

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>Activité 1 - Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire</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>Comprendre le principe de délégation de la puissance publique</p> <p>Distinguer l'intérêt de l'authentification de la finalité de la publication des actes</p> <p>Expliquer les composantes de la taxation des actes</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>Activité 2 - Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie</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>Conduire les échanges avec les clients</p> <p>Identifier les besoins du client</p> <p>Instaurer une relation de confiance avec le client</p> <p>Participer à la résolution des conflits</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>Activité 3 - Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données</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>Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client</p> <p>Actualiser la base des données de l'office</p> <p>Assurer la sécurité des données</p> <p>Mettre en œuvre une veille juridique</p> <p>Collaborer au sein d'un collectif de travail</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>Activité 1 - Pratique du droit de la filiation</p>	<p>Rédiger des projets d'actes notariés</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>spécifiques en matière de filiation</p> <p>Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation</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>Activité 2 – Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions</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>Identifier les conditions de formation de chacune des unions</p> <p>Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS</p> <p>Apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions</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>Activité 3 – Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion</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>Contribuer aux processus juridiques de désunion</p> <p>Apprécier les conséquences de la désunion</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>Activité 4 – Organisation de la protection des personnes vulnérables</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>Repérer une situation de vulnérabilité</p> <p>Contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité</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>Activité 5 – Conduite d'un dossier de libéralités</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>Mener un dossier de libéralités</p> <p>Rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité</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>Activité 6 – Règlement d'une succession</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>Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale</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	Participer au règlement d'une succession	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.
Activité 7 – Pratique de l'indivision A2.7 T1- Gestion de l'indivision A2.7 T2- Réalisation des actes de droit commun de l'indivision A2.7 T3- Préparation des opérations de partage	Contribuer à la gestion de l'indivision	Mise en œuvre des sources d'indivision et des spécificités de certaines indivisions. Détermination des conséquences juridiques des indivisions. Accomplissement des formalités préalables et postérieures à la rédaction de conventions relatives à l'indivision. Rédaction d'un projet de convention relative à l'indivision. Rédaction d'un projet d'acte de partage ou de licitation et réalisation des formalités afférentes.	Principes et effets de l'indivision de droit commun, des indivisions spécifiques et du partage. Formalités en matière d'indivision. Émoluments, honoraires, droits d'enregistrement, composantes de la taxation en matière d'indivision.

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : 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
Activité 1 – Pratique des opérations immobilières A3.1 T1- Analyse de la situation	Analyser le contexte d'une opération immobilière	Qualification de la nature du bien immobilier. Identification des titulaires de droits sur le bien.	Opérations immobilières. Nature et qualification des biens. Propriété et démembrements. Procurations. Propriété collective. Division de la propriété du sol.
Activité 2 – Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux) A3.2 T1- Analyse de la situation A3.2 T2- Analyse d'un acte existant ou rédaction d'un bail	Analyser un bail déjà conclu Établir un bail en veillant à la protection des parties	Identification des parties, qualification du bail, détermination du contenu et évaluation de la durée (bail déjà conclu ou à conclure). Établissement de la liste des pièces nécessaires à la rédaction du bail et mise en œuvre des demandes. Choix pertinent et adaptation des clauses à la situation. Réalisation des formalités liées à la conclusion du bail.	Droits et obligations des bailleurs et preneurs. Contrat de bail : régime de droit commun, régimes spécifiques, bail d'habitation, bail professionnel, bail rural.
Activité 3 - Pratique des contrats préparatoires A3.3 T1- Analyse de la situation A3.3 T2- Analyse d'un acte pré-existant ou rédaction d'un contrat	Assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires	Analyse juridique du contrat préparatoire existant. Vérification rigoureuse de la régularité du contrat préparatoire existant. Identification des erreurs et oublis dans un contrat préparatoire existant. Détermination des attentes du client et des caractéristiques du bien. Justification du choix du contrat préparatoire rédigé en office. Choix pertinent et adaptation des différentes clauses proposées dans le contrat préparatoire. Rédaction d'un projet de contrat préparatoire pour une vente simple. Contrôle de la conformité du contrat préparatoire rédigé en office. Purge des délais de réflexion et rétractation. Purge des droits de préemption.	Droits et obligations des parties au contrat préparatoire. Formes de contrats préparatoires. Délais de réflexion et de rétractation. Conditions suspensives et résolutoires. Principales clauses d'un contrat préparatoire. Droits de préemption et de préférence.
Activité 4- Pratique de l'acte de vente A3.4 T1- Réalisation des démarches et formalités préalables A3.4 T2- Détermination des modalités de paiement du prix et de ses garanties A3.4 T3- Rédaction éventuelle des actes relatifs au financement afférent A3.4 T4- Rédaction du projet de l'acte de vente et formalités postérieures	Garantir la validité des actes relatifs à la vente Sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix Déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente	Identification des personnes, des biens et des garanties liées au dossier (prises ou à prendre) et leurs effets. Établissement de la liste des pièces nécessaires : – à la comparution, – à l'audit technique du bien et de ses conséquences juridiques – à la vérification du mode de financement du bien, – à la prise de garanties. Identification des procédures pour obtenir les pièces nécessaires au dossier. Vérification : – des informations et actes afférents au bien, – de l'identité, la capacité et pouvoirs des parties, – de l'existence et l'origine des fonds, – du respect de la protection de l'emprunteur. Choix pertinent et adaptation des clauses à la situation et aux besoins des clients. Réalisation des formalités liées à la signature de l'acte de vente. Mise en œuvre des inscriptions / radiations des garanties présentes dans le dossier. Identification de la fiscalité en vigueur applicable à la vente. Établissement de la rémunération de la prestation notariale et calcul des droits de mutation à titre onéreux.	Droits et obligations des vendeurs et acquéreurs. Documents informatifs sur les biens immobiliers. Diagnostics techniques 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.
Activité 5- Négociation immobilière A3.5 T1- Estimation du bien A3.5 T2- Diffusion de l'offre de vente A3.5 T3- Conduite de la négociation A3.5 T4- Rédaction du mandat	Contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier Assurer la communication pour la mise en vente du bien	Détermination de la qualité et des caractéristiques du bien à vendre. Estimation de la valeur du bien à vendre en rapport avec les valeurs du marché. Rédaction du mandat. Réalisation des supports pour faire connaître le bien à vendre dans le respect des règles déontologiques. Choix des canaux de communication adaptés.	Méthodes d'évaluation d'un bien immobilier. Bases de données immobilières. Prix de vente, prix d'achat. Ventes aux enchères notariales, ventes notariales interactives. Mandats exclusifs et non-exclusifs de vente, d'achat. Canaux de communication de l'activité notariale immobilière. Règles de rédaction d'annonces immobilières.
Activité 6 - Contribution aux opérations sur fonds de commerce A3.6 T1- Identification et analyse des éléments composant le fonds de commerce A3.6 T2- Réalisation de la cession d'un fonds de commerce A3.6 T3- Rédaction d'un bail commercial A3.6 T4- Réalisation des formalités liées aux opérations sur fonds de commerce	Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce	Mise en œuvre des conditions générales de formation applicables au bail commercial ou à une cession de fonds de commerce. Identification des éléments constitutifs d'un fonds de commerce. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à une cession de fonds de commerce dans le respect des délais. Choix des clauses pertinentes lors de la rédaction d'un acte de cession de fonds de commerce. Évaluation du montant des frais d'acte d'une cession de fonds de commerce. Prise en compte des besoins des parties et de la réglementation en vigueur pour établir un bail commercial. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à un bail commercial. Justification du recours à l'acte notarié en matière de bail commercial.	Définition d'un commerçant. Fonds de commerce, cession du fonds de commerce. Bail commercial. Droits de préemption sur un fonds de commerce. Formalités préalables et postérieures applicables aux baux commerciaux et aux cessions de fonds de commerce. Honoraires, droits d'enregistrement, composantes de la taxation en matière d'opérations sur fonds de commerce.
Activité 7 - Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise A3.7 T1- Identification de la structure juridique de l'entreprise (individuelle, sociétaire) A3.7 T2- Réalisation des formalités liées à la vie d'une entreprise A3.7 T3- Détermination du représentant de la personne morale A3.7 T4- Analyse de l'étendue de ses pouvoirs A3.7 T5- Identification des droits et obligations découlant des principaux actes et documents ayant trait à l'existence et à la vie d'une société	Réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise Prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier	Distinction des différentes formes juridiques d'une entreprise. Justification du choix de la forme juridique retenue. Maîtrise des modalités de protection du patrimoine de l'entrepreneur. Choix des clauses pertinentes dans les statuts. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à la rédaction des statuts et leur modification. Détermination des modalités de rémunération du notaire à la création d'une société. Vérification de l'étendue des pouvoirs du représentant de la personne morale ou de l'entrepreneur individuel. Prise en compte de l'existence d'une procédure collective.	Caractéristiques juridiques de l'entreprise individuelle et des principales sociétés. Modalités de protection du patrimoine. Statuts de société. Règles relatives au fonctionnement des principales sociétés. Règles et formalités applicables à la création d'une entreprise. Principes régissant les sociétés en cours de formation. Honoraires en matière d'acte en présence d'une entreprise. Représentation des personnes morales. Procédures collectives.

BLOC DE COMPÉTENCES 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
Le droit – éléments introductifs La règle de droit et divisions du droit Les sources du droit Éléments de Droit international privé (DIP) Les grandes classifications du droit Éléments de droit public	Définition, caractères et branches du droit Les différentes sources du droit et la hiérarchie des normes Prise en compte d'éléments d'extranéité, notion de conflits de lois et de juridictions Droit objectif - Droits subjectifs Classifications des droits et <i>summa divisio</i> (chose/personne, patrimonial/extrapatrimonial, acte/faits juridique) Domaine public, principaux actes administratifs, notions de collectivités territoriales
L'organisation juridictionnelle	Principes de l'organisation juridictionnelle Éléments de procédure civile Modes alternatifs de règlement des litiges
La preuve des droits	Objet de la preuve Charge de la preuve Modes de preuve Admissibilité des modes de preuve
La prescription	Règles générales sur la prescription civile (prescription acquisitive ; prescription extinctive : délais généraux, délais spéciaux ; point de départ, interruption et suspension du délai)
Les personnes 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
Les biens	Catégories des droits et des biens Patrimoine Droit de propriété Démembrements du droit de propriété Servitudes Indivision
Les obligations Le contrat La responsabilité contractuelle La responsabilité extracontractuelle	Sources, modalités, extinction des obligations Classification des contrats Principes directeurs (liberté contractuelle/force obligatoire/bonne foi) Formation du contrat Effets du contrat Inexécution du contrat Fondements de la responsabilité extracontractuelle

BLOC DE COMPÉTENCES 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