p>
<b>Niveau d'autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité et autonomie dans la constitution et le suivi des dossiers</li> <li>- Rédaction des actes sous contrôle</li> </ul>

**– 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 futur 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 futur titulaire du diplôme doit être capable d'explicitier les moyens de protection adaptés à la situation.

Il 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.

<b>Les activités et tâches caractéristiques du pôle</b>	<p><b>Activité 6 - Contribution aux opérations sur fonds de commerce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3.6 T1- Identification et analyse des éléments composant le fonds de commerce</li> <li>- A3.6 T2- Réalisation de la cession d'un fonds de commerce</li> <li>- A3.6 T3- Rédaction d'un bail commercial</li> <li>- A3.6 T4- Réalisation des formalités liées aux opérations sur fonds de commerce</li> </ul> <p><b>Activité 7 - Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3.7 T1- Identification de la structure juridique de l'entreprise (individuelle, sociétaire)</li> <li>- A3.7 T2- Réalisation des formalités liées à la vie d'une entreprise</li> <li>- A3.7 T3- Détermination du représentant de la personne morale</li> <li>- A3.7 T4- Analyse de l'étendue de ses pouvoirs</li> <li>- A3.8 T5- Identification des droits et obligations découlant des principaux actes et documents ayant trait à l'existence et à la vie d'une société</li> </ul>
<b>Résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La sécurisation des actes juridiques, la prévention d'éventuels litiges, l'information et la protection des tiers et des parties</li> <li>- La cohérence et la pertinence dans la rédaction des clauses d'un acte de cession d'un fonds de commerce</li> <li>- La réalisation des formalités et le respect des délais garantissant la protection des parties et des créanciers</li> <li>- La cohérence et la pertinence dans la rédaction des clauses d'un bail commercial</li> <li>- La délivrance d'une copie exécutoire au bailleur</li> <li>- La protection du patrimoine de l'entrepreneur</li> <li>- La rédaction de la comparution à un acte en présence d'une personne morale</li> </ul>
<b>Conditions de réalisation des activités</b>	<p><b>Contexte informationnel :</b> bases de données publiques ; documentation juridique concernant l'entreprise, notamment le droit des sociétés</p> <p><b>Contexte technologique :</b> outils bureautiques, logiciel professionnel dédié, réseaux intranet de la profession et internet, sites institutionnels</p> <p><b>Contexte relationnel :</b> Centre de Formalités des Entreprises, greffe du tribunal de commerce, experts-comptables, chambres de commerce et d'industrie, etc.</p>
<b>Niveau d'autonomie</b>	<p>Le titulaire du diplôme traite les dossiers liés aux entreprises selon les directives d'un supérieur (notaire, responsable de service, etc.). Il s'organise rapidement en autonomie pour la collecte des pièces et le respect des formalités.</p> <p>La rédaction des actes s'effectue à partir des choix opérés par le notaire en fonction des besoins du client.</p> <p>Il rend compte de son activité et de l'état d'avancée du dossier.</p> <p>Le degré d'autonomie du titulaire du diplôme dépend de son expérience et des pratiques habituelles de l'étude.</p>

## ANNEXE III

## RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

## Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT  
SELON LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

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

## BLOC DE COMPÉTENCES 2 : CONDUITE D'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
<p><b>Activité 1 - Pratique du droit de la filiation</b></p>	<p><b>Rédiger des projets d'actes notariés</b></p>	<p>Détermination des règles d'établissement et de constatation de la filiation.</p>	<p>Modes d'établissement et de contestation de la filiation.</p>

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
<p>A2.1 T1- Détermination du lien de filiation</p> <p>A2.1T2- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière d'établissement d'un lien de filiation</p> <p>A2.1 T3- Recueil du consentement à l'adoption et à l'assistance médicale à la procréation avec tiers donneur</p> <p>A2.1 T4- Information des conséquences patrimoniales d'un lien de filiation</p>	<p><b>spécifiques en matière de filiation</b></p> <p><b>Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation</b></p>	<p>Établissement de la liste des pièces nécessaires.</p> <p>Détermination des procédures pour obtenir les pièces nécessaires au dossier.</p> <p>Identification des effets juridiques du lien de filiation.</p> <p>Réalisation et justification des formalités afférentes aux actes notariés spécifiques en matière de filiation.</p>	<p>Conséquences juridiques de l'existence d'un lien de filiation.</p> <p>Rôle et compétences des différents acteurs juridiques (service de l'état civil, greffe, avocat, notaire, magistrats, etc.).</p>
<p><b>Activité 2 – Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions</b></p> <p>A2.2 T1- Identification du cadre juridique approprié d'union</p> <p>A2.2 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de l'union</p> <p>A2.2T3- Réalisation des actes notariés spécifiques, notamment contrats de PACS et de mariage</p>	<p><b>Identifier les conditions de formation de chacune des unions</b></p> <p><b>Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS</b></p> <p><b>Apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions</b></p>	<p>Mise en œuvre des régimes juridiques spécifiques à chaque forme d'union.</p> <p>Détermination des régimes matrimoniaux et pacsimoniaux.</p> <p>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.</p> <p>Justification de la pertinence du choix d'un régime matrimonial ou d'un régime pacsimonial.</p> <p>Vérification du respect des conditions de formation du contrat de mariage ou de la convention de PACS.</p>	<p>Les conditions et conséquences juridiques du mariage, du PACS et de l'union libre.</p> <p>Formation du contrat de mariage ou de la convention de PACS ; enregistrement du PACS notarié.</p> <p>Régime primaire du mariage et du PACS.</p> <p>Caractéristiques et fonctionnement des régimes matrimoniaux et des régimes « pacsimoniaux » ; conséquences civiles et fiscales.</p>
<p><b>Activité 3 – Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion</b></p> <p>A2.3 T1- Identification du cadre juridique de la désunion</p> <p>A2.3 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de la désunion</p> <p>A2.3 T3- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière de désunion</p>	<p><b>Contribuer aux processus juridiques de désunion</b></p> <p><b>Apprécier les conséquences de la désunion</b></p>	<p>Identification des rôles du notaire et des autres professionnels du droit lors d'une désunion.</p> <p>Contrôle de la régularité formelle de la convention de divorce par consentement mutuel extrajudiciaire.</p> <p>Rédaction et réalisation des formalités nécessaires au dépôt au rang des minutes du notaire de la convention de divorce par consentement mutuel extrajudiciaire.</p> <p>Rigueur dans la réalisation de la liquidation du régime matrimonial.</p> <p>Évaluation du montant des frais d'acte d'une liquidation du régime matrimonial.</p> <p>Réalisation des formalités postérieures à la dissolution du PACS.</p>	<p>Les séparations de fait et les séparations de droit.</p> <p>Les formes de désunion : modalités de rupture et conséquences.</p> <p>Différents types de divorce et différents rôles du notaire.</p> <p>Principales étapes du divorce.</p> <p>Conséquences patrimoniales du divorce ; dates des effets du divorce.</p> <p>Règles et formalités applicables à la liquidation d'un régime matrimonial.</p> <p>Pratique des états liquidatifs.</p> <p>Conditions de dissolution du PACS et formalités associées.</p> <p>Effets patrimoniaux de la dissolution du PACS.</p>
<p><b>Activité 4 – Organisation de la protection des personnes vulnérables</b></p> <p>A2.4 T1-Information et anticipation en matière de protection des majeurs et mineurs</p> <p>A2.4 T2- Préparation des actes notariés spécifiques à la protection des personnes vulnérables</p> <p>A2.4 T3- Prise en compte des conséquences de la vulnérabilité</p>	<p><b>Repérer une situation de vulnérabilité</b></p> <p><b>Contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité</b></p>	<p>Vérification de la capacité des personnes physiques pour repérer une éventuelle vulnérabilité.</p> <p>Détermination de la mesure de protection adaptée à la vulnérabilité de la personne.</p> <p>Appréciation des conséquences juridiques de la protection ou de l'absence de protection liée à la vulnérabilité.</p> <p>Rédaction des projets d'actes, des autorisations à obtenir et accomplissement des formalités relatives aux personnes vulnérables.</p>	<p>État de vulnérabilité.</p> <p>Capacité juridique.</p> <p>Protection des personnes mineures et effets : administration légale des biens du mineur ; tutelle.</p> <p>Protection des personnes vulnérables majeures et effets.</p>
<p><b>Activité 5 – Conduite d'un dossier de libéralités</b></p> <p>A2.5 T1- Détermination de la libéralité adéquate</p> <p>A2.5 T2- Rédaction de l'acte de libéralité</p> <p>A2.5 T3- Prise en compte des conséquences d'une libéralité</p>	<p><b>Mener un dossier de libéralités</b></p> <p><b>Rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité</b></p>	<p>Qualification des libéralités.</p> <p>Qualification des avantages matrimoniaux et caractérisation de leurs effets juridiques.</p> <p>Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à une libéralité.</p> <p>Détermination des conséquences fiscales d'une libéralité.</p>	<p>Libéralités entre vifs.</p> <p>Libéralités à cause de mort.</p> <p>Testament.</p> <p>Avantages matrimoniaux et libéralités.</p> <p>Formalités liées aux libéralités.</p> <p>Principales clauses de libéralités.</p> <p>Émoluments, honoraires, droits d'enregistrement, composante de la taxation en matière de libéralités.</p>
<p><b>Activité 6 – Règlement d'une succession</b></p> <p>A2.6 T1- Rédaction de l'acte de notoriété</p> <p>A2.6 T2- Rédaction des actes nécessaires à la liquidation</p>	<p><b>Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale</b></p>	<p>Analyse juridique de la situation consécutive au décès.</p> <p>Établissement de la dévolution successorale.</p> <p>Détermination de l'impact d'une libéralité antérieure sur la dévolution et le règlement successoral.</p> <p>Rédaction de projets d'actes notariés et des documents nécessaires au règlement d'une succession et formalités afférentes.</p>	<p>Qualité d'héritier.</p> <p>Règles de dévolution successorale (dévolution légale ; dévolution testamentaire).</p> <p>Règles civiles et fiscales de la liquidation et de son partage éventuel.</p>

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
A2.6 T3- Liquidation de la succession	<b>Participer au règlement d'une succession</b>	Réalisation d'un projet rigoureux de liquidation civile d'une succession simple. Établissement de la déclaration de succession.	Formalités nécessaires au règlement d'une succession.
<b>Activité 7 – Pratique de l'indivision</b> 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	<b>Contribuer à la gestion de l'indivision</b>	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 : CONDUITE D'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
<b>Activité 1 – Pratique des opérations immobilières</b> A3.1 T1- Analyse de la situation	<b>Analyser le contexte d'une opération immobilière</b>	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.
<b>Activité 2 – Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux)</b> A3.2 T1- Analyse de la situation A3.2 T2- Analyse d'un acte existant ou rédaction d'un bail	<b>Analyser un bail déjà conclu Établir un bail en veillant à la protection des parties</b>	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.
<b>Activité 3 - Pratique des contrats préparatoires</b> A3.3 T1- Analyse de la situation A3.3 T2- Analyse d'un acte pré-existant ou rédaction d'un contrat	<b>Assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires</b>	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 résolutoires. Principales clauses d'un contrat préparatoire. Droits de préemption et de préférence.
<b>Activité 4- Pratique de l'acte de vente</b> 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	<b>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</b>	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 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



Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
			matière de vente immobilière.
<b>Activité 5- Négociation immobilière</b> 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	<b>Contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier</b> <b>Assurer la communication pour la mise en vente du bien</b>	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.
<b>Activité 6 - Contribution aux opérations sur fonds de commerce</b> 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	<b>Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce</b>	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.
<b>Activité 7 - Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise</b> 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	<b>Réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise</b> <b>Prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier</b>	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 7 : ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DU DROIT

La mise en œuvre des activités professionnelles dans un office notarial nécessite des connaissances juridiques solides. Le bloc « Éléments 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
<b>Le droit – éléments introductifs</b> 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/faits juridique) Domaine public, principaux actes administratifs, notions de collectivités territoriales
<b>L'organisation juridictionnelle</b>	Principes de l'organisation juridictionnelle Éléments de procédure civile Modes alternatifs de règlement des litiges
<b>La preuve des droits</b>	Objet de la preuve Charge de la preuve Modes de preuve Admissibilité des modes de preuve
<b>La prescription</b>	Règles générales sur la prescription civile (prescription acquisitive ; prescription extinctive : délais généraux, délais spéciaux ; point de départ, interruption et suspension du délai)
<b>Les personnes</b> La personnalité juridique La capacité juridique	Personnes physiques et personnes morales 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
<b>Les biens</b>	Catégories des droits et des biens Patrimoine Droit de propriété Démembrements du droit de propriété Servitudes Indivision
<b>Les obligations</b> 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 8 : 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 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 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 :

- la perpétuelle évolution des conditions économiques dans lesquelles s'inscrivent les activités notariales ;
- le changement de comportement des individus, l'évolution de la relation au client au sein d'une étude notariale, la diversification des situations familiales ;
- le développement du numérique et des enjeux qu'il représente pour la profession ;
- la prise de conscience par la profession de l'importance de développer un projet d'entreprise, stratégique et managérial, dans un contexte en mutation.

La connaissance de l'environnement technique, juridique, managérial et économique de l'activité notariale permet au 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 16 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 16 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 pour analyser les situations observées en office notarial.
- construire un écrit 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 ?
- *LegalTech*\* et interprofessionnalité : menaces ou opportunités ?
- 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 ?
- le marché du travail a-t-il une influence sur la gestion des ressources humaines d'un office notarial ?
- 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 ?

\* : entreprises proposant des services juridiques automatisés sur internet grâce à des algorithmes de génération documentaire.

### 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. 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.

#### ANNEXE IV

#### RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

#### Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »

#### ANNEXE IV a

#### UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLÔME

UNITÉS	INTITULÉS
U1	Culture générale et expression
U21 et U22	Langue vivante étrangère anglaise
U31 et U 32	Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat
U4	Accompagnement du client selon les règles déontologiques
U5	Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial
U6	Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise
UF1 Unité facultative	Langue vivante 2
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 de Culture générale et expression
- les unités U21 et U22 de langue vivante étrangère anglaise

ANNEXE IV C  
RÈGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves	BTS « Collaborateur juriste notarial »		Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilitée, formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilitée, formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
	Unité	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 - Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4h	CCF		Ponctuelle écrite	4h
E2 - Langue vivante étrangère anglaise	U21	2	Ponctuelle écrite	2h	CCF		Ponctuelle écrite	2h
Sous-épreuve E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U22		Ponctuelle orale	20 min	CCF		Ponctuelle orale	20 min (1)
Sous-épreuve E22 : Production orale en continu et interaction								
E3 - Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat	U31	4	CCF		CCF		Ponctuelle écrite	3h
Sous-épreuve E31 : Éléments fondamentaux du droit	U32		CCF		CCF		Ponctuelle orale	30 min
Sous-épreuve E32 : Environnement de l'activité notariale	U4	3	CCF		CCF		Ponctuelle orale	30 min
E4 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U5	5	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h
E5 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U6	5	Ponctuelle écrite	4h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4h
E6 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	UF1		Ponctuelle orale	20 min (1)	Ponctuelle orale	20 min (1)	Ponctuelle orale	20 min (1)
EF1 - Épreuve facultative LV2*	UF2		CCF 1 situation d'évaluation		CCF		Ponctuelle orale	20 min
EF2 - Engagement étudiant								

\* Les langues vivantes pour cette épreuve sont : allemand, espagnol, italien et portugais.  
(1) : Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

## ANNEXE IV d

## DÉFINITION DES ÉPREUVES

**BTS « Collaborateur juriste notarial »****Epreuve E1 – Culture générale et expression***Coefficient 3*

L'unité U1 Culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 : objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de la culture générale et de l'expression pour les brevets de technicien supérieur (publié au BO n° 47 du 21 décembre 2006).

## Epreuve E2 – Langue vivante étrangère anglaise

### *Coefficient 2*

L'épreuve E2, langue vivante étrangère anglaise, est composée de deux sous-épreuves :

- E21 – Compréhension de l'écrit et expression écrite
- E22 – Production orale en continu et interaction

Chacune de ces sous-épreuves donne lieu à une note sous 20 points. La note de l'épreuve E2 est obtenue par la moyenne des notes des sous-épreuves E21 et E22.

### Sous-épreuve E21 – Compréhension de l'écrit et expression écrite

#### 1. Finalités et objectifs

L'étude de l'anglais contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu. A ce titre, elle a plus particulièrement vocation à :

- favoriser la connaissance des patrimoines culturels des aires linguistiques étudiées ;
- susciter le goût et le plaisir de la pratique de la langue ;
- donner confiance pour s'exprimer ;
- former le titulaire du diplôme à identifier les situations de communication, les genres de discours auxquels ils sont exposés et qu'ils doivent apprendre à maîtriser ;
- favoriser le développement d'une capacité réflexive ;
- développer l'autonomie ;
- préparer le titulaire du diplôme à la mobilité professionnelle.

L'évaluation est adossée au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le niveau attendu est B2.

Le niveau B2 est défini de la façon suivante : « Une élève ou un élève peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Elle ou il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Elle ou il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités ».

#### – Compréhension de l'écrit et expression écrite

L'objectif visé est d'évaluer l'aptitude du candidat à :

- la compréhension de la langue écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse, sans technicité excessive et relevant de l'aire culturelle de la langue étudiée pour réaliser un compte rendu en français ;
- l'expression écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à s'exprimer par écrit dans la langue vivante étrangère de manière pertinente et intelligible, à un niveau acceptable de correction ; il s'agit pour le candidat de rédiger un écrit en anglais (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, argumentation etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

#### 2. Modalité d'évaluation – Forme ponctuelle

##### **Epreuve écrite – durée : 2 heures**

Une procédure d'harmonisation des corrections sera mise en place dans chaque académie.

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'excèdera pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

##### *2.1. Compréhension de l'écrit (durée 1 heure)*

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

##### *2.2. Expression écrite (durée 1 heure)*

Production écrite en langue vivante anglaise (courrier, courriel, bref compte rendu, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

##### *2.3. Modalités d'évaluation - Contrôle en cours de formation*

Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année et correspondant aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure).

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

### Sous-épreuve E22 – Production orale en continu et en interaction

**Elle est évaluée sous forme ponctuelle.**

**Forme ponctuelle, durée 20 minutes et 20 minutes de préparation**

L'épreuve prend appui sur un ou deux documents écrits à caractère professionnel (prise de connaissance du ou de documents, restitution et analyse en présentation orale et dialogue avec l'examinateur).

**Nature des documents :**

Les documents supports présentent des situations en lien avec le domaine du notariat et l'institution notariale au sens large, sans toutefois présenter une technicité excessive. Il pourra s'agir d'articles de presse, de commentaires écrits de situations professionnelles, ou de documents issus de sites internet spécialisés.

Il ne s'agira en aucune façon de documents authentiques didactisés ou de documents issus de manuels.

On évitera les documents qui présentent une trop grande complexité ou spécificité, ou encore tout autre ancrage dans une situation professionnelle particulière. En effet, le fait qu'ils soient rédigés dans une langue étrangère écrite assez technique ou dans un cadre culturel spécifique (pays étranger, législation différente) complique la tâche du candidat, et ce également en termes de maîtrise du lexique spécifique. Le ou les documents seront accompagnés d'une question de problématisation visant à orienter le candidat et rédigée en anglais ou en français.

**Longueur du ou des documents**

La longueur du dossier (un ou deux documents) n'excèdera pas 25 lignes (environ 200 mots), le ou les documents pouvant comporter une partie iconographique (photo, illustration).

Dans le cas d'un dossier comportant deux documents, on veillera à ce qu'ils soient, dans la toute mesure du possible, de nature différente : article de presse et document tiré d'un site internet en lien avec le domaine, par exemple.

**Déroulement de l'épreuve**

#### 1. Préparation : (compréhension de l'écrit - durée 20 minutes)

La candidate ou le candidat prend connaissance du ou des documents fournis, en tenant compte de la consigne fournie (question de problématisation rédigée en anglais ou en français).

#### 2. Restitution orale et entretien (restitution en prise de parole en continue puis prise de parole en interaction - durée 20 minutes)

Dans un premier temps, la candidate ou le candidat rend compte de façon autonome de ce qu'elle ou il a compris (5 à 10 minutes). Puis suit un entretien destiné à l'amener à reformuler ou préciser certains points, à s'assurer de la compréhension des éléments essentiels et/ou de certains détails, voire à faire part de ses réactions ou de propositions, si la compréhension est satisfaisante. L'examinateur peut également s'appuyant sur la consigne pour proposer, au besoin, des pistes de relance et élargir le spectre des échanges.

## **Epreuve E3 – Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat**

**L'épreuve E3 se décompose en deux sous-épreuves qui contribuent à la note finale à hauteur de 50 % chacune.**

### *Coefficient 4*

**Chacune de ces sous-épreuve donne lieu à une note sous 20 points. La note de l'épreuve E3 est obtenue par la moyenne des notes des sous-épreuves E31 et E32.**

### **Sous-épreuve E31 – Eléments fondamentaux du droit**

#### **1. Objectifs**

L'épreuve E31 « Eléments fondamentaux du droit » valide la capacité à mobiliser de manière rigoureuse et méthodique des savoirs juridiques fondamentaux inscrits dans le bloc 7 « 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 sous-épreuve E 31 prend appui sur plusieurs situations d'évaluation conduites en cours de formation lors de l'enseignement du bloc 7 « Eléments 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.

La sous-épreuve E 31 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 7 portant sur les « Eléments fondamentaux du droit ». A l'issue de l'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent aux attendus du diplôme. L'évaluateur complète une fiche de positionnement des compétences acquises par le candidat (un modèle de cette fiche 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'aide à 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*

La sous-épreuve E 31 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 par un professeur en charge de l'enseignement du bloc 7 « Eléments fondamentaux du droit ».

## Sous-épreuve E32 – Environnement de l'activité notariale

### 1. Objectifs

L'épreuve E32 valide les compétences du bloc 8 relatif à l'environnement de l'activité notariale, et notamment la capacité du candidat à analyser l'incidence de l'activité économique 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 pour analyser les situations observées en office notarial ;
- de construire un écrit argumenté et structuré.

### 2. Critères d'évaluation

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

- d'une capacité à sélectionner des sources d'information ;
- d'une 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'une argumentation fondée sur des concepts économiques et managériaux ;
- d'une capacité à construire un écrit organisé répondant à une problématique cohérente ;
- de l'emploi du vocabulaire économique et managérial adapté.

### 3. Formes de l'épreuve

#### 3.1. *Contrôle en cours de formation*

La sous-épreuve E32 prend appui à la fois sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement d'environnement de l'activité notariale.

Le candidat devra produire un rapport écrit de dix pages minimum à quinze pages maximum (hors annexes), complété des annexes strictement utiles, et comprenant deux parties équivalentes :

- 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.) ;
- le développement d'une problématique d'actualité économique et/ou managériale permettant de prendre du recul sur la situation observée en office. Ce développement présente une réflexion personnelle du candidat, associée à une analyse critique.

La rédaction et le contenu du rapport sont personnels au candidat.

Le contrôle de conformité est réalisé par l'évaluateur.

La constatation de non-conformité du rapport 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 réalisation du rapport,
- rapport de moins de dix pages.

L'évaluation de la démarche de production du rapport et de la qualité de son contenu sera réalisée par un professeur dispensant l'enseignement d'environnement de l'activité notarial conformément à la grille d'évaluation prévue dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

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.

#### 3.2. *Epreuve ponctuelle orale*

La sous-épreuve E32 prend appui à la fois sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement d'environnement de l'activité notariale. Le candidat devra réaliser un rapport selon la même définition et composition que pour l'épreuve en CCF.

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

La constatation de non-conformité du rapport 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 rapport ;
- rapport de moins de dix pages ;
- dépôt du rapport au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
- rapport non visé ou non signé par les personnes habilitées à cet effet.

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 ».

**L'épreuve se déroule en deux temps.**

Dans un premier temps, **le candidat présente son rapport** 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 rapport**, sa démarche de construction et sur son analyse de la problématique développée, **pendant 20 minutes**.

Un support de communication peut soutenir la présentation du rapport. Le candidat doit pouvoir le mettre en œuvre en toute autonomie.

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

## Epreuve E4 – Accompagnement du client selon les règles déontologiques

### Coefficient 3

#### 1. Objectifs

L'épreuve E4 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 le respect des règles déontologiques ».

Ainsi, le candidat doit être capable :

- de comprendre le principe de délégation d'une mission de service public ;
- 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 le respect des 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 E4 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 les professionnels en charge de la supervision du candidat en étude ainsi que 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 STS Collaborateur juriste notarial. Elle complète une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat (un modèle de cette fiche est proposé dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen).

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par la commission d'évaluation selon les modalités prévues par la circulaire nationale d'examen.

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

- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le portfolio non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

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.

Le jury final peut, en tant que de besoin, 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 cas échéant, le jury final formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

### 3.2. *Forme ponctuelle*

L'épreuve E4 s'appuie sur un portfolio réalisé progressivement par le candidat tout au long de la formation.

Ce portfolio numérique 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 mise en œuvre pour les surmonter.

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

Le portfolio est transmis aux autorités académiques à une date fixée selon les modalités définies par la circulaire nationale d'organisation de l'examen, il est accompagné de la photocopie du contrat d'apprentissage ou de l'attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti dans un ou plusieurs études notariales, ou des certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé dans une ou plusieurs études notariales, soit en qualité de salarié à plein temps pendant six mois, soit dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

#### 3.2.1. Organisation de l'épreuve ponctuelle

L'épreuve 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.

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.

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.

### 3.2.2. Composition de la commission d'interrogation

L'épreuve se déroule conformément aux instructions de la circulaire d'organisation du diplôme. Elle est conduite par une commission d'interrogation comprenant deux personnes : un professeur dispensant l'enseignement du bloc 1 et un professionnel. 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 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 est effectué par une commission constituée par les autorités académiques selon les modalités prévues par la circulaire nationale d'examen.

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

- absence de dépôt du portfolio ;
- dépôt du portfolio au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le portfolio non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Si le candidat fournit un dossier 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.

## **Epreuve E5 – Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial**

*Coefficient 5*

### **1. Objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences 2 « Conduite d'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 ;
- d'analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation ;
- d'identifier les conditions de formation de chacune des unions ;
- de contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS ;
- d'apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions ;
- de contribuer aux processus juridiques de désunion ;
- d'apprécier les conséquences de la désunion ;
- de repérer une situation de vulnérabilité ;
- de contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité ;
- de mener un dossier de libéralités ;
- de rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité ;
- de mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale ;
- de participer au règlement d'une succession ;
- de 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 « Conduite d'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 « Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ».

## **Epreuve E6 – Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise**

*Coefficient 5*

### **1. Objectif**

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

Ainsi, le candidat doit être capable :

- d'analyser le contexte d'une opération immobilière ;
- d'analyser un bail déjà conclu ;
- d'établir un bail en veillant à la protection des parties ;
- d'assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires ;
- de garantir la validité des actes relatifs à la vente ;
- de sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix ;
- de déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente ;
- de contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier ;
- d'assurer la communication pour la mise en vente du bien ;
- de prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce ;
- de réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise ;
- de 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 « Conduite d'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 rédactionnelle 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 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 « Conduite d'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 « Conduite d'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 : deux concernant le droit des biens immobiliers et deux 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 – Communication en langue vivante étrangère 2**

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement soit l'allemand, soit l'espagnol, soit l'italien, soit le portugais.

*Durée 20 minutes, préparation 20 minutes*

### **1. Objectifs**

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

Tout au long de l'épreuve, il est attendu que le candidat s'exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et qu'il mobilise une gamme de langue étendue.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

### **2. Modalité d'évaluation : forme ponctuelle (épreuve orale de 20 minutes)**

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant en BTS « Collaborateur juriste notarial ».

L'épreuve permet l'évaluation de l'expression orale en interaction et consiste en un oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation.

L'épreuve prend appui sur un bref support fourni au candidat. Ce support s'inscrit dans l'aire culturelle et linguistique de référence et s'accompagne d'une proposition de mise en situation. Au cours de l'épreuve, la commission conduit un entretien en langue étrangère à partir des réponses que le candidat apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support.

Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore 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 E4 « 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 du BTS.

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 E4 « 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 E4.

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 du BTS.

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 E4 « Accompagnement du client selon les règles déontologiques ».

## ANNEXE V

## ORGANISATION DE LA FORMATION

**Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »**

## ANNEXE V a

## GRILLE HORAIRE DE LA FORMATION

Enseignements	Première année				Deuxième année			
	Horaire hebdomadaire			Volume annuel (à titre indicatif)	Horaire hebdomadaire			Volume annuel (à titre indicatif)
	Total	Division	½ division		Total	Division	½ division	
Culture générale et expression	3h	1	2	84h	3h	1	2	84h
Langue vivante étrangère anglaise	3h	2	1	84h	3h	2	1	84h
Éléments fondamentaux du droit	3h	1	2	84h	0	0	0	
Environnement de l'activité notariale	0	0	0		3h	2	1	84h
Accompagnement du client selon les règles déontologiques	3h	1	2	84h	3h	0	3	84h
Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	9h	6	3	252h	9h	6	3	252h
Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	9h	6	3	252h	9h	6	3	252h
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>840</b>	<b>30</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>840</b>
Travail en autonomie (1) (salle informatique)	3 (2)	3			3	3	0	
Épreuve facultative LV2	2	2	0	72	2	2	0	72

(1) Le travail en autonomie nécessite l'accès 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

**BTS « Collaborateur juriste notarial »**

Le stage en milieu professionnel est obligatoire pour les candidats au Brevet de technicien supérieur « 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.

Le stage en milieu professionnel se déroule au sein d'un ou de plusieurs offices notariaux et ainsi permet 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 E3 et E4) ;
- 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 70 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

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE LES ÉPREUVES ET UNITÉS  
DU BTS « NOTARIAT » ET CELLES DU BTS « COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL »

Brevet de technicien supérieur « Notariat » (arrêté du 17 avril 2007)		Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (défini par le présent arrêté)	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
E1 - Culture générale et expression	U1	E1 - Culture générale et expression	U1
E2 - Langue vivante étrangère	U2	E2 - Langue vivante étrangère anglaise	U21 et U22
E4 - Droit général et droit notarial	U4	E31 - Éléments fondamentaux du droit	U31
E3 - Environnement économique et managérial du notariat	U3	E32 - Environnement de l'activité notariale	U32
E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	E4 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U4
		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 biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U6
EF1 - Langue vivante étrangère 2	UF1	EF1 - Langue vivante étrangère 2	UF1
EF2 - Engagement étudiant	UF2	EF2 - Engagement étudiant	UF2