

<p>BTS Collaborateur Juriste Notarial Session 20XX Fiche descriptive E4 Oral ponctuel</p>		
Nom :	Prénom :	Numéro de candidat :
<p>Accompagnement du client selon les règles déontologiques</p> <p>Fiche descriptive n° X/5</p> <p>Titre de la situation professionnelle :</p>		
Date et durée de la situation professionnelle :		
Date :		Durée :
Type de mise en situation (cocher la ou les cases correspondantes) :		
<input type="checkbox"/> Communication professionnelle : situation d'accueil ou d'accompagnement du client menées par le candidat.	<input type="checkbox"/> Création et organisation d'un dossier client mobilisant les logiciels professionnels adaptés.	<input type="checkbox"/> Suivi et le traitement d'un dossier client avec contribution du candidat.
Situation professionnelle : <input type="checkbox"/> vécue ou <input type="checkbox"/> simulée (cocher la case correspondante)		
Si situation professionnelle vécue :		
<ul style="list-style-type: none"> - Office (nom et ville) : - Nom du tuteur ou du principal interlocuteur dans l'office : 		
Compétence (s) mobilisée (s) (cocher la ou les cases correspondantes) :	<input type="checkbox"/> Comprendre le principe de délégation d'une mission de service public. <input type="checkbox"/> Distinguer l'intérêt de l'authentification et de pôles habilités des actes. <input type="checkbox"/> Expliquer les composantes de la taxation des actes. <input type="checkbox"/> Conduire les échanges avec les clients. <input type="checkbox"/> Identifier les besoins du client. <input type="checkbox"/> Instaurer une relation de confiance avec le client. <input type="checkbox"/> Participer à la résolution des conflits. <input type="checkbox"/> Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client. <input type="checkbox"/> Actualiser la base de données de l'office. <input type="checkbox"/> Assurer la sécurité des données. <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre une veille juridique. <input type="checkbox"/> Collaborer au sein d'un collectif de travail.	
Contexte professionnel (préciser la mission confiée) :		
Objectifs poursuivis (lister les tâches qui ont été accomplies) :		
Règles de déontologie observées (lister les règles déontologiques respectées et les responsabilités professionnelles assumées) :		

Méthodologie, moyens et techniques utilisés (présenter les procédures de travail mises en oeuvre) :

Logiciels et outils digitaux employés (lister les logiciels, applications et sites internet utilisés) :

Formalités accomplies (présenter les formalités réalisées : préalables et/ou postérieures à la rédaction de l'acte authentique) :

Difficultés rencontrées et solutions mises en oeuvre pour les surmonter :

candidat inscrit en centre de formation (candidat étudiant, apprentis ou de la formation continue).

Nom et cachet du centre de formation :

Nom et signature du responsable de
l'enseignement :

Date :

candidat non inscrit en centre de formation (candidat individuel).