

CHAPITRE 1

DÉFINITION DE L'ÉPREUVE

Référentiel et savoir associés

[...]

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.

[...]

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*. »

ATTENTION :

Les périodes de stage doivent obligatoirement se dérouler dans un office notarial.

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.

À RETENIR

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.

À RETENIR

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 anonymé destiné aux examinateurs qui mèneront l'entretien.

Le second dossier ne sera pas anonymé, 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.

En résumé, il est nécessaire de préparer **deux dossiers**.

Pour les candidats de l'enseignement à distance de la voie scolaire

> EXEMPLAIRE NUMÉRO UN / POUR LA COMMISSION D'INTERROGATION

Cet exemplaire ne doit comporter aucune mention manuscrite, graphique ou informatique permettant de relier le candidat à son établissement de formation (**Adonis distance**) ou à son professeur.

Cet exemplaire comprend :

- **Tableau récapitulatif des activités conduites :**
 - Ce tableau comportera **toutes** les activités professionnelles développées au cours des stages effectués en Office Notarial.
 - Je conseille de les hiérarchiser en commençant par les activités significatives.
 - Il n'est pas nécessaire de les décrire de façon précise.
- **Fiches descriptives d'activité professionnelles :**
 - Le candidat doit préparer au minimum **quatre (4) fiches d'activité professionnelle** recto/verso. Les activités présentées doivent avoir été réalisées personnellement par le candidat durant sa période de stage en étude notariale.
- **Certificats de stage en originaux et courriers de dérogation et/ou de positionnement si nécessaire :**
 - Ces certificats sont placés en fin de dossier.

NB : la durée obligatoire de stage est en principe de **douze semaines**, cependant, en raison du contexte sanitaire, la période de stage peut être ramenée à **quatre semaines minimum** pour l'ensemble des deux années de formation. La ou les périodes de stage doivent obligatoirement se dérouler dans un office notarial.

> EXEMPLAIRE NUMÉRO DEUX / POUR LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF

Dans cet exemplaire, les pièces constitutives du dossier sont identiques à celles de **l'exemplaire numéro un**.

Il sera signé et tamponné aux endroits indiqués par **Adonis distance**.

- **Tableau récapitulatif des activités conduites :**

- Le tableau récapitulatif des activités conduites est signé par le référent pédagogique **Adonis distance**, et tamponné par l'organisme de formation **Adonis distance**.

IMPORTANT : je précise que seul le tableau récapitulatif est signé et tamponné par l'organisme de formation **Adonis distance**. Ce n'est pas le cas des autres pièces.

- **Fiches descriptives d'activité professionnelles.**
- **Certificats de stage en originaux et courriers de dérogation et/ou de positionnement si nécessaire.**

En résumé, il est nécessaire de préparer **deux dossiers**. Bien entendu, vous conserverez **un exemplaire** de tous ces documents pour vous.

Pour les autres candidats de l'enseignement à distance

Il s'agit des candidats en alternance (contrat d'apprentissage), de la formation continue (contrat de professionnalisation, et autres), de la voie professionnelle justifiant d'au moins trois années d'expérience en office notarial, en enseignement à distance formation continue et en enseignement à distance apprenti.

> EXEMPLAIRE NUMÉRO UN / POUR LA COMMISSION D'INTERROGATION

Cet exemplaire ne doit comporter aucune mention manuscrite, graphique ou informatique permettant de relier le candidat à son établissement de formation (**Adonis distance**) ou à son professeur.

Cet exemplaire comprend :

- **Dossier d'activités professionnelles :**
 - Ce document de **cinq pages** maximum, sans annexe, rédigé par le candidat de façon individuelle, décrit **deux (2)** activités professionnelles caractéristiques du diplôme, conduite à l'occasion des périodes d'activité professionnelle bien sûr en office notarial.
 - La première page est une fiche de présentation générale (une page maximum) précisant le contexte professionnel ainsi que les principales compétences du référentiel mises en œuvre à l'occasion de la réalisation des activités professionnelles.
 - Les pages suivantes sont consacrées à la description d'au minimum **deux activités** reprenant l'ensemble des tâches réalisées dans le cadre des missions confiées au candidat au sein de l'Office. Ces activités sont présentées soit sous forme rédigée soit sous forme de fiches descriptives d'activité professionnelle.

Pour ma part, je conseille fortement la rédaction de **deux fiches d'activité** (voir ci-dessus).
- **Certificats d'activités professionnelles :**
 - Ces certificats sont placés après la cinquième page du dossier.
 - La validité des documents attestant d'une activité professionnelle en rapport avec la spécialité du diplôme sera vérifiée.

> EXEMPLAIRE NUMÉRO DEUX / POUR LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF

Dans cet exemplaire, les pièces constitutives du dossier sont identiques à celles de l'exemplaire numéro un.

- **Dossier d'activités professionnelles.**
- **Certificats d'activités professionnelles.**

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 :

- **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. Cette page de garde est légèrement différente selon qu'elle est ou non anonymée :
 - non anonymé, le nom de votre établissement y figure,
 - anonymé, le nom de l'établissement n'y figure pas.
- **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. Comme pour la page de garde, selon qu'il est ou non anonymé, le nom de l'établissement y figure ou non. Notez bien que ce tableau se présente sous le **format paysage**.
- **Minimum quatre fiches descriptives** d'activités professionnelles à détacher. 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.

Notez bien que **ces fiches doivent obligatoirement être rédigées recto verso**.

NB : l'objectif est d'en faire un objet agréable à tenir en main et plaisant à consulter pour le jury.

Pour les autres candidats :

- Le dossier comprend **deux fiches d'activités professionnelles** au lieu de quatre.
- Aucune signature, aucun tampon n'est exigé.
- Aucun **tableau récapitulatif** n'est exigé.

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^e 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.

- **Les certificats originaux** de vos stages :
 - 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 !**