BTS CJN en flashcards

Collaborateur juriste notarial

TOUTES MATIÈRES



Contenu additionnel en ligne

Cours
Entraînements
Sujets corrigés

Cynthia Pellet (coord.)
Frédérique Célestin
Émilie Kauss
Benjamin Richard

ellipses

BTS CJN en flashcards

Collaborateur juriste notarial

TOUTES MATIÈRES



Contenu additionnel en ligne

Cours
Entraînements
Sujets corrigés

Cynthia Pellet (coord.)
Frédérique Célestin
Émilie Kauss
Benjamin Richard

ellipses

Conception graphique couverture : Éric VIGIER
Conception graphique intérieur : Anne-Laure TEDESCO
Mise en pages : Nord Compo

ISBN 9782340-110274

Dépôt légal : septembre 2025

©Ellipses Édition Marketing S.A.
8/10 rue la Quintinie 75015 Paris



Le Code de la propriété intellectuelle et artistique n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article L. 122-5, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article L. 122-4).
Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

www.editions-ellipses.fr

Avant-propos

Le présent ouvrage a été conçu conformément :

- au référentiel issu de l'arrêté du 13 décembre 2021 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »[1],
- à l'arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié[2],
- et au guide d'accompagnement pédagogique.

Il porte sur les blocs de compétences suivants :

- **Bloc de compétences 1.** Accompagnement du client selon les règles déontologiques (U6),
- **Bloc de compétences 2.** Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial (U7),
- **Bloc de compétences 3.** Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise (U8),
- **Bloc de compétences 4.** Culture générale et expression (U1),
- **Bloc de compétences 7.** Éléments fondamentaux du droit (U4),
- **Bloc de compétences 8.** Environnement de l'activité notariale (U5).

Dans les blocs de compétences 2 et 3, chaque thème (correspondant à une activité dans le référentiel) comporte notamment :

- **les fondamentaux** : le droit positif (non exhaustif) et les savoirs,
- **la conduite d'un dossier** : l'(es) acte(s) notarié(s),
- **le vocabulaire** : un nuage de mots-clés et un lexique (non exhaustif)…

… mais aussi des entraînements ludiques tels que des **questionnaires Vrai/Faux** et des **mots croisés** ainsi que des **conseils aux rédacteurs et aux juristes** et des outils de révision tels que des **cartes mentales** et des **flashcards.**



1. Arrêté du 13 décembre 2021 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » – Légifrance
2. Arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 13 décembre 2021 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » – Légifrance

Pour aller plus loin, d'autres ressources sont disponibles en ligne et accessibles en scannant ce QR code :
- de la jurisprudence,
- des focus sur des points spécifiques du cours et des approfondissements signalés par ce logo.
- les corrigés des exercices.



Règlement d'examen

Les modalités d'examen dépendent de l'établissement dans lequel est inscrit l'étudiant :

CAS 1

Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.

CAS 2

Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.

CAS 3

Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.

		CAS 1		CAS 2		CAS 3	
Épreuves (Unités)	**Coef**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**
E1 (U1)	3	Ponctuelle écrite	3 h	CCF	/	Ponctuelle écrite	3 h
E4 (U4)	2	CCF	/	CCF	/	Ponctuelle écrite	3 h
E5 (U5)	2	CCF	/	CCF	/	Ponctuelle orale	30 min
E6 (U6)	3	CCF	/	CCF	/	Ponctuelle orale	30 min
E7 (U7)	5	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h
E8 (U8)	5	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 2 situations d'évaluation	/	Ponctuelle écrite	4 h

Pictographie

Pictogrammes	Description
	Délai de prescription
	Intitulé de l'acte
	Conditions
	Recours
	Caractères, caractéristiques
	Date, moment, période
	Effets, conséquences
	Focus sur ...
	Empêchements, interdictions
	Avertissement
	Contenu, objet du contrat
	Outils de révision
	Modes et moyens de preuve
	Conseils, recommandations
	Rédaction
	Témoignages

BLOC 1/U6

ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT SELON LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Introduction

La rédaction des fiches descriptives constitue un véritable exercice de synthèse dans lequel le candidat est amené à rendre compte d'une situation vécue (ou simulée) de façon organisée et en mobilisant les compétences développées tant pendant sa formation qu'en office notarial pendant les périodes de stage[1] ou d'alternance. Si la rédaction n'est pas à proprement parlé notée, elle doit être réalisée avec soin car les fiches servent de base de questions à la commission d'interrogation et reflètent le travail réalisé durant les deux années du cursus.

1. Les modalités de l'épreuve ponctuelle

Durée	30 minutes sans préparation préalable.
Finalité de l'épreuve	Valoriser l'expérience professionnelle du candidat et attester de son implication dans les activités professionnelles.
Modalités de l'épreuve	• 1re partie (10 minutes) : présentation d'une activité professionnelle **choisie par le candidat** selon les critères suivants (qui pourront être justifiés) : 1°) De son intérêt. 2°) De la richesse des actions menées. 3°) De sa contribution. • 2e partie (20 minutes) : échange sur les points à approfondir et questions sur les toutes fiches descriptives.
Formalisme du dossier	• Il est demandé au candidat de produire un portfolio numérique (à déposer sur la plateforme cyclade avant une date déterminée) composé de 5 fiches descriptives traitant obligatoirement d'une ou plusieurs situations suivantes : 1°) La communication professionnelle : situation d'accueil ou d'accompagnement du client, 2°) La création et l'organisation d'un dossier client mobilisant les logiciels professionnels, 3°) Le suivi et le traitement d'un dossier client auquel a contribué le candidat. • Les fiches doivent être visées par l'enseignant (nom, signature et cachet) sur l'un des dossiers et être accompagnées des certificats et des attestations de travail. • Une page de garde peut être imposée par l'académie pilote. • Les annexes peuvent être produites au moment de l'oral en format papier ou numérique mais ne sont pas à intégrer dans le dossier.

Attention

Le candidat doit **impérativement** se référer aux instructions de la circulaire nationale d'organisation de l'examen publiée annuellement environ deux mois avant le début des épreuves.

1. Le référentiel prévoit un minimum de 12 semaines de stage réparties sur les deux années.

2. Le choix des fiches

Le candidat est amené à rédiger cinq fiches descriptives qu'il est important de choisir avec soin en bannissant tout ce qui pourrait être complexe (et probablement hors référentiel) bien qu'original.

Contrairement à d'autres BTS, le choix de la fiche présentée à l'oral est laissé à l'appréciation du candidat. Il est donc primordial de retenir celle avec laquelle le candidat est à l'aise et qui lui permettra de respecter les dix minutes imposées. Enfin, il peut être pertinent d'anticiper toute justification du choix ; la commission d'interrogation peut s'enquérir des motivations à l'origine de ce choix plutôt qu'un autre.

Le point de vue du formateur

Le référentiel impose de présenter trois activités[1] aux apprenants, et compte tenu des contraintes de stage, il est pédagogiquement pertinent de n'entreprendre la rédaction de la première fiche qu'en fin de première année.

Ainsi, il peut être envisageable – à l'issue du premier stage – de proposer aux apprenants la réalisation d'un rapport de stage reprenant, à titre d'exemples, les éléments suivants :

- une introduction comprenant la définition du notaire ;
- la présentation de l'étude comprenant son implantation sur le territoire, son ancienneté, son histoire et sa structure organisationnelle ainsi que son fonctionnement[2] ;
- un tableau récapitulant l'ensemble des tâches journalières effectuées pendant la période ;
- la présentation d'une journée type d'un collaborateur juriste notarial et d'un notaire ;
- la présentation d'une activité réalisée en binôme ou en observation en reprenant le formalisme de la fiche à présenter ;
- des précisions sur le prochain stage et les missions à venir.

Ce rapport est l'occasion d'introduire les attendus de l'épreuve E5 du **bloc 8. Environnement de l'activité notariale** comme demandé dans le guide d'approche pédagogique.

1. Activité n° 1. Explication au client du statut d'officier public et de la mission.
Activité n° 2. Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie.
Activité n° 3. Gestion des dossiers dans le respect des règles déontologiques et de sécurité des données.
2. Cette partie permettrait de préparer la première partie du dossier demandé en « Environnement de l'activité notariale ».

3. La méthodologie de rédaction

Hormis le respect de la trame, le référentiel n'impose ni méthode, ni contraintes particulières pour rédiger les fiches. Cependant, il est important de **respecter la structure donnée** et garder en tête qu'il n'y a **pas de place pour la répétition**.

La construction de la fiche est réalisée en prenant la forme d'une **pyramide inversée allant du plus général au plus spécial**. Le candidat présente l'activité menée en partant d'un contexte général pour aboutir à la présentation des formalités préalables et, le cas échéant, postérieures adaptées au dossier.



Conseil de rédaction

Pour les parties rédigées (description, méthodologie), il peut être pertinent de mettre les **mots-clefs en gras** afin de permettre une lecture transversale des fiches par la commission d'interrogation.

Retrouvez un ensemble de conseils pour rédiger chacune des parties :

Contexte professionnel	Il convient de **dresser le contexte de l'activité et les missions confiées** (constituer le dossier, rédiger l'acte, réaliser les formalités). Il est également possible **préciser la date de signature** (réalisée ou envisagée) des différents actes si elle est connue et les modalités relatives au bien (type de bien, situation) et au paiement du prix pour une vente.
Objectifs poursuivis	Il convient de **lister les objectifs de l'activité**. Ces objectifs sont **d'ordre général** et peuvent, d'ailleurs, être utilisés pour plusieurs fiches. **Un objectif est constitué d'un verbe à l'infinitif, d'un critère de réussite et des conditions de réalisation.** Exemples : – Collecter (**verbe**) les formalités préalables adaptées au dossier (**critère de réussite**) en respectant la réglementation et les procédures internes (**conditions de réalisation**). – Rédiger (**verbe**) l'acte authentique de vente (**critère de réussite**) en sélectionnant les clauses adaptées au dossier (**conditions de réalisation**). – Réaliser (**verbe**) les formalités postérieures à l'acte (**critère de réussite**) en respectant la réglementation et les procédures internes (**conditions de réalisation**).
Règles déontologiques observées	Il s'agit de **lister les règles déontologiques** observées et respectées par le notaire et les collaborateurs parmi lesquelles (liste non exhaustive) : – l'obligation de recevoir l'acte en personne incombant au notaire instrumentaire[1], – le respect du secret professionnel[2], – le devoir de conseil[3], – le devoir d'impartialité[4].
Méthodologie, moyens et techniques utilisés	Premièrement il s'agit d'**expliquer la méthodologie utilisée** pour conduire l'activité présentée **et de préciser les moyens et techniques utilisés**. Ainsi, les éléments relatés doivent : – démontrer une **réelle organisation** – en utilisant par exemple la méthodologie par projet – dans la réalisation de formalités préalables/postérieures quand il s'agit de justifier la méthodologie utilisée pour rendre compte d'une situation menant à la création, à l'organisation et au suivi d'un dossier client. – mettre en avant l'utilisation de **techniques orales et écrites** quand il s'agit de justifier celles utilisées lors d'une situation de communication professionnelle. Deuxièmement, il convient de **préciser l'utilisation de moyens** (logiciels et outils digitaux) qui sont développés plus loin dans la fiche. Exemple : j'ai utilisé la technique de l'écoute active et l'alternance de questions ouvertes et fermées pour identifier les besoins de la cliente se présentant à l'accueil.

1. Article 2.1 du Règlement professionnel du Notariat.
2. Article 8.1 du Règlement professionnel du Notariat et article 8 du code de déontologie.
3. Article 22 du Code de déontologie.
4. Alinéas 4 et 5 de l'article 3 du code de déontologie.

Logiciels et outils digitaux employés	Il s'agit de **lister les logiciels et outils digitaux** utilisés pour conduire l'activité. Il pourrait être pertinent de préciser à quoi ils ont servi. Exemples : – le logiciel XXX de XXX pour la rédaction de l'acte. – COMEDEC pour la demande des actes de naissance des parties.
Formalités accomplies	Il s'agit de **relater l'ensemble des formalités préalables et/ou postérieures** conduites dans le cadre de l'activité **en précisant leur intérêt**. Exemples de formalités préalables : – Casier judiciaire de l'acquéreur pour vérifier l'absence de condamnation en qualité de marchand de sommeil. – Certificat d'urbanisme informatif pour connaître l'ensemble des règles d'urbanisme applicables au bien vendu et figées pendant 18 mois. Exemples de formalités postérieures : – Notification « article 20 » au syndic de copropriété pour s'assurer que le vendeur n'est pas redevable de sommes qui pourraient être imputées sur le prix de vente. – Notification « article 6 » au syndic de copropriété pour mettre à jour la liste des copropriétaires.
Formalités accomplies	**Remarque :** la fiche descriptive ne demande pas de traiter la rédaction de l'acte. En revanche, il convient de développer cette partie pendant l'oral et, ainsi, être capable de **lister les clauses sélectionnées**, d'**expliquer leur portée** et de **justifier l'intérêt de certaines d'entre elles**. Exemples : – Dans une donation, le candidat doit être capable de justifier l'intérêt de sélectionner la clause d'interdiction d'aliéner et d'hypothéquer et d'expliquer ses conséquences lors de la vente du bien donné par le donataire.
Difficultés rencontrées	Il s'agit de **préciser les difficultés intrinsèques** (comme l'existence de travaux non autorisés dans le bien vendu impliquant des démarches complémentaires, l'existence de servitudes non relatées, une prescription acquisitive non constatée par acte notarié) **et extrinsèques** (comme la prise en main du logiciel de rédaction de l'acte) au dossier et de **mettre en avant les solutions proposées pour y remédier** (accompagnement, formation sur le logiciel, utilisation d'un autre acte comme modèle).

Conseils aux apprenants

L'apprenant doit **maîtriser le dossier dans son intégralité** et ne pas se limiter à ce qu'il aura réalisé. Ainsi, il doit être capable de justifier les formalités qui ont été conduites par un autre collaborateur, en amont ou en aval de l'activité confiée.

Enfin, il est conseillé de se renseigner sur la finalité du dossier (date de signature de l'acte même si elle a eu lieu hors période de stage).

4. La production d'annexes

Il ne doit avoir ni trop ni pas assez d'annexes. Son nombre est laissé à l'appréciation du candidat tant qu'elles sont pertinentes et permettent d'étayer sa présentation. En revanche, il est important de veiller à **anonymiser l'ensemble des annexes** – afin de respecter le secret professionnel et le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) – et de penser à **les présenter à la commission d'interrogation** au fil du développement.

5. La présentation de la première partie

Il est important de respecter le **temps imparti des dix minutes**. Il n'y a **pas de place à l'improvisation**, un oral se prépare et peut d'ailleurs se préparer à l'écrit. En effet, il est important et sécurisant de **réaliser un script** à apprendre et de s'entraîner à le restituer pour bannir, tant que faire se peut, la sensation d'une récitation et les tics verbaux (« du coup », « donc », « euh », « bah », etc.).

Conseils aux apprenants

- Il est recommandé de **citer les compétences mobilisées au fil du développement** plutôt qu'en début de présentation.
  Exemple : j'ai été amené.e à « actualiser la base de données de l'office » puis à « constituer le dossier en adéquation avec la situation du client » en demandant les actes de naissance pour saisir la fiche « client » sur le logiciel.
- Il est important de **soigner la fin de la présentation** en abordant l'apport de cette activité tant sur le plan personnel que professionnel et en concluant par une phrase du type « j'ai maintenant achevé ma présentation et je suis disponible pour toute question ».
- Le support, comme les annexes si elles sont digitales, doit être consultable sans connexion internet.

6. La préparation de la seconde partie

Il est impératif de préparer les questions que pourrait poser la commission d'interrogation :

- sur la fiche présentée, mais également sur les quatre autres ;
- en ayant une approche transversale à l'ensemble des blocs de compétences puisqu'une fiche sur l'immobilier peut aboutir sur des questions en famille et, inversement ;

En outre, puisqu'il n'existe pas de liste de questions types, elles sont à la libre appréciation du jury et, probablement, orientées vers les matières qu'ils enseignent (pour l'enseignant jury) et les dossiers qu'ils conduisent (pour les professionnels).

Il est important de ne pas tout dévoiler pendant la phase de présentation afin de laisser matière à la commission d'interrogation de vérifier ce qui est acquis sans pour autant lui donner l'impression de ne pas maîtriser le sujet.

Témoignage de Rachel F.
(promotion 2022-2024)

Témoignage n° 1 : mon ressenti général sur la formation

J'ai effectué mon BTS Collaborateur Juriste Notarial de 2022 à 2024, en ayant eu la chance de pouvoir le réaliser en alternance dès la deuxième année.

Le BTS Collaborateur Juriste Notarial demande beaucoup de sérieux, de motivation et de rigueur dans l'apprentissage, mais rien n'est impossible ! Pour ce qui me concerne, la clé de la réussite a été l'écoute attentive en classe ainsi que la relecture régulière de mes cours. J'ai ainsi pu assimiler les notions importantes rapidement sans me retrouver prise au dépourvu la veille d'un examen blanc ou de l'épreuve finale du BTS.

Je trouve que le BTS Collaborateur Juriste Notarial est une bonne base pour les étudiants qui ont pour projet professionnel de devenir des collaborateurs ou des notaires. Les cours dispensés y sont très complets : droit de l'immobilier, droit commercial, droit de la famille, économie-gestion, droit général, anglais, culture générale…

Un petit conseil aux étudiants : **ne négligez pas la voie de l'alternance !** Cela peut être très fatigant (certes) mais cela va vous permettre de lier la théorie à la pratique et vous verrez que vous allez assimiler les notions encore plus rapidement !

Témoignage n° 2 : mon expérience lors de l'épreuve orale en *« Accompagnement du client selon les règles déontologiques »* à laquelle j'ai obtenu la note de 19/20.

J'ai eu la chance d'être accompagnée par une professeure très investie qui m'a donné beaucoup de conseils sur la rédaction des fiches d'activités professionnelles. Pour réussir cette épreuve, il faut sans cesse prendre des notes pendant les stages ou pendant le temps où vous êtes en entreprise, c'est ce qui va vous permettre de trouver rapidement un sujet sur lequel travailler. N'hésitez surtout pas à poser pleins de questions à vos maîtres de stages ou à vos référents. Faites en sorte de choisir des dossiers « originaux » qui vous permettront lors de l'oral de vous démarquer car le jour J les examinateurs voient passer beaucoup d'étudiants et si vous leur présentez un cas du style « Rédaction d'un acte de notoriété simple » ils risquent de se lasser.

Pour ma part, j'ai choisi de traiter le cas de la rédaction d'un procès-verbal de carence pour une vente au profit d'un bailleur social délégataire du droit de préemption urbain. Cela m'a permis de me démarquer des autres étudiants. Les examinateurs

m'ont posé plusieurs questions sur le sujet, d'où l'importance de maîtriser le sujet que l'on choisit. J'ai eu des questions comme « Pourquoi est-ce que le bailleur social est délégataire du droit de préemption urbain ? », « A-t-il le droit, de manière générale, de disposer du droit de préemption urbain ? ». Et j'ai aussi eu le droit à des questions plus générales telles que : Quelles ont été mes missions à l'étude ? Quel est mon projet professionnel ?

Attention aussi au fait de **maîtriser <u>toutes</u> les fiches de déontologie** car les examinateurs auront le jour J accès au portfolio entier et ils n'hésiteront pas à vous poser des questions sur les autres fiches que celle que vous avez choisi de présenter.

Il serait dommage de choisir un sujet seulement pour avoir le nombre de fiches adéquates sans les maîtriser réellement, car à l'oral ce sont des points « donnés ». Enfin, **ne négligez pas votre éloquence** ! Parlez lentement, clairement, de façon posée, et suffisamment fort pour que les examinateurs restent attentifs.

Témoignage n° 3 : mon expérience lors de l'épreuve orale en *« Environnement de l'activité notariale »* à laquelle j'ai obtenu la note de 15/20.

Cette épreuve demande un long temps de préparation et de travail notamment quant à la rédaction du rapport. Il faut avoir en tête toutes les problématiques en lien avec la matière pour que lorsque vous arrivez à l'étude (stage ou alternance) vous releviez des points qui entrent en cohérence avec le ou les sujets.

Pour ma part, j'avais choisi de travailler sur le thème de la démarche stratégique de l'entreprise en traitant notamment les atouts organisationnels de l'office notarial puisque les notaires associés ont décidé de travailler avec une organisation en pôles ce qui diffère des autres structures dans lesquelles j'ai pu travailler.

N'hésitez pas à mettre en place diverses méthodes d'analyses comme des graphiques, l'analyse SWOT, des statistiques… Les jurys aimeront et verront que vous avez cherché à analyser l'office d'un point de vue économique et managérial.

Pour l'oral, mon conseil numéro 1 : **réécrivez les points essentiels de votre rapport** ou alors surlignez-les pour ne pas vous perdre car 10 minutes d'oral sur un rapport d'une quinzaine de pages ça va très vite. Étant stressée, le fait d'avoir un support m'a permis de me rassurer mais aussi de parler lentement pour tenir 10 minutes 20.

Par ailleurs, il est possible pour cette épreuve de présenter un diaporama pour illustrer vos propos avec des graphiques, des schémas… Attention toutefois à ne pas écrire de paragraphes entiers qui reprendraient littéralement ce que vous êtes en train d'expliquer. Les jurys n'aimeront pas et ne vous écouteront sûrement plus ou du moins peu, et vous perdrez des points bêtement.

Des exemples de fiches descriptives accompagnés d'un témoignage d'étudiantes sur le BTS Collaborateur Juriste Notarial, sont proposés ci-après :

BTS Collaborateur Juriste Notarial
Session 2025
Fiche descriptive E4
Oral ponctuel

Nom : L	**Prénom :** Cloé	**Numéro de candidat :** XXXXX

Accompagnement du client selon les règles déontologiques
Fiche descriptive n° 2/5
Titre de la situation professionnelle :
Rédaction d'une promesse de vente d'un appartement en copropriété

Date et durée de la situation professionnelle :

Date : 11/06 Durée : une journée

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) : Office notarial de Maître XXX, Notaire à XXX
- Nom du tuteur ou du principal interlocuteur dans l'office : XXX

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) :
Le client est entré en relation avec l'office afin de procéder à la vente de son bien. Ledit bien était connu de l'office car une première promesse unilatérale de vente a été annulée suite à la rétractation des acquéreurs en raison de l'installation d'un **sanitaire par sanibroyeur**. Le vendeur a repris contact avec l'office afin que nous nous mettions en relation avec l'acquéreur, trouvé par une agence immobilière, qui accepte la présence de ce type de sanitaire. Le bien, objet de la vente, constitue la résidence principale du vendeur et est vendu avec des meubles meublants. L'office a ainsi procédé à l'ensemble des formalités préalables à l'établissement de la promesse unilatérale de vente à laquelle est intervenu le conjoint du vendeur.

Objectifs poursuivis (lister les tâches qui ont été accomplies) :
- collecter les informations nécessaires au dossier auprès des clients,
- conduire les différentes formalités préalables adaptées au dossier,
- informer le client concernant le fonctionnement et les modalités de l'acte qui va être établi,
- rédiger le projet de la promesse de vente en sélectionnant les clauses adaptées au dossier.

Règles de déontologie observées (lister les règles déontologiques respectées et les responsabilités professionnelles assumées) :
Le respect de plusieurs règles déontologiques a été constaté, notamment l'article 22 du Code de déontologie concernant le devoir de conseil du notaire et l'article 8 du décret numéro 2023-1297 du 28 décembre 2023 relatif au code de déontologie des notaires relatif au secret professionnel.

Méthodologie, moyens et techniques utilisés (présenter les procédures de travail mises en œuvre) :
J'ai pris des notes concernant les formalités préalables qui sont à accomplir ainsi que les modalités de rédaction de la promesse de vente avec une clause particulière relative à la présence d'un sanibroyeur installé par un précédent propriétaire sans accord de la copropriété et un intervenant à l'acte.

Logiciels et outils digitaux employés (lister les logiciels, applications et sites internet utilisés) :
- XXX de XXXX pour la rédaction de l'acte,
- cadastre.gouv.fr afin d'obtenir le plan cadastral et procéder à la localisation de la parcelle,
- https://www.georisques.gouv.fr afin de vérifier et d'analyser l'environnement du bien,
- Accueil – bodacc.fr afin de contrôler l'absence de rétablissement personnel,
- Service de la publicité foncière afin d'analyser la situation hypothécaire du bien vendu,
- COMEDEC pour procéder à la demande des actes d'état civil des parties afin de vérifier l'absence de mention marginale et la capacité civile des parties.

Formalités accomplies (présenter les formalités réalisées : préalables et/ou postérieures à la rédaction de l'acte authentique) :
- collecte et analyse du titre de propriété,
- collecte et analyse du rapport des diagnostics des parties privatives (dossier de diagnostics techniques) et parties communes.
- envoi du questionnaire état civil au client pour constituer le dossier papier et numérique,
- questionnement sur le mode de financement par l'acquéreur (TRACFIN),
- collecte de l'extrait de plan cadastral et de l'extrait cadastral modèle 1 afin de procéder à la localisation et l'identification de la parcelle,
- demande de l'état hypothécaire hors formalités et de la prorogation afin de connaître la situation hypothécaire,
- demande du Bodacc pour vérifier l'absence de procédure de rétablissement personnel,
- demande des Géorisques afin de vérifier et analyser l'environnement du bien,
- demande d'attestation d'un plombier concernant le sanibroyeur afin d'informer l'acquéreur du bon fonctionnement et du coût de remise en état,
- collecte des diagnostics des parties communes, de la fiche synthétique et du carnet d'entretien auprès du syndic,
- demande de copie du règlement de copropriété-état descriptif de division et les modificatifs,
- collecte des plans de la copropriété afin de procéder au comparatif entre eux et celui réalisé par le diagnostiqueur,
- questionnement sur la présence ou non d'un diagnostic technique général ou non,
- demande de copie des trois derniers procès-verbaux d'assemblée générale afin de procéder à leur analyse,
- demande du pré-état daté afin de connaître les informations administratives et financières sur le bien vendu,

Difficultés rencontrées et solutions mises en œuvre pour les surmonter :
- modification des plans du bien vendu ne correspondant plus au plan de la copropriété : comprendre et identifier les modifications qui ont été faites par un ancien propriétaire en comparaison avec le rapport du diagnostiqueur,
- identification des problématiques relatives au manque d'autorisation pour l'installation d'un sanibroyeur,
- exposition des conséquences possibles à l'acquéreur concernant la présence du sanibroyeur.

☐ **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).**

Liste non exhaustive des questions pouvant être posées par la commission d'interrogation pour cette fiche

1. Quelle démarche doit être réalisée par le notaire si l'acquéreur indique dans le questionnaire Tracfin être une personne politiquement exposée ?
2. Comment le notaire vérifie-t-il l'origine des fonds servant à financer un achat immobilier ?
3. La fiche synthétique atteste de l'enregistrement de la copropriété sur quelle base de données ?
4. Depuis quelle loi une copropriété doit-elle être enregistrée sur cette base de données ?
5. Pourquoi le conjoint du vendeur doit-il intervenir à l'acte ?
6. De quel ensemble de règles fait partie l'article 215 du code civil ?
7. Les époux peuvent-ils déroger à l'article 215 du code civil ?
8. Quel est l'intérêt de ventiler le prix de vente entre la valeur des biens mobiliers et celle des biens immobiliers ?
9. Quelles autorisations doivent être obtenues avant l'installation d'un sanibroyeur ?
10. Quelles sont les sanctions en cas de réalisation de travaux sans autorisation ?

Témoignage de Cloé L.
(promotion 2023-2025)

« À 23 ans et après un parcours universitaire compliqué, j'ai opéré une réorientation au sein du BTS CJN. Le diplôme m'a séduite tant sur la rigueur exigée que sur les enseignements suivis. La qualité des cours proposés par mes professeurs ainsi que leurs accompagnements m'ont permis de réussir au sein de ce BTS. Je repars de mes deux ans avec un bagage solide tant en droit immobilier qu'en droit patrimonial et je ne peux être que reconnaissante à l'égard de mes professeurs. Ne doutez jamais de vous et faites-vous confiance ! Ce BTS fera de vous la meilleure version du collaborateur juriste notarial ! »

Note de Cloé : 19/20

BTS Collaborateur Juriste Notarial
Session 2025
Fiche descriptive E4
Oral ponctuel

Nom : G.	**Prénom :** Lisa	**Numéro de candidat :** XXXX

Accompagnement du client selon les règles déontologiques
Fiche descriptive n° 1/5
Titre de la situation professionnelle :
Constitution et rédaction du contrat de mariage en vue d'instaurer un régime séparatiste

Date et durée de la situation professionnelle :

Date : 04/07 Durée : deux heures

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) : Office notarial de Maître XXX, Notaire à XXX
- Nom du tuteur ou du principal interlocuteur dans l'office : XXX

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) :
Dans le cadre de mon stage en tant que collaborateur juriste notarial, ma mission était de constituer et de rédiger **un contrat de mariage** pour un couple sans enfant souhaitant organiser juridiquement leur union.
J'ai d'abord participé au rendez-vous de renseignement entre le notaire et les clients, au cours duquel ces derniers ont décidé d'opter pour **la séparation de biens.** Les futurs époux ont choisi ce régime afin de préserver le patrimoine personnel de Monsieur, ingénieur, compte tenu de l'absence d'activité professionnelle de Madame. Par la suite, j'ai pris part à **la collecte des documents nécessaires** en vue de **rédiger** l'acte.

Objectifs poursuivis (lister les tâches qui ont été accomplies) :
- participer au rendez-vous de renseignements entre le notaire et les clients,
- constituer le dossier en collectant les pièces nécessaires pour la rédaction de l'acte,
- rédiger le contrat de mariage à l'aide du logiciel en respectant les souhaits des clients,
- vérifier les documents obtenus et de leur conformité avant la finalisation,
- organiser le rendez-vous de signature entre les futurs époux et le notaire,
- archiver le dossier dans le respect des procédures de l'étude notariale.

Règles de déontologie observées (lister les règles déontologiques respectées et les responsabilités professionnelles assumées) :
- assurer la confidentialité des informations transmises au cours de ma mission en respectant strictement le **secret professionnel,**
- respecter le **devoir d'impartialité** et le **devoir de conseil**.

Méthodologie, moyens et techniques utilisés (présenter les procédures de travail mises en œuvre) :
Pour la rédaction du contrat de mariage, j'ai utilisé le logiciel XXX, un outil spécialisé pour les notaires, qui m'a permis de :
- créer la fiche client en enregistrant les informations personnelles des futurs époux tout en veillant à la validité et la complétude des pièces fournies
- rédiger le contrat de mariage en m'appuyant sur les modèles proposés par le logiciel, que j'ai adaptés selon les besoins spécifiques des futurs époux, notamment en fonction du régime matrimonial choisi,
- vérifier la conformité des documents en m'assurant que toutes les pièces requises étaient présentes et conformes aux exigences légales.

Logiciels et outils digitaux employés (lister les logiciels, applications et sites internet utilisés) :
- **XXX** : j'ai utilisé XXX pour la **création des fiches clients** et la **rédaction du contrat de mariage**, en incluant les **clauses conformément au régime matrimonial choisi** par les futurs époux et en respectant le formalisme notarial.
- **COMEDEC** : j'ai utilisé **COMEDEC** pour **demander les actes de naissance des futurs époux**, afin de **vérifier leur capacité juridique** avant la rédaction du contrat de mariage.

Formalités accomplies (présenter les formalités réalisées : préalables et/ou postérieures à la rédaction de l'acte authentique) :
Formalités préalables :
- Remplissage d'un questionnaire d'état civil.
- Fourniture de pièces d'identité afin de vérifier la majorité des parties puisqu'il est interdit aux mineurs de convoler en noces.
- Obtention d'actes de naissance récents (copies intégrales) datant de moins de trois mois pour vérifier les mentions « RC » et l'existence du PACS.
- Présentation d'un justificatif de domicile récent pour vérifier la résidence des futurs époux (facture d'électricité).

Formalités postérieures :
- Enregistrement de l'acte au service de l'état civil de la commune.
- Délivrance de copies de l'acte aux époux.
- Solde du compte et archivage de l'acte signé dans le minutier.

Difficultés rencontrées et solutions mises en œuvre pour les surmonter :
J'ai rapidement saisi les enjeux de ma mission sans rencontrer de difficultés, ce qui m'a permis de faire le lien entre la théorie et la pratique tout en renforçant les connaissances acquises au cours de ma formation.

☐ **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).**

Liste non exhaustive des questions pouvant être posées par la commission d'interrogation pour cette fiche

1. Qu'est-ce que le régime primaire ?
2. Citez un exemple d'une règle du régime primaire.
3. Quelle clause peut être insérée dans un contrat de mariage de séparation de biens ? L'expliquer.
4. Le contrat de mariage est-il un acte solennel ou consensuel ?
5. Qu'est-ce une mention RC et que peut-elle révéler ?
6. À partir de quand prend effet le contrat de mariage ?
7. Quels sont les autres régimes matrimoniaux (autres que la séparation de biens) ?
8. Existe-t-il une vocation successorale entre les époux ?
9. Quel est le régime légal en France et depuis quelle date ?
10. Quelle est la sanction civile en cas de violation du secret professionnel ?

Témoignage de Lisa G.
(promotion 2023-2025)

« Lorsque l'on envisage des études de droit, la faculté apparaît souvent comme la voie naturelle. Pourtant, ce modèle d'apprentissage ne convient pas à tout le monde. À 17 ans, redoutant le manque de suivi et d'encadrement de l'université, j'ai recherché une alternative qui me permettrait de me spécialiser tout en bénéficiant d'un accompagnement structuré.

Le BTS Collaborateur Juriste Notarial s'est révélé être la solution idéale. Alliant théorie et pratique grâce aux stages, il m'a permis d'acquérir des connaissances précieuses en droit immobilier et familial. J'ai compris que la réussite dépend avant tout du travail et de l'engagement, peu importe le parcours précédent.

Si j'ai évolué et gagné en confiance, c'est aussi grâce aux formateurs qui ont su transmettre leur savoir avec passion. Leur accompagnement a été une véritable clé de ma réussite, et je leur en suis profondément reconnaissante. »

Note de Lisa : 20/20

BLOC 2/U7

CONDUITE D'UN DOSSIER EN DROIT DES PERSONNES, DE LA FAMILLE ET DU PATRIMOINE FAMILIAL

Thème 1. Pratique du droit de la filiation

Sous-thème 1. La filiation biologique

I. Les fondamentaux

A. Droit positif

	Thèmes	Articles
Code civil	Des déclarations de naissance	55 à 59
	De l'acte de reconnaissance	62 à 62-1
	Dispositions générales	310-1 à 311-24-2
	De l'établissement de la filiation par l'effet de la loi	311-25 à 315
	De l'établissement de la filiation par la reconnaissance	316 à 316-5
	De l'établissement de la filiation par la possession d'état	317
	Des actions relatives à la filiation	318 à 337
	De l'action à fins de subsides	342 à 342-8

B. Savoirs

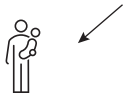
La loi prévoit les moyens pour établir un lien de filiation (**Partie 1**) mais aussi pour le contester (**Partie 2**).

■ *Partie 1. Établir un lien de filiation*



La filiation d'un enfant est **divisible**
c'est-à-dire qu'elle peut n'être établie qu'à l'égard d'un parent

Un lien de filiation **paternelle** **et/ou** Un lien de filiation **maternelle**







Patronyme
L'enfant porte le nom de son père, de sa mère ou les deux accolés selon le lien de filiation établi.

Autorité parentale
De sa naissance à sa majorité ou son émancipation, l'enfant est sous l'administration légale de son ou de ses parents (sauf retrait).

Obligation alimentaire
L'enfant doit fournir une aide matérielle au parent envers qui le lien de filiation est établi, ainsi qu'à ses ascendants dans le besoin, et réciproquement.

Vocation successorale
L'enfant hérite de son père et de sa mère. Il ne peut pas être privé de ses droits successoraux en sa qualité d'héritier réservataire.

Modes d'établissement du lien de filiation		Articles du code civil
I. Par l'effet de la loi	Présomption de maternité	311-25
	Présomption de paternité	312
II. Par la reconnaissance volontaire	Reconnaissance de maternité	316
	Reconnaissante de paternité	
III. Par la reconnaissance conjointe	Acte de reconnaissance conjointe	342-10 342-11
IV. Par la possession d'état	Acte de notoriété constatant la possession d'état	317
	Action en constatation de la possession d'état (Voir. **V. PAR JUGEMENT**)	
V. Par jugement	Action en recherche de maternité	325
	Action en recherche de paternité	327
	Adoption	343 et suivants

▶ *I. PAR L'EFFET DE LA LOI*



La **filiation maternelle** est établie par l'**indication du nom de la mère** sur l'**acte de naissance** de l'enfant.

Adage : *« Mater certa semper est »*
(« C'est la mère qui accouche »).



La **filiation paternelle** est établie par la **présomption de paternité** uniquement au sein d'un **couple marié** ou par un **autre mode d'établissement de filiation** au sein d'un **couple pacsé** ou vivant en **concubinage**.

Adage : *« Pater is est quem nuptiæ demonstrant »*
(« Le père est celui que les noces démontrent »).

La présomption de paternité

▶ *II. PAR LA RECONNAISSANCE VOLONTAIRE*

	**ACTE DE RECONNAISSANCE DE MATERNITÉ OU DE PATERNITÉ** • acte solennel : forme authentique (acte de l'état civil ou minute). • parallélisme des formes : procuration authentique.
	• Absence de lien de filiation maternelle ou paternelle préexistant. • Consentement de l'auteur de la reconnaissance (à peine de nullité).
	• Pas de vérification de la vérité biologique par le notaire. • Action en contestation de maternité ou de paternité possible.
	Personnelle, unilatérale, déclarative et irrévocable.
	• Avant la naissance à condition que l'enfant soit déjà conçu et qu'il naisse viable. • Après la naissance, quel que soit l'âge de l'enfant.
	Rétroactivité à la naissance de l'enfant ou à sa conception dans son intérêt.
	L'enfant né d'un **inceste « absolu »** (aucune dispense possible) ne peut être reconnu que par l'un des deux parents.

▶ *III. PAR LA RECONNAISSANCE CONJOINTE*

	**ACTE DE RECONNAISSANCE CONJOINTE ANTICIPÉE** + ACTE DE CONSENTEMENT À L'ASSISTANCE MÉDICALE À LA PROCRÉATION POUR L'AMP EXOGÈNE PAR UN COUPLE DE FEMMES HOMOSEXUELLES. ⇨ forme authentique (minute).
	• Recours à l'AMP exogène (avec tiers donneur). • Conjointement par deux femmes homosexuelles en couple.
	• Action en responsabilité possible à l'encontre de la femme qui, après avoir consenti à l'AMP, fait obstacle à la remise à l'officier de l'état civil de la reconnaissance conjointe. • Pas d'action aux fins de contestation de la filiation possible sauf s'il est soutenu que l'enfant n'est pas issu de l'assistance médicale à la procréation ou que le consentement a été privé d'effet.
	Avant la conception de l'enfant.
	À la naissance de l'enfant né vivant et viable.

▶ *IV. PAR LA POSSESSION D'ÉTAT*

	**ACTE DE NOTORIÉTÉ CONSTATANT LA POSSESSION D'ÉTAT** ⇨ acte solennel : forme authentique (minute). ⇨ voie non contentieuse. Pour la voie contentieuse, voir **V. PAR JUGEMENT**.

	• Absence de lien de filiation maternelle ou paternelle préexistant. • À la demande du parent présumé ou de l'enfant seulement. • Réunion suffisante de faits corroborant la possession d'état (voir)
	Action en contestation de la possession d'état.
	Continue, paisible, publique et non équivoque.
	• Dans un délai de cinq ans à compter de la cessation de la possession d'état ou du décès du prétendu parent même s'il intervient avant la déclaration de naissance.
	Rétroactivité à la naissance de l'enfant.
	• Au moins trois témoignages. • Justificatifs des faits établissant la possession d'état.

Éléments permettant d'établir la possession d'état

Ces éléments ne sont **pas cumulatifs** mais **suffisamment de faits** doivent être **réunis et prouvés** pour établir la possession d'état.

– le ***TRACTUS***
  Le **traitement** : le prétendu parent traite l'enfant comme le sien et réciproquement ;

– la ***FAMA***
  La **réputation** : les tiers considèrent le prétendu parent et l'enfant comme tel ;

– le ***NOMEN***
  Le **nom** : le prétendu parent et l'enfant portent le même nom.

▶ *V. PAR JUGEMENT*

V.1. Action en recherche de maternité ou de paternité

	• Absence de lien de filiation maternelle ou paternelle préexistant. • À la demande de l'enfant seulement, représenté s'il est mineur. • Contre la prétendue mère (même ayant accouché sous X) ou ses héritiers ou contre le prétendu père ou ses héritiers.
	• Jusqu'aux 18 ans de l'enfant s'il est représenté. • Jusqu'à ses 28 ans pour l'enfant devenu majeur si l'action n'a pas été rejetée pendant sa minorité (délai de 10 ans à compter de la majorité).
	Rétroactivité à la naissance de l'enfant.
	• Du lien biologique par tous moyens. • Expertise biologique de droit sauf motif légitime et si le prétendu parent invoque le principe de l'inviolabilité du corps humain.

V.2. Action en constatation de la possession d'état (voie contentieuse)

	• Absence de lien de filiation maternelle ou paternelle préexistant. • À la demande de toute personne ayant un intérêt. • À la demande du prétendu parent ou l'enfant seulement si la filiation par la possession d'état n'a pas pu être établie par voie non contentieuse ou par une action en recherche de paternité.
	Délai de 10 ans à compter de la cessation de la possession d'état ou du décès du prétendu parent.
	Rétroactivité à la naissance de l'enfant.
	• Par tous moyens. • Pas d'expertise biologique possible.

V.3. Adoption

Voir **II. La filiation adoptive.**

L'action à des fins de subsides

■ *Partie 2. Contester un lien de filiation*

Modes de contestation du lien de filiation	Articles du code civil
I. Action en contestation de maternité ou de paternité	332 à 337
II. Action en contestation de la possession d'état	

▶ ***I. ACTION EN CONTESTATION DE MATERNITÉ OU DE PATERNITÉ***

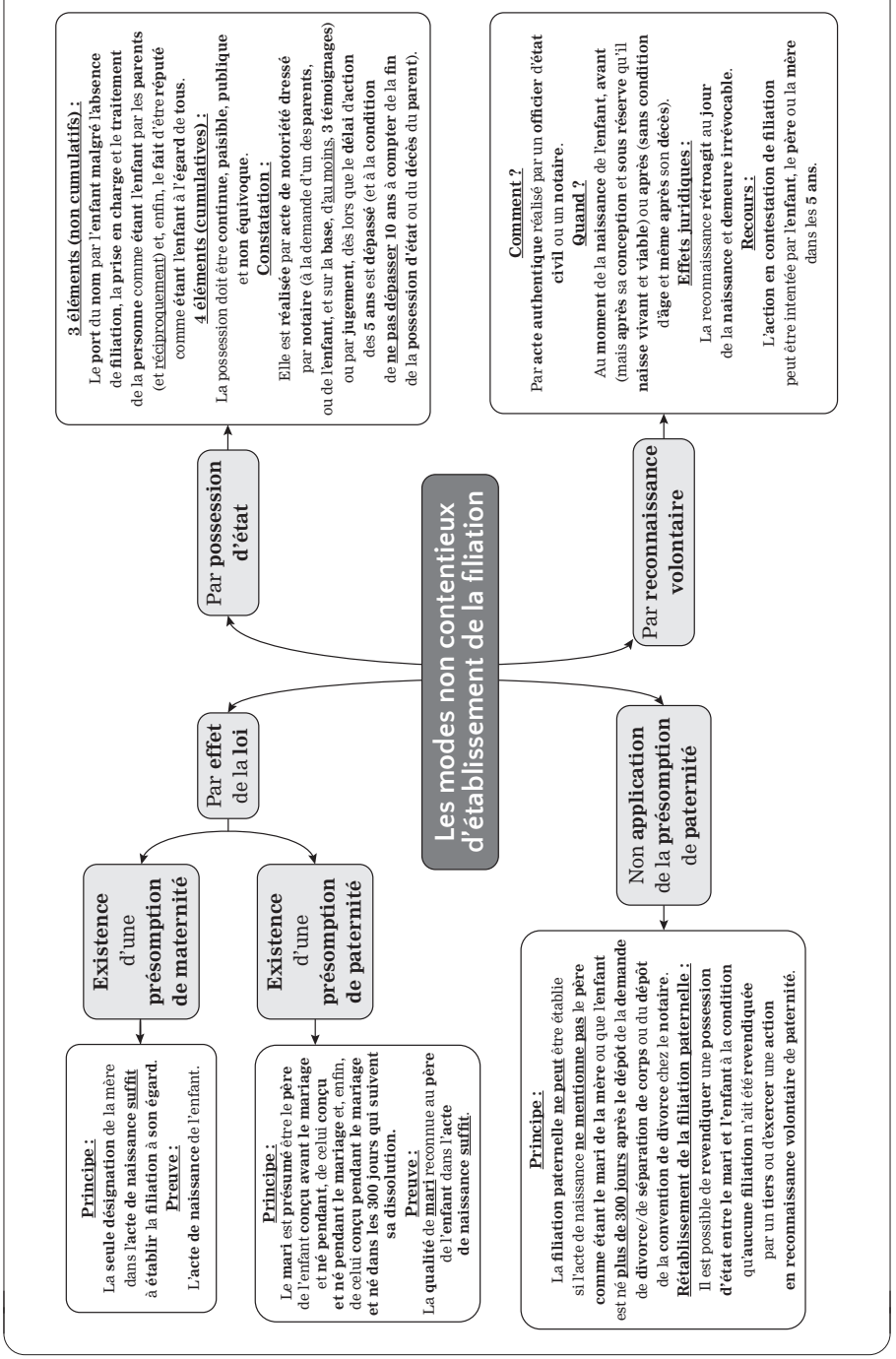
	• Contestation d'un lien de filiation maternelle ou paternelle préexistant. • À la demande de/du : > la mère, père, celui qui prétend être le véritable parent ou l'enfant si la possession d'état est conforme à son titre de naissance et qu'elle dure depuis moins de cinq ans (cas n° 1) ; > toute personne ayant un intérêt si la possession d'état n'est pas conforme au titre (cas n° 2) ; > ministère public si la possession d'état est conforme au titre de naissance et qu'elle dure depuis au moins cinq ans depuis la naissance ou la reconnaissance, si elle a été faite ultérieurement si des indices tirés des actes eux-mêmes la rendent invraisemblable ou en cas de fraude à la loi.
	• Cas n° 1 : délai de cinq ans à compter du jour où la possession d'état a cessé ou du décès du parent dont le lien de filiation est contesté. • Cas n° 2 : délai dix ans à compter du jour de l'établissement de la filiation. Jusqu'à ses 28 ans pour l'enfant (délai de 10 ans à compter de la majorité).

	• Anéantissement rétroactif. • Possibilité d'établir un nouveau lien de filiation.
	• Par tous moyens. • Expertise biologique possible.

▶ *II. ACTION EN CONTESTATION DE LA POSSESSION D'ÉTAT*

	• Contestation d'un lien de filiation établi par un acte de notoriété constatant la possession d'état. • À la demande de toute personne ayant un intérêt y compris l'enfant.
	• Délai dix ans à compter de l'acte de notoriété constatant la possession d'état. • Jusqu'à ses 28 ans pour l'enfant (délai de 10 ans à compter de la majorité).
	• Anéantissement rétroactif. • Possibilité d'établir un nouveau lien de filiation.
	Preuve de l'inexistence de la possession d'état par tous moyens.

Cette carte mentale synthétise les modes non contentieux d'établissement de la filiation.



II. La conduite du dossier

A. L'acte de reconnaissance de paternité et de maternité

1. Contexte du dossier

Un homme ou une femme se rend à l'office pour signer un acte de reconnaissance de paternité ou de maternité afin de **reconnaître officiellement un enfant**.

Le notaire doit s'assurer de l'**absence de lien de filiation** paternelle (si reconnaissance de paternité) ou maternelle (si reconnaissance de maternité).

L'acte doit énoncer **les prénoms, nom et date de naissance de l'auteur de la reconnaissance** ou, à défaut, son âge, son lieu de naissance et son domicile. Il doit également indiquer **les dates et lieu de naissance, le sexe et les prénoms de l'enfant** ou, à défaut, tous renseignements utiles sur la naissance.

Avant de recueillir la signature de l'auteur de la reconnaissance, le notaire doit notamment lui **donner lecture des articles 371-1 et 371-2 du code civil** relatifs respectivement à l'autorité parentale et à l'obligation de contribuer à l'entretien et à l'éducation de l'enfant.

2. Formalités

Se reporter au tableau des formalités à la fin de l'ouvrage pour consulter les codes (liste non exhaustive) :

⇨ **Préalables**
- concernant l'enfant : A1, A12 ;
- concernant l'auteur de la reconnaissance : A1, A5, A6, A12, A17.

⇨ **Postérieures** : A1, A2, A3, A3, B1, E1.

3. En pratique

Le recours au notaire est assez peu fréquent. Le plus souvent, au sein d'un **couple non marié**, le père de l'enfant le reconnaît officiellement auprès de l'officier d'état civil lors de la **déclaration de naissance**.

4. Clauses essentielles

Le référentiel et le guide d'accompagnement pédagogique n'imposent pas la maîtrise de clauses spécifiques à cet acte. En revanche, il incombe à l'apprenant de savoir rédiger et collationner les clauses usuelles telles que la comparution.

5. Taxation

Fiscalité	Néant.
Émoluments	Article A 444-84-1 du code de commerce.

B. L'acte de notoriété constatant la possession d'état

1. Contexte du dossier

Une personne (le père, la mère ou l'enfant) se rend à l'office pour signer un acte de notoriété constatant la possession d'état afin d'**établir un lien de filiation ou de parenté** entre elle et la famille à laquelle elle est dite appartenir.

Le notaire doit instrumenter l'acte s'il lui est rapporté la **preuve d'une réunion suffisante de faits** et du **caractère continu, paisible, publique et non équivoque** de la possession d'état par **écrits** ou sur **déclarations des témoins**.

Au titre de son **devoir de conseil**, il doit informer les parties des conséquences de cet acte au regard du droit familial et patrimonial (par exemple : obligation alimentaire, vocation successorale)

2. Formalités

Se reporter au tableau des formalités à la fin de l'ouvrage pour consulter les codes (liste non exhaustive) :

⇨ **Préalables**
- concernant l'enfant : A1, A12, A13 (liste non exhaustive).
- documents justifiant de la possession d'état alléguée.

⇨ **Postérieures** : A1, A2, A3, A4, B1, E1.

3. En pratique

Le notaire doit refuser d'instrumenter l'acte de notoriété constatant la possession d'état s'il estime insuffisante la **preuve des faits allégués** au risque de voir engagées une action en contestation de la possession d'état et une action en responsabilité civile professionnelle.

Il ne lui revient pas de s'assurer que le prétendu parent est biologiquement celui de l'enfant. Le lien doit correspondre à une **réalité sociale et affective** prouvée, par exemple, par des photographies et des factures de matériels achetés pour l'enfant.

4. Clauses essentielles

Le référentiel et le guide d'accompagnement pédagogique n'imposent pas la maîtrise de clauses spécifiques à cet acte. En revanche, il incombe à l'apprenant de savoir rédiger et collationner les clauses usuelles telles que la comparution.

5. Taxation

Fiscalité	Droit sur état : 25 euros (dispense d'enregistrement).
Émoluments	Article A 444-66 du code de commerce.

Conseils aux juristes

L'établissement non contentieux d'une filiation étant subordonné à l'absence d'un lien de filiation déjà établi (article 320 du code civil), il incombe au rédacteur de l'acte de vérifier dans l'acte de naissance de l'enfant :

- l'absence de mention d'un acte de notoriété ou de reconnaissance volontaire en marge ;
- en cas d'indication du mari de la mère comme père de l'enfant, l'existence d'une décision de justice anéantissant ce lien de filiation.

L'analyse de l'acte de naissance permet également de s'assurer de la capacité juridique des parties (voir **Thème 4. Organisation de la protection des personnes vulnérables**).

Le rédacteur doit donc également vérifier l'absence de mention RC (Répertoire Civil) pouvant révéler une mise sous protection (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle, habilitation familiale).

La demande d'acte de naissance doit être adressée :

– *via* COMEDEC (COMmunication Électronique des Données de l'État Civil) ou par courrier à la mairie du lieu de naissance,
– au service central d'état civil situé au 11, rue de la Maison Blanche, 44941 Nantes Cedex 09 si la personne est de nationalité française mais née (ou mariée, ou décédée) à l'étranger.

III. Le vocabulaire

A. Nuage de mots-clés



B. Lexique

A

Acte de l'état civil
Document rédigé par un officier d'état civil pour constater la naissance, le mariage ou le décès d'une personne physique.

Acte de naissance
Document rédigé par l'officier d'état civil de la commune du lieu de naissance d'une personne physique.

Action en contestation d'état
Procédure judiciaire dont le but est de contester un lien de filiation déjà établi.

Action à des fins de subsides
Procédure judiciaire dont le but est d'obtenir des aliments de la part de l'homme qui a entretenu des relations sexuelles avec la mère pendant la période de conception sans prouver qu'il est bien le père.

Aliment
Aide matérielle qu'une personne physique est légalement tenue d'apporter à un proche dans le besoin.

Alliance
Lien juridique, issu du mariage, entre un époux et ses beaux-parents.

Ascendant
Personne physique dont on est issu par filiation maternelle et/ou paternelle.

Autorité parentale
Droits et devoirs des père et mère envers leur enfant afin de protéger sa personne et son patrimoine.

C

Collatéral/ux

Parents qui ne descendent pas l'un de l'autre mais qui ont un auteur commun.

Consanguins

Frères et sœurs uniquement issus d'un même père.

D

Déchéance de l'autorité parentale
Retrait total de l'autorité parentale justifié par une mise en danger de l'enfant par le père et/ou la mère et par un délaissement de l'enfant pendant plus de deux ans.

Désaveu de paternité
Procédure judiciaire dont le but est de renverser la présomption de paternité.

Descendant
Personne physique issue d'une autre par filiation.

E

Enfant
Personne physique mineure.

État civil
Informations d'identification d'une personne physique.

F

Famille
Groupe de personnes physiques composé d'un ou deux parents et d'un ou plusieurs enfants.

Famille recomposée
Groupe de personnes physiques composé de deux parents et d'au moins un enfant non commun.

Filiation
Lien juridique liant un enfant à son père ou à sa mère.

Filiation adultérine
Lien juridique liant un enfant à son parent biologique marié, au moment de sa conception, avec une personne qui n'est pas son autre parent biologique.

Filiation incestueuse
Lien juridique liant un enfant à un parent proche ou un allié de degré proche entre lesquels il existe un empêchement à mariage.

Filiation légitime
Lien juridique liant un enfant et ses père et mère biologiques mariés ensemble.

Filiation naturelle
Lien juridique liant un enfant et ses pères et mère biologiques non mariés.

G

Germains
Frères et sœurs issus d'un même père et d'une même mère.

I

Inceste
Situation dans laquelle sont entretenues des relations sexuelles entre parents ou alliés de degré proche pour lesquels il existe un empêchement à mariage.

J

Jouissance légale
Usufruit grevant les biens du mineur non émancipé dont l'exercice est confié à ses administrateurs légaux.

M

Maternité
Lien juridique entre un enfant et sa mère.

Mentions en marge
Informations ajoutées sur un acte de l'état civil d'une personne physique par suite d'un événement particulier comme un mariage.

N

Naissance
Événement par lequel une personne physique qui vient au monde vivant et viable acquiert la personnalité juridique.

O

Obligation alimentaire
Devoir d'apporter une aide matérielle à un proche dans le besoin.

Officier d'état civil
Personne physique ayant pouvoir pour célébrer les mariages à la mairie et rédiger les actes de l'état civil.

P

Parent
Père ou mère d'un enfant.

Paternité
Lien juridique entre un enfant et son père.

Possession d'état
Réunion du *nomen*, du *tractus* et de la *fama* permettant de présumer un lien de filiation entre deux personnes physiques.

Présomption de paternité
Selon l'adage latin *« Pater is est quem nuptiæ demonstrant »*, le mari de la mère est présumé être le père de l'enfant conçu ou né pendant le mariage.

R

Recherche de maternité
Procédure judiciaire dont le but est de voir reconnaître un lien de filiation maternelle avec la femme dont l'enfant se dit issu.

Recherche de paternité
Procédure judiciaire dont le but est de voir reconnaître un lien de filiation paternelle avec l'homme dont l'enfant se dit issu.

U

Utérin
Frères et sœurs issus d'une même mère.

Sous-thème 2. La filiation adoptive

I. Les fondamentaux

A. Droit positif

	Thèmes	Articles
Code civil	Des conditions requises pour l'adoption	343 à 350
	De la procédure et du jugement d'adoption	351 à 354
	Des effets de l'adoption	355 à 369-1
	De l'adoption de l'enfant de l'autre membre du couple	370 à 370-1-8

B. Savoirs

L'adoption est un **mode d'établissement de la filiation par jugement** entre un enfant (l'adopté) et une ou plusieurs personnes (l'adoptant).

Lien de l'adopté avec...	Adoption simple	Adoption plénière
... sa famille d'origine	maintenu	rompu
... sa famille adoptive	créé	créé

Elle est soumise à des conditions (**Partie 1**) et produit certains effets selon le type d'adoption (**Partie 2**).

■ *Partie 1. Déterminer les conditions de l'adoption*

Relatives à l'adoptant	Personne seule		Couple
			
Situation familiale	célibataire	mariée (non séparée de corps), pacsée ou en concubinage (adoption de l'enfant de l'autre membre du couple)	mariée (non séparée de corps), pacsée ou en concubinage, de même sexe ou de sexe différent
Âge minimum	28 ans	/	26 ans
Écart d'âge avec l'adopté	15 ans	10 ans	15 ans
Communauté de vie	/	/	Au moins 1 an

Relatives à l'adopté (articles du code civil)	Adoption simple	Adoption plénière	
	Tout enfant	Adoption de l'enfant de l'autre membre du couple	Autre enfant
Personne adoptable	344	370-1-3	344
Âge maximum	345-1	345	

■ *Partie 2. Déterminer les effets de l'adoption*

	Adoption simple	Adoption plénière
Patronyme	Celui de l'adoptant est ajouté à celui de l'adopté sauf si : • l'adoptant demande le remplacement. (l'accord de l'adopté de plus de 13 ans est requis dans les deux cas) ; • l'adoptant demande la conservation de celui d'origine.	Celui de l'adoptant si c'est une personne seule. Au choix sur déclaration conjointe de l'adoptant si c'est un couple.
En cas d'adoption de l'enfant de l'autre membre du couple		Au choix sur déclaration conjointe du conjoint, partenaire pacsé ou concubin et de l'adoptant.
Autorité parentale	Par l'adoptant seul.	
En cas d'adoption de l'enfant de l'autre membre du couple	Exercice exclusif par le parent biologique (sauf demande conjointe).	Exercice conjoint.
Obligation alimentaire	Réciproque entre l'adopté et l'adoptant.	
	Réciproque entre l'adopté et sa famille d'origine (seulement si l'adopté ne peut l'obtenir de l'adoptant).	/
Vocation successorale	Dans sa famille d'origine et dans sa famille adoptive.	Uniquement dans sa famille adoptive.
Révocabilité	Oui	Non

II. La conduite du dossier

A. L'acte de recueil du consentement à adoption

1. Contexte du dossier

Un couple marié, pacsé ou en concubinage ou une personne seule se rend à l'office notarial dans le cadre de son projet d'adoption.

En premier lieu, le rôle du notaire consiste à conseiller ses clients notamment quant au **choix du type d'adoption** (simple ou plénière) et à informer l'adopté des **conséquences de son adoption** notamment au regard de l'obligation alimentaire, de la vocation successorale et du nom.

En second lieu, après avoir vérifié que les **conditions de l'adoption** sont remplies, il lui revient de **recevoir l'acte** de recueil du consentement à adoption de l'adopté en l'informant de la **possibilité de rétracter** son consentement jusqu'au prononcé de l'adoption.

Si l'adopté a **moins de 13 ans**, le consentement à adoption est donné par **son (ou ses) représentant(s) légal(ux)** titulaire(s) de l'autorité parentale car le droit de consentir à l'adoption est un **attribut de l'autorité parentale**.

À défaut de lien de filiation, en cas de décès de deux parents, de retrait de l'autorité parentale ou de situation les empêchant de manifester leur volonté, il est donné par le **conseil de famille**.

Si l'adopté a **13 ans ou plus**, il doit consentir **personnellement et seul** à son adoption.

En cas d'**adoption par une personne seule, mariée ou pacsée,** le consentement de l'autre membre du couple est requis. Il n'est pas susceptible de rétractation.

En cas d'**adoption de l'enfant de l'autre membre du couple**, le consentement du conjoint de l'adoptant marié, pacsé ou en concubinage est recueilli par le notaire.

2. Formalités

Se reporter au tableau des formalités à la fin de l'ouvrage pour consulter les codes (liste non exhaustive) :

⇨ **Préalables**

- concernant l'adopté : A1, A5 et A6 ou A9, A12 ;
- concernant l'adoptant : A1 ;
- concernant les parents de l'adopté mineur : A1, A12 ;
- concernant l'autre membre couple de l'adoptant : A1, A12.

⇨ **Postérieures** : A1, A3, A4, B1.

En outre, le notaire adresse à l'avocat des parties une copie authentique (A2) une attestation de non-rétractation en vue du dépôt de la requête en adoption.

3. En pratique

Il est préconisé de prévoir l'**intervention de l'adoptant**

à l'acte de recueil du consentement à l'adoption.

Le notaire est tenu d'un **devoir de conseil** à son égard concernant le dépôt de la requête en adoption.

En effet, la régularisation de l'acte notarié n'est **qu'une étape dans le processus d'adoption** qui se clôture par le jugement d'adoption devenu définitif.

4. Clauses essentielles

Le référentiel et le guide d'accompagnement pédagogique n'imposent pas la maîtrise de clauses spécifiques à cet acte. En revanche, il incombe à l'apprenant de savoir rédiger et collationner les clauses usuelles telles que la comparution et le consentement des parties.

5. Taxation

Fiscalité	Enregistrement sur état : 125 euros.
Émoluments	Article A 444-163-4 du code de commerce.

B. La requête en adoption

1. Contexte du dossier

La signature de l'acte de recueil du consentement à adoption ne constitue qu'une étape pour laquelle le recours au notaire est indispensable. En effet, **l'adoption crée un lien de filiation par jugement**.

Une requête adressée au procureur de la République doit être déposée ou envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception **à l'expiration du délai de rétractation** (deux mois à compter de l'acte de recueil du (des) consentement(s) à adoption).

Elle doit être déposée ou envoyée au **tribunal judiciaire** du lieu du domicile de l'adoptant (s'il réside en France), du lieu du domicile de l'adopté (si l'adoptant réside à l'étranger) ou celui choisi sur le territoire français (si l'adoptant et d'adopté résident à l'étranger).

Elle aboutit au prononcé du **jugement d'adoption** qui est transcrit **en marge de l'acte de naissance de l'adopté**.

■ *2. En pratique*

La requête en adoption est rédigée par **acte sous seing privé** soit par un avocat, soit par un notaire ou sur un formulaire disponible sur Internet selon le type d'adoption :

▶ *ADOPTION SIMPLE*

Situations	Formulaires	Notices
Requête en adoption simple d'un mineur par une personne à titre individuel	Cerfa n° 15737*04	N° 52185#04
Requête en adoption simple d'un enfant par des époux, des partenaires ou concubins	Cerfa n° 15740*04	N° 52188#04
Requête en adoption simple de l'enfant mineur du conjoint, partenaire ou concubin	Cerfa n° 15741*06	N° 52189#05
Requête en adoption simple d'un majeur par une personne à titre individuel	Cerfa n° 15739*03	N° 52187#03
Requête en adoption simple de l'enfant majeur du conjoint, partenaire ou concubin	Cerfa n° 17568*01	N° 52408#01

▶ *ADOPTION PLÉNIÈRE*

Situations	Formulaires	Notices
Requête en adoption plénière d'un enfant par une personne à titre individuel	Cerfa n° 15742*03	N° 52190#03
Requête en adoption plénière d'un enfant par des époux	Cerfa n° 15736*03	N° 52184#04
Requête en adoption plénière de l'enfant du conjoint, partenaire ou concubin	Cerfa n° 15743*05	N° 52191#04

Les notices renseignent sur les questions suivantes :

- Qui peut saisir le tribunal ?
- Quand utiliser cette procédure ?
- Comment présenter votre demande ?
- Où présenter votre demande ?
- Les pièces à fournir à l'appui de votre demande,
- Comment se poursuit la procédure ?

Dans la pratique, l'avocat se charge de la rédaction et du dépôt de la requête en adoption.

III. Le vocabulaire

A. Nuage de mots-clés



B. Lexique

A

Adoptant
Personne physique adopte, un lien de filiation adoptive est créé entre elle et l'adopté.

Adopté
Personne physique qui est adoptée, un lien de filiation adoptive est créé entre elle et l'adoptant.

Adoption
Création d'un lien de filiation entre deux personnes physiques, l'adoptant et l'adopté, par jugement.

Adoption plénière
Forme d'adoption créant un nouveau lien de filiation entre l'adopté et sa famille adoptive et rompant celui existant entre l'adopté et sa famille d'origine.

Adoption simple
Forme d'adoption créant un nouveau lien de filiation entre l'adopté et sa famille adoptive et laissant subsister celui existant entre l'adopté et sa famille d'origine.

F

Famille d'origine / par le sang
Personnes dont est biologiquement issu l'adopté et, plus largement, les membres de la famille dans laquelle il est né.

Famille adoptive
Personnes auxquelles l'adopté est juridiquement lié suite à son adoption.

Filiation adoptive
Lien juridique liant l'adopté et l'adoptant.

Sous-thème 3. L'Assistance Médicale à la Procréation

I. Les fondamentaux

A. Droit positif

Code civil	
Thèmes	**Articles**
Du respect du corps humain	16-7
De l'assistance médicale à la procréation avec tiers donneur	342-9 à 342-13

B. Savoirs

L'Assistance Médicale à la Procréation (AMP) peut être **endogène** si elle est réalisée avec les gamètes du couple **ou exogène** si elle nécessite l'intervention d'un tiers donneur (don de sperme et/ou à un don d'ovule).

Elle est soumise à des conditions (**Partie 1**) et permet d'établir un (ou des) lien(s) de filiation selon le type d'APM (**Partie 2**).

■ *Partie 1. Déterminer les conditions de l'AMP*

Relatives au(x) demandeur(s)	**Femme seule**	**Couple**	
			
Situation familiale	Pacsée ou en concubinage (non mariée)	hétérosexuel, marié (non séparé de corps), pacsé ou en concubinage	de femmes homosexuelles, mariées (non séparées de corps), pacsées ou en concubinage
Type d'AMP	exogène	endogène ou exogène	exogène
Âge maximum	Jusqu'au 45e anniversaire pour la femme qui porte l'enfant (43e pour le prélèvement d'ovocytes)		
	/	Jusqu'au 60e anniversaire pour l'autre membre du couple	
Communauté de vie	/	Oui *(article L2141-2 du code de la santé publique)*	

 **Relatives au(x) demandeur(s)**	**Femme seule**	**Couple**	
			
Motif	Existence d'un projet parental.		
Délai de réflexion	Un mois après le dernier entretien avec l'équipe médicale.		
Manifestation du consentement (AMP endogène)	/	seulement à l'équipe médicale	/
Manifestation du consentement (AMP exogène)	à l'équipe médicale et à un notaire.		
Rétractation	Possible jusqu'à la réalisation de l'AMP.		

Partie 2. Déterminer les effets de l'AMP

	**Femme seule**	**Couple**	
			
Situation familiale	Pacsée ou en concubinage (non mariée)	hétérosexuel, marié (non séparé de corps), pacsé ou en concubinage	de femmes homosexuelles, mariées (non séparées de corps), pacsées ou en concubinage
Établissement du lien de filiation	Indication de son nom sur l'acte de naissance de l'enfant.	Femme : indication de son nom sur l'acte de naissance de l'enfant. Homme : présomption de paternité si couple marié ou reconnaissance de paternité.	Femme ayant porté l'enfant : indication de son nom sur l'acte de naissance de l'enfant. Femme n'ayant pas porté l'enfant : acte de reconnaissance conjointe anticipée.

II. La conduite du dossier

A. L'acte de consentement à l'AMP

1. Contexte du dossier

Un couple (hétérosexuel ou homosexuel) ou une femme seule se rend à l'office pour signer un acte de consentement à l'**AMP exogène** (avec intervention d'un tiers donneur) dans le cadre de leur/son projet parental.

La régularisation de cet acte est également requise en cas de don ou d'accueil d'embryon(s) à ou par un autre couple ou une autre femme non mariée.

Pour un couple de femmes homosexuelles, la signature d'un **acte de reconnaissance conjointe anticipée** a lieu **concomitamment** afin d'établir le lien de filiation à l'égard de la femme qui ne portera pas l'enfant.

Le rôle du notaire consiste à vérifier la **situation familiale de ses/son client(s)**, savoir :

- pour un couple marié : l'**existence du lien marital** et l'**absence d'une procédure de divorce ou de séparation de corps en cours** ;
- pour un couple pacsé : l'**existence du pacte civil de solidarité** ;
- pour un couple vivant en concubinage : l'**existence d'une communauté de vie** ;
- pour la femme seule : l'**absence de lien marital**.

Il doit également s'assurer que le consentement du/des requérant(s) est **libre et éclairé** et, à cette fin, lui/leur expliquer toutes les conséquences juridiques qu'implique cet acte notamment au regard de la filiation.

Par exemple, il doit le(s) informer que l'enfant né d'un don de gamètes ou d'embryons dispose d'un **droit d'accès à ses origines à sa majorité** (depuis le 1er septembre 2022) **sans pouvoir aboutir à l'établissement d'un lien de filiation entre lui et le donneur**.

Droit d'accès aux origines de l'enfant né d'une AMP exogène



2. Formalités

Se reporter au tableau des formalités à la fin de l'ouvrage pour consulter les codes (liste non exhaustive) :

⇨ **Préalables** : A1, A5 et A6 ou A9, A12, A17.

⇨ **Postérieures** : A1, A2, A3, A4, B1.