

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL

**WEBINAIRE NATIONAL
28/09/2026**

1755 candidats en 2025 contre 2074 candidats en 2024

85,4% des candidats sont des femmes

Taux de réussite : 76,9% en 2025 ; 77,4% en 2024 (assez stable)

Insertion professionnelle au bout de 6 mois : 20% car 67% poursuivent leurs études (licence pro métiers du notariat ou comptable taxateur par exemple) données de 2024

Statut des candidats	Répartition en % 2024	Répartition en % 2025
Scolaires	47,6%	64%
Apprentis	35,9%	19%
Enseignement à distance	10,2%	9%
individuel	3,7%	6%
Formation continue	2,7%	1%

UN RÉFÉRENTIEL RECONDUIT AVEC QUELQUES AJUSTEMENTS

❑ En accord avec le Conseil Supérieur du notariat (CSN), maintien de la structure du référentiel et de son contenu qui reste d'actualité.

Bloc de compétences 1 - Accompagner le client selon les règles déontologiques

Bloc de compétences 2 - Conduire un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial

Bloc de compétences 3 - Conduire un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

Bloc de compétences 4 - Culture générale et expression

Bloc de compétences 5 - Langue vivante étrangère anglaise (écrit et oral)

Bloc de compétences 6 - Éléments fondamentaux du droit

Bloc de compétences 7 - Environnement de l'activité notariale

❑ Mais une mise à jour au sein des domaines d'activités/blocs : ajustements afin de renforcer la visibilité de certaines focales Cf. article R. 6113-25-1 du code du travail et de prendre en compte l'existence de l'intelligence artificielle avec une logique d'usages raisonnés (sécurisation des données, sobriété, esprit critique).

❑ Aucune modification de la grille horaire ni sur la période de formation en entreprise.

❑ Ajustement des épreuves :

- Evolution de l'épreuve professionnelle E4 « Environnement de l'activité notariale » pour tenir compte de l'intelligence artificielle
- Evolution sur l'épreuve de langue vivante anglais E2 : harmonisation et coloration professionnelle (questions juridiques d'actualité ou se rattachant au secteur du notariat)



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Un référentiel qui s'inscrit dans les évolutions sociétales

IGÉSR

INSPECTION GÉNÉRALE
DE L'ÉDUCATION, DU SPORT
ET DE LA RECHERCHE

Prise en compte des situations de handicap, de l'accessibilité – notion de vulnérabilité en droit, illettrisme, accueil des clients dans leur diversité etc.

Prise en compte de la transition numérique (dématérialisation des actes, usages raisonnés du numérique et de l'IA avec la question de la sécurisation des données et du discernement dans les usages)

Respect des critères
article R. 6113-25-1 du code du travail.

Transition écologique : connaissance de la réglementation (caractéristiques du bien immobilier, impact du droit de l'environnement, des règles de l'urbanisme, évaluation du bien, diagnostics obligatoires, contraintes pesant sur le bien, sobriété numérique)

Principes fondamentaux de prévention en matière de sécurité et de santé au travail – enjeux en matière de GRH
(ENVIRONNEMENT DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE)

Renforcement de certaines focales et ajustements du bloc de compétences 1

« Accompagnement du client selon les règles déontologiques »

Activités et tâches et compétences : aucune modification.

Actualisation de 2 savoirs associés

- **Activité 1 - Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire → « Obligation d'instrumenter »** désormais expressément visée.
- **Activité 2 - Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie → « Accueil des clients, prise en compte d'une situation de handicap, de vulnérabilité, non-discrimination ».**

Indicateurs d'évaluation des compétences : 2 reformulations mineures dans l'activité 3.

Bloc de compétences 1. – Accompagner le client selon les règles déontologiques

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
Activité 1 - Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire A1.1 T1- Présentation de la mission de service public du notaire et de son utilité dans le traitement de son dossier A1.1 T2- Présentation de l'opposabilité des actes notariés A1.1 T3- Repérage des règles de taxation des actes	Comprendre le principe de délégation de la puissance publique Distinguer l'intérêt de l'authentification de la finalité de la publication des actes Expliquer les composantes de la taxation des actes	Explication du rôle du notaire. Identification des règles de déontologie applicables au notaire. Appréhension des différentes responsabilités du notaire. Distinction des différentes instances professionnelles du notariat. Comparaison des différents canaux de la communication professionnelle. Identification des différents métiers du notariat. Justification de l'intérêt de l'authenticité d'un acte. Appréciation des effets de la publication d'un acte authentique. Maîtrise des règles de conservation de l'acte authentique. Identification des différents éléments composant la taxe d'un acte. Distinction des émoluments et honoraires.	Mission de service public. Obligation d'instrumenter. Prestations notariales. Règles déontologiques et responsabilités professionnelles. Organisation professionnelle et territoriale du notariat. Communication institutionnelle, interne et externe, digitale. Métiers de collaborateurs de notaire. Acte notarié, authenticité, solennité, opposabilité. Dématérialisation des actes, identité numérique du notaire. Publicité foncière et enregistrement. Processus de conservation et d'archivage des actes. Tarif du notaire. Composantes de la taxe d'un acte.
Activité 2 - Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie A1.2 T1- Accueil du client A1.2 T2- Étude de la demande du	Conduire les échanges avec les clients Identifier les besoins du client Instaurer une relation de confiance avec le client Participer à la résolution des conflits	Aptitude à la discrétion. Usage d'un registre langagier adapté. Adaptation des comportements et postures aux usages de la profession. Respect des techniques usuelles d'en-	Relation client. Accueil des clients, prise en compte d'une situation de handicap, de vulnérabilité, non-discrimination. Techniques de communication écrite et orale. Digitalisation de la relation client, illectronisme. Posture professionnelle. Devoir de conseil, secret professionnel. Gestion des conflits.
Activité 3 - Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données A1.3 T1 – Constitution du dossier du client A1.3 T2- Communication avec les partenaires et les clients par l'intermédiaire de différents canaux A1.3 T3- Rédaction des écrits à destination notamment des clients et des tiers (professionnels du droit, de l'immobilier, administrations, etc.) A1.3 T4- Veille juridique nécessaire au suivi du dossier A1.3 T5- Collaboration au sein de l'office pour la gestion du dossier client	Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client Actualiser la base des données de l'office Assurer la sécurité des données Mettre en œuvre une veille juridique Collaborer au sein d'un collectif de travail	Sécurisation des données des clients. Identification des droits d'accès aux différents espaces numériques. Adéquation du dossier choisi au contexte. Création d'un dossier. Mise en œuvre d'une collecte rigoureuse des pièces et documents nécessaires à l'établissement de l'authenticité de l'acte. Production qualitative d'un écrit. Utilisation pertinente des logiciels professionnels. Utilisation et gestion professionnelle d'une messagerie électronique. Utilisation pertinente et raisonnée des outils numériques. Réalisation de projets d'actes dans le cas de dossiers simples en droit des personnes et de la famille et en droit des biens à l'aide des logiciels professionnels. Appropriation d'une démarche de veille juridique. Priorisation et planification individuelle des tâches. Respect des délais de traitement des dossiers. Coordination et respect de l'organisation du travail mise en place dans l'office.	Protection des données personnelles. Contrôle prudentiel des usages de la communication numérique. Droits d'accès aux espaces numériques. Fichier central des dispositions de dernières volontés, bases de données immobilières. Formalités préalables et postérieures. Partenaires du notaire. Règles de forme de rédaction d'écrits professionnels. Progiciels de rédaction d'actes notariés. Environnement numérique de travail du notaire, outils collaboratifs. Veille informationnelle, outils numériques de veille. Circuit de traitement d'un dossier en office. Procédures de travail. Démarche qualité.

Renforcement de certaines focales et ajustements du bloc de compétences 7 « *Environnement de l'activité notariale* »

Une évolution des problématiques proposées

- **18 problématiques proposées** (au lieu de 16), **toujours 12 problématiques au choix à traiter.**
 - **2 anciennes problématiques supprimées :**
 - *LegalTech* et interprofessionnalité : menaces ou opportunités ?*
 - *Le marché du travail a-t-il une influence sur la gestion des ressources humaines d'un office notarial ?*
 - **4 nouvelles problématiques :**
 - *Sécurité des données des offices notariaux et LegalTech* : un enjeu pour la souveraineté numérique ?*
 - *Féminisation des métiers du notariat, une réelle égalité professionnelle ?*
 - *Le marché de l'immobilier est-il bouleversé par la transition écologique ?*
 - *La prévention des risques professionnels : contrainte ou levier pour la gestion des ressources humaines dans les études ?*
- Les problématiques :**
- Les notaires : officiers publics ou chefs d'entreprise ?
 - Le marché des prestations notariales est-il concurrentiel ?
 - La loi de l'offre et de la demande s'applique-t-elle aux prestations notariales ?
 - Les notaires ont-ils un rôle en matière de fiscalité ?
 - Tous les offices notariaux ont-ils la même structure organisationnelle ?
 - Les notaires doivent-ils forcément adopter une démarche stratégique ?
 - Les labels et les certifications apportent-ils un avantage concurrentiel aux études notariales ?
 - Sécurité des données des offices notariaux et LegalTech* : un enjeu pour la souveraineté numérique ?
 - Les investissements sont-ils nécessaires à la pérennité de l'outil de production d'un office notarial ?
 - La gestion des ressources humaines augmente-elle la création de valeur dans les offices notariaux ?
 - La digitalisation des métiers du notariat améliore-t-elle la productivité des études ?
 - Féminisation des métiers du notariat, une réelle égalité professionnelle ?
 - L'activité notariale est-elle corrélée à la croissance économique ?
 - L'activité notariale est-elle indépendante des évolutions de la structure de la population et des modes de vie ?
 - Les notaires sont-ils témoins du patrimoine de tous les ménages ?
 - Les droits de succession sont-ils un frein ou un amplificateur de la concentration de la richesse ?
 - Le marché de l'immobilier est-il bouleversé par la transition écologique ?
 - La prévention des risques professionnels : contrainte ou levier pour la gestion des ressources humaines dans les études ?

Renforcement de certaines focales et ajustements du bloc de compétences 7 « Environnement de l'activité notariale »

Mise en cohérence des
notions économiques et
managériales : 2
nouvelles notions
explicitement visées.

- 1 notion économique
→ *Développement durable.*
- 1 notion managériale
→ *Principes de prévention
en matière de santé et de
sécurité au travail.*

Les notions économiques et managériales :

Notions économiques	Notions managériales
Activité de services. Production marchande, production non marchande. Marché. Formation du prix. Entreprise. Profit. Circuit économique. Structures de marché. Facteurs travail et capital. Investissement. Substitution du capital au travail. Déversement et emploi. Productivité. Capital humain. Croissance économique. Développement durable. Loi de finances. Taux d'intérêt directeur. Structure et mobilité de la population, composition des ménages. Déterminants et formes de l'épargne. Patrimoine, revenu, richesse. Inégalités. Prélèvements obligatoires. Redistribution.	Configurations organisationnelles. Spécialisation des tâches. Polyvalence au travail. Blockchain et décentralisation de la gestion de la sécurité des transactions. Réseaux d'entreprises. Groupes de sociétés. Diagnostic interne, externe. Stratégie de spécialisation. Stratégie de diversification. Stratégie d'intégration. Stratégie d'externalisation. Stratégie de différenciation. Avantage concurrentiel. Création de valeur. GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences). Dispositions légales et conventionnelles liées à la gestion des ressources humaines. Principes de prévention en matière de santé et de sécurité au travail.

Dans le référentiel des activités professionnelles : un paragraphe dans la présentation du diplôme

Conditions générales d'exercice

L'activité notariale implique des contacts multiples avec des partenaires divers relevant des secteurs public et privé, notamment : services de la publicité foncière et de l'enregistrement, cadastres, services de l'état civil, généalogistes, services d'urbanisme, greffes des tribunaux, notaires, avocats, géomètres experts, agents immobiliers, syndicats de copropriété, etc.

L'ensemble des activités suppose l'utilisation d'une documentation juridique et d'outils numériques adaptés dans un contexte de dématérialisation des actes, d'un usage de l'intelligence artificielle et de la « LegalTech (*) » conformes à la réglementation et aux règles déontologiques. Ceci requiert la maîtrise d'outils numériques spécifiques à la profession. Le ou la titulaire du BTS CJD doit notamment être en capacité d'exercer un contrôle rigoureux des clauses et autres productions générées par des logiciels professionnels susceptibles de mobiliser de l'intelligence artificielle (cohérence par rapport aux souhaits du client, capacité à adapter l'acte en conséquence, repérage d'anomalie etc.). Seul un raisonnement juridique personnel lui permet d'être en capacité d'exercer un tel contrôle tout en gagnant en efficacité.

Le ou la titulaire du BTS CJD doit avoir une approche raisonnée dans le recours aux outils numériques en veillant à s'assurer de la sécurité des données et de leur non divulgation. Sensibilisé à l'impact environnemental des outils numériques, il ou elle veillera à privilégier des usages frugaux en y recourant avec discernement et en mettant en œuvre les bonnes pratiques de sobriété numérique. Un usage raisonné nécessite une réflexion en termes « coûts (y compris environnementaux), avantages (notamment en termes de rapidité) et risques (quant à la fiabilité des résultats obtenus, à la sécurisation des informations et des données).

En particulier, au sein de l'office notarial, et eu égard au statut d'officier public et ministériel conféré à son employeur, le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » est tenu, quels que soient le poste occupé et la nature de son activité, de respecter aussi bien les règles d'éthique et de déontologie que la réglementation régissant le notariat.

Dans le référentiel des activités professionnelles

Pour l'ensemble des pôles → *Mention des logiciels professionnels, en précisant qu'ils sont susceptibles d'utiliser l'IA*

Exemple : pour le pôle d'activités 2. – Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial

Résultats attendus	- L'ouverture et l'organisation du dossier (rattachement des pièces numériques à l'acte) - La prise en compte d'une absence de pièce et de ses effets - L'évaluation de la provision - La prise en charge de l'espace partagé - La sélection des clauses adaptées aux objectifs civils et fiscaux recherchés par les clients - Le contrôle des informations dans les clauses d'un acte simple à l'aide des logiciels professionnels notamment ceux mobilisant l'intelligence artificielle - La rédaction d'un acte simple - La rédaction d'un projet d'acte complexe - La vérification des pièces adressées par les partenaires après signature de l'acte - La production de sous-produits - Le classement des pièces reçues - La clôture du dossier
--------------------	--

Intelligence artificielle et CJD : une adaptation de l'épreuve professionnelle E4 « Environnement de l'activité notariale » CCF

Des objectifs et des critères d'évaluation de l'épreuve inchangés

Une épreuve prenant toujours appui à la fois sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement d'environnement de l'activité notariale pour aboutir à :

- une analyse de la situation de l'office notarial ;
- un développement d'une problématique d'actualité économique et/ou managériale présentant une réflexion personnelle du candidat, associée à une analyse critique.

Des modalités et des critères d'évaluation tenant compte de l'IA

Disparition de l'écrit comme support d'évaluation au profit de l'oral.

Justification de la démarche de recherche, d'identification et de traitement de la problématique (y compris d'un éventuel recours raisonné à l'IA).

Epreuve E4 - Environnement de l'activité notariale

Unité 4 - Coefficient 2

1. Objectifs

L'épreuve E4 valide les compétences du bloc 7 relatif à l'environnement de l'activité notariale, et notamment la capacité du candidat à analyser l'incidence de l'environnement économique et social sur l'activité notariale tant sur la nature de cette dernière que sur son organisation.

Pour cela le candidat doit être capable :

- d'analyser des données économiques et sociales de formes variées (tableaux de données chiffrées, graphiques, cartes, schémas, etc.) issues de sources institutionnelles ou scientifiquement fondées ;
- d'assurer une veille informationnelle à partir des revues professionnelles du notariat ;
- de prendre en compte l'actualité économique et sociale ;
- d'utiliser le vocabulaire conceptuel économique et managérial ;
- d'analyser le contexte économique et managérial observé en office notarial (en stage ou lors des expériences professionnelles actuelles ou antérieures) ;
- de construire un oral argumenté et structuré.

2. Critères d'évaluation

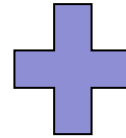
Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra faire preuve :

- de fiabilité dans la sélection des sources d'information ;
- de rigueur dans l'organisation de sa veille informationnelle ;
- de précision dans l'utilisation des données économiques et sociales ;
- d'une capacité d'analyse des évolutions économiques et managériales et de leurs conséquences sur le notariat ;
- d'un sens d'observation et d'analyse du contexte économique et managérial en office notarial ;
- d'une capacité d'argumentation fondée sur des concepts économiques et managériaux ;
- d'une capacité à mobiliser du vocabulaire économique et managérial adapté ;
- d'une capacité à construire un oral organisé répondant à une problématique cohérente.

Intelligence artificielle et CJD : une adaptation de l'épreuve professionnelle E4 « Environnement de l'activité notariale »

Les modalités d'évaluation en CCF

Situation A



Situation B

De l'évaluation d'un dossier à l'évaluation d'une démarche :

- Situation A évaluée au cours de la formation « **au fil de l'eau** »
- Evaluation portant sur :
 - la **démarche de recherche** des données, d'observation du contexte économique et managérial,
 - la **démarche d'identification des problématiques** économiques et managériales adaptées au contexte,
 - l'**explication et la justification d'un éventuel recours raisonné à l'intelligence artificielle.**

ORAL en 2 temps :

- Temps 1 : exposé du candidat (10 minutes)
- Temps 2 : entretien avec l'enseignant évaluateur (10 minutes)

Aucun document écrit exigé

- Le candidat peut présenter un ou plusieurs écrits mais aucune obligation.
- Le cas échéant, le(s) document(s) écrit(s) ne constituent en aucun cas un support d'évaluation.

Intelligence artificielle et CJD : une adaptation de l'épreuve professionnelle E4 « Environnement de l'activité notariale »

Présentation projet de grille d'évaluation en CCF

Annexe ex10-4

BTS CJD – E4 contrôle en cours de formation

BTS Collaborateur Juriste Notarial Session 2026 E4- Grille d'évaluation CCF					
Nom :		Prénom :		Numéro de candidat :	
Établissement (nom et ville) :				Académie :	
Constats	Problématique traitée :				
	Notions économiques et managériales abordées :				
Critères d'évaluation		1*	2*	3*	4*
Situation A : démarche en cours de formation	Fiabilité dans la sélection des sources d'information.				
	Rigueur dans l'organisation de sa veille informationnelle.				
	Précision dans l'utilisation des données économiques et sociales.				
	Analyse des évolutions économiques et managériales et de leurs conséquences sur le notariat.				
	Observation et analyse du contexte économique et managérial en office notarial.				
Situation B : oral	Argumentation fondée sur des concepts économiques et managériaux				
	Emploi du vocabulaire économique et managérial adapté.				
	Capacité à construire un oral organisé répondant à une problématique cohérente.	Pendant l'exposé (10 minutes)			
		Pendant l'entretien (10 minutes)			
Positionnement du candidat au regard de son profil					
Appréciation :					
Nom, prénom de l'évaluateur :			Date et signature :		Note : /20

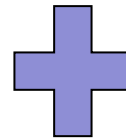
* 1 est le niveau le plus faible (très insuffisant) à 4 le niveau le plus élevé (très satisfaisant)

Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

Intelligence artificielle et CJD : une adaptation de l'épreuve professionnelle E4 « Environnement de l'activité notariale »

Les modalités de l'épreuve ponctuelle orale

Temps 1 : Exposé du candidat
(10 min)



Temps 2 : Entretien avec le candidat
(20 min)

Exposé du candidat - 10 minutes

Aucun document écrit exigé, ni conservé par le jury.

Le candidat peut présenter un ou plusieurs écrits mais aucune obligation.

Le cas échéant, le(s) document(s) écrit(s) ne constituent en aucun cas un support d'évaluation et ne peuvent pas être conservés par le jury.

Interrogation du candidat par la commission sur le contenu de son exposé, sa démarche de construction et sur son analyse de la problématique développée - 20 minutes

Composition de la commission : 1 enseignant
Environnement de l'activité notariale + 1
enseignant de bloc pro.

Importance de la justification de la démarche (idem CCF), cf. grille d'évaluation (inchangée).

Règlement d'examen : autres modifications

Passage en CCF de l'épreuve d'anglais (E2)

Renumérotation de l'ensemble des épreuves

ANNEXE IV.C RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS « Collaborateur juriste notarial »				Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS)		Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics non habilités ou établissements privés) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Epreuves	Unité	Coef	Crédits euro-péens	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
Epreuve générale E1 - Culture générale et expression	U1	3	16	Ponctuelle écrite	3 h	CCF		Ponctuelle écrite	3 h
Epreuve générale E2 - Langue vivante étrangère : anglais	U2	2	11	CCF 3 situations d'évaluation		CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite et orale	2 h (écrit) + 20 min (oral)
Epreuve générale E3 - Éléments fondamentaux du droit	U3	2	11	CCF		CCF		Ponctuelle écrite	3 h
Epreuve professionnelle E4 - Environnement de l'activité notariale	U4	2	11	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	30 min
Epreuve professionnelle E5 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U5	3	17	CCF		CCF		Ponctuelle orale	30 min
Epreuve professionnelle E6 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U6	5	27	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h
Epreuve professionnelle E7 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U7	5	27	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 4 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4 h
Epreuve facultative EF1 - Langue vivante étrangère (1)	UF1 (2)			Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min	Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min	Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min
Epreuve facultative EF2 - Engagement étudiant	UF2 (2)			CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	20 min

Stage et apprentissage en milieu professionnel : maintien des dispositions antérieures

Lieu

Maintien des dispositions antérieures :

- au sein d'un ou de plusieurs **offices notariaux**,
- pour les stages uniquement : complément possible auprès d'organisation(s) partenaire(s) = 2 semaines maximum.

Durée

Maintien des dispositions antérieures :

- **12 semaines à temps plein** réparties sur l'ensemble de la formation pour les stages
- totalité de la durée du contrat d'apprentissage en office notarial