

Activité 3 - Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données	
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client - Actualiser la base de données de l'office - Assurer la sécurité des données - Mettre en œuvre une veille juridique - Collaborer au sein d'un collectif de travail
Tâches	Délimitation des savoirs en lien avec les indicateurs d'évaluation des compétences
A1.3 T1 – Constitution du dossier du client	<p>Le notaire ayant pour mission d'authentifier les actes, il est nécessaire de vérifier les informations qui seront retranscrites dans l'acte.</p> <p>La pertinence des formalités préalables réalisées et la concordance avec le contexte du dossier permettent l'exactitude du contenu des actes à rédiger.</p> <p>Une fois l'acte signé, afin de le rendre efficace et opposable aux tiers, les formalités postérieures doivent être réalisées. Pour remplir cette tâche, l'enseignant, d'une part, veille à la progressivité de la difficulté dans les missions confiées et d'autre part, se base progressivement sur les activités réalisées par l'étudiant lors de ses stages.</p> <p>Ainsi, dans un premier temps (en première année), l'enseignant utilise un dossier didactisé simple pour aborder cet enseignement.</p> <p>Dans un second temps (dès que les activités réalisées en stage le permettent), l'enseignement se base sur les travaux réalisés par l'étudiant en stage et sur les notions acquises dans les blocs de compétences 2 et 3.</p> <p>Ces différentes formalités impliquent une communication professionnelle avec les différents clients et partenaires du notaire.</p>
A1.3 T2- Communication avec les partenaires et les clients par l'intermédiaire de différents canaux	<p>L'enseignant présente et justifie l'accomplissement des formalités liées aux actes et la nécessité d'échanger avec des partenaires indispensables à la réalisation de ces dernières (formalités préalables et postérieures).</p> <p>À l'aide de situations didactisées par l'enseignant, l'étudiant maîtrise tous les canaux de communication utilisés auprès des divers partenaires. Cette pratique est consolidée lors des stages en s'appuyant sur les tâches et actes réalisés.</p> <p>Pour permettre à l'étudiant de mieux connaître et communiquer avec les partenaires du notaire, l'enseignant peut mettre en place des immersions professionnelles ponctuelles ou des visites chez ces professionnels partenaires.</p>

Tâches	Délimitation des savoirs en lien avec les indicateurs d'évaluation des compétences
<p>A1.3 T3- Rédaction des écrits à destination notamment des clients et des tiers (professionnels du droit, de l'immobilier, administrations...)</p> <p>A1.3 T4- Veille juridique nécessaire au suivi du dossier</p> <p>1.3 T5- Collaboration au sein de l'office pour la gestion du dossier client</p>	<p>Les règles normalisées de production des écrits professionnels sont mises en œuvre lors de la gestion des dossiers. Le respect des règles de déontologie dans les communications écrites notariales est mis en exergue.</p> <p>La rédaction de documents et courriels professionnels s'effectue, dans la mesure du possible, à l'aide d'un logiciel professionnel.</p> <p>En transversalité avec les blocs de compétences 2, 3 et 7 (les fondamentaux du droit), l'enseignant utilise tous les moyens à sa disposition pour permettre à l'étudiant de développer une pratique de veille informationnelle juridique et d'en maîtriser les outils :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codes ; - Revues juridiques et fiscales ; - Publications des CRIDON ; - Veille opérée sur les sites institutionnels et professionnels ; - « Intranet » du lieu d'accueil de stage ; - Logiciels professionnels ; - Et différents outils numériques de veille (agrégateur de flux RSS tel Netvibes, plateforme de curation de contenu tel Scoop.it, outil de marque-page tel Pocket...) <p>L'intérêt de la mise en place d'une veille juridique est identifié et peut être illustré à travers des cas pratiques. Il est possible de préparer une séance en co-intervention avec le professeur documentaliste de l'établissement.</p> <p>L'étudiant doit prendre appui sur les dossiers qui lui sont confiés en stage afin de maîtriser l'ensemble des tâches à accomplir pour leurs traitements. Il doit, en outre, être capable de gérer dans le temps ces différentes tâches afin d'assurer la satisfaction du client tout en respectant les impératifs liés au suivi d'un dossier.</p> <p>La conduite d'un dossier notarial nécessite pour l'étudiant une articulation entre une planification individuelle de ses tâches et un travail en collaboration avec les différents acteurs de l'office (notaire, rédacteur, comptable-taxateur, formaliste et assistant). Il est sensibilisé aux méthodes d'organisation du travail et de collaboration dans une équipe.</p> <p>Au cours du stage, l'étudiant utilise les outils collaboratifs notariaux et respecte les procédures instituées dans l'office y compris celles liées au management de la qualité.</p>