

# **Notariat**

## Brevet de technicien supérieur

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Arrêté portant définition et fixant les  
conditions de délivrance du brevet de  
technicien supérieur Notariat.

Direction générale de l'enseignement scolaire  
*Service des enseignements et des formations*  
Sous direction des formations professionnelles  
Bureau de la réglementation  
des diplômes professionnels

NOR:MENS0753465A

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Vu le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, et du brevet de technicien supérieur ;

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 de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « autres activités du secteur tertiaire » en date du 31 janvier 2007 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'Enseignement supérieur et de la recherche du 19 mars 2007 ;

Vu l'avis du conseil supérieur de l'Éducation du 22 mars 2007 ;

Arrête

*Article premier* – La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Notariat sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

*Article 2* – Le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification et les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur Notariat sont définis en annexe I au présent arrêté.

Les unités communes au brevet de technicien supérieur Notariat et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur ainsi que les dispenses d'épreuves accordées au titre de l'arrêté du 24 juin 2005 susvisé, sont définies en annexe I au présent arrêté.

*Article 3* – La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur « notariat » comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées à l'annexe II au présent arrêté.

*Article 4* – En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe III au présent arrêté.

*Article 5* – Le règlement d'examen est fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

*Article 6* – 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'Éducation nationale.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par le ou les recteurs en charge de l'organisation de l'examen.

*Article 7* – Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 23 bis, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur Notariat est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

*Article 8* – La première session du brevet de technicien supérieur Notariat organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2010.

*Article 9* – Le directeur général de l'enseignement supérieur 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 à Paris, le 17 avril 2007

Pour le Ministre et par délégation,  
l'adjoint au directeur  
de l'enseignement supérieur,  
  
Jean-Pierre KOROLITSKI

*Journal officiel du 10 mai 2007*

*Nota* – Cette brochure est disponible à la librairie du Centre national de documentation pédagogique, 13 rue du Four, 75006 Paris, dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique et sur internet : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc)



## **ANNEXE I**

### **Référentiels du diplôme**

**Référentiel des activités professionnelles**

**Référentiel de certification**

**Dispenses d'unités**

# Référentiel des activités professionnelles

## Appellation

Brevet de technicien supérieur « Notariat ».

## Champ d'activité

### Définition

Le technicien supérieur « Notariat » exerce principalement son activité professionnelle au sein d'un office notarial, dont le ou les titulaires sont des notaires. Il peut également engager ou poursuivre un parcours professionnel au sein d'autres organisations, liées ou non au notariat, telles que :

- chambre départementale des notaires ;
- conseil régional des notaires ;
- Centre de recherches, d'information et de documentation notariales (CRIDON) ;
- Conseil supérieur du notariat (CSN) ;

ou encore centre de gestion agréé, service juridique d'entreprises, collectivités territoriales, agence immobilière, promoteur immobilier.

Lorsque le technicien supérieur « Notariat » est en relation avec la clientèle, les différents partenaires ou les services de l'organisation qui l'emploie, il agit sous contrôle de son supérieur hiérarchique et dans le respect des obligations qui régissent cette organisation.

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

## Contexte professionnel

### L'office notarial

L'office notarial est dirigé par un ou plusieurs notaires. Ces derniers sont des officiers publics qui exercent leur activité sous le contrôle du ministère de la Justice.

Professionnel du droit, le notaire intervient dans différents domaines que l'on peut regrouper en trois catégories :

- les personnes et la famille ;
- l'immobilier ;
- l'entreprise.

Le notaire exerce une mission de service public : il authentifie les actes, c'est-à-dire qu'il constate officiellement la volonté exprimée par les signataires et s'engage personnellement sur le contenu et sur la date de l'acte.

Cette activité principale peut être complétée par des « activités accessoires » 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 de conseil.

Pour assurer la continuité du service public notarial et offrir un service de proximité, la présence notariale est assurée dans chaque canton. Le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, fixe le nombre et l'implantation des offices notariaux.

Grâce à ce maillage géographique et à la faculté d'adaptation de la profession, celle-ci est en mesure d'offrir un service polyvalent tenant compte des spécificités juridiques et fiscales régionales.

Membre d'une profession libérale, le notaire est également le dirigeant d'une organisation dont il assure le management.

## Conditions d'exercice

Le titulaire du BTS Notariat est un collaborateur de l'office notarial. Il agit de manière autonome pour les actes à la fois simples et courants, ou sur instructions pour les actes plus complexes. Dans le premier cas, on parle d'activités déléguées (AD) ; dans le second cas d'activités sous contrôle (AC).

L'ensemble des activités ne trouve son aboutissement que dans la signature de l'acte authentique par le notaire lui-même.

Selon l'organisation, la taille et l'environnement économique et social de l'office notarial, le titulaire du diplôme :

- ou bien 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 ;
- ou bien traite des dossiers relevant de l'ensemble des domaines d'activités d'un notaire, ou bien développe une expertise dans un domaine particulier.

L'activité notariale implique des contacts multiples avec des partenaires divers relevant des secteurs public et privé, notamment : conservations des hypothèques, services fiscaux, cadastres, services de l'état civil, services d'urbanisme, greffes des tribunaux, notaires, avocats, huissiers de justice, géomètres, experts immobiliers, syndicats de copropriété.

Pour le traitement d'un dossier, le titulaire du BTS doit être en mesure d'identifier les partenaires et de gérer avec eux toute relation nécessaire.

L'ensemble des activités implique l'utilisation d'une documentation technique et la mise en œuvre de moyens et de technologies adaptés dans un contexte de dématérialisation des actes et de leurs sous-produits. Ceci requiert la maîtrise d'outils informatiques spécifiques à la profession.

## Emplois visés et évolution de carrière

Exerçant son activité auprès d'un ou de plusieurs notaires, le titulaire du BTS Notariat peut occuper des emplois centrés sur :

- la rédaction d'actes simples en qualité d'assistant rédacteur d'actes ;
- l'exécution de formalités en qualité d'assistant formaliste ;
- la négociation de biens à vendre ou à louer en qualité de négociateur.

Les intitulés de ces emplois dépendent des habitudes professionnelles, des pratiques, de la taille et de l'organisation de l'office notarial.

Selon ses aptitudes et son expérience, le diplômé pourra évoluer vers la prise de responsabilités croissantes, notamment en matière de rédaction d'actes et de management d'équipe, et progresser ainsi vers un niveau cadre :

- cadre polyvalent dans de petites unités ;
- cadre responsable de services dans des structures plus importantes.

## Description des activités

AD : activité déléguée

AC : activité sous contrôle

| Fonctions  | Sous-fonctions                | Tâches   | Domaines d'activités |            |            |
|--|-------------------------------|--|----------------------|------------|------------|
|  |                               |  | Personnes<br>Famille | Immobilier | Entreprise |
| Information, communication, relation avec la clientèle | Communication professionnelle | Relation avec la clientèle<br>Rédaction, traitement, production et diffusion de documents et courriers liés aux activités de l'office notarial | AD<br>AD             | AD<br>AD   | AD<br>AD   |

| Fonctions   | Sous-fonctions  | Tâches   | Domaines d'activités   |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   |  | Personnes<br>Famille   | Immobilier   | Entreprise   |
|   | Identification des besoins et informations personnalisées | Détermination des besoins juridiques du client<br>Mise à disposition d'une documentation<br>Information sur l'état d'un dossier<br>Gestion de planning   | AD<br>AD<br>AD<br>AD   | AD<br>AD<br>AD<br>AD   | AD<br>AD<br>AD<br>AD   |
| Traitement juridique, administratif et comptable des dossiers | Traitement juridique et administratif                     | <b>Ouverture et constitution</b><br>Qualification et référencement du dossier<br>Demande d'ouverture du compte client au service comptable<br>Collationnement des pièces déjà disponibles<br>Identification des acteurs institutionnels et professionnels concernés<br>Consultation des bases de données professionnelles<br>Établissement des courriers et renseignement des formulaires et imprimés<br>Réunion des pièces juridiques et administratives<br>Relance<br><br><b>Suivi</b><br>Vérification des délais de péremption des pièces, demande de renouvellement, mises à jour<br>Structuration du dossier<br>Gestion des relations avec les offices et les différents professionnels concernés par le dossier<br><br><b>Clôture</b><br>Transmission et restitution au client des pièces juridiques et comptables<br>Classement des actes et archivage des dossiers | AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD/AC<br>AD/AC<br><br>AD<br>AD<br>AD/AC<br><br>AD/AC<br>AD | AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD/AC<br>AD/AC<br><br>AD<br>AD<br>AD/AC<br><br>AD/AC<br>AD | AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD<br>AD/AC<br>AD/AC<br><br>AD<br>AD/AC<br><br>AD/AC<br>AD |
|   | Traitement comptable                                      | Préparation de la taxation de l'acte<br>Préparation des pièces nécessaires à la saisie des données dans le système d'information comptable de l'office   | AD<br>AD   | AD<br>AD   | AD<br>AD   |

| Fonctions          | Sous-fonctions  | Tâches   | Domaines d'activités |                         |  |
|--------------------|---|--|----------------------|-------------------------|--|
|                    |   |  | Personnes<br>Famille | Immobilier              | Entreprise   |
|                    |   | Pour le compte du service comptable et à destination des partenaires extérieurs, préparation de documents relatifs aux opérations financières en vue ou résultant de la signature de l'acte  | AD                   | AD                      | AD   |
| Production d'actes | Opérations juridiques liées à la personne et à la famille | <p><b>Opération préalable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estimation des biens</li> </ul> <p><b>Rédaction des actes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrat de mariage et changement ou modification de régime matrimonial</li> <li>– Adoption simple ou plénière</li> <li>– Convention de divorce</li> <li>– PACS</li> <li>– Donation et donation partage</li> <li>– Donation entre époux</li> <li>– Succession</li> <li>– Convention d'indivision</li> <li>– Liquidation des indivisions</li> <li>– Partage</li> </ul>                         | AD/AC                |                         |  |
|                    | Opérations juridiques liées à l'immobilier                | <p><b>Opérations préalables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estimation des biens</li> <li>– Négociation</li> <li>– Avant-contrat</li> </ul> <p><b>Rédaction d'actes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Baux d'habitation</li> <li>– Mutation à titre onéreux</li> <li>– Prêts, garanties et mainlevées</li> </ul>   |                      | AD/AC<br>AD/AC<br>AD/AC |  |
|                    | Opérations juridiques liées à l'entreprise                | <p><b>Opérations préalables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Négociation de fonds ou d'éléments du fonds</li> <li>– Relation avec les mandataires de justice (liquidateurs/administrateurs)</li> <li>– Avant-contrat</li> </ul> <p><b>Rédaction d'actes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Baux commerciaux, professionnels, ruraux</li> <li>– Prêts, garanties et mainlevées</li> <li>– Déclaration d'insaisissabilité</li> </ul> <p><b>Assistance à l'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formalités diverses</li> </ul> |                      |                         | AD/AC<br>AD/AC<br>AD/AC<br>AD/AC<br>AD/AC<br>AD/AC<br>AD/AC<br>AD/AC |

| Fonctions               | Sous-fonctions  | Tâches   | Domaines d'activités |            |            |
|-------------------------|---|--|----------------------|------------|------------|
|                         |   |  | Personnes<br>Famille | Immobilier | Entreprise |
| Formalisation des actes | Vérification, après signature des actes, de leurs annexes et des documents administratifs | Contrôle de la concordance entre les données de l'acte, ses annexes et les pièces administratives                        | AD/AC                | AD/AC      | AD/AC      |
|                         |   | Traitement des anomalies   | AD/AC                | AD/AC      | AD/AC      |
|                         |   | Établissement de documents rectificatifs   | AD/AC                | AD/AC      | AD/AC      |
|                         | Élaboration des « sous-produits »   | Établissement des documents générés par l'acte   | AD                   | AD         | AD         |
|                         |   | Établissement de bordereaux de dépôt   | AD                   | AD         | AD         |
|                         |   | Calcul des droits en matière hypothécaire ou d'enregistrement  | AD/AC                | AD/AC      | AD/AC      |
|                         | Dépôt des actes et gestion des relations avec les organismes concernés                    | Transmission des actes et « sous-produits » aux administrations et services compétents dans le respect des délais légaux | AD                   | AD         | AD         |
|                         |   | Lecture et interprétation des documents en retour après formalisation de l'acte  | AD/AC                | AD/AC      | AD/AC      |
|                         |   | Régularisation des actes défectueux  | AD/AC                | AD/AC      | AD/AC      |
|                         | Annotation des registres et répertoires   | AD   | AD                   | AD         |            |

## Profil du titulaire du diplôme

La réussite dans l'emploi pour le titulaire du BTS Notariat s'appuie à la fois sur des compétences générales et professionnelles et sur des qualités personnelles.

### Compétences générales et professionnelles

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation
- Compréhension de l'environnement professionnel et économique
- Maîtrise de la technique juridique et du vocabulaire y afférent
- Maîtrise de la communication écrite et orale y compris en langue vivante étrangère
- Maîtrise des outils et technologies informatiques spécifiques
- Capacité de négociation.

### Qualités personnelles

- Attention et sens de l'écoute
- Rigueur intellectuelle et discrétion
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative
- Sensibilité aux règles éthiques et déontologiques.

# Référentiel de certification

## Schéma général des unités constitutives du diplôme

|                                      |                                |  |                                       |                             |   |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|
| U1<br>Culture générale et expression | U2<br>Langue vivante étrangère | U3<br>Environnement économique et managérial du notariat | U4<br>Droit général et droit notarial | U5<br>Techniques notariales | U6<br>Conduite et présentation d'activités professionnelles |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|

## Présentation des unités

### Unités obligatoires

#### Unité U1 – culture générale et expression

L'unité 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).

#### Unité U2 – langue vivante étrangère

L'unité de langue vivante étrangère valide les capacités et compétences incluses dans le référentiel.

Les langues vivantes étrangères autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais.

Cette unité se réfère à trois axes fondamentaux :

- 1) les objectifs essentiellement professionnels qui impliquent la maîtrise de la langue vivante étrangère en tant que langue véhiculaire ou non ;
- 2) les compétences fondamentales :
  - compréhension écrite de documents professionnels, brochures, dossiers, articles de presse... ;
  - compréhension orale d'informations à caractère professionnel ;
  - expression écrite : prise de notes, rédaction de comptes rendus, de messages... ;
  - expression orale : langue de communication, conversations simples au téléphone... ;
- 3) les connaissances :
  - les bases linguistiques du programme des classes terminales ;
  - la morphosyntaxe de la langue utilisée dans les situations professionnelles ciblées ;
  - la terminologie, le lexique du domaine professionnel.

#### Unité U3 – environnement économique et managérial du notariat

L'unité U3 valide les connaissances économiques et managériales mobilisées dans le cadre des activités professionnelles notariales. Elle vise l'appropriation d'une culture générale économique et managériale permettant de comprendre globalement les différents aspects de l'activité notariale et de les situer dans leur contexte économique, social et institutionnel.

#### **Unité U4 – droit général et droit notarial**

L'unité U4 valide les connaissances juridiques indispensables à la mise en œuvre des activités professionnelles au sein d'un office notarial. Elle vise l'appropriation des fondements juridiques dans les domaines des personnes et de la famille, de l'immobilier et de l'entreprise.

#### **Unité U5 – techniques notariales**

L'unité U5 valide les compétences acquises dans la mise en œuvre des techniques liées à la communication et l'information, l'organisation du temps et des activités, la rédaction des actes et l'accomplissement des formalités afférentes.

#### **Unité U6 – conduite et présentation d'activités professionnelles**

L'unité U6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles » valide l'acquisition, dans un contexte professionnel global, de savoirs et savoir-faire figurant principalement dans les unités « Techniques notariales », « Droit général et droit notarial ».

### **Unité facultative**

#### **Unité UF1 – langue vivante étrangère II**

L'unité facultative de langue vivante étrangère valide, de même que pour l'unité U2 mais dans une langue nécessairement différente, l'aptitude du candidat à dialoguer dans une perspective professionnelle, à exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée, et à analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

Les langues vivantes autorisées par l'unité UF1 sont fixées par la note de service n° 06-107 du 29 juillet 2006.

### **Description des unités constitutives du diplôme**

#### **Unité U3 – environnement économique et managérial du notariat**

##### **Présentation de l'unité**

Cette unité apporte au candidat les connaissances de base qu'il sera appelé à mobiliser dans le cadre de ses activités professionnelles. Elle vise un objectif d'appropriation d'une culture générale économique et managériale qui lui permet d'appréhender globalement les différents aspects des activités notariales.

Le terme « environnement » signifie qu'il s'agit de connaissances nécessaires à une compréhension du cadre et du contexte dans lesquels s'inscrivent les travaux qui sont confiés à un technicien supérieur Notariat.

Ce dernier doit être en mesure de situer ses actions dans une logique d'ensemble, de percevoir et d'apprécier les évolutions, et de connaître les acteurs concernés ainsi que les cadres légaux et réglementaires.

Les connaissances économiques et managériales sont mobilisées au cours de chacune des trois activités suivantes :

- les activités notariales dans leur environnement ;
- les mécanismes et les opérations concernant l'activité notariale ;
- les facteurs d'évolutions de l'activité notariale.

Dans le cadre d'une démarche de veille, les connaissances de l'unité 3 constituent une base qui s'enrichira tout au long de la vie professionnelle. Elles apportent au technicien supérieur Notariat une perception élargie de ses activités afin de développer sa capacité d'adaptation dans un contexte en forte évolution. Elles favorisent son aptitude à évoluer vers d'autres fonctions ou d'autres métiers.

| <b>Thèmes</b>   | <b>Compétences (être capable de...)</b>   | <b>Savoirs associés</b>   |
|---|---|---|
| 1. Les activités notariales dans leur environnement                 | C1 – apprécier les caractéristiques de la prestation notariale  | S1 – la notion de biens et de services et le cas des prestations notariales   |
|   | C2.1 – identifier les composantes du marché<br>C2.2 – analyser le mécanisme de fonctionnement d'un marché   | S2 – l'environnement économique, la notion et les formes de marché            |
|   | C3.1 – identifier les interdépendances des agents économiques<br>C3.2 – situer l'activité notariale dans l'environnement économique   | S3 – les agents et le circuit économiques                                     |
|   | C4.1 – apprécier les différentes formes et fonctions de la monnaie<br>C4.2 – repérer les mécanismes de création monétaire<br>C4.3 – caractériser les circuits de financement de l'économie<br>C4.4 – déterminer les composantes et le fonctionnement du marché financier<br>C4.5 – identifier les organismes de financement | S4 – l'environnement monétaire  |
|   | C5.1 – repérer les grandes étapes et les objectifs de la construction de l'Union européenne<br>C5.2 – identifier les principales spécificités de la pratique notariale dans les pays de l'Union européenne  | S5 – l'Union européenne   |
| 2. Les mécanismes et les opérations concernant l'activité notariale | C6.1 – classer les organisations<br>C6.2 – décrire le tissu de l'appareil productif   | S6 – l'appareil productif   |
|   | C7.1 – identifier les facteurs de production<br>C7.2 – définir la notion de valeur ajoutée<br>C7.3 – repérer la structure d'un bilan et d'un compte de résultat<br>C7.4 – distinguer la production marchande de la production non marchande<br>C7.5 – caractériser la combinaison productive                                | S7 – la production, les facteurs de production et leur présentation comptable |
|   | C8.1 – déterminer les objectifs de la démarche qualité<br>C8.2 – identifier les enjeux et les conséquences d'une démarche qualité dans un office notarial   | S8 – la démarche qualité  |
|   | C9.1 – définir la notion d'investissement et en distinguer les différentes formes<br>C9.2 – identifier les déterminants de l'investissement<br>C9.3 – déterminer les modes de financement des investissements<br>C9.4 – Situer le rôle du notaire à l'occasion des opérations d'investissement                              | S9 – l'investissement   |

| <b>Thèmes</b>   | <b>Compétences (être capable de...)</b>   | <b>Savoirs associés</b>  |
|---|---|--|
|   | C10 .1 – définir et distinguer les différentes formes de la consommation, en mesurer les évolutions<br>C10 .2 – identifier les déterminants de la consommation<br>C10 .3 – analyser la structure de la consommation   | S10 – la consommation  |
|   | C11 .1 – définir et distinguer les différentes formes de l'épargne, en mesurer les évolutions<br>C11.2 – identifier les déterminants économiques et sociologiques de l'épargne  | S11 – l'épargne, ses formes alternatives et leur rentabilité                                       |
|   | C12.1 – définir et distinguer les différentes formes de revenus primaires<br>C12.2 – décrire les mécanismes de la redistribution<br>C12.3 – déterminer l'incidence des évolutions de la redistribution sur le taux et les formes de l'épargne   | S12 – la formation et la répartition des revenus   |
|   | C13.1 – décrire les structures d'entreprise<br>C13.2 – situer les structures des offices notariaux  | S13 – les formes organisationnelles  |
|   | C14.1 – caractériser les principales fonctions<br>C14.2 – identifier les principales attributions de la gestion des ressources humaines dans les Offices notariaux : le recrutement, la formation, l'aménagement du temps de travail, la rémunération<br>C14.3 – caractériser les métiers du notariat et leur évolution | S14 – la gestion des ressources humaines   |
|   | C15 – caractériser l'organisation de la profession notariale  | S15 – les organismes professionnels du notariat, le ministère de la Justice (ministère de tutelle) |
| <b>3. Les facteurs d'évolution de l'activité notariat</b> | C16.1 – analyser la structure de la démographie<br>C16.2 – caractériser la structure actuelle des ménages et son évolution<br>C16.3 – mesurer les conséquences de l'évolution démographique sur les secteurs d'activité liés aux prestations notariales   | S16 – l'analyse démographique et l'évolution démographique   |
|   | C17.1 – définir la notion de croissance économique et de cycle économique<br>C17.2 – identifier les conséquences de la croissance et des cycles économiques sur les secteurs d'activité liés aux prestations notariales   | S17 – la croissance économique et les cycles économiques   |
|   | C18.1 – repérer les enjeux de la veille informationnelle<br>C18.2 – identifier les conséquences sur l'activité et l'organisation des offices notariaux  | S18 – la veille informationnelle   |

| Thèmes | Compétences (être capable de...)   | Savoirs associés   |
|--------|--|--------------------|
|        | C19 – identifier les grands axes de développement des offices : définition, objectifs, finalités, croissance | S19 – la stratégie |

## Unité U4 – droit général et droit notarial

### Présentation de l'unité

Cette unité décrit les compétences juridiques indispensables au traitement des dossiers qui seront confiés au technicien supérieur Notariat.

Ces compétences se rapportent aux activités notariales relatives aux domaines des personnes et de la famille, de l'immobilier et de l'entreprise.

Ces compétences et les savoirs qui leur sont associés permettent au candidat de faire preuve d'initiative dans le cadre de son champ de responsabilité et dans le respect de la déontologie propre au notariat.

L'enseignement du droit doit permettre :

- d'analyser une situation professionnelle courante, d'en apprécier les implications juridiques, de formuler les problèmes posés, de déterminer l'attitude à adopter, les démarches à effectuer, les arguments à relever et ordonner ;
- d'utiliser une documentation juridique professionnelle à mise à jour permanente ;
- de s'adresser aux spécialistes en employant le vocabulaire adapté et en situant correctement le problème posé ;
- de préparer la rédaction d'actes juridiques.

Le technicien supérieur Notariat doit être capable :

- d'analyser les principes juridiques de base et l'état du droit positif ;
- d'expliquer, à des personnes non averties, les principes et les règles juridiques simples et leurs modalités d'application pratique ;
- de mettre en œuvre les savoirs essentiels sous une forme opérationnelle ;
- de conduire une réflexion sur l'application des règles de droit.

Selon le thème étudié, l'une de ces capacités peut être privilégiée.

| Thèmes                          | Compétences (être capable de...)  | Savoirs associés  |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Le cadre de la vie juridique | C1.1 – distinguer le droit objectif des droits subjectifs<br>C1.2 – identifier les divisions du droit   | S1 – le système juridique, les divisions du droit   |
|                                 | C2.1 – caractériser les diverses sources du droit objectif et apprécier leur champ d'application<br>C2.2 – exploiter une documentation juridique de base<br>C2.3 – identifier l'applicabilité ou non d'une règle de droit international privé | S2 – les sources du droit : sources nationales, communautaires et internationales                   |
|                                 | C3.1 – identifier l'organisation administrative française<br>C3.2 – identifier les collectivités territoriales  | S3 – les pouvoirs publics et l'organisation administrative  |
|                                 | C4.1 – déterminer les principes de l'organisation de la justice<br>C4.2 – caractériser les différentes juridictions et les situer dans le système juridictionnel<br>C4.3 – déterminer les principes de l'organisation des procédures          | S4 – l'organisation de la justice : les juridictions judiciaires, administratives et communautaires |

| Thèmes   | Compétences (être capable de...)  | Savoirs associés   |
|--|---|--|
|  | C5.1 – appréhender le statut et l'organisation du notariat<br>C5.2 – identifier les règles régissant la profession : éthique, déontologie, règlement national   | S5 – l'organisation du notariat, l'éthique, la déontologie et la réglementation professionnelles                     |
| 2. Les acteurs de la vie juridique et leur état  | C6.1 – distinguer personne physique et personne morale<br>C6.2 – identifier les attributs de la personne<br>C6.3 – identifier les différentes catégories de personnes morales   | S6 – la personnalité juridique, les personnes physiques et les personnes morales de droit privé et de droit public   |
|  | C7.1 – déterminer la capacité d'une personne à accomplir des actes juridiques<br>C7.2 – repérer les régimes d'incapacité et leurs conséquences  | S7 – la capacité juridique   |
|  | C8.1 – déterminer les principes généraux de la parenté et du droit de la filiation : filiation d'origine ou acquise<br>C8.2 – distinguer l'adoption plénière de l'adoption simple<br>C8.3 – établir les conséquences des filiations adoptives   | S8 – les filiations, les parentés  |
|  | C9.1 – identifier les règles applicables au mariage<br>C9.2 – déterminer le régime matrimonial, en déduire les conséquences pour l'opération à réaliser<br>C9.3 – caractériser le pacte civil de solidarité (PACS) et le concubinage et en déduire les conséquences pour l'opération à réaliser | S9 – Le mariage, les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité (PACS), le concubinage                       |
|  | C10.1 – caractériser les différents divorces – formes, procédures et effets<br>C10.2 – déduire les conséquences des différents divorces pour l'opération à réaliser<br>C10.3 – dégager les conséquences des séparations de fait et des séparations judiciaires                                  | S10 – le divorce et les séparations  |
|  |   |  |
| 3. La transmission du patrimoine à titre gratuit | C11 – déterminer les principes fondamentaux des libéralités entre vifs et des libéralités testamentaires  | S11 – les libéralités : les donations, les donations-partages, les legs  |
|  | C12 – énoncer les principes fondamentaux du droit des successions   | S12 – la transmission du patrimoine à cause de mort : la dévolution <i>ab intestat</i> , la dévolution testamentaire |
|  | C13.1 – définir les règles de l'indivision successorale et du partage<br>C13.2 – distinguer indivision légale et indivision conventionnelle, en déduire les conséquences spécifiques  | S13 – l'indivision et le partage   |

| <b>Thèmes</b>                        | <b>Compétences (être capable de...)</b>  | <b>Savoirs associés</b>   |
|--------------------------------------|--|---|
| 4. Les droits et les biens           | C14.1 – repérer les différentes catégories de droits et de biens<br>C14.2 – analyser la nature juridique d’un droit ou d’un bien, en tirer les conséquences pour l’opération à réaliser  | S14 – la classification des droits et des biens   |
|                                      | C15.1 – déterminer les éléments du droit de propriété<br>C15.2 – préciser les modes d’acquisition de la propriété<br>C15.3 – identifier les limites du droit de propriété  | S15 – le droit de propriété   |
|                                      | C16 – identifier et caractériser l’usufruit, la nue-propriété, les servitudes, et en déduire les conséquences patrimoniales  | S16 – les démembrements du droit de propriété   |
|                                      | C17.1 – définir la copropriété, la multipropriété, la mitoyenneté<br>C17.2 – caractériser les règles générales d’organisation de la copropriété<br>C17.3 – distinguer parties privatives, parties communes<br>C17.4 – identifier les différents droits et obligations du copropriétaire<br>C17.5 – préciser les conséquences des dispositions du règlement de copropriété<br>C17.6 – établir les différentes étapes à effectuer en matière de publicité foncière relative à la copropriété               | S17 – les modes de propriété collective : la copropriété, la multipropriété, la mitoyenneté |
| 5. Les actes et les faits juridiques | C18.1 – distinguer actes et faits juridiques<br>C18.2 – déterminer l’objet et la charge de la preuve<br>C18.3 – distinguer acte authentique et acte sous seing privé, en déduire les conséquences en matière de preuve   | S18 – la preuve des actes et des faits juridiques   |
|                                      | C19.1 – qualifier les contrats selon les classifications usuelles et en déduire les conséquences<br>C19.2 – déterminer les conditions de validité d’un contrat<br>C19.3 – décrire les droits et les obligations des contractants<br>C19.4 – définir les différentes modalités d’exécution d’une obligation, en déduire les conséquences<br>C19.5 – repérer et mesurer les conséquences de l’inexécution d’une obligation<br>C19.6 – repérer et mesurer les conséquences de l’extinction d’une obligation | S19 – la théorie générale des obligations   |
|                                      | C20.1 – distinguer la nature de la responsabilité engagée : responsabilité civile ou responsabilité pénale   | S20 – la responsabilité civile et pénale  |

| <b>Thèmes</b>                                      | <b>Compétences (être capable de...)</b>   | <b>Savoirs associés</b>   |
|--|---|---|
|  | <p>C20.2 – caractériser la responsabilité civile : responsabilité contractuelle, responsabilité délictuelle ou quasi délictuelle</p> <p>C20.3 – identifier le fait générateur de la responsabilité et en déduire les conséquences notamment au regard de la charge de la preuve</p>   |   |
| <b>6. Les actes juridiques liés à l'immobilier</b> | <p>C21.1 – distinguer les différentes formes d'avant-contrats</p> <p>C21.2 – identifier les parties et les intervenants, préciser leurs droits et leurs obligations</p> <p>C21.3 – identifier les clauses particulières</p> <p>C21.4 – déterminer les conditions de validité</p>  | S21 – les avant-contrats en matière de vente d'immeuble         |
|  | <p>C22.1 – repérer les spécificités du contrat de vente immobilière</p> <p>C22.2 – adapter le contrat de vente en fonction de la nature du bien immobilier vendu : terrain, immeuble bâti, lot de copropriété, lot de volume</p> <p>C22.3 – préciser la capacité, les pouvoirs et les obligations des parties et des intervenants</p> <p>C22.4 – effectuer les différentes démarches et formalités en vue de la réalisation d'une vente immobilière</p> | S22 – la vente d'immeubles existants                            |
|  | <p>C23.1 – distinguer les différents types de contrats de vente d'immeubles à construire</p> <p>C23.2 – déterminer les règles et le formalisme applicables à chaque type de contrat</p>   | S23 – la vente d'immeubles à construire                         |
|  | <p>C24.1 – déterminer les règles d'organisation et de fonctionnement de la publicité foncière</p> <p>C24.2 – identifier les effets juridiques de la publicité foncière</p>  | S24 – la publicité foncière                                     |
|  | <p>C25.1 – distinguer les différentes catégories d'assurances dans l'immobilier</p> <p>C25.2 – repérer les risques couverts et l'étendue des garanties</p>  | S25 – les assurances de l'immobilier                            |
|  | <p>C26 – identifier les règles juridiques applicables en fonction du type de bail</p>   | S26 – la location : le bail d'habitation, le bail professionnel |
|  |   |   |
| <b>7. Les opérations de financement</b>            | <p>C27.1 – identifier les différents types de contrats de prêt</p> <p>C27.2 – caractériser la nature du contrat de prêt, les droits et les obligations des parties</p> <p>C27.3 – définir les règles de protection du consommateur en matière de crédit</p>   | S27 – le contrat de prêt  |
|  | <p>C28.1 – définir les sûretés et garanties réelles et personnelles</p> <p>C28.2 – déterminer les conséquences de la mise en œuvre d'une sûreté</p>   | S28 – les garanties   |

| <b>Thèmes</b>   | <b>Compétences (être capable de...)</b>  | <b>Savoirs associés</b>   |
|---|--|---|
| <b>8. Le droit de l'urbanisme et de la construction</b> | C29 – déterminer les différentes règles applicables en matière d'urbanisme et d'environnement  | S29 – les réglementations nationale et locales, les règles de protection de l'environnement |
|   | C30.1 – définir les régimes juridiques applicables en matière d'urbanisme<br>C30.2 – identifier le champ d'application, la procédure, le formalisme, les effets et le contentieux des autorisations et du permis de construire           | S30 – le régime juridique des constructions   |
|   | C31.1 – définir les modalités de division du sol et les règles applicables<br>C31.2 – identifier le champ d'application, la procédure, le formalisme, les effets et le contentieux des autorisations de division et de l'arrêté de lotir | S31 – les règles de division du sol   |
| <b>9. Le droit rural</b>                                | C32.1 – identifier les organes et les organisations de l'activité agricole<br>C32.2 – identifier les règles applicables au statut d'agriculteur et à l'entreprise agricole   | S32 – les spécificités du droit rural   |
|   | C33 – déterminer les règles spécifiques à la vente de l'immeuble rural, les autorisations à obtenir et les formalités à respecter  | S33 – la vente d'immeubles ruraux   |
|   | C34.1 – distinguer les baux ruraux et les conventions d'occupation<br>C34.2 – définir les champs d'application, le régime de chaque contrat, les autorisations à obtenir et les formalités à respecter                                   | S34 – le bail rural   |
|   | C35.1 – caractériser les différents types de sociétés et groupements agricoles<br>C35.2 – déterminer les règles de constitution et de fonctionnement   | S35 – les sociétés et les groupements agricoles   |
| <b>10. Le droit de l'entreprise</b>                     | C36.1 – distinguer l'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire<br>C36.2 – identifier les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales de chaque forme d'exploitation et en déterminer les avantages et les inconvénients   | S36 – l'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire                                  |
|   | C37 – distinguer les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales de chaque statut (commerçant, artisan, profession libérale)   | S37 – le statut de l'entrepreneur et de son conjoint  |
|   | C38.1 – identifier les éléments constitutifs du fonds<br>C38.2 – déterminer les règles et les formalités applicables aux différentes opérations relatives au fonds de commerce : cession, nantissement, location-gérance                 | S38 – le fonds de commerce  |

| Thèmes   | Compétences (être capable de...)   | Savoirs associés  |
|--|--|---|
|  | C39.1 – distinguer le bail commercial et les baux dérogatoires<br>C39.2 – définir les champs d’application et le régime de chaque contrat  | S39 – le bail commercial                                |
|  | C40.1 – repérer les différentes formes de sociétés<br>C40.2 – définir les règles communes<br>C40.3 – déterminer les règles spécifiques à chacune d’elles, les modalités et les formalités de constitution, de fonctionnement et de dissolution | S40 – les sociétés civiles et les sociétés commerciales |
|  | C41.1 – identifier les différentes procédures collectives : conciliation et sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation<br>C41.2 – définir les conséquences pour l’opération à réaliser   | S41 – les procédures collectives                        |
| 11. Éléments de fiscalité                              | C42.1 – repérer les divisions et les subdivisions de la fiscalité<br>C42.2 – déterminer les régimes d’imposition des biens et des revenus des personnes physiques et des personnes morales   | S42 – la fiscalité directe et la fiscalité indirecte    |
|  | C43 – distinguer les règles fiscales applicables à chaque type d’acte  | S43 – la fiscalité applicable aux actes                 |
| 12. Les règles de droit social applicables au notariat | C44.1 – définir les conditions d’existence d’un contrat de travail<br>C44.2 – distinguer les différentes formes du contrat de travail<br>C44.3 – déterminer les droits et les obligations de l’employeur et du salarié                         | S44 – le contrat de travail                             |
|  | C45.1 – définir les notions de convention et d’accords collectifs du travail<br>C45.2 – déterminer les règles spécifiques à la convention collective nationale du notariat   | S45 – la convention collective                          |
|  | C46 – identifier les spécificités de la protection sociale du notariat   | S46 – la protection sociale                             |

## Unité U5 – techniques notariales

### Présentation de l’unité

L’objectif de l’unité 5 « Techniques notariales » est de couvrir l’ensemble des activités professionnelles pouvant être confiées à un technicien supérieur Notariat.

Ces compétences, et les savoirs qui leur sont associés, se rapportent aux activités notariales relatives aux domaines des personnes et de la famille, de l’immobilier et de l’entreprise.

Ils permettent au candidat de faire preuve d’initiative dans le cadre de son champ de responsabilité et dans le respect de la déontologie propre au notariat.

L'enseignement des techniques notariales est uniquement professionnel et doit permettre :

- d'analyser une situation professionnelle courante, d'en apprécier les implications juridiques, financières, fiscales, opérationnelles, rédactionnelles et relationnelles, de formuler les problèmes posés, de déterminer l'attitude à adopter, les démarches à effectuer, les outils à utiliser, les arguments à relever et à ordonner ;
- d'utiliser une documentation juridique professionnelle à mise à jour permanente ;
- de s'adresser aux différents interlocuteurs en employant le vocabulaire adapté, en situant correctement le problème posé et en suggérant des solutions ;
- de rédiger des actes juridiques et d'accomplir les formalités nécessaires.

Le technicien supérieur Notariat doit maîtriser :

- les techniques de communication et d'information ainsi que les outils propres au notariat ;
- les techniques d'organisation ;
- les techniques de rédaction d'actes ;
- les techniques nécessaires à l'accomplissement des formalités.

Pour la mise en œuvre de ces techniques, le candidat doit pouvoir recourir à l'outil informatique.

*NB* : Les compétences et savoirs de l'unité U5, dans les activités professionnelles 3 et 4, mobilisent les compétences et les savoirs de l'unité U4.

| <b>Activités professionnelles</b> | <b>Compétences (être capable de...)</b>   | <b>Savoirs associés</b>   |
|-----------------------------------|---|---|
| 1 – communiquer et s'informer     | <p>C1 – communiquer dans le respect des règles déontologiques</p> <p>C1.1 – communiquer oralement :</p> <p>Au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recevoir un appel entrant</li> <li>- préparer un appel</li> </ul> <p>En relation de face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en confiance le client</li> <li>- personnaliser la relation en s'adaptant à l'interlocuteur</li> </ul> <p>C1.2 – communiquer par écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer une lettre ou adapter une lettre type en tenant compte de la qualité du destinataire</li> <li>- utiliser les divers systèmes informatiques inhérents aux besoins de la profession</li> </ul> <p>C2 – préparer un rendez-vous</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- détecter et évaluer les besoins du client</li> <li>- qualifier les besoins du client</li> <li>- caractériser le besoin et son degré de complexité</li> <li>- recenser les informations nécessaires, les documents à utiliser, les contraintes à respecter</li> </ul> | <p>S1 – Les règles et les techniques de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les règles de déontologie</li> <li>- les techniques d'accueil et d'orientation du client</li> <li>- la prise de contact physique et téléphonique : le verbal, le non-verbal, l'empathie</li> <li>- l'écoute active, la découverte des besoins et la reformulation</li> <li>- les outils et canaux de la communication (entretien téléphonique, la note d'information, le courrier, le courriel, l'agenda électronique)</li> <li>- les règles de base de la rédaction d'écrits professionnels</li> <li>- les règles spécifiques à la communication électronique</li> <li>- les logiciels de traitement de textes, les tableurs et les logiciels de diaporama, les logiciels spécifiques à la profession</li> </ul> <p>S2 – les techniques de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les informations nécessaires à l'entretien : pertinence du choix des sources d'information et des outils</li> </ul> |

| Activités professionnelles | Compétences (être capable de...)   | Savoirs associés  |
|----------------------------|--|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sélectionner les informations adaptées et disponibles</li> <li>– collecter les informations en vue de l’entretien</li> <li>– ouvrir le dossier</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– les outils nécessaires à l’ouverture du dossier (dossier papier et/ou informatisé)</li> </ul>  |
|                            | C3 – gérer une relation de face à face, instaurer un climat favorable aux échanges   | S3 – la conduite du dialogue, la gestion des conflits   |
| 2 – s’organiser            | <p>C4 – gérer et organiser le temps</p> <p>C4.1 – évaluer et prendre en considération le temps nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– à l’accomplissement de ses propres tâches</li> <li>– à la réalisation des activités d’un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques</li> </ul> <p>C4.2 – ordonnancer les activités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– anticiper pour optimiser</li> <li>– hiérarchiser les priorités</li> <li>– organiser en fonction de l’enjeu, de l’urgence, de la durée, du nécessaire partage des données</li> <li>– planifier les activités selon leur périodicité</li> <li>– réagir aux imprévus</li> </ul> <p>C4.3 – choisir et mettre en œuvre les moyens d’ordonnancement des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sélectionner les outils de planification</li> <li>– mettre en œuvre les procédures</li> </ul> | <p>S4 – la gestion du temps dans les activités notariales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la méthodologie d’ordonnancement et de planification des tâches</li> <li>– les outils au service de la gestion du temps : agenda, planning, logiciels de gestion du temps</li> </ul>   |
|                            | <p>C5 – gérer le dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organiser le dossier</li> <li>– suivre le déroulement du dossier</li> <li>– contrôler l’état d’avancement du dossier</li> <li>– classer les éléments du dossier et archiver</li> </ul>   | <p>S5 – les modes d’organisation des données et d’archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestion électronique des documents</li> <li>– fichiers informatiques et/ou manuels</li> <li>– bases de données relationnelles</li> <li>– méthodes de résolution des problèmes</li> <li>– règles de l’archivage notarial</li> </ul> |
| 3 – rédiger des actes      | <p>C6 – analyser le dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– identifier l’objet de l’acte</li> <li>– identifier les parties et les intervenants</li> <li>– identifier les biens et/ou les droits concernés</li> <li>– déterminer la qualité, la capacité et les pouvoirs des parties et des intervenants</li> <li>– déterminer et réunir les pièces nécessaires à l’opération à réaliser</li> <li>– identifier les délais applicables à chaque opération</li> <li>– déterminer le régime fiscal applicable à l’opération à réaliser</li> </ul>   | <p>S6 – les actes au sein de l’office notarial</p> <p>Les cas d’enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l’acquisition progressive des savoirs de l’unité U4.</p>   |

| Activités professionnelles          | Compétences (être capable de...)  | Savoirs associés  |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     | <p>C7 – conduire une négociation immobilière</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– reformuler les besoins</li> <li>– identifier le bien à proposer</li> <li>– estimer le bien</li> <li>– requérir les divers contrôles préliminaires obligatoires</li> <li>– présenter la solution adaptée, la mettre en œuvre</li> </ul>                | <p>S7 – la négociation immobilière notariale</p> <p>Les cas d’enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l’acquisition progressive des savoirs de l’unité U4.</p> <p>S’y ajoutent les savoirs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la réglementation notariale</li> <li>– les bases de données immobilières notariales</li> <li>– les méthodes d’évaluation immobilière</li> </ul> |
|                                     | <p>C8 – évaluer le montant des frais, préparer la taxation de l’acte en utilisant les outils spécifiques</p>  | <p>S8 – les barèmes fiscaux et professionnels</p> <p>Les cas d’enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l’acquisition progressive des savoirs de l’unité U4.</p> <p>S’y ajoute la connaissance des logiciels spécifiques.</p>   |
|                                     | <p>C9 – rédiger l’acte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sélectionner les formules</li> <li>– adapter les formules et les clauses</li> <li>– structurer l’acte</li> <li>– mettre en œuvre les procédures et les matériels adaptés</li> <li>– vérifier l’exactitude et la régularité de l’acte</li> </ul>                             | <p>S9 – la structuration de l’acte</p> <p>Les cas d’enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l’acquisition progressive des savoirs de l’unité U4.</p> <p>S’y ajoute la connaissance des formulaires et des bibles.</p>  |
| <p>4 – accomplir les formalités</p> | <p>C10 – contrôler les actes et les sous-produits</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– collationner l’acte et les différentes pièces afférentes</li> <li>– identifier les erreurs et établir les documents complémentaires ou rectificatifs</li> <li>– analyser les documents en retour et traiter les anomalies éventuelles</li> </ul> | <p>S10 – les sous-produits, l’acte rectificatif et l’attestation rectificative</p> <p>Les cas d’enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l’acquisition progressive des savoirs de l’unité U4.</p>   |

| Activités professionnelles | Compétences (être capable de...)   | Savoirs associés   |
|----------------------------|--|--|
|                            | C11 – exécuter les formalités<br>– sélectionner et établir les sous-produits<br>– calculer les droits et les frais divers en matière hypothécaire ou d'enregistrement<br>– requérir les diverses inscriptions, modifications, radiations et publications<br>– annoter les registres et les répertoires | S11 – le formalisme des actes<br><br>Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité U4.<br><br>S'y ajoutent les savoirs suivants :<br>– les barèmes fiscaux et professionnels<br>– les systèmes informatiques spécifiques au notariat |

### Unité U6 – conduite et présentation d'activités professionnelles

L'unité U6 permet la réalisation d'activités professionnelles. Ces dernières concourent à la professionnalisation des étudiants.

L'objectif consiste à mettre en pratique, dans le cadre de relations étroites avec les milieux professionnels, les compétences techniques et comportementales, ainsi que les connaissances, acquises à l'occasion des cours et des travaux dirigés correspondant notamment aux unités U4 et U5 du référentiel de certification.

Développées sous la responsabilité des équipes pédagogiques, les activités professionnelles peuvent revêtir des formes variées. Tout ou partie de ces activités se déroule dans un office notarial ; à défaut, elles sont organisées dans l'établissement de formation. Dans le premier cas, les activités ont lieu si possible dans l'un (ou l'un des) office(s) notarial(aux) qui accueillera l'étudiant pendant les périodes de stage.

Une activité professionnelle peut être conduite par l'étudiant seul ou en groupe. Elle donne lieu à la rédaction d'une fiche activité, dont le tracé figure dans la circulaire d'organisation de l'examen publiée par l'académie pilote de l'examen. L'ensemble de ces fiches fait partie du dossier présenté par l'étudiant à l'épreuve E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles ».

Compte tenu de la nécessité, pour les professeurs, de suivre et d'encadrer les étudiants dans la réalisation de ces activités professionnelles, l'horaire de formation (*cf.* annexe III) s'entend en classe dédoublée. Cet horaire hebdomadaire peut faire l'objet de regroupements d'un ou plusieurs jours répartis sur l'année scolaire pour permettre aux étudiants de participer plus efficacement aux activités conduites au sein de l'office notarial.

Les conditions de réalisation des activités professionnelles visées aux paragraphes précédents concernent les étudiants sous statut scolaire. Les étudiants apprentis ou les stagiaires de la formation continue réalisent ces activités professionnelles dans le cadre du système d'alternance dont ils dépendent.

## Dispenses d'unités du BTS Notariat au titre d'un autre diplôme

| Diplômes acquis  | Unités du BTS Notariat                  |                                   |   |
|--|---|-----------------------------------|---|
|  | U1<br>Culture générale et<br>expression | U2<br>Langue vivante<br>étrangère | U3<br>Environnement<br>économique et<br>managérial du<br>notariat |
| BTS Agricole tertiaire                                   | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |
| BTS Tertiaire  | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |
| DEUG / licence Sciences<br>économiques                   | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |
| DEUG/ licence<br>Administration économique<br>et sociale | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |
| DEUG / licence Gestion                                   | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |
| DEUG / licence Économie<br>gestion                       | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |
| DEUG / licence en Droit                                  | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |
| DEUG / licence Langue<br>étrangère appliquée             | Dispense*                               | Dispense                          |   |
| DUT du domaine tertiaire                                 | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |
| Licence Management et<br>gestion des entreprises         | Dispense*                               | Dispense                          | Dispense  |

\*Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispense d'unités au brevet de technicien supérieur.



**ANNEXE II**  
**Stage en milieu professionnel**

# Stage en milieu professionnel

## Objectifs

Le candidat au brevet de technicien supérieur Notariat doit accomplir un stage à temps plein dans un ou plusieurs offices de notaires, afin de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondant aux compétences décrites dans le référentiel.

Le stage permet également d'acquérir des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi.

Le stage doit placer les étudiants en situation d'exercer les activités décrites dans le référentiel de certification du domaine professionnel.

## Organisation

### Voie scolaire

Le stage est obligatoire. Sa durée est de 12 semaines réparties sur l'ensemble de la formation. Il se déroule pendant la période scolaire. 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.

Pendant le stage en milieu professionnel, l'étudiant a obligatoirement le statut d'étudiant stagiaire et non de salarié. Pendant ces périodes de stage, l'étudiant reste sous la responsabilité des autorités académiques dont il relève (ou, le cas échéant, des services du conseiller culturel près l'ambassade de France du pays d'accueil, en cas de stage à l'étranger, à moins que la réglementation du pays d'accueil n'en dispose autrement).

Le stage est organisé par périodes d'une ou plusieurs semaines, consécutives ou non. Néanmoins, une période minimale de quatre semaines consécutives est placée en première année de scolarité, de préférence en fin de second semestre. Les autres périodes de stages sont fixées à l'initiative de l'établissement de formation sur l'ensemble de la formation. Les stages sont placés aux mêmes dates pour tous les étudiants d'une même division. La prolongation éventuelle du stage sur les périodes de vacances scolaires n'est pas prise en considération pour le décompte des semaines de stage obligatoires, sauf dérogation accordée par les autorités académiques.

Les périodes de stage sont organisées en partenariat avec les milieux professionnels. Chaque période de stage fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'office notarial ou l'organisation d'accueil. Cette convention est établie conformément à la réglementation en vigueur. Les activités principales confiées au stagiaire sont identifiées dans une annexe pédagogique. À la fin de chaque période de stage, l'organisme d'accueil remet au stagiaire un certificat attestant sa présence. Ces certificats seront exigés au moment de l'examen, en particulier au cours de l'épreuve E6.

La recherche de l'office de notaires d'une part, la négociation du contenu du stage avec le maître de stage d'autre part, sont effectuées conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'équipe pédagogique est responsable de l'organisation des périodes de stage, de leur suivi et de leur exploitation pédagogique au cours de la formation.

### Voie de l'apprentissage et de la professionnalisation

Les apprentis sont liés à l'entreprise 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, la photocopie du contrat ou une attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti ou de salarié en contrat de professionnalisation est exigée à l'examen en lieu et place des certificats de stage.

## **Voie de la formation continue**

### **Candidats en situation de première formation ou en situation de reconversion**

La durée du stage est de 12 semaines. Elle s'ajoute à la durée de la formation dispensée dans le centre de formation continue en application de l'article 11 du décret n° 95-66 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur.

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 milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus.

### **Candidats en situation de perfectionnement**

Les certificats de stage peuvent être remplacés par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé dans des offices de notaires. Les activités effectuées doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel dans le domaine des techniques notariales et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis aux termes du décret n° 95-66 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur, et du présent arrêté.

Ces dispositions s'appliquent aux salariés en situation de perfectionnement, employés soit à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, soit à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

### **Candidats de la formation à distance**

Les candidats relèvent, selon leur statut — scolaire, apprenti ou contrat de professionnalisation, formation continue — de l'un des cas précédents.

### **Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle**

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé.

## **Aménagement de la durée du stage**

La durée normale du stage est de 12 semaines. Elle peut être réduite par décision du recteur de l'académie, soit pour raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, à une durée minimum de huit semaines. Toutefois, les candidats qui produisent une dispense de l'unité 6 (notamment au titre de la validation des acquis de l'expérience) ne sont pas tenus d'effectuer le stage.

## **Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen**

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen peuvent, s'ils le jugent nécessaire, au vu des éléments de notation et des observations portées par le jury sur l'épreuve E6, effectuer un nouveau stage en milieu professionnel.

Toutefois, les candidats scolarisés qui se représentent à l'examen en qualité de doublants sont tenus d'effectuer à nouveau les périodes de stage organisées par leur établissement de formation et de participer aux activités professionnelles appliquées, sauf avis contraire de l'équipe pédagogique, même lorsqu'ils ont renoncé à passer l'épreuve E6.

Les autres candidats qui ne peuvent ou ne souhaitent pas conserver la note obtenue à l'épreuve E6 effectuent à nouveau, s'ils le désirent, une ou plusieurs périodes de stages dont la durée globale sera comprise entre deux et six semaines.

Les candidats doublants ayant le statut d'apprentis, peuvent présenter à la session suivant celle au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :

- soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé d'un an ;
- soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur en application des dispositions du Code du travail.



**ANNEXE III**  
**Horaires**

# Horaires

|  | Première année       |                    |                       | Deuxième année       |                    |                       |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
|  | Horaire hebdomadaire |                    | Horaire global annuel | Horaire hebdomadaire |                    | Horaire global annuel |
|  | Global               | a + (b)            |                       | Global               | a + (b)            |                       |
| Culture générale et expression   | 3 h                  | 1 + (2) h          | 84 h                  | 3 h                  | 1 + (2) h          | 84 h                  |
| Langue vivante étrangère   | 3 h                  | 2 + (1) h          | 84 h                  | 3 h                  | 2 + (1) h          | 84 h                  |
| Environnement économique et managérial du notariat                             | 3 h                  | 2 + (1) h          | 84 h                  | 3 h                  | 2 + (1) h          | 84 h                  |
| Droit général et droit notarial  | 8 h                  | 6 + (2) h          | 224 h                 | 8 h                  | 6 + (2) h          | 224 h                 |
| Techniques du notariat   | 10 h                 | 6 + (4) h          | 280 h                 | 10 h                 | 6 + (4) h          | 280 h                 |
| Activités professionnelles appliquées  | 3 h                  | 0 + (3) h          | 84 h                  | 3 h                  | 0 + (3) h          | 84 h                  |
| <b>Total</b>   | <b>30 h</b>          | <b>17 + (13) h</b> | <b>840 h</b>          | <b>30 h</b>          | <b>17 + (13) h</b> | <b>840 h</b>          |
| Accès en autonomie au laboratoire informatique et communication <sup>(1)</sup> | 3 h                  | 3 h                | 84 h                  | 3 h                  | 3 h                | 84 h                  |
| Enseignement facultatif : langue vivante II                                    | 2 h                  | 2 h                | 56 h                  | 2 h                  | 2 h                | 56 h                  |

a = horaire en classe entière

(b) = horaire en classe dédoublée quand l'effectif le justifie. Cet horaire correspond à des travaux dirigés.

(1) accès en autonomie 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.

## Remarques

L'horaire global de formation peut être modulé sur l'année à l'initiative de l'équipe pédagogique sur la base d'un projet commun afin de permettre des pratiques pédagogiques adaptées.

Pour les élèves qui ne sont pas issus de la série « Sciences et technologies de la gestion » (STG), l'horaire d'enseignement en première année pourra être accru de trois heures hebdomadaires. Cet horaire sera consacré aux enseignements de « environnement économique et managérial du notariat » et/ou aux enseignements de « droit général et droit notarial ». Une utilisation flexible de cet horaire pourra être prévue sur l'année.

**ANNEXE IV**  
**Règlement d'examen**

# Règlement d'examen

| <b>BTS Notariat</b>  |       |      | Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, 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 habilité, formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle |                   |
|--|-------|------|---|----------------------|--|---------------|---|-------------------|
| Épreuves   | Unité | Coef | Forme   | Durée                | Forme  | Durée         | Forme   | Durée             |
| E1 Culture générale et expression                            | U1    | 3    | Ponctuelle écrite   | 4 h                  | CCF<br>3 situations d'évaluation   |               | Ponctuelle écrite   | 4 h               |
| E2 Langue vivante étrangère*                                 | U2    | 2    | Ponctuelle écrite orale   | 2 h<br>20 min<br>(1) | CCF<br>4 situations d'évaluation   |               | Ponctuelle écrite orale   | 2 h<br>20 min (1) |
| E3 Environnement économique et managérial du notariat        | U3    | 3    | Ponctuelle écrite   | 3 h                  | CCF<br>1 situation d'évaluation  |               | Ponctuelle écrite   | 3 h               |
| E4 Droit général et droit notarial                           | U4    | 4    | Ponctuelle écrite   | 4 h                  | CCF<br>2 situations d'évaluation   |               | Ponctuelle écrite   | 4 h               |
| E5 Techniques notariales                                     | U5    | 6    | Ponctuelle écrite   | 5 h                  | Ponctuelle écrite  | 5 h           | Ponctuelle écrite   | 5 h               |
| E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles     | U6    | 3    | CCF<br>2 situations d'évaluation  |                      | CCF<br>2 situations d'évaluation   |               | Ponctuelle orale  | 40 min            |
| Épreuve facultative :<br>EF1 Langue vivante étrangère II (2) | UF1   |      | Ponctuelle orale  | 20 min<br>(1)        | Ponctuelle orale   | 20 min<br>(1) | Ponctuelle orale  | 20 min<br>(1)     |

\* Les langues vivantes autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien et portugais.

(1) Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

(2) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Les langues vivantes autorisées pour cette épreuve sont fixées par la note de service n° 06-107 du 29 juin 2006. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

**ANNEXE V**  
**Définition des épreuves**

# Définition des épreuves

## Épreuve E1/U1 – culture générale et expression

Coefficient 3

### Objectif

L'objectif visé est de vérifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- communiquer par écrit ou oralement ;
- s'informer, se documenter ;
- appréhender un message ;
- réaliser un message ;
- apprécier un message ou une situation.

(Arrêté du 16 novembre 2006 – JO du 29 novembre 2006 – BO n° 47 du 21 décembre 2006)

### Formes de l'évaluation

Épreuve ponctuelle : écrite, durée : 4 heures

On propose trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques...) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

*Première partie* : synthèse (notée sur 40)

Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

*Deuxième partie* : écriture personnelle (notée sur 20)

Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.

La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menées dans l'année en cours de « culture générale et expression ».

La note globale est ramenée à une note sur 20 points.

### Contrôle en cours de formation

L'unité de français est constituée de trois situations d'évaluation de poids identiques :

- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à appréhender et à réaliser un message écrit ;
- une situation relative à la capacité du candidat à communiquer oralement évaluée lors de la soutenance du rapport de stage.

*Première situation d'évaluation* (durée indicative : 2 heures)

a) Objectif général : évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

b) Compétences à évaluer :

- respecter les contraintes de la langue écrite ;
- synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments, équilibre des parties, densité du propos, efficacité du message).

c) Exemple de situation :

Réalisation d'une synthèse de documents à partir de deux à trois documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques...) dont chacun est daté et situé dans son contexte. Ces documents font référence au deuxième thème du programme de la deuxième année de STS.

*Deuxième situation d'évaluation* (durée indicative : 2 heures)

a) Objectif général : évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

b) Compétences à évaluer :

- respecter les contraintes de la langue écrite ;
- répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

c) Exemple de situation :

À partir d'un dossier donné à lire dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation et composé de deux à trois documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques...), reliés par une problématique explicite en référence à un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS, et dont chaque document est daté et situé dans son contexte, rédaction d'une réponse argumentée à une question portant sur la problématique du dossier.

*Troisième situation d'évaluation*

a) Objectif général : évaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.

b) Compétences à évaluer :

- s'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs) ;
- organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message (intelligibilité, précision et pertinence des idées, valeur de l'argumentation, netteté de la conclusion, pertinence des réponses...).

c) Exemple de situation :

La capacité du candidat à communiquer oralement est évaluée au moment de la soutenance du rapport de stage.

Chaque situation est notée sur 20 points. La note globale est ramenée à une note sur 20.

## **Épreuve E2/U2 – langue vivante étrangère**

Coefficient 2

### **Objectifs**

L'objectif visé est de certifier l'aptitude du candidat à :

- la compréhension de la langue vivante étrangère écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse en langue étrangère choisie, à caractère professionnel, en évitant toute spécialisation ou difficultés techniques excessives ;
- la compréhension de la langue vivante étrangère orale : il n'est pas exclu que l'un des documents soit un enregistrement proposé à l'écoute collective ;
- l'expression écrite dans la langue vivante étrangère choisie : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à s'exprimer par écrit dans la langue vivante étrangère choisie, de manière intelligible, à un niveau acceptable de correction ;
- l'expression orale dans la langue vivante étrangère choisie : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à participer utilement à un dialogue dans la langue vivante étrangère choisie conduit dans une perspective professionnelle.

## Mode d'évaluation

L'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites.

## Formes de l'épreuve

### Forme ponctuelle

*Écrit*, durée : 2 heures, coefficient 1

L'épreuve comporte un ou plusieurs exercices choisis parmi ceux énumérés ci-après :

- traduction, interprétation, résumé, compte rendu, présentation, en français, de tout ou partie de l'information contenue dans les textes et/ou documents en langue étrangère ;
- réponses simples et brèves, dans la langue étrangère, à des questions ayant trait au domaine professionnel : résumés ; comptes rendus ; présentations simples et brèves, dans la langue étrangère, de l'information contenue dans un texte ou document à caractère professionnel, rédigé dans la langue étrangère ou en français.

*Oral*, durée : 20 minutes (+ 20 minutes de préparation), coefficient 1

L'entretien prend appui sur des documents professionnels et permet d'apprécier l'aptitude du candidat :

- à dialoguer dans une perspective professionnelle ;
- à exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée ;
- à analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

### Contrôle en cours de formation

L'unité de langue vivante étrangère est constituée de quatre situations d'évaluation, de poids identique, correspondant aux quatre capacités :

- compréhension écrite ;
- compréhension orale ;
- expression écrite ;
- expression orale.

#### *Première situation d'évaluation : compréhension écrite*

Évaluer à partir d'un ou de deux supports liés à la pratique de la profession de la compréhension de la langue étrangère par le biais de : résumés, comptes rendus, réponses à des questions factuelles, rédigés en français ou en langue vivante étrangère, traductions...

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- repérage, identification, mise en relation des éléments identifiés, hiérarchisation des informations, inférence ;
- exactitude dans les rapports des faits, pertinence et intelligibilité.

#### *Deuxième situation d'évaluation : compréhension orale*

Évaluer à partir d'un support audio-oral l'aptitude à comprendre le message auditif exprimé en langue vivante étrangère par le biais de :

- questions factuelles simples ;
- questions à choix multiples ;
- reproductions des éléments essentiels d'information issus du document ;
- résumés rédigés en langue vivante étrangère ou en français.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- anticipation ;
- repérage, identification des éléments prévisibles ;
- sélection, organisation, hiérarchisation des informations ;
- inférence.

### *Troisième situation d'évaluation : compréhension écrite*

Évaluer la capacité à s'exprimer par écrit en langue vivante étrangère au moyen de :

- la production de prises de notes ;
- la rédaction de résumés de support proposé ;
- la rédaction de comptes rendus de support proposé ;
- la rédaction de messages ;

liés à l'exercice de la profession.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- mémorisation ;
- mobilisation des acquis ;
- aptitude à la reformulation ;
- aptitude à combiner les éléments linguistiques acquis en énoncés pertinents et intelligibles ;
- utilisation correcte et précise des éléments linguistiques contenus dans le programme de consolidation de seconde :
  - éléments fondamentaux : déterminants, temps, formes auxiliaires, modalités, connecteurs, compléments adverbiaux... ;
  - éléments lexicaux : pratique des termes tirés des documents à caractère professionnels utilisés ;
- construction de phrases simples, composées et complexes.

### *Quatrième situation d'évaluation : expression orale*

Évaluer la capacité à s'exprimer oralement en langue vivante étrangère de façon pertinente et intelligible. Le support proposé permettra d'évaluer l'aptitude à dialoguer en langue vivante étrangère dans une situation liée au domaine professionnel au moyen de phrases simples, composées et complexes.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

- mobilisation des acquis ;
- aptitude à la reformulation juste et précise ;
- aptitude à combiner des éléments acquis en cours de formation en énoncés pertinents et intelligibles ;
- maîtrise lexicale et grammaticale (*cf.* programme de consolidation de la seconde).

## **Épreuve E3/U3 – environnement économique et managérial du notariat**

Coefficient 3

### **Objectifs**

L'objectif visé est d'évaluer les compétences requises par le référentiel de l'unité 3 dans ses composantes méthodologiques et notionnelles.

Sera mesurée l'aptitude du candidat à :

- appréhender l'environnement économique et managérial ;
- mettre en évidence les interactions entre l'activité économique et l'activité notariale ;
- mener une réflexion et construire une argumentation ;
- exploiter une documentation économique ou une situation managériale.

### **Critères d'évaluation**

Seront prises en compte :

- la maîtrise du vocabulaire
- la connaissance de la profession notariale et de son environnement
- la pertinence de l'utilisation des connaissances et des informations fournies
- la logique du raisonnement.

## Formes de l'épreuve

Forme ponctuelle : écrite, durée : 3 heures

Cette épreuve porte sur un ou plusieurs thèmes en liaison avec le programme d'« Environnement économique et managérial du notariat ».

Elle comporte deux parties indépendantes d'un poids sensiblement égal :

- la première vise à évaluer les compétences méthodologiques relatives à l'exploitation d'informations ;
- la seconde consiste à évaluer la capacité du candidat à construire un raisonnement et à le présenter sous une forme rédigée et structurée.

## Contrôle en cours de formation

Cette épreuve se présente sous forme d'une seule situation d'évaluation identique à celle retenue pour la forme ponctuelle.

## Épreuve E4/U4 – droit général et droit notarial

Coefficient 4

### Objectifs

Cette épreuve vise à évaluer les capacités requises par le référentiel de l'unité 4. Elle doit mettre en évidence :

- les connaissances acquises ;
- l'utilisation d'un vocabulaire juridique approprié ;
- les capacités d'abstraction, de synthèse et d'argumentation ;
- la logique et l'esprit critique du candidat ;
- la maîtrise des méthodologies d'analyse juridique.

### Contenus

L'épreuve de droit général et de droit notarial valide l'acquisition des savoirs et des compétences visés au référentiel de droit général et de droit notarial.

### Critères d'évaluation

L'épreuve est conçue de telle sorte que le candidat puisse faire largement état :

- de ses connaissances juridiques dans les domaines concernés ;
- de ses qualités d'analyse et de synthèse dans le domaine juridique.

Sont notamment appréciées :

- la maîtrise du vocabulaire ;
- la pertinence de l'analyse ;
- la rigueur des démarches
- l'exactitude des connaissances ;
- la logique des raisonnements.

## Formes de l'épreuve

Forme ponctuelle : épreuve écrite, durée : 4 heures

Il est demandé au candidat d'analyser un ou plusieurs problèmes relatifs aux disciplines générales du droit et au droit notarial.

Cette analyse peut être menée, le cas échéant, à partir d'un ou de plusieurs documents fournis.

Le candidat peut être amené à :

- analyser une décision jurisprudentielle où il doit révéler son aptitude à qualifier les faits, à déterminer la qualité juridique des parties en présence, à identifier les différents stades de la procédure suivie, à préciser les objectifs et les argumentations des parties, à identifier et à formuler le ou les problèmes juridiques abordés, et à énoncer la (ou les) solution(s) juridique(s) apportée(s) par les magistrats et à en préciser le (ou les) fondement(s) ;
- résoudre un cas pratique à partir d'une mise en situation et de documents fournis ;
- analyser plusieurs documents se rapportant à un même thème. Le candidat doit notamment pouvoir identifier le thème et identifier le ou les problèmes juridiques posés et mettre en évidence les points communs, les divergences, les évolutions et les enjeux juridiques ;
- construire un développement structuré.

### **Contrôle en cours de formation**

Cette épreuve se présente sous forme de deux situations d'évaluation identiques à celle retenue pour la forme ponctuelle.

## **Épreuve E5/U5 – techniques notariales**

Coefficient 6

### **Objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, ainsi que le réalisme et la cohérence de ses propositions en se situant dans un environnement professionnel.

Elle apprécie l'aptitude du candidat à :

- analyser une situation professionnelle ;
- rechercher des solutions aux problèmes posés ou détectés ;
- proposer une ou des actions pour atteindre des objectifs et /ou résoudre des problèmes ;
- justifier sa position et ses choix.

### **Contenus**

L'unité « Techniques notariales » valide l'acquisition des compétences et savoirs associés figurant au référentiel de certification des techniques notariales.

Il convient de noter que, outre les connaissances juridiques de l'unité 4, les connaissances économiques et managériales de l'unité 3 pourraient être mobilisées.

### **Critères d'évaluation**

Sont notamment appréciés :

- la maîtrise du vocabulaire technique et juridique ;
- la rigueur de l'analyse de la situation proposée ;
- le réalisme et la cohérence des raisonnements ;
- la pertinence et le professionnalisme des propositions du candidat ;
- la maîtrise des techniques et des outils ;
- la qualité de la présentation et de l'expression.

### **Forme de l'épreuve**

Ponctuelle, durée : 5 heures, coefficient 6

À partir de documents en nombre limité, cette épreuve prend la forme d'une étude comportant un ou plusieurs cas se rapportant aux activités professionnelles prévues au référentiel de l'unité 5.

L'épreuve évalue nécessairement les compétences relatives aux techniques notariales dans leur dimension technique et juridique.

## Épreuve E6/U6 – conduite et présentation d'activités professionnelles

Coefficient 3

### Objectifs

L'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles vise à évaluer la capacité du candidat à :

- conduire des activités et des analyses à caractère professionnel ;
- mobiliser les connaissances et les compétences décrites dans le référentiel de certification dans un contexte professionnel ;
- s'adapter et réagir positivement à des situations professionnelles réelles ou susceptibles d'être vécues en milieu professionnel ;
- démontrer son implication dans des activités notariales ;
- valoriser son expérience professionnelle.

### Contenus

L'épreuve E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles » valide la capacité à mettre en œuvre, de manière cohérente et synthétique, dans la réalisation d'activités professionnelles, les compétences et les savoirs associés figurant dans les unités « Techniques notariales » et « Droit général et droit notarial ».

### Critères d'évaluation

L'épreuve est conçue de telle sorte que le candidat puisse faire preuve de ses qualités de technicité, d'analyse des situations professionnelles, d'adaptabilité et de réactivité, de communication, dans les domaines de la spécialité du diplôme, à partir de son expérience professionnelle acquise pendant la période de formation.

Afin d'assurer à cette épreuve ses caractères essentiels — professionnels et synthétiques — la commission d'évaluation s'attachera à ce que l'activité du candidat évaluée dans cette épreuve ait été effectuée dans un contexte professionnel réel.

Au cours de cette épreuve, la commission d'évaluation apprécie les qualités personnelles et professionnelles du candidat et, en particulier, les points suivants :

- sa capacité à analyser le contexte dans lequel s'inscrit l'acte à réaliser ;
- son aptitude à organiser un dossier ;
- sa rigueur dans le suivi de la validité des pièces constitutives du dossier ;
- sa capacité à structurer le projet d'acte et à identifier les clauses pertinentes ;
- sa capacité à identifier les erreurs et à prendre les mesures propres à les corriger ;
- sa capacité à mettre en œuvre les formalités afférentes à l'acte réalisé ;
- ses capacités d'écoute et de communication ;
- ses capacités de réaction et d'adaptation face à une situation professionnelle ;
- ses capacités d'analyse et de réflexion.

### Formes de l'épreuve

**Ponctuelle** : orale, durée : 40 minutes, coefficient 3

Pour les candidats de la voie scolaire, l'épreuve prend appui sur un dossier d'activités professionnelles. Ce dossier comporte un tableau récapitulatif des activités conduites dans le cadre de l'enseignement « activités professionnelles appliquées » et des stages effectués durant la formation. Le candidat doit présenter au minimum quatre fiches descriptives d'activités professionnelles. Le dossier comprend des annexes présentant les objectifs des périodes de formation en milieu professionnel.

Ces documents sont mis à la disposition de la commission d'interrogation au moment de l'épreuve. Les certificats de stage sont annexés au dossier.

Les maquettes de ces documents sont décrites dans la circulaire d'organisation de l'examen.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. En cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais son dossier est non validé et il ne peut se voir délivrer le diplôme.

En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. En conséquence, il ne pourra se voir délivrer le diplôme.

Pour les candidats qui suivent la formation en apprentissage, en contrat de professionnalisation ou en formation continue, l'épreuve prend appui sur un dossier d'activités professionnelles. Ce document de cinq pages maximum, sans annexe, élaboré par le candidat de façon individuelle, décrit des activités professionnelles caractéristiques du diplôme, conduites à l'occasion des périodes d'activités en milieu professionnel. La composition du dossier d'activités professionnelles est décrite dans la circulaire d'organisation de l'examen.

Le dossier est transmis aux autorités académiques à une date fixée par la circulaire 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 offices de notaires, ou des certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé dans un ou plusieurs offices de notaires, soit en qualité de salarié à plein temps pendant six mois, soit dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

#### *Organisation de l'épreuve ponctuelle*

L'épreuve comprend deux phases.

**La première phase**, d'une durée de 15 minutes maximum, permet au candidat d'exposer à la commission d'interrogation un élément de son dossier qu'il a choisi en raison de son intérêt par rapport aux activités professionnelles caractéristiques du diplôme. Pendant cet exposé, le candidat peut présenter à la commission tout document qu'il juge utile pour étayer ou illustrer ses propos. Sauf cas de nécessité impérieuse, le candidat n'est pas interrompu par la commission pendant cet exposé.

Aucun document ou support, autre que le dossier du candidat, ne pourra être conservé par la commission à l'issue de l'épreuve.

**La seconde phase**, d'une durée de 25 minutes maximum, permet à la commission d'interrogation de s'entretenir avec le candidat sur les points de l'exposé ayant retenu son attention. À cette occasion, le questionnement de la commission peut également porter sur les compétences en relation avec le dossier.

#### *Composition de la commission d'évaluation*

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 professionnel « Techniques notariales » (ou à défaut un enseignant ou un formateur intervenant dans l'unité 4 « Droit général et droit notarial » dans une section préparant au BTS Notariat) et un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur chargé d'un des deux enseignements professionnels « Droit général et droit notarial » ou « Techniques notariales ».

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.

#### **Contrôle en cours de formation**

Il s'effectue à partir de deux situations d'évaluation dont les contenus et les supports d'interrogation sont identiques à ceux définis pour l'épreuve ponctuelle, soit au minimum quatre fiches descriptives d'activités professionnelles.

Les évaluateurs seront le formateur et, dans toute la mesure du possible, un professionnel du notariat, ayant été le tuteur ou le maître de stage ou le responsable hiérarchique du candidat.

À l'issue de l'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, la commission d'évaluation rédige une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat (un modèle de cette fiche est proposé dans la circulaire d'organisation de l'examen).

Le jury délibératif 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 formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

### **Dispositions concernant l'unité U6 complétées par l'annexe I de l'arrêté du 22 juillet 2008**

Le dossier support de l'épreuve est transmis selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

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

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier 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 dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

## **Épreuve facultative EF1/UF1 – langue vivante étrangère II**

Épreuve orale d'une durée de 20 minutes (plus 20 minutes de préparation)

L'épreuve est de même nature que pour la langue vivante étrangère I, les exigences étant moindres. L'entretien prend appui sur des documents professionnels et permet d'apprécier l'aptitude du candidat à :

- dialoguer dans une perspective professionnelle ;
- exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée ;
- analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.