

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS, DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION

Collaborateur juriste notarial

Référentiel d'activités <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées</i>	Référentiel de compétences <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales</i>	Référentiel d'évaluation <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
Activité et tâches	Compétences	Critères d'évaluation	Modalités d'évaluation
BC 1 : Organisation de l'activité professionnelle notariale			
Activité 1 : Pratique et intervention notariale - Tâche 1 : identification des motifs de l'intervention notariale - Tâche 2 : constitution des dossiers - Tâche 3 : instruction des dossiers - Tâche 4 : rédaction des actes.	Mesurer les implications du statut du notaire et de ses missions, spécifiquement en termes d'accès au droit et de garantie de la sécurité juridique ; identifier les motifs de l'intervention notariale ; constituer les dossiers relatifs à l'ensemble des champs de l'intervention notariale ; savoir accomplir les formalités, instruire les dossiers, rédiger les actes nécessaires au dossier sous l'autorité du notaire ou en autonomie.	Pertinence et exactitude des informations collectées, Qualité de la langue employée, vocabulaire approprié au client et à la fonction, syntaxe, Respect des délais procéduraux et fiscaux, Présence de toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier,	Ce bloc de compétence est soumis à une épreuve orale d'admission. Cette épreuve orale de 20 minutes consiste, à partir d'un sujet tiré au sort, en une interrogation devant un binôme d'examinateurs, dont au moins l'un est membre du jury, avec préparation préalable. Elle est

		Suivi du dossier et respect du délai entre les étapes, respect des formalités préalables et postérieures.	notée sur 20 points et est coefficientée 2. Les modalités d'évaluation peuvent être aménagées tant en ce qui concerne la durée que les moyens matériels pour les personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques.
Activité 2 : Tarif et taxation des actes notariés - Tâche 1 : application des principes généraux de la tarification - Tâche 2 : tarification des actes - Tâche 3 : gestion et encaissement des émoluments et honoraires	Connaître les principes généraux du tarif, différencier les émoluments (proportionnels et fixes) et les honoraires.	Exactitude des calculs de fiscalité, Prise en compte de l'ensemble des éléments à considérer, Application des derniers barèmes en date	
Activité 3 : Déontologie et pratique professionnelle - Tâche 1 : accompagnement des clients - Tâche 2 : personnes physiques, personnes morales de droit privé, personnes morales de droit public - Tâche 3 : gestion et suivi de dossiers clients, application du règlement intercour	Maîtriser la qualification d'acte authentique, le formalisme y afférent et les effets de l'authenticité ; maîtriser les qualifications d'acte solennel et d'acte consensuel, distinguer parfaitement les règles de validité, de preuve et d'opposabilité des actes juridiques. Appréhender et maîtriser les différentes responsabilités du notaire, identifier ses différentes obligations déclaratives ; Identifier la contribution du notaire à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ; identifier la contribution du notaire dans la prévention et la résolution des litiges et des différends. Savoir accompagner le client et conduire les échanges avec le client dans le respect des règles déontologiques, gérer les dossiers dans le respect	Respect des délais, respect des procédures, Respect des obligations déontologique, Pertinence des conseils aux clients	

	des obligations déontologiques du notaire, comprendre le code de déontologie des Notaires et le règlement professionnel du notariat.		
Activité 4 : Organisation de la profession - Tâche 1 : entretien des relations professionnelles avec les instances du notariat - Tâche 2 : saisine et consultation des instances	Comprendre le statut d'officier public et ministériel du notaire, l'organisation de la profession et l'environnement notarial ; savoir s'adresser aux différentes instances et institutions notariales ainsi qu'à leurs principaux partenaires, comprendre leur fonctionnement.	Expression écrite et orale, Syntaxe.	
BC 2 : Rédaction d'actes spécifiques au droit de la famille			
Activité 1 : Pratique du droit de la filiation - Tâche 1 : rédaction d'actes notariés en matière de filiation - Tâche 2 : information du client sur les conséquences patrimoniales du lien de filiation	Préparer et rédiger les actes notariés spécifiques en matière de filiation, analyser les enjeux et conséquences patrimoniales de l'établissement d'une filiation.	Réalisation et justification des formalités afférentes aux actes notariés en matière de filiation, Identification des effets juridiques du lien de filiation.	Ce bloc de compétence est soumis à une épreuve de contrôle continu, notée sur 20 points, coefficientée 1. Cette épreuve écrite est d'une durée de 3 heures et consiste soit, en une consultation juridique, soit en une résolution de cas, soit en une rédaction partielle d'acte.
Activité 2 : Protection des personnes vulnérables - Tâche 1 : préparation des actes notariés particuliers à la protection des personnes vulnérables - Tâche 2 : analyse des conséquences de la vulnérabilité - Tâche 3 : information du client en matière de protection des majeurs et mineurs	Préparer et rédiger les actes notariés relatifs à la protection des personnes vulnérables, apprécier les conséquences de la vulnérabilité.	Vérification de la capacité juridique des personnes physiques, Choix de la mesure de protection adaptée à la personne vulnérable, Contrôle de la régularité formelle des projets d'actes notariés et l'accomplissement des formalités relatives aux personnes vulnérables, Détermination des avantages matrimoniaux.	Ce bloc de compétences, s'il fait partie de l'un des deux blocs de compétences tirés au sort parmi les blocs 2, 3 et 4, est également soumis à une épreuve écrite d'admissibilité. Cette épreuve

Activité 3 : Pratique de l'indivision - Tâche 1 : gestion de l'indivision - Tâche 2 : rédaction des actes relatifs à l'indivision, - Tâche 3 : préparation des opérations de partage	Fournir des informations et des conseils argumentés en droit de la famille. Mener un dossier d'indivision, préparer et rédiger les actes notariés y afférents (conventions d'indivision, opérations de liquidation et de partage...).	Détermination des conséquences juridiques des indivisions, Rédaction de convention relative à l'indivision, Rédaction d'acte de partage	écrite d'une durée de 4 heures consiste soit, en une consultation juridique, soit en une résolution de cas pratique, soit en une rédaction d'acte. Elle est notée sur 20 points, coefficientée 3. Si ce bloc de compétences ne fait pas partie des épreuves tirées au sort, il est alors l'objet d'une épreuve orale d'admission. Cette épreuve orale de 20 minutes consiste, à partir d'un sujet tiré au sort, en une interrogation devant un binôme d'examinateurs, dont l'un au moins est membre du jury, avec préparation préalable. Elle est notée sur 20 points et est coefficientée 3.
Activité 4 : Pratique de la vie juridique des couples - Tâche 1 : identification du cadre juridique approprié pour l'union ou la désunion - Tâche 2 : détermination des conséquences patrimoniales en matière d'union ou de désunion - Tâche 3 : liquidation de régimes matrimoniaux	Identifier le cadre juridique approprié pour l'union ou la désunion, préparer et rédiger les actes notariés relatifs aux couples (convention de PACS, contrat de mariage, etc.), apprécier les effets patrimoniaux de l'union ou de la désunion, liquider un régime matrimonial.	Contrôle de la régularité formelle des actes notariés d'union et de désunion, Rigueur dans la liquidation d'un régime matrimonial	
Activité 5 : Règlement d'une succession - Tâche 1 : rédaction des actes relatifs à la succession - Tâche 2 : rédaction des actes relatifs à la liquidation	Mener un dossier de succession, préparer et rédiger les actes notariés y afférents, apprécier les conséquences civiles et fiscales de l'ouverture d'une succession.	Application des règles civiles et fiscales en matière de succession, Détermination des effets civils et fiscaux de l'ouverture d'une succession	
Activité 6 : Pratique des libéralités Tâche 1 : rédaction des actes de donation-partage (conjonctive, cumulative et transgénérationnelle), de donation entre époux de biens à	Connaitre les différentes qualifications de libéralités, préparer et rédiger les actes notariés y afférents, apprécier les conséquences de la libéralité choisie par le client.	Qualification des libéralités, Détermination des conséquences civiles et fiscales des libéralités	

venir, de donation entre vifs et de testament • Tâche 2 : détermination de la libéralité applicable • Tâche 3 : analyse des conséquences et des effets de la libéralité			
BC 3 : Rédaction d'actes spécifiques au droit de l'immobilier			
Activité 1 : Pratique des baux • Tâche 1 : rédaction de contrats de baux ruraux • Tâche 2 : rédaction de contrats de baux d'habitation • Tâche 3 : rédaction de contrats de baux à construction et crédit-bail	Connaître les différentes qualifications de baux, préparer et rédiger un bail.	Qualification de la nature du bien immobilier, Identification des titulaires de droits sur le bien, Pertinence du choix et adaptation des clauses du contrat de bail.	Ce bloc de compétence est soumis à une épreuve de contrôle continu, notée sur 20 points, coefficientée 1. Cette épreuve écrite est d'une durée de 3 heures et consiste soit, en une consultation juridique, soit en une résolution de cas, soit en une rédaction partielle d'acte.
Activité 2 : Pratique de la vente immobilière • Tâche 1 : analyse de la situation immobilière • Tâche 2 : détermination des modalités de paiement du prix et de ses garanties • Tâche 3 : rédaction éventuelle des actes relatifs au financement afférent à la vente • Tâche 4 : rédaction de l'acte de vente	Fournir des informations et des conseils argumentés en droit immobilier privé et public. 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, connaître les règles spécifiques en matière de ventes rurales ou de ventes en copropriété ou les obligations environnementales, connaître les conséquences fiscales en matière de vente immobilière.	Qualification de la nature du bien immobilier, Identification de la fiscalité applicable à la vente, Etablissement de la rémunération de la prestation notariale.	Ce bloc de compétences, s'il fait partie de l'un des deux blocs de compétences tirés au sort parmi les blocs 2, 3 et 4, est également soumis à une épreuve écrite d'admissibilité. Cette épreuve écrite d'une durée de 4 heures consiste soit, en une consultation

	Maîtriser les opérations des collectivités territoriales sur les domaines public et privé, les opérations de construction et de rénovation, les opérations d'aménagements urbains.		juridique, soit en une résolution de cas pratique, soit en une rédaction d'acte. Elle est notée sur 20 points, coefficientée 3.
Activité 3 : Pratique de la copropriété Tâche 1 : rédaction des actes de mise en copropriété	Préparer et rédiger les actes nécessaires à la mise en copropriété, connaître les droits et obligations des copropriétaires, connaître l'organisation et le régime juridique de la copropriété.	Qualification de la nature du bien immobilier, Identification des titulaires de droits sur le bien, Relations avec les organismes de la copropriété.	Si ce bloc de compétences ne fait pas partie des épreuves tirées au sort, il est alors l'objet d'une épreuve orale d'admission. Cette épreuve orale de 20 minutes consiste, à partir d'un sujet tiré au sort, en une interrogation devant un binôme d'examineurs, dont l'un au moins est membre du jury, avec préparation préalable. Elle est notée sur 20 points et est coefficientée 3.
BC 4 : Rédaction d'actes spécifiques au droit de l'entreprise			
Activité 1 : L'entrepreneur Tâche 1 : gestion des aspects juridiques fiscaux et sociaux relatifs au statut de l'entrepreneur	Fournir des informations et des conseils argumentés en droit de l'entreprise Connaître les aspects juridiques, fiscaux et sociaux relatifs au statut de l'entrepreneur.		Ce bloc de compétence est soumis à une épreuve de contrôle continu, notée sur 20 points, coefficientée 1. Cette épreuve écrite est d'une durée de 3 heures et consiste soit, en une consultation juridique, soit en
Activité 2 : Droit général des sociétés	Connaître les différentes qualifications de sociétés, les règles relatives au contrôle et au	Application des règles de fonctionnement des sociétés,	

- Tâche 1 : rédaction des actes relatifs à la création de la société - Tâche 2 : rédaction des actes relatifs au fonctionnement des sociétés	fonctionnement de la société, les règles relatives à la dissolution de la société, rédiger les actes en matière de constitution de société.	Respect des règles formelles de rédaction actes.	une résolution de cas, soit en une rédaction partielle d'acte. Ce bloc de compétences, s'il fait partie de l'un des deux blocs de compétences tirés au sort parmi les blocs 2, 3 et 4, est également soumis à une épreuve écrite d'admissibilité. Cette épreuve écrite d'une durée de 4 heures consiste soit, en une consultation juridique, soit en une résolution de cas pratique, soit en une rédaction d'acte. Elle est notée sur 20 points, coefficientée 3. Si ce bloc de compétences ne fait pas partie des épreuves tirées au sort, il est alors l'objet d'une épreuve orale d'admission. Cette épreuve orale de 20 minutes consiste, à partir d'un sujet tiré au sort, en une interrogation devant un binôme d'examineurs, dont l'un au moins est membre du jury, avec préparation préalable. Elle est
Activité 3 : Droit spécial des sociétés - Tâche 1 : identification les différentes structures - Tâche 2 : analyse des règles fiscales	Différencier les règles spécifiques à chaque forme de sociétés civiles et commerciales, analyser les effets des règles civiles et fiscales relatives à ces différentes formes.	Application des règles en fonction du type de société, Détermination des effets fiscaux	
Activité 4 : La transmission de l'entreprise - Tâche 1 : gestion d'un dossier de cession de fonds de commerce - Tâche 2 : gestion d'un dossier de location-gérance	Maîtriser les règles spécifiques de transmission d'entreprises, préparer et rédiger les actes notariés nécessaires à la transmission de l'entreprise.	Distinction des formes juridiques de l'entreprise, Distinction des formes de transmission, Choix des modalités de transmission.	

			notée sur 20 points et est coefficientée 3.
--	--	--	--