Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL

ÉPREUVE E4 : ACCOMPAGNER LE CLIENT SELON LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

SESSION 2026

Durée : 20 minutes

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL	3

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 9 pages numérotées de 1/9 à 9/9.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : OFFICE NOTARIAL DES RIVES, 14 RUE DES TANNEURS, 37000 TOURS

Vous exercez en qualité de collaborateur juriste notarial au sein de l'office notarial des Rives. Vous recevez Mme Claire Martin, qui souhaite consentir une donation portant sur un appartement lui appartenant. Elle est accompagnée de son fils, Julien Martin, qui prend fréquemment la parole à sa place.

La situation professionnelle présentée dans le dossier vous permet d'exposer la manière dont vous accueillez et accompagnez le client dans le respect des règles déontologiques. Vous devez distinguer les faits établis des éléments à vérifier, expliquer votre démarche et proposer des suites adaptées. Les documents DT 1 à DT 3 constituent l'intégralité des informations nécessaires.

Le barème évalue la qualité de l'analyse, la posture professionnelle, la prise en compte de la volonté du client et la pertinence des réponses proposées. Les questions sont à traiter oralement.

PARTIE 1 : Accueil et analyse de la situation (6 points)

Identifier la demande, les personnes concernées et les premiers points de vigilance

À partir des faits exposés dans le dossier, présentez la situation et votre démarche d'accueil. Vous ne devez pas présumer de l'incapacité de Mme Martin ni de l'existence d'une pression : vous devez indiquer les éléments qui justifient des vérifications et expliquer comment les effectuer.

Éléments disponibles à l'ouverture de l'entretien

Élément	Information connue	Point à vérifier
Demande	Donation de l'appartement à son fils Julien	Volonté personnelle et portée exacte du projet
Accompagnement	Julien répond souvent à la place de sa mère	Possibilité pour Mme Martin de s'exprimer librement
Situation familiale	Deux enfants, Julien et Sophie	État civil, situation familiale et incidences du projet
Bien concerné	Appartement situé à Tours, détenu par Mme Martin	Titre de propriété, situation juridique et éléments de valorisation

Synthèse des informations communiquées dans le dossier

1.1 (2 points) Reformulez la demande de Mme Martin et distinguez les faits établis des informations qui restent à recueillir avant toute analyse du projet.

1.2 (2 points) Présentez les modalités d'accueil et de conduite de l'entretien qui permettent de recueillir directement la volonté de Mme Martin, tout en maintenant une attitude respectueuse envers son fils.

1.3 (2 points) Identifiez deux risques déontologiques ou professionnels que révèle la situation et expliquez les précautions immédiates à prendre.

PARTIE 2 : Accompagnement déontologique et information du client (8 points)

Protéger la liberté de décision, la confidentialité et l'impartialité

La cliente demeure au centre de la relation avec l'office. Vous devez expliquer comment adapter l'entretien, les informations délivrées et les échanges avec les personnes présentes à la situation décrite, sans prendre parti entre les membres de la famille.

Principes professionnels à mobiliser

Principe	Application au cas	Conduite attendue
Liberté et consentement	La cliente doit comprendre le projet et pouvoir exprimer un choix personnel	Vérifier la compréhension et recueillir sa volonté sans répondre à sa place
Secret professionnel	Les informations confiées par la cliente ne sont pas librement communicables à son fils	Demander à Mme Martin ce qu'elle accepte de partager et avec qui
Impartialité et indépendance	L'office ne doit pas devenir le conseil d'un membre de la famille contre un autre	Présenter les conséquences utiles de manière équilibrée et préserver la neutralité
Compétence et prudence	Le dossier ne contient pas encore les pièces nécessaires à une étude complète	Ne pas annoncer de conclusion définitive avant vérification des pièces et du droit applicable

Repères fournis pour l'analyse de la situation

2.1 (2 points) Expliquez comment vous vérifiez que Mme Martin comprend la nature générale de son projet et qu'elle peut exprimer sa volonté librement. Précisez les limites de votre rôle de collaborateur.

2.2 (2 points) Indiquez comment vous gérez la présence de Julien pendant l'entretien, notamment si Mme Martin souhaite poursuivre seule une partie de l'échange.

2.3 (2 points) Expliquez quelles informations peuvent être communiquées à Julien et selon quelles précautions, au regard du secret professionnel et des souhaits exprimés par Mme Martin.

2.4 (2 points) Présentez une manière équilibrée d'informer Mme Martin sur les conséquences possibles d'une donation à un seul de ses enfants, sans prendre parti ni affirmer des conséquences qui n'auraient pas été vérifiées.

PARTIE 3 : Suites du dossier et communication professionnelle (6 points)

Organiser la poursuite du dossier et rendre compte de l'entretien

À la fin du premier entretien, aucune pièce justificative n'a été remise et Mme Martin n'a pas encore confirmé si elle souhaite que son fils participe aux échanges ultérieurs. Proposez une suite proportionnée, traçable et respectueuse de ses choix.

Informations et pièces à recueillir

Élément à recueillir	Utilité pour le traitement du dossier	Précaution de communication
Pièce d'identité et état civil	Vérifier l'identité et les éléments de situation personnelle	Recueillir directement auprès de Mme Martin
Titre de propriété	Confirmer la propriété et les caractéristiques juridiques du bien	Expliquer la finalité de la demande
Éléments relatifs à la famille	Étudier les incidences du projet dans sa situation familiale	Limiter la collecte aux informations utiles
Coordonnées et choix de contact	Organiser les échanges et respecter les consignes de la cliente	Noter précisément les personnes autorisées à recevoir des informations

Liste indicative établie à partir du dossier

3.1 (2 points) Indiquez les principales pièces ou informations à demander à Mme Martin avant de poursuivre l'étude, et justifiez leur utilité sans solliciter de données étrangères au dossier.

3.2 (2 points) Proposez une organisation des prochains échanges qui respecte le choix de Mme Martin concernant la participation de son fils et la confidentialité des informations.

3.3 (2 points) Présentez les éléments que vous consignez dans le compte rendu interne de l'entretien et expliquez comment vous rendez compte au notaire responsable des points de vigilance, sans porter de jugement sur les personnes.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : FICHE DE SITUATION : ENTRETIEN AVEC MME CLAIRE MARTIN

Le 12 février 2026, Mme Claire Martin, née le 18 septembre 1951, se présente à l'office avec son fils Julien Martin, né le 4 juin 1980. Elle indique souhaiter donner à son fils un appartement situé à Tours, dans lequel elle ne réside pas. Elle précise qu'elle souhaite « régler les choses rapidement ».

Au cours de l'échange, Julien répond à plusieurs questions destinées à sa mère et indique qu'il s'occupe de ses démarches. Mme Martin confirme qu'elle a deux enfants, Julien et Sophie. À la question de savoir si elle souhaite parler seule avec le collaborateur, elle répond : « Je préfère décider après en avoir parlé. » Aucun signe médical, document médical ou élément permettant de conclure à une incapacité n'est versé au dossier. Aucune pièce d'identité, aucun titre de propriété et aucun document familial n'ont été remis.

Le collaborateur n'a reçu aucun mandat lui permettant de communiquer des informations à Julien. Le notaire responsable n'a pas encore été saisi du projet.

Faits établis et éléments non vérifiés

Faits établis	Éléments à vérifier ou à recueillir
Mme Martin exprime le souhait d'envisager une donation de son appartement à Julien	Identité et état civil à l'aide de pièces justificatives
Mme Martin indique avoir deux enfants	Titre de propriété et situation juridique de l'appartement
Julien accompagne sa mère et répond parfois à sa place	Volonté de Mme Martin de poursuivre seule ou avec son fils
Aucune pièce justificative n'a été remise	Compréhension du projet, objectifs poursuivis et informations utiles à l'étude

Informations disponibles au début du dossier

DT 2 : REPÈRES DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN

Les principes suivants sont fournis pour traiter le cas. Le notaire et les collaborateurs de l'office exercent leurs fonctions dans le respect de la loi, de la déontologie notariale et des obligations professionnelles applicables.

- Le client doit pouvoir exposer sa demande et recevoir une information compréhensible et adaptée à sa situation.
- La volonté du client doit être recueillie sans pression. La présence d'un proche ne suffit pas, à elle seule, à établir une pression ou une incapacité.
- Les informations couvertes par le secret professionnel ne sont communiquées à un tiers que dans les conditions autorisées et en tenant compte des instructions du client.
- Le professionnel conserve une position impartiale et indépendante. Il n'assiste pas un membre de la famille contre un autre et ne formule pas de conclusion définitive sans les vérifications nécessaires.

- Le collaborateur transmet au notaire responsable les faits utiles, les demandes du client, les pièces manquantes et les points appelant une vigilance particulière.
- La collecte et la conservation des informations doivent être limitées aux besoins du traitement du dossier et réalisées dans le respect des règles applicables à la protection des données.

Repères de conduite professionnelle

Situation	Réponse professionnelle appropriée
Un proche répond à la place du client	S'adresser directement au client et lui proposer un échange individuel sans brusquerie
Le client hésite à poursuivre seul	Respecter son choix, expliquer les modalités de confidentialité et lui laisser le temps de décider
Une information est demandée par le proche	Vérifier l'accord du client avant toute communication
Des conséquences juridiques sont évoquées	Présenter les points à étudier et solliciter l'analyse du notaire responsable

Synthèse des principes fournis au candidat

DT 3 : CONSIGNES INTERNES DE L'OFFICE POUR LA PREMIÈRE RÉCEPTION

Pour tout premier entretien portant sur un projet patrimonial, le collaborateur suit les étapes suivantes :

1. Identifier le demandeur, recueillir sa demande dans ses propres termes et reformuler pour vérifier la compréhension.
2. Demander au client quelles personnes peuvent participer aux échanges et recevoir des informations sur le dossier.
3. Recueillir les seules pièces utiles à l'étude initiale, en expliquant leur finalité.
4. Ne pas promettre un résultat ni arrêter une analyse juridique avant vérification des pièces et validation du notaire responsable.
5. Rédiger un compte rendu factuel : demande exprimée, personnes présentes, souhaits de communication, pièces reçues ou manquantes et points à soumettre au notaire.
6. En présence d'un doute sur la liberté d'expression ou la compréhension du client, en rendre compte au notaire responsable et proposer un nouvel échange adapté. Ne pas poser de diagnostic médical.

Pour le cas présenté, le collaborateur n'a reçu à ce stade ni accord écrit de Mme Martin autorisant la communication d'informations à Julien, ni pièce justificative relative à l'appartement.

Trame du compte rendu interne

Rubrique	Contenu attendu
Demande	Projet exprimé par Mme Martin, reformulé de manière factuelle
Personnes présentes	Identité et rôle des personnes présentes à l'entretien
Confidentialité	Instructions de Mme Martin sur les personnes autorisées à recevoir des informations
Pièces	Documents remis, documents manquants et demandes formulées
Suites et vigilance	Actions proposées et questions à soumettre au notaire responsable

Rubriques minimales attendues pour assurer la traçabilité

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à remettre avec la copie : Analyse de l'entretien

À RENDRE AVEC LA COPIE

Compléter les rubriques utiles à votre exposé oral. Les éléments consignés doivent rester factuels et distinguer clairement les faits des vérifications à effectuer.

Fiche de préparation : faits, vérifications et conduite à tenir

Rubrique	Réponse du candidat
Demande formulée par Mme Martin	.....
Faits établis	.....
Informations ou pièces à vérifier	.....
Points de vigilance déontologique	.....
Premières suites proposées	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à remettre avec la copie : Plan de suivi du dossier

À RENDRE AVEC LA COPIE

Compléter le tableau en indiquant les actions envisageables, leur objectif et les précautions de confidentialité à respecter. Les conclusions juridiques définitives relèvent de l'analyse du notaire responsable après vérification des éléments du dossier.

Suivi de la demande de Mme Martin

Action à proposer	Objectif	Précaution déontologique
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.