**Annexe 4-4**

BTS CJN – E4 épreuve ponctuelle orale

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BTS Collaborateur Juriste Notarial**  **Session 2024**  **E4- Fiche descriptive**  **Oral ponctuel** | | | | | |
| Nom : | | Prénom : | | | Numéro de candidat : |
| **Accompagnement du client selon les règles déontologiques**  **Fiche descriptive n° X/5**  **Titre de la situation professionnelle :** | | | | | | |
| Date et durée de la situation professionnelle : | | | | | | |
| Date : | | | | Durée : | | |
| Type de mise en situation (cocher la ou les cases correspondantes) : | | | | | | |
| * Communication professionnelle : situation d’accueil ou d’accompagnement du client menées par le candidat. | | | * Création et organisation d’un dossier client mobilisant les logiciels professionnels adaptés. | | * Suivi et le traitement d’un dossier client avec contribution du candidat. | |
| Situation professionnelle : 🞎 vécue ou 🞎 simulée (cocher la case correspondante)  Si situation professionnelle vécue :   * Office (nom et ville) : * Nom du tuteur ou du principal interlocuteur dans l’office : | | | | | | |
| Compétence (s) mobilisée (s) (cocher la ou les cases correspondantes) : | * Comprendre le principe de délégation d'une mission de service public. * Distinguer l'intérêt de l'authentification et de pôles habilités 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 de données de l'office. * Assurer la sécurité des données. * Mettre en œuvre une veille juridique. * 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 œuvre 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).** | | |