|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BTS Collaborateur Juriste Notarial**  **Session 2024**  **Tableau synoptique**  **E4 – Accompagnement du client selon les règles déontologiques**  **CCF** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom :  Prénom : | | | | Établissement : | | | | | | | | | Académie : | | | | | | |
| Office d’accueil : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Période (s) de stage : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Activités professionnelles menées pendant la période de stage ou dans le centre de formation, sélectionnées dans le portfolio (à lister) | Compétences évaluées lors de l’épreuve E4  (Cocher les objectifs visés par activités professionnelles confiées) | | | | | | | | | | | | | | Type de mise en situation  (Cocher) | | | Niveau  de la tâche  (Cocher) | |
| 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 | Communication professionnelle : situation d’accueil ou d’accompagnement du client | Création et organisation d’un dossier client mobilisant les logiciels professionnels adaptés | Suivi et le traitement d’un dossier client avec contribution du candidat | Tâche simple | Tâche complexe \* |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Nom, prénom professeur en charge du bloc de compétences 1 : | | | | | | | | | Date et signature : | | | | | | | | | | |

*\* Tâche complexe : tâche qui vise plusieurs objectifs de l’épreuve E4*