

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »

NOR : ESR52414601A

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer et la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35-1 ;

Vu l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 14 mai 2024 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 22 mai 2024,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les dispositions de l'annexe I de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé relatives au tableau de synthèse sont remplacées par celles figurant à l'annexe I du présent arrêté.

Art. 2. – Les dispositions de l'annexe 4.a de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé relatives aux unités constitutives du diplôme sont remplacées par celles figurant à l'annexe II du présent arrêté.

Art. 3. – A l'annexe 4.b de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé relative aux conditions d'obtention des dispenses d'épreuves, les mots : « les unités U21 et U22 de langue vivante étrangère anglaise » sont remplacés par les mots : « les unités U2 Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et expression écrite et U3 Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et interaction ».

Art. 4. – Les dispositions de l'annexe 4.c de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé relatives au règlement d'examen sont remplacées par celles figurant à l'annexe III du présent arrêté.

Art. 5. – Les dispositions de l'annexe 4.d de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé relatives à la définition des épreuves sont remplacées par celles figurant à l'annexe IV du présent arrêté.

Art. 6. – L'annexe 5.b de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé relative au stage en milieu professionnel est modifiée ainsi qu'il suit :

1° Les mots : « E3 » sont remplacés par les mots : « E4, E5 » ;

2° Les mots : « E4 » sont remplacés par les mots : « E6 ».

Art. 7. – Les dispositions de l'annexe VI de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé relatives au tableau de correspondance entre les épreuves sont remplacées par celles figurant à l'annexe V du présent arrêté.

Art. 8. – Le premier alinéa de l'article 6 de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé est remplacé par l'alinéa suivant :

« Le présent arrêté est applicable dans les îles de Wallis et Futuna, en Polynésie Française et en Nouvelle-Calédonie dans sa version résultant de l'arrêté du modifiant l'arrêté du 8 juillet 2024 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial ».

Art. 9. – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter de la session d'examen 2025.

Art. 10. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 8 juillet 2024.

*La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*

*Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du service de la stratégie
des formations et de la vie étudiante,
adjointe à la directrice générale,*

L. VAGNER-SHAW

*Le ministre de l'intérieur
et des outre-mer,*
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des outre-mer,
O. JACOB

ANNEXE I

PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU DIPLÔME

Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »

Tableau de synthèse – Activités – Compétences – Unités

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
Pôle d'activités 1 Accompagnement du client selon les règles déontologiques - Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire - Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie - Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données	Bloc de compétences 1 Accompagnement du client selon les règles déontologiques - Comprendre le principe de délégation de la puissance publique - Distinguer l'intérêt de l'authentification et de la finalité de la publication des actes - Expliquer les composantes de la taxation des actes - 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 - 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	U6 Accompagnement du client selon les règles déontologiques
Pôle d'activités 2 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial - Pratique du droit de la filiation - Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions - Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion - Organisation de la protection des personnes vulnérables - Conduite d'un dossier de libéralités - Règlement d'une succession	Bloc de compétences 2 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial - Rédiger des projets d'actes notariés spécifiques en matière de filiation - Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation - Identifier les conditions de formation de chacune des unions - Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS - Apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions - Contribuer aux processus juridiques de désunion - Apprécier les conséquences de la désunion - Repérer une situation de vulnérabilité - Contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité - Mener un dossier de libéralités - Rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité - Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale - Participer au règlement d'une succession - Contribuer à la gestion de l'indivision	U7 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial
Pôle d'activités 3 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise - Pratique des opérations immobilières - Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux) - Pratique des contrats préparatoires - Pratique de l'acte de vente - Négociation immobilière - Contribution aux opérations sur fonds de commerce - Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise	Bloc de compétences 3 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise - Analyser le contexte d'une opération immobilière - Analyser un bail déjà conclu - Etablir un bail en veillant à la protection des parties - Assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires - Garantir la validité des actes relatifs à la vente - Sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix - Déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente - Contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier - Assurer la communication pour la mise en vente du bien - Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce - Réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise - Prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier	Unité U8 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
	Bloc de compétences 4 Culture générale et expression - Appréhender et réaliser un message écrit : . Respecter les contraintes de la langue écrite . Synthétiser des informations . Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture - Communiquer oralement : . S'adapter à la situation . Organiser un message oral	U1 Culture générale et expression
	Bloc de compétences 5 Communication en langue vivante étrangère anglaise (écrit) Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : . Compréhension de documents écrits . Production et interactions écrites	U2 Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite
	Bloc de compétences 6 Communication en langue vivante étrangère anglaise (oral) Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : . Production orale en continu . Interaction orale	U3 Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et interaction
	Bloc de compétences 7 Eléments fondamentaux du droit - Compétences méthodologiques transversales : . Analyser un dossier documentaire composé de ressources variées . Structurer une réponse à une problématique donnée . Concevoir une réflexion argumentée - Compétences juridiques : . Maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit . Utiliser les principaux codes juridiques . Sélectionner une information pertinente au regard d'une situation donnée . Formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique . Analyser une décision de justice, en identifier les enjeux et la portée . Analyser un acte juridique	U4 Eléments fondamentaux du droit
	Bloc de compétences 8 Environnement de l'activité notariale - Analyser des données économiques et sociales de formes variées (tableaux de données chiffrées, graphiques, cartes, schémas, etc.) issues de sources institutionnelles ou scientifiquement fondées - Assurer une veille informationnelle à partir des revues professionnelles du notariat - Prendre en compte l'actualité économique et sociale - Utiliser le vocabulaire conceptuel économique et managérial pour analyser les situations observées en office notarial - Construire un écrit argumenté et structuré	U5 Environnement de l'activité notariale
	Bloc facultatif Langue vivante étrangère 2 Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : - Compréhension de documents écrits - Production et interaction écrites - Compréhension de l'oral - Production et interaction orales	Unité UF1 LV2
	Bloc facultatif Engagement étudiant	Unité UF2 Engagement étudiant

ANNEXE II
UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLÔME

UNITÉS	INTITULÉS
U1	Culture générale et expression
U2	Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite
U3	Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et interaction
U4	Eléments fondamentaux du droit
U5	Environnement de l'activité notariale
U6	Accompagnement du client selon les règles déontologiques
U7	Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial
U8	Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise
UF1 Unité facultative	Langue vivante 2
UF2 Unité facultative	Engagement étudiant

ANNEXE III
RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS « Collaborateur juriste notarial »					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, à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Epreuves	Unité	Coef	Crédits européens	Forme	Durée		Forme	Durée	Forme	Durée
Epreuve générale E1 – Culture générale et expression	U1	3	16	Ponctuelle écrite	3h		CCF		Ponctuelle écrite	3h
Epreuve générale E2 – Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U2	1	5	Ponctuelle écrite	2h		CCF		Ponctuelle écrite	2h
Epreuve générale E3 – Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et interaction	U3	1	5	Ponctuelle orale	20 min		CCF		Ponctuelle orale	20 min (1)
Epreuve générale E4 – Eléments fondamentaux du droit	U4	2	11	CCF			CCF		Ponctuelle écrite	3h
Epreuve professionnelle E5 – Environnement de l'activité notariale	U5	2	11	CCF			CCF		Ponctuelle orale	30 min
Epreuve professionnelle E6 – Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U6	3	16	CCF			CCF		Ponctuelle orale	30 min
Epreuve professionnelle E7 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U7	5	28	Ponctuelle écrite	4h		Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h
Epreuve professionnelle E8 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U8	5	28	Ponctuelle écrite	4h		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4h

BTS « Collaborateur juriste notarial »				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, à distance, candidats justifiant de 3 ans d'enseignement ou d'expérience professionnelle	
EF1 - Epreuve facultative LV2*	UF1**			Ponctuelle orale	20 min (1)	Ponctuelle orale	20 min (1)	Ponctuelle orale	20 min (1)
EF2 - Engagement étudiant	UF2**			CCF 1 situation d'évaluation		CCF		Ponctuelle orale	20 min

(*) Les langues vivantes pour cette épreuve sont : allemand, espagnol, italien et portugais.

(1) : non compris le temps de préparation de 20 minutes

(**) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte.

ANNEXE IV

DÉFINITION DES ÉPREUVES

BTS « Collaborateur juriste notarial »**Epreuve E1 - Culture générale et expression***Coefficient 3*

L'unité U1 Culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur (publié au *JORF* n° 0177 du 2 août 2023).

**Epreuve E2 - Langue vivante étrangère anglaise :
compréhension de l'écrit et expression écrite***Coefficient 1***1. Finalités et objectifs**

L'étude de l'anglais contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu. À ce titre, elle a plus particulièrement vocation à :

- favoriser la connaissance des patrimoines culturels des aires linguistiques étudiées ;
- susciter le goût et le plaisir de la pratique de la langue ;
- donner confiance pour s'exprimer ;
- former le titulaire du diplôme à identifier les situations de communication, les genres de discours auxquels ils sont exposés et qu'ils doivent apprendre à maîtriser ;
- favoriser le développement d'une capacité réflexive ;
- développer l'autonomie ;
- préparer le titulaire du diplôme à la mobilité professionnelle.

L'évaluation est adossée au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le niveau attendu est B2.

Le niveau B2 est défini de la façon suivante : « Une élève ou un élève peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Elle ou il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Elle ou il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités ».

– Compréhension de l'écrit et expression écrite :

L'objectif visé est d'évaluer l'aptitude du candidat à :

- la compréhension de la langue écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse, sans technicité excessive et relevant de l'aire culturelle de la langue étudiée pour réaliser un compte rendu en français ;
- l'expression écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à s'exprimer par écrit dans la langue vivante étrangère de manière pertinente et intelligible, à un niveau acceptable de correction ; il s'agit pour le candidat de rédiger un écrit en anglais (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, argumentation etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

2. Modalité d'évaluation – Forme ponctuelle**Epreuve écrite – durée : 2 heures**

Une procédure d'harmonisation des corrections sera mise en place dans chaque académie.

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère anglaise dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes (soit environ 4300 signes, blancs compris).

2.1. Compréhension de l'écrit (durée 1 heure)

Rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

2.2. Expression écrite (durée 1 heure)

Production écrite en langue vivante anglaise (courrier, courriel, bref compte rendu, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

3. Modalités d'évaluation - Contrôle en cours de formation

Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année et correspondant aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure).

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

Epreuve E3 - Langue vivante étrangère anglaise : production orale en continu et en interaction

Coefficient 1

Forme ponctuelle, durée 20 minutes et 20 minutes de préparation :

L'épreuve prend appui sur un ou deux documents écrits à caractère professionnel (prise de connaissance du ou de documents, restitution et analyse en présentation orale et dialogue avec l'examineur).

Nature des documents :

Les documents supports présentent des situations en lien avec le domaine du notariat et l'institution notariale au sens large, sans toutefois présenter une technicité excessive. Il pourra s'agir d'articles de presse, de commentaires écrits de situations professionnelles, ou de documents issus de sites internet spécialisés.

Il ne s'agira en aucune façon de documents authentiques didactisés ou de documents issus de manuels.

On évitera les documents qui présentent une trop grande complexité ou spécificité, ou encore tout autre ancrage dans une situation professionnelle particulière. En effet, le fait qu'ils soient rédigés dans une langue étrangère écrite assez technique ou dans un cadre culturel spécifique (pays étranger, législation différente) complique la tâche du candidat, et ce également en termes de maîtrise du lexique spécifique. Le ou les documents seront accompagnés d'une question de problématisation visant à orienter le candidat et rédigée en anglais ou en français.

Longueur du ou des documents :

La longueur du dossier (un ou deux documents) n'excèdera pas 25 lignes (environ 200 mots), le ou les documents pouvant comporter une partie iconographique (photo, illustration).

Dans le cas d'un dossier comportant deux documents, on veillera à ce qu'ils soient, dans la toute mesure du possible, de nature différente : article de presse et document tiré d'un site internet en lien avec le domaine, par exemple.

Déroulement de l'épreuve :

1) Préparation : (compréhension de l'écrit - durée 20 minutes)

La candidate ou le candidat prend connaissance du ou des documents fournis, en tenant compte de la consigne fournie (question de problématisation rédigée en anglais ou en français).

2) Restitution orale et entretien (restitution en prise de parole en continue puis prise de parole en interaction - durée 20 minutes)

Dans un premier temps, la candidate ou le candidat rend compte de façon autonome de ce qu'elle ou il a compris (5 à 10 minutes). Puis suit un entretien destiné à l'amener à reformuler ou préciser certains points, à s'assurer de la compréhension des éléments essentiels et/ou de certains détails, voire à faire part de ses réactions ou de propositions, si la compréhension est satisfaisante. L'examineur peut également s'appuyer sur la consigne pour proposer, au besoin, des pistes de relance et élargir le spectre des échanges.

Epreuve E4 - Eléments fondamentaux du droit

Coefficient 2

1. Objectifs

L'épreuve E4 « Eléments fondamentaux du droit » valide la capacité à mobiliser de manière rigoureuse et méthodique des savoirs juridiques fondamentaux inscrits dans le bloc 7 « Eléments fondamentaux du droit », qui sont indispensables au collaborateur juriste notarial dans le traitement des dossiers.

L'objectif de l'épreuve est de vérifier la capacité du candidat à :

- maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit ;
- utiliser les principaux codes ;
- sélectionner de l'information juridique pertinente ;
- formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique ;

- répondre de manière argumentée à une question juridique ;
- analyser une documentation juridique, en identifier les enjeux et la portée.

2. Critères d'évaluation

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

- de justesse dans l'analyse d'une documentation juridique et de sa portée ;
- de rigueur et de pertinence dans la mobilisation des concepts juridiques ;
- de l'emploi du vocabulaire juridique approprié ;
- de clarté et de cohérence dans les raisonnements juridiques conduits ;
- d'une maîtrise de la ou des méthodologies d'analyse juridique mise(s) en place ;
- d'une capacité d'abstraction dans la formalisation d'une problématique juridique ;
- de bonnes capacités rédactionnelles et argumentatives permettant de répondre de manière structurée à une problématique juridique.

3. Modalités d'évaluation

3.1. Contrôle en cours de formation

Cette épreuve E4 prend appui sur plusieurs situations d'évaluation conduites en cours de formation lors de l'enseignement du bloc 7 « Éléments fondamentaux du droit », situations d'évaluation que le candidat aura pu référencer au long de sa formation.

Le candidat doit attester de sa maîtrise des différentes méthodologies propres à la discipline juridique et ainsi être impérativement évalué sur les activités suivantes (au moins deux fois pour chacune d'elles) :

- la conduite d'une veille juridique ;
- la résolution de cas pratique ;
- l'analyse d'une décision de justice ;
- l'analyse d'un acte.

L'épreuve E4 repose sur un dossier numérique personnel rédigé et constitué par le candidat et rendant compte pour chacune des activités précitées des éléments suivants :

- la nature de l'activité réalisée ;
- la date et la durée ;
- les conditions de réalisation ;
- la méthodologie et les moyens mis en œuvre.

Chaque compte rendu d'activité est accompagné des productions réalisées par le candidat et de l'évaluation qui a été faite par le ou les professeurs. Un tableau de synthèse (dont le format sera précisé dans la circulaire d'organisation) rendra compte de la totalité des activités réalisées par le candidat et sera inclus dans le dossier numérique.

L'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc 7 portant sur les « Éléments fondamentaux du droit ». À l'issue de l'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent aux attendus du diplôme. L'évaluateur complète une fiche de positionnement des compétences acquises par le candidat (un modèle de cette fiche est proposé dans la circulaire d'organisation de l'examen). L'évaluation est conduite par un enseignant en charge de l'enseignement des éléments fondamentaux du droit.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par l'évaluateur.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

- absence de constitution de dossier ;
- absence du tableau de synthèse ou tableau de synthèse non visé ou non signé par les personnes habilitées à cet effet ;
- absence des travaux et/ou comptes rendus d'activité.

Si le candidat fournit un dossier incomplet (c'est-à-dire ne présentant pas de travaux sur l'ensemble des activités attendues), les insuffisances constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités fixées par la circulaire d'organisation.

3.2. Forme ponctuelle

L'épreuve E4 se déroule sous forme d'une épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 3 heures.

Elle prend appui sur un sujet qui invite le candidat à traiter trois exercices, mobilisant chacun une méthodologie propre, parmi les activités suivantes :

- l'analyse et l'exploitation des résultats d'une veille juridique ;
- la résolution de cas pratique ;
- l'analyse d'une décision de justice ;
- l'analyse d'un acte.

La correction de chaque copie est assurée par un professeur en charge de l'enseignement du bloc 7 « Eléments fondamentaux du droit ».

Epreuve E5 - Environnement de l'activité notariale

Coefficient 2

1. Objectifs

L'épreuve E5 valide les compétences du bloc 8 relatif à l'environnement de l'activité notariale, et notamment la capacité du candidat à analyser l'incidence de l'activité économique 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 pour analyser les situations observées en office notarial ;
- de construire un écrit argumenté et structuré.

2. Critères d'évaluation

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

- d'une capacité à sélectionner des sources d'information ;
- d'une 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'une argumentation fondée sur des concepts économiques et managériaux ;
- d'une capacité à construire un écrit organisé répondant à une problématique cohérente ;
- de l'emploi du vocabulaire économique et managérial adapté.

3. Formes de l'épreuve

3.1. Contrôle en cours de formation

L'épreuve E5 prend appui à la fois sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement d'environnement de l'activité notariale.

Le candidat devra produire un rapport écrit de dix pages minimum à quinze pages maximum (hors annexes), complété des annexes strictement utiles, et comprenant deux parties équivalentes :

- une analyse de la situation de l'office notarial, observée par le candidat (les processus managériaux au sein de l'office et leurs articulations, les interactions avec le tissu économique local, etc.) ;
- le développement d'une problématique d'actualité économique et/ou managériale permettant de prendre du recul sur la situation observée en office. Ce développement présente une réflexion personnelle du candidat, associée à une analyse critique.

La rédaction et le contenu du rapport sont personnels au candidat.

Le contrôle de conformité est réalisé par l'évaluateur.

La constatation de non-conformité du rapport entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

- absence de réalisation du rapport ;
- rapport de moins de dix pages.

L'évaluation de la démarche de production du rapport et de la qualité de son contenu sera réalisée par un professeur dispensant l'enseignement d'environnement de l'activité notarial conformément à la grille d'évaluation prévue dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par l'autorité organisatrice selon les modalités fixées par la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

3.2. *Epreuve ponctuelle orale*

L'épreuve E5 prend appui à la fois sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement d'environnement de l'activité notariale. Le candidat devra réaliser un rapport selon la même définition et composition que pour l'épreuve en CCF.

Le contrôle de conformité est organisé par l'autorité organisatrice de l'examen.

La constatation de non-conformité du rapport entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut être délivré au candidat.

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

- absence de dépôt du rapport ;
- rapport de moins de dix pages ;
- dépôt du rapport au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
- rapport non visé ou non signé par les personnes habilitées à cet effet.

Le candidat sera interrogé par une commission d'évaluation composée de deux évaluateurs : un professeur ayant en charge l'enseignement d'environnement de l'activité notariale et un autre professeur en charge d'enseignements professionnels du BTS « Collaborateur juriste notarial ».

L'épreuve se déroule en deux temps.

Dans un premier temps, **le candidat présente son rapport** sans être interrompu pendant **une durée maximale de 10 minutes**.

Dans un second temps, **la commission d'évaluation l'interroge sur le contenu de son rapport**, sa démarche de construction et sur son analyse de la problématique développée, **pendant 20 minutes**.

Un support de communication peut soutenir la présentation du rapport. Le candidat doit pouvoir le mettre en œuvre en toute autonomie.

La commission d'évaluation statuera conformément à la grille d'évaluation prévue dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Epreuve E6 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques

Coefficient 3

1. Objectifs

L'épreuve E6 a pour finalité de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'attester de son implication dans les activités professionnelles menées. Elle vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences 1 « Accompagner le client selon le respect des règles déontologiques ».

Ainsi, le candidat doit être capable :

- de comprendre le principe de délégation d'une mission de service public ;
- de distinguer l'intérêt de l'authentification et de l'opposabilité des actes ;
- d'expliquer les composantes de la taxation des actes ;
- de conduire les échanges avec les clients ;
- d'identifier les besoins du client ;
- d'instaurer une relation de confiance avec le client ;
- de participer à la résolution des conflits ;
- de constituer le dossier en adéquation avec la situation du client ;
- d'actualiser la base des données de l'office ;
- d'assurer la sécurité des données ;
- de mettre en œuvre une veille juridique ;
- de collaborer au sein d'un collectif de travail.

2. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc 1 « Accompagner le client selon le respect des règles déontologiques ».

Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis.

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

- d’une bonne maîtrise de la communication écrite ou orale ;
- d’une capacité d’écoute vis-à-vis du client ou des membres de l’étude notariale ;
- d’une capacité à s’organiser et à collaborer efficacement au sein de l’étude ;
- de rigueur dans la constitution, le suivi d’un dossier client et dans la conduite des formalités afférentes ;
- d’une capacité à structurer un projet d’acte simple et à en identifier les clauses pertinentes ;
- d’une capacité à s’adapter et à réagir positivement face aux difficultés rencontrées.

3. Formes de l’épreuve

3.1. *Contrôle en cours de formation*

L’épreuve E6 s’appuie sur un portfolio réalisé progressivement par le candidat tout au long de la formation. Celui-ci est constitué de situations professionnelles vécues par le candidat en étude notariale mais également au cours de sa formation.

Ces situations concernent :

- la communication professionnelle : des situations d’accueil ou d’accompagnement du client menées par le candidat ;
- la création et l’organisation d’un dossier client mobilisant les logiciels professionnels adaptés ;
- le suivi et le traitement d’un dossier client auquel a contribué le candidat.

La constitution du portfolio est jalonnée par des temps d’échange entre l’équipe pédagogique, le candidat et le professionnel en charge de le superviser en étude (tuteur, maître d’apprentissage ou supérieur hiérarchique).

Ces échanges se matérialisent par une appréciation et un positionnement, dans un document de liaison, sur le niveau des compétences acquises par le candidat. Ce document de liaison est donc rempli par le professionnel et le professeur en charge de l’enseignement du bloc 1 « Accompagner le client selon le respect des règles déontologiques ». Il permet d’attester de l’implication du candidat lors des situations professionnelles vécues et de compléter un tableau synoptique des compétences acquises.

Ce tableau synoptique a vocation à être complété tout au long de la formation par les professionnels en charge de la supervision du candidat en étude ainsi que par le professeur en charge de l’enseignement du bloc 1 « Accompagner le client selon le respect des règles déontologiques ». Il permet de positionner le candidat selon son degré de maîtrise des compétences acquises lors des différentes situations professionnelles vécues en étude notariale ou pendant les heures de formation dédiées à l’enseignement du bloc 1.

Les modèles du document de liaison et du tableau synoptique de compétences sont proposés dans la circulaire nationale d’organisation de l’examen.

Une commission d’évaluation est chargée d’apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc 1 en fin de formation. Cette commission est composée d’un professeur en charge de l’enseignement du bloc 1 « Accompagner le client selon le respect des règles déontologiques » et d’un deuxième professeur en charge d’enseignements professionnels en STS Collaborateur juriste notarial. Elle complète une fiche d’évaluation du travail réalisé par le candidat (un modèle de cette fiche est proposé dans la circulaire nationale d’organisation de l’examen).

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par la commission d’évaluation selon les modalités prévues par la circulaire nationale d’examen.

La non-conformité du portfolio peut être prononcée dès lors qu’une des situations suivantes est constatée :

- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l’examen ;
- documents constituant le portfolio non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Avant le jury final, une procédure d’harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités fixées par la circulaire d’organisation.

Le jury final 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 final formule toute remarque et observation qu’il juge utile et arrête la note.

3.2. *Forme ponctuelle*

L’épreuve E6 s’appuie sur un portfolio réalisé progressivement par le candidat tout au long de la formation.

Ce portfolio numérique est constitué de cinq fiches descriptives et des annexes afférentes. Il est élaboré par le candidat de façon individuelle afin de décrire cinq situations professionnelles conduites à l’occasion des périodes d’activités en étude notariale ainsi que pendant la formation.

Ces cinq situations concernent obligatoirement :

- la communication professionnelle : des situations d'accueil ou d'accompagnement du client menées par le candidat ;
- la création et l'organisation d'un dossier client mobilisant les logiciels professionnels adaptés ;
- le suivi et le traitement d'un dossier client auquel a contribué le candidat.

Sur chacune des cinq fiches descriptives présentées, doivent figurer les éléments suivants :

- la (ou les) compétence(s) mobilisée(s) ;
- la date et la durée ;
- le contexte professionnel ;
- les objectifs poursuivis ;
- les règles de déontologie observées ;
- la méthodologie utilisée ;
- les logiciels et outils digitaux employés ;
- les formalités accomplies ;
- les moyens et les techniques mis en œuvre ;
- les difficultés rencontrées et les solutions mise en œuvre pour les surmonter.

Un modèle de fiche descriptive sera présent dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

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

3.2.1. Organisation de l'épreuve ponctuelle

L'épreuve comprend deux phases.

La première phase, d'une durée de 10 minutes maximum, permet au candidat d'exposer à la commission d'interrogation, une situation professionnelle qu'il a choisie en raison de son intérêt, de la richesse des actions menées et de sa contribution. Pendant cet exposé, le candidat peut présenter à la commission d'interrogation tout document qu'il juge utile pour étayer ou illustrer ses propos. Le candidat n'est pas interrompu par la commission pendant cet exposé.

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

La seconde phase, d'une durée de 20 minutes, permet à la commission d'interrogation de s'entretenir avec le candidat pour approfondir les points évoqués lors de la première phase et éventuellement de questionner sur les autres fiches descriptives du portfolio afin de s'assurer du degré de maîtrise des compétences mobilisées.

3.2.2. Composition de la commission d'interrogation

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 du bloc 1 et un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur prenant en charge un enseignement professionnel au sein du BTS « Collaborateur juriste notarial ».

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.

3.2.3. Contrôle des dossiers

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par une commission constituée par les autorités académiques selon les modalités prévues par la circulaire nationale d'examen.

La constatation de non-conformité du portfolio entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

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

Si le candidat fournit un dossier incomplet (c'est-à-dire ne présentant pas de travaux sur l'ensemble des situations attendues), les insuffisances constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

**Epreuve E7 - Conduite d'un dossier en droit des personnes,
de la famille et du patrimoine familial***Coefficient 5***1. Objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences 2 « Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ».

Ainsi, le candidat doit être capable :

- de rédiger des projets d'actes notariés spécifiques en matière de filiation ;
- d'analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation ;
- d'identifier les conditions de formation de chacune des unions ;
- de contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS ;
- d'apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions ;
- de contribuer aux processus juridiques de désunion ;
- d'apprécier les conséquences de la désunion ;
- de repérer une situation de vulnérabilité ;
- de contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité ;
- de mener un dossier de libéralités ;
- de rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité ;
- de mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale ;
- de participer au règlement d'une succession.
- de contribuer à la gestion de l'indivision.

2. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc 2 « Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ».

Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis.

Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra également être capable :

- d'analyser et de qualifier les problématiques juridiques ;
- d'exploiter une base documentaire ;
- de proposer des solutions argumentées en mobilisant les notions juridiques adaptées ;
- de faire preuve de rigueur dans le choix des techniques notariales utilisées ;
- de conduire des raisonnements juridiques logiques et cohérents.

3. Formes de l'épreuve

L'épreuve, d'une durée de 4 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- la présentation de situations professionnelles contextualisées contenant des problématiques juridiques liées au droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ;
- une base documentaire ;
- une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat, positionné en tant que collaborateur juriste notarial. Chaque question amène le candidat à répondre de manière structurée et argumentée aux problématiques soulevées par les clients de l'étude.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du bloc 2 « Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ».

**Epreuve E8 - Conduite d'un dossier en droit des biens
dans le domaine immobilier ou de l'entreprise***Coefficient 5***1. Objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences 3 « Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise ».

Ainsi, le candidat doit être capable :

- d'analyser le contexte d'une opération immobilière ;

- d’analyser un bail déjà conclu ;
- d’établir un bail en veillant à la protection des parties ;
- d’assurer l’efficacité juridique des contrats préparatoires ;
- de garantir la validité des actes relatifs à la vente ;
- de sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix ;
- de déterminer les clauses en vue de la rédaction d’un projet d’acte de vente ;
- de contribuer à l’évaluation d’un bien immobilier ;
- d’assurer la communication pour la mise en vente du bien ;
- de prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce ;
- de réaliser les formalités et rédiger des projets d’actes nécessaires à la vie juridique de l’entreprise ;
- de prendre en compte le statut juridique de l’entreprise dans la conduite d’un dossier.

2. Critères d’évaluation

Les critères d’évaluation correspondent aux indicateurs d’évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc « Conduite d’un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l’entreprise ».

Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d’exigence requis.

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

- de rigueur et de méthode dans l’analyse des problématiques juridiques soulevées ;
- de pertinence dans la sélection des informations issues de la documentation fournie ;
- de logique et de cohérence dans les propositions faites et dans les techniques notariales utilisées ;
- de bonnes capacités rédactionnelle et de synthèse.

3. Modalités d’évaluation

L’épreuve, d’une durée de 4 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats sauf ceux de la formation continue dans établissements publics habilités à pratiquer le CCF.

Elle prend appui sur l’étude de situations professionnelles comportant un contexte détaillé, d’un corpus documentaire et d’une série de questions invitant le candidat à traiter plusieurs opérations emblématiques du bloc « Conduite d’un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l’entreprise » dont au moins une portera sur le droit des biens immobiliers et une autre sur le droit des biens de l’entreprise.

Positionné en tant que collaborateur juriste notarial au sein d’une étude, le candidat devra traiter les différentes missions qui lui seront confiées en faisant preuve de rigueur et de cohérence dans les propositions réalisées.

La correction de cette épreuve est assurée par les professeurs prenant en charge l’enseignement du bloc de compétences 3 « Conduite d’un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l’entreprise ».

Pour l’évaluation par CCF, elle s’opérera à travers quatre situations : deux concernant le droit des biens immobiliers et deux concernant le droit des biens de l’entreprise. L’ensemble de ces situations devra permettre l’évaluation de l’ensemble des compétences.

Epreuve facultative EF1 – Communication en langue vivante étrangère 2

La langue vivante étrangère choisie au titre de l’épreuve facultative est obligatoirement soit l’allemand, soit l’espagnol, soit l’italien, soit le portugais.

Durée 20 minutes, préparation 20 minutes.

1. Objectifs

L’épreuve a pour but d’évaluer l’aptitude du candidat à s’exprimer à l’oral dans une langue vivante étrangère : il s’agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

Tout au long de l’épreuve, il est attendu que le candidat s’exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et qu’il mobilise une gamme de langue étendue.

L’évaluation permet de positionner le candidat par rapport au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

2. Modalité d’évaluation : forme ponctuelle

(épreuve orale de 20 minutes)

L’évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant en BTS « Collaborateur juriste notarial ».

L’épreuve permet l’évaluation de l’expression orale en interaction et consiste en un oral d’une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation.

L'épreuve prend appui sur un bref support fourni au candidat. Ce support s'inscrit dans l'aire culturelle et linguistique de référence et s'accompagne d'une proposition de mise en situation. Au cours de l'épreuve, la commission conduit un entretien en langue étrangère à partir des réponses que le candidat apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support.

Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

Epreuve facultative EF2 – Engagement étudiant

(épreuve orale, 20 minutes sans préparation)

1. Objectifs

Cette épreuve facultative vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L.611-9 du Code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire E6 « Accompagnement du client selon les règles déontologiques » ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

2. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont :

- l'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les outils ;
- la qualité de l'analyse ;
- la qualité de la communication.

3. Modalités d'évaluation

3.1. Contrôle en cours de formation

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
- la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de(s) activité(s) ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E6 « Accompagnement du client selon les règles déontologiques ».

3.2. Forme ponctuelle

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se situe dans la continuité de l'épreuve ponctuelle E6.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de l'activité ou des activités ;
- la présentation des démarches et des outils ;

- le bilan de(s) activité(s) ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve ponctuelle E6 « Accompagnement du client selon les règles déontologiques ».

ANNEXE V

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ÉPREUVES ET UNITÉS

1. Tableau de correspondance entre les épreuves et unités du BTS « Notariat » et celles du BTS « Collaborateur juriste notarial » définies par l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié

Brevet de technicien supérieur « Notariat » (arrêté du 17 avril 2007)		Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (modifié par le présent arrêté)	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 - Culture générale et expression	U1	E1 - Culture générale et expression	U1
E2 - Langue vivante étrangère	U2	E2 - Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U2
		E3 - Langue vivante étrangère anglaise : production orale en continu et interaction	U3
E4 - Droit général et droit notarial	U4	E4 - Eléments fondamentaux du droit	U4
E3 - Environnement économique et managérial du notariat	U3	E5 - Environnement de l'activité notariale	U5
E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelle	U6	E6 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U6
		E7 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U7
		E8 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U8
EF1- Langue vivante étrangère 2	UF1	EF1- Langue vivante étrangère 2	UF1
EF2 - Engagement étudiant	UF2	EF2- Engagement étudiant	UF2

2. Tableau de correspondance entre les épreuves et unités du BTS « Collaborateur juriste notarial » définies par l'arrêté du 13 décembre 2021 et celles du BTS « Collaborateur juriste notarial » modifié par le présent arrêté

Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (arrêté du 13 décembre 2021)		Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » (modifié par le présent arrêté)	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 - Culture générale et expression	U1	E1 - Culture générale et expression	U1
E2 - Langue vivante étrangère anglaise	U21 et U22	E2 - Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U2
		E3 - Langue vivante étrangère anglaise : production orale en continu et interaction	U3
E31 - Eléments fondamentaux du droit	U31	E4 - Eléments fondamentaux du droit	U4
E32 - Environnement de l'activité notariale	U32	E5 - Environnement de l'activité notariale	U5
E4 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U4	E6 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U6
E5 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U5	E7 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U7
E6 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U6	E8 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U8
EF1- Langue vivante étrangère 2	UF1	EF1- Langue vivante étrangère 2	UF1
EF2 - Engagement étudiant	UF2	EF2- Engagement étudiant	UF2