

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.