

# CHAPITRE 1

## DÉFINITION DE L'ÉPREUVE

### OBJECTIFS DE L'UNITÉ DE COURS

---

L'unité U6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles se présente comme une mise en pratique et en application de l'ensemble des connaissances que vous aurez acquises dans les autres matières du BTS au cours de vos deux années de formation. En effet, cette unité « valide l'acquisition, dans un contexte professionnel global, de savoirs et de savoir-faire figurant principalement dans les unités *Techniques Notariales* et *Droit général et droit notarial*. »

#### ***Extrait du référentiel***

[...]

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

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

Développées sous la responsabilité des équipes pédagogiques, les activités professionnelles peuvent revêtir des formes variées. **Tout ou partie de ces activités se déroule dans un Office notarial [...]** pendant les périodes de stage.

Une activité professionnelle peut être conduite par l'étudiant seul ou en groupe. Elle donne lieu à la rédaction d'une **Fiche activité**. L'ensemble de ces fiches fait partie du dossier présenté par l'étudiant à l'épreuve E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles.

[...]

# L'ÉPREUVE

---

L'épreuve intitulée E6 – Conduite et présentation d'activités professionnelles, est un **oral de 40 minutes**. Elle est **coefficient 3**.

Elle prend appui sur un dossier d'activités dont le contenu est très précis (vois partie suivante).

Pour vous faire face, la commission d'évaluation est généralement formée de deux personnes : un professeur enseignant les Techniques notariales ou le Droit général et droit notarial ; et un professionnel.

## 1 OBJECTIFS

L'épreuve vise à évaluer, au cours d'un oral accompagné d'un dossier, la capacité du candidat à :

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

## 2 CONTENUS

Ils **dépendent exclusivement des expériences professionnelles que l'étudiant aura eues au cours des stages** pendant sa formation. À partir de ces éléments, l'épreuve valide sa capacité à mettre en œuvre, de manière cohérente et synthétique, l'ensemble des compétences et savoirs (acquis au cours de la pratique, et associés aux unités de cours U4 Droit général et droit notarial et U5 Techniques notariales), le tout mené dans une perspective de réalisation d'activités professionnelles.

## 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

En d'autres termes, cette épreuve et le contenu de cette matière découlent de votre expérience professionnelle et de ce que vous aurez pu voir et/ou mettre en pratique au cours de vos stages.

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

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

Pour mener à bien cette épreuve, vous aurez donc besoin de mobiliser l'ensemble de vos connaissances tant en techniques et droit notarial qu'en communication et gestion d'un dossier.

Cet oral constitue une **mise en perspective de votre expérience professionnelle** dans un office notarial. Vous devrez être capable de prendre de la distance et d'adopter un point de vue critique sur ce que vous avez fait ou eu à faire. Il ne s'agit pas de dire si c'était bien ou non ni de dresser une liste exhaustive de vos tâches, mais d'être à même de **questionner vos méthodes et la réalisation de travaux dans le contexte d'un office notarial** en particulier.

## LE DOSSIER EN DÉTAIL

### 1 EXEMPLAIRES

En réalité, « le dossier » en contient plusieurs.

Tout d'abord, vous devrez constituer un dossier anonyme destiné aux examinateurs qui mèneront l'entretien.

Le second dossier ne sera pas anonyme, est sera pour sa part destiné à la commission d'examen qui elle va statuer sur le contenu même du dossier, sa conformité, etc., et a pour cela besoin de savoir à qui elle attribue les commentaires.

Je préconise la réalisation de 6 dossiers en tout, pour ne rien laisser au hasard le jour de l'épreuve :

#### 4 dossiers à déposer au secrétariat de votre école

- **n°1** : non-anonymé, comportant le cachet de l'établissement (utilisé par les autorités académiques pour un contrôle de conformité). Il comprendra dans l'ordre :
  - page de garde
  - tableau-planning des activités, signé par le responsable U6 (verso seul)
  - fiches d'activité (minimum 4)
  - certificats de stage en original

Les autorités vérifient par exemple, que le dossier est complet ; que le stage a bien été effectué dans un office notarial ; que les certificats de stage sont des originaux (dans le cas contraire, le dossier est considéré non conforme) ; que la durée de stage est bien de 12 semaines au total ; etc.

- **n°2** : exemplaire anonymé (sans aucun cachet ni référence à l'établissement). Il est destiné à la commission d'interrogation, qui se réunit dans les locaux du centre d'examen. Il comprend :
  - page de garde (anonymée)
  - tableau-planning des activités
  - fiches d'activité (minimum 4)
  - certificats de stage en photocopie
- **n°3** : exemplaire identique au n°1 (une photocopie suffit), il sera conservé pour les archives de l'école
- **n°4** : exemplaire identique au n°1 (une photocopie suffit), il sera destiné à votre tuteur pédagogique

#### 2 dossiers à déposer à conserver pour vous

- **n°5** : exemplaire pour vous, pour vous appuyer dessus lors de l'oral. il comprend :
  - page de garde
  - tableau-planning des activités signé par le responsable U6
  - fiches d'activité (minimum 4)
  - 3 certificats de stage en original
  - annexes en double

**Vous n'oublierez pas d'apporter le jour de l'oral les annexes de toutes les fiches d'activité** (que vous avez listées), **et un aide-mémoire** rappelant les points importants à développer.

Notez bien que **les annexes** que vous présenterez et mettrez à la disposition du jury lors de votre oral, doivent vous être restituées à la fin. Elles **ne seront en aucun cas conservées par les membres du jury.**

- **n°6** : exemplaire que vous apportez le jour de l'oral, pour le proposer au deuxième membre du jury (en effet le jury est composé de deux membres, qui ne reçoivent qu'un exemplaire de votre dossier.

Permettre aux deux de consulter simultanément votre travail sera très bien considéré) :

- page de garde
- tableau-planning des activités signé par le responsable U6
- fiches d'activité (minimum 4)
- 3 certificats de stage en original

## 2 FORME ET CONTENU

Le dossier d'activités professionnelles, support de votre oral, doit compter un certain nombre de **pièces dans un ordre bien défini** :

- **1.** Page de garde (dactylographiée), avec un petit tableau rappelant les dates et objectifs du stage. Le nom de l'office notarial où vous avez effectué votre stage n'y figure pas (*cf. chap. 3*). Cette page de garde est légèrement différente selon qu'elle est ou non anonymée :
  - non anonyme, le nom de votre établissement y figure
  - anonyme, le nom de l'établissement n'y figure pas
- **2.** Tableau récapitulatif des activités conduites dans le cadre de l'enseignement *Activités professionnelles appliquées*, et des stages effectués durant la formation. Il résume les activités principales qui vous ont été confiées. Il doit porter le cachet de l'établissement de formation, le nom et la signature du responsable pédagogique (*cf. chap. 3*). Comme pour la page de garde, selon qu'il est ou non anonyme, le nom de l'établissement y figure ou non. Notez bien que ce tableau se présente sous le **format paysage**
- **3.** Minimum quatre fiches descriptives d'activités professionnelles. Il peut y en avoir davantage si vous le souhaitez, il n'y a pas de maximum. Cependant, il est conseillé de ne pas dépasser 6 fiches (*cf. chap. 3*).

Notez bien que **ces fiches doivent obligatoirement être rédigées sur un recto et un verso** (pas plus, pas moins), police corps 10 ou 1

- **4.** Les certificats **originaux** de vos stages (*cf. chap. 3*)
- des annexes présentant les objectifs des périodes de formation en milieu professionnel (ces objectifs pourront figurer sur le certificat de stage, sur les fiches d'activités ou sur une annexe séparée). **À noter : les annexes n'ont pas à être intégrées au dossier.** Vous devez seulement les apporter le jour de l'examen en deux exemplaires (un pour vous, un pour le jury) afin de les commenter en direct. Important : les annexes sont la reproduction des documents vous permettant d'illustrer vos propos. **Elles doivent impérativement être anonymées !**

Si votre dossier ne remplit pas les critères de conformité, vous ne pourrez pas être interrogé à l'épreuve. Un dossier non validé ou non rendu empêche que l'on vous délivre le diplôme. Aucun document ou support autre que votre dossier, ne pourra être conservé par la commission à l'issue de l'épreuve.

Vous pouvez bien évidemment personnaliser la présentation, et une reliure sobre sera appréciée pour parfaire son allure (par exemple, page de couverture en plastique transparent, 4<sup>e</sup> de couverture cartonnée ; pages perforées ; baguette de reliure). L'objectif est d'en faire un objet agréable à tenir en main et **plaisant à consulter pour le jury.**