

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.

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

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

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

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

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

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

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

Le 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.

Les activités et tâches caractéristiques du pôle	<p>Activité 6 - Contribution aux opérations sur fonds de commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Activité 7 - Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - A3.8 T5- Identification des droits et obligations découlant des principaux actes et documents ayant trait à l'existence et à la vie d'une société
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> - La sécurisation des actes juridiques, la prévention d'éventuels litiges, l'information et la protection des tiers et des parties - La cohérence et la pertinence dans la rédaction des clauses d'un acte de cession d'un fonds de commerce - La réalisation des formalités et le respect des délais garantissant la protection des parties et des créanciers - La cohérence et la pertinence dans la rédaction des clauses d'un bail commercial - La délivrance d'une copie exécutoire au bailleur - La protection du patrimoine de l'entrepreneur - La rédaction de la comparution à un acte en présence d'une personne morale
Conditions de réalisation des activités	<p>Contexte informationnel : bases de données publiques ; documentation juridique concernant l'entreprise, notamment le droit des sociétés</p> <p>Contexte technologique : outils bureautiques, logiciel professionnel dédié, réseaux intranet de la profession et internet, sites institutionnels</p> <p>Contexte relationnel : Centre de Formalités des Entreprises, greffe du tribunal de commerce, experts-comptables, chambres de commerce et d'industrie, etc.</p>
Niveau d'autonomie	<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>