|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BTS Collaborateur Juriste Notarial**  **Session 2024**  **Document de liaison**  **E4 – Accompagnement du client selon les règles déontologiques**  **CCF** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom : | Prénom : | | | | | Etablissement : | | | | | | | Académie : | | | | |
| Office d’accueil : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dates de stage : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Activités professionnelles menées pendant la/les périodes de stage (à lister) | | | Compétences à évaluer pour E4 (cocher les objectifs visés par activités professionnelles confiées) | | | | | | | | | | | | | | |
| Comprendre le principe de délégation d’une mission de service public | Distinguer l’intérêt de l’authentification et l’opposabilité 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 des données de l’office | Assurer la sécurité des données | Mettre en œuvre une veille juridique | Collaborer au sein d’un collectif de travail |
|  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Indicateurs d’évaluation complémentaires aux compétences en lien avec l’épreuve E4 :   * Maîtrise de la communication écrite ou orale. * Capacité d’écoute vis-à-vis du client ou des membres de l’étude notariale. * Capacité à s’organiser et à collaborer efficacement au sein de l’étude. * Rigueur dans la constitution, le suivi d’un dossier client et la conduite des formalités afférentes. * Capacité à structurer un projet d’acte simple et à en identifier les clauses pertinentes. * Capacité à s’adapter et à réagir positivement face aux difficultés rencontrées.   Avis du professionnel sur l’implication du candidat dans les activités professionnelles (en lien avec les indicateurs d’évaluation des compétences) : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom, prénom du professionnel en charge de superviser le candidat : | | Date et signature : | | | | | | Visa de l’office d’accueil : | | | | | | | | | |