

P H A S E	OBJECTIFS	MOYENS
AMONT INFORMATION RECEVABILITE	<p>Valider la recevabilité administrative de la demande et sa faisabilité</p> <p>Orienter le candidat si besoin vers un autre titre ou diplôme</p> <p>Proposer un accompagnement interne ou externe</p> <p>Identifier le mode de financement</p>	<p>INFORMATION Individuelle ou collective</p> <p>ENTRETIEN individuel</p> <p>DOCUMENTS Dossier de recevabilité Pièces administratives (bulletins de salaires, contrats de travail, diplômes, etc.)</p>
REDACTION DU DOSSIER	<p>Constituer le dossier de VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger : restituer ses activités et les mettre en relation avec les compétences du titre - collecter les éléments de preuve qui vont étayer les dires <p>S'entraîner à la soutenance orale</p>	<p>ENTRETIENS (si un accompagnement a été choisi)</p> <p>DOCUMENTS Dossier de VAE Éléments de preuve (en lien avec les compétences visées)</p>
SOUTENANCE	<p>Soutenir le dossier devant un jury composé de plusieurs professionnels et de représentants de l'organisme de formation.</p> <p>Nota : le nombre de professionnels doit être supérieur à ceux de l'O.F.</p>	<p>DOSSIER + PREUVES EXPOSE ORAL ILLUSTRE</p>

AVIS FAVORABLE OU NON
PRECONISATIONS EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE



CNEPN

**DOSSIER DE
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
PARTIE 1 : RECEVABILITE DE LA DEMANDE**

TITRE A VALIDER

DIMN

DATE DE DEPOT DU DOSSIER :

***Le dossier de VAE est confidentiel et réservé strictement à l'usage de l'accompagnateur et des membres du jury.
La loi n°78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses données sur ce dossier. Elle garantit à l'intéressé un droit d'accès et de rectification aux informations qu'il aura fournies.***

.....
NOM DU CANDIDAT :
TITRE A VALIDER :

VOTRE IDENTITE

Photo
récente

Nom d'usage : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Mr, Mme : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/
(nom de jeune fille pour les femmes mariées)

Prénoms : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél. :

Adresse e-mail :

auxquels vous pouvez être joint.

VOS ETUDES, jusqu'ici : Reportez l'intitulé exact.

Diplômes obtenus ou formations suivies	Spécialité	Etablissement	Année de préparation	obtention diplôme oui-non

.....
NOM DU CANDIDAT :

TITRE A VALIDER :

VOS STAGES DE FORMATION CONTINUE

(non sanctionnés par un diplôme ou un titre)

Citez les stages les plus significatifs au regard de la validation que vous sollicitez :

Intitulé	Organisme	Durée et volume horaire	Année

Joindre une copie de l'ensemble des diplômes obtenus et des attestations de formations suivies

(attention le candidat n'est pas obligé de les fournir)

VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

Quelle est votre situation professionnelle actuelle ?

en activité

demandeur d'emploi

• Notez la date d'inscription à l'ASSEDIC :

sans activité professionnelle

Si vous êtes en activité, quel est votre statut :

salarié du secteur privé

salarié de la fonction publique

non salarié (ex : artisan, commerçant, profession libérale, conjoint collaborateur,...)

Et votre catégorie socioprofessionnelle :

ouvrier

employé

profession intermédiaire

cadre, profession intellectuelle supérieure

agriculteur

artisan, commerçant, chef d'entreprise

retraité

autre

Vous êtes :

à temps plein

à temps partiel. Précisez le pourcentage :

en disponibilité ou en congé pour convenances personnelles

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET/OU PERSONNELLE

Selon le type de demande que vous choisissez de faire, vous devez remplir la 1^{ère} et/ou la 2^{ème} partie :

1. VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Durée totale de votre expérience professionnelle :

- Durée de votre expérience en relation avec votre demande :

- Succession des emplois occupés, du plus récent au plus ancien :

(demander d'indiquer ceux qui seront retenus dans le cadre de la VAE)

Dates	Entreprise /secteur d'activité	Qualification figurant sur vos bulletins de salaire	Emploi occupé	Fonctions	Taille de l'entreprise

2. VOTRE EXPERIENCE PERSONNELLE (bénévole, associative, militante, syndicale...)

(demander d'indiquer celles qui seront retenues dans le cadre de la VAE)

Dates	Type d'organisme	Secteur d'activité	Activités exercées

VOS MOTIVATIONS - VOTRE PROJET

Pouvez-vous indiquer ci-dessous les motivations et enjeux qui vous conduisent à demander cette validation ? (1 page maximum)

PIECES À JOINDRE

- 1 photo d'identité (agrafée ou scannée)
- 1 photocopie de votre carte d'identité
- La photocopie de vos diplômes, attestations de formation et de stages
- Les décisions antérieures de validation
- Les attestations de vos employeurs concernant vos emplois indiquant l'intitulé, le positionnement dans la classification de la convention collective, l'ancienneté, par exemple : les certificats et contrats de travail, bulletins de salaire (dont celui du dernier mois), fiches de poste ou tout autre document attestant de vos activités.
- L'attestation de demande d'emploi (si vous êtes demandeur d'emploi)
- attestation sur l'honneur (voir ci-après)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
A remplir impérativement et signer

Je
soussigné(e).....

- ▶ Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans l'ensemble des feuillets de ce dossier et des documents joints en annexe.
- ▶ Certifie ne pas avoir déposé plus de 3 demandes de validation pour des diplômes différents au cours de cette année civile¹.

Fait à
Le

Signature du candidat

« Toute fausse déclaration ou déclaration erronée entraînera l'annulation de la candidature »

¹ Maxima autorisés par la loi du 17 janvier 2002

AVIS DE L'ACCOMPAGNATEUR sur la RECEVABILITE DE LA DEMANDE

recevabilité

OUI / NON

Ces éléments ne présument en rien de la décision du jury final.

Date et signature de l'accompagnateur

DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

PARTIE 2 : PARCOURS et DOSSIER DE PREUVES

1- Dites en quoi votre parcours vous a permis de développer des aptitudes, compétences et connaissances qui justifient votre demande de validation.

2- Décrivez le ou les emplois et/ou activités présentés en validation

Cela peut être votre dernier emploi/activité, ou un précédent ou un ensemble. Dupliquez cette partie 2, si vous voulez en décrire plusieurs.

Entreprise :

Intitulé de l'emploi occupé :

Dates d'exercice :

Présentez votre emploi :

Pour chaque item ci-dessous qui peut vous concerner, décrivez en 15 lignes maximum les aspects qui vous paraissent les plus significatifs vis-à-vis du titre préparé :

2.1. : Quelles étaient vos principales fonctions et quels étaient vos moyens (personnel, budget, ...)

2.2. Dans quelle entreprise ou administration, quelle structure, de quel secteur, et dans quel service exercez-vous ou avez-vous exercé cet emploi ou activité ?

2.3. Quelle est la place de cet emploi ou activité dans l'organisation de l'entreprise, administration ou autre, et du service ? (joindre, si utile et possible, l'organigramme)

NOM DU CANDIDAT :

TITRE A VALIDER :

2.4. Les tâches complémentaires à votre emploi ou activité que vous êtes amené à exercer

2.5. Vos relations de travail (travaillez-vous en équipe ? êtes-vous en contact avec d'autres services, avec l'extérieur ?...)

2.6. Vos relations hiérarchiques (comment vous sont données les consignes et instructions ? comment est contrôlé votre travail ? où êtes-vous situé dans la hiérarchie ?)

2.7. Vos sources d'information et de documentation

2.8. Vos contraintes (lesquelles devez-vous respecter ? délais, normes, règles,...)

2.9. Les difficultés rencontrées (quelles sont les principales ? leurs causes ? comment agissez-vous dans ce cas ?...)

2.10. Votre degré d'autonomie et d'initiatives

2.11. Le Cadre de vos responsabilités

NOM DU CANDIDAT :.....
TITRE A VALIDER :.....

3- Mise en regard de vos activités avec le référentiel de

compétences de la certification

Ce sont ces éléments de votre expérience que vous allez mettre en face du référentiel.

Reprenez ces activités, sélectionnez celles qui vous paraissent en correspondance avec le référentiel du titre dont vous demandez la délivrance totale ou partielle.

Décrivez et analysez-les à partir du questionnement suivant :

➤ À QUELLES COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES ABORDÉES DANS LE RÉFÉRENTIEL CHACUNE DE CES ACTIVITÉS OU ENSEMBLE D'ACTIVITÉS SE RAPPORTENT-T-ELLES ?

➤ OÙ SE DÉROULAIT CETTE ACTIVITÉ OU ENSEMBLE D'ACTIVITÉS ?

Quel était le contexte ?

POURQUOI ?

Quelles étaient les demandes ? Quelles étaient les tâches que je devais réaliser ?

➤ QU'AI-JE FAIT ET COMMENT ?

Quelle a été ma démarche ? Quels problèmes ai-je résolus ? Comment me suis-je approprié les connaissances nécessaires ? Quels étaient mes interlocuteurs, leur niveau de qualification... ? Auprès de qui ai-je trouvé des informations ?

➤ QUELLES ONT ÉTÉ LES REALISATIONS EFFECTUÉES ?

Rôle des responsables hiérarchiques, procédures mises en place, travaux faits... ?

Quels sont mes acquis en termes de compétences ?

Vous devez centrer chacune de vos réponses sur ce qui vous paraît essentiel pour fonder solidement votre récit.

Le « je » est important : ce sont vos actions que vous décrivez, vos compétences et connaissances que vous démontrez :

« *J'ai commencé à faire... j'ai réalisé... j'ai eu l'occasion d'acquérir telle compétence, telle connaissance... j'ai pu les consolider par telle action...* » sont des formules qui doivent guider votre description.

NOM DU CANDIDAT :
TITRE A VALIDER :

ACTIVITE
Recopier activité fiche 6

COMPETENCES ASSOCIEES

Recopier compétence(s) fiche 6

ELEMENTS DE PREUVE : indiquer les éléments de preuve relatifs à ces compétences et indiquer les raisons de votre choix.

Exemples (donnés à titre indicatif) : Recopier élément(s) fiche 9

DESCRIPTION DES ACTIVITES en regard des compétences (telles que décrites ci-dessus point 3 « *Mise en regard de vos activités avec le référentiel de compétences de la certification* »).

NOM DU CANDIDAT :
TITRE A VALIDER :

NOM DU CANDIDAT :
TITRE A VALIDER :

DROIT DES PERSONNES ET DE LA FAMILLE

Points du programme	Indications complémentaires
- Les incapacités	<p>* Cette matière, qui vient de connaître une importante évolution, suppose une mise à jour théorique indispensable qui pourra résulter d'un document pratique explicitant les principaux aspects de la réforme de 2007.</p> <p><i>NOTA : cette notion d'économie chronologique reviendra fréquemment dans les conseils qui suivent.</i></p> <p>* Sur le plan pratique, on envisagera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le rôle du notaire dans l'organisation contractuelle de la protection future de l'incapable (mandat à effet posthume – mandat de protection future) - l'analyse et la rédaction d'une requête au Juge des tutelles préalable à un avant-contrat avec l'examen des spécificités de ce dernier.
- La filiation	<p>* La matière, dotée d'un faible volume horaire, présente un aspect essentiellement théorique à résumer dans un support pratique reprenant les principes généraux de la réforme et décrivant certains points particuliers, notamment : attribution du nom, règles bioéthiques, « maternité de substitution ».</p> <p>* En pratique, pourra être abordé l'incidence de la filiation et de son établissement sur le règlement successoral, les conséquences fiscales d'une adoption, le rôle du notaire dans l'établissement de la filiation et les conséquences qui en découlent.</p>
- Le couple hors mariage : . union libre . PACS	<p>* Les remarques préliminaires générales précédentes peuvent être faites. Un document pratique pourra rappeler le régime général : formation – relations entre les membres de l'indivision – relations avec les tiers – conséquences de la cessation.</p> <p>* Pour l'abord pratique, il pourra être retenu : situations fiscales – actes patrimoniaux (achat, vente, bail d'habitation) – particularités d'une liquidation (en lien avec le thème « liquidation partage »).</p>
- Les régimes matrimoniaux : . choix et contenu	<p>* Matière dense, synthèses rappelant les principes découlant du statut fondamental notamment en lien avec diverses techniques de protection des incapables majeurs – régime légal – régimes conventionnels.</p> <p>* L'abord pratique doit revêtir l'analyse des divers avantages matrimoniaux (raisons de leurs stipulations – conséquences lors de la liquidation) - régime matrimonial et statut de l'entrepreneur – fiscalité.</p>
- Le divorce : . aspects civil et fiscaux	<p>* Même type de remarques préliminaires.</p> <p>Les rappels théoriques devront mettre en évidence la simplification procédurale qui est intervenue et le rôle du notaire. (Un lien doit être fait avec la rubrique liquidation et partage qui suit).</p> <p>* A titre de pratique, seront étudiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le régime juridique et fiscal de la prestation compensatoire ; - le coût d'un divorce ; - les conséquences fiscales d'un divorce (impôt sur le revenu, plus-values...).

<p>- La liquidation et le partage du régime matrimonial et de la succession : . aspects civils et fiscaux</p>	<p>* Matières fondamentales, constituant l'un des éléments principaux du droit notarial, le volume horaire qui doit leur être consacré est plus important.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après rappels du droit successoral, ces matières doivent être abordées en lien avec d'autres thèmes, tels que les régimes matrimoniaux – divorce – libéralités. - Sources de l'indivision à liquider et à partager. <p>Les méthodes pour opérer les rappels nécessaires et mettre en évidence les liens peuvent être diverses, notamment un support pratique et une bibliographie spécifique, ou toutes autres méthodes efficaces (une série de cas pratiques, avec corrigés, ciblant les sujets importants peuvent être remis aux étudiants, préalablement aux séances, sans faire objet d'analyse au cours de ces dernières).</p> <p>* Sur le plan pratique, les étudiants devront être entraînés au maniement des techniques de constitution des masses à partager, de reprises et récompenses, de rapport et réduction, de rappel fiscal.</p> <p>L'élaboration d'une déclaration de succession complexe, avec problèmes liés à la présence « d'assurance-vie » est indispensable.</p>
<p>- Les libéralités et les pactes autorisés : . aspects civils et fiscaux</p>	<p>* Ce thème pourra être étudié avant celui relatif aux liquidations et partages et les liens entre eux devront être mis en évidence.</p> <p>Cette matière vient de connaître la création d'institutions novatrices ; sous la forme qui paraîtra la plus appropriée au corps enseignant, un point sur ces aspects sera indispensable.</p> <p>* Sur le plan pratique, des exercices relevant de ces nouveautés seront proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conditions, formalisme, effets et rédaction d'un acte de renonciation anticipée à l'action en réduction. - élaboration et rédaction d'une donation-partage, conjonctive ou cumulative, complexe. - fiscalité immédiate et à terme de ces opérations. - les libéralités graduelles, résiduelles, transgénérationnelles.

DROIT DE L'IMMOBILIER

Points du programme	Indications complémentaires
<p>- Le bail rural</p>	<p>* Rappels nécessaires des principes généraux du statut du fermage et mise en évidence de nouvelles notions comme le bail cessible hors du cadre familial.</p> <p>* Pour l'aspect pratique, en lien avec le thème suivant portant sur les droits de préemption, on envisagera des exercices d'application sur la vente ou l'achat d'un bien immobilier soumis au statut du fermage : précautions à prendre – formalités et vérifications particulières – rôle du notaire.</p>
<p>- Les droits de préemption :</p> <ul style="list-style-type: none"> . les droits de préemption des personnes publiques . les droits de préemption des personnes privées 	<p>* Thématique essentielle qui doit être maîtrisée par les étudiants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappel des principes généraux : ordre public - formalisme lourd – conjugaison et hiérarchie des divers droits de préemption. - Bien que situé hors « droit immobilier », des références au droit de préemption en matière de fonds de commerce seront indispensables. <p>* Sur le plan pratique, plusieurs cas concrets seront soumis aux étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - double droit de préemption d'un appartement loué après 1^{ière} mise en copropriété ; - conjugaison du droit de préemption du preneur rural et de la SAFER. <p><u>NOTA</u> : en raison de l'analyse indispensable des documents permettant de détecter les droits de préemption des personnes publiques, l'ordre d'étude de la présente matière pourra parfaitement être inversé avec celle qui suit.</p>
<p>- Le droit de l'urbanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> . les documents d'urbanisme . les opérations d'aménagement urbain 	<p>* Matière à maîtriser qui a fait l'objet de réformes récentes importantes, rappels et mises au point seront donc nécessaires portant notamment sur les nouvelles modalités de division du terrain (lotissement), le permis de construire et la déclaration préalable, l'aspect environnemental, permis d'aménager.</p> <p>* Sur le plan pratique l'analyse et l'exploitation des divers certificats d'urbanisme sont nécessaires et divers cas concrets de division des sols doivent être proposés.</p>
<p>- Les sûretés et le crédit</p>	<p>* Matière rénovée avec apparition d'institutions novatrices dont la portée doit être analysée: hypothèque rechargeable et prêt viager hypothécaire.</p> <p>Quelques rappels seront nécessaires en matière de voies d'exécution notamment vis-à-vis de la procédure de la saisie immobilière.</p> <p>* Le cautionnement étant souvent considéré comme une notion difficile à manipuler, des exercices pratiques seront proposés dans ce domaine.</p> <p>Cas pratiques sur le rôle du notaire en matière du droit consommériste, qui pourra être mis en évidence : respect des délais d'offre, du formalisme, etc.</p>

<p>- Fiscalité immobilière : . droits d'enregistrement . TVA . plus-values . autres taxes</p>	<p>* Après rappels de quelques principes de base, notamment en matière de champ d'application, les différents impôts concernés doivent être traités sous forme de multiples exemples d'application. * Cette rubrique suppose la mise en évidence de nombreux liens avec d'autres thèmes (ventes immobilières – opérations d'urbanisme et de construction).</p>
<p>- Le bail à construction et le crédit bail</p>	<p>- Ces deux notions, souvent complémentaires en matière de droit de l'entreprise et de mise à disposition des locaux nécessaires à son exploitation, devront être envisagées sous les angles de leurs définitions, de leurs champs d'application et de leurs objectifs. - En outre, pour chacune d'elles, les aspects de fiscalités d'entrée, de fonctionnement et de sortie devront être mis en évidence.</p>
<p>- La mise en copropriété</p>	<p>* Rappel des conditions préalables, des règles générales en lien avec la publicité foncière spécifique. Pour bien distinguer les deux systèmes, quelques éléments sont à indiquer en ce qui concerne le régime parallèle de la division en volume pour gérer les ensembles immobiliers complexes. * Adaptation, modification et mise aux normes des règlement de copropriété et état descriptif de division serviront de supports pratiques.</p>
<p>- La vente de l'immeuble en l'état : . propriété individuelle . copropriété</p>	<p>* Eu égard au faible volume horaire, il ne peut être question de reprendre tous les aspects de la vente immobilière. A travers les divers diagnostics obligatoires, il faut insister sur l'obligation d'information qui pèse sur le vendeur et sur le rôle corrélatif du notaire avec la responsabilité qui en découle. * Le tout peut s'appuyer sur divers cas pratiques relatifs aux deux domaines concernés.</p>
<p>- L'opération de construction et de rénovation : . autorisations préalables . vente d'immeuble à construire . vente d'immeuble à rénover</p>	<p>* La même remarque préliminaire s'applique à la présente rubrique. Seuls quelques rappels de principe pourront être faits : - Les liens avec les items : mise en copropriété - fiscalité immobilière – droit de l'urbanisme. - Une séance complète devra être consacrée à la vente en l'état futur d'achèvement : champ d'application en rapport notamment avec le secteur protégé - formalisme – garanties sous tous leurs aspects – fixation du prix, évolution et modalités de son paiement, etc. * Ces différents aspects peuvent être mis en évidence à travers divers cas pratiques : analyse et rédaction d'un contrat préliminaire – mise en situation concrète afin de déterminer à la fois les distinctions à opérer mais aussi les rapprochements à effectuer entre une vente d'immeuble à construire et une vente d'immeuble à rénover – conjugaison et concours des garanties du promoteur, de la banque qui finance l'opération et de celle qui finance l'acquéreur.</p>
<p>- Le droit public immobilier : . opérations sur le domaine public et le domaine privé des collectivités territoriales</p>	<p>- Courte séance d'initiation en lien avec diverses autres rubriques (urbanisme et environnement – opérations de construction). - Devront ainsi être abordées les notions d'expropriation, de classement et déclassement du domaine public, du régime des occupations domaniales : - autorisation d'occupation temporaire (AOT) - bail emphytéotique administratif (BEA) - la gestion du domaine privé</p>

DROIT DE L'ENTREPRISE

Points du programme	Indications complémentaires
<p>- Le statut de l'entrepreneur individuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> . aspects juridiques . aspects fiscaux . aspects sociaux 	<p>Il y aura lieu d'indiquer les principes généraux de chacun des aspects, de montrer leurs interconnexions et de les illustrer par des exemples concrets : régime du conjoint collaborateur – ancien salarié devenant artisan ou commerçant – protection du patrimoine de l'entrepreneur (résidence principale).</p>
<p>- Le bail commercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rappel des notions générales, notamment en lien avec la notion de fonds de commerce. - baux dérogatoires – conventions d'occupation précaire – cession autonome du bail - déspecialisation - « propriété commerciale ». - comparaison avec le bail professionnel.
<p>- Les groupements civils et commerciaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Constitution . Fonctionnement . Difficultés . Disparition . Fiscalité 	<p>* Rappels des notions générales indispensables (règles de constitution, différentes formes, formalisme, etc.)</p> <p>* Pour l'abord pratique, afin de mettre en œuvre ces principes, il y a lieu de prévoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au moins deux cas pratiques complexes contenant une importante composante fiscale, - divers cas concrets de mise en société d'une entreprise individuelle – structures permettant de distinguer les éléments immobiliers et les éléments d'exploitation (lien peut être fait avec la rubrique « bail à construction//crédit bail ») – financement et conséquences de ces opérations - transformation de sociétés avec ou sans création d'un « être moral nouveau ».
<p>- La transmission de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> . vente de fonds de commerce et location gérance . autres cessions à titre onéreux . transmission à titre gratuit 	<p>* Cet item doit être abordé comme constituant une synthèse des trois rubriques qui précèdent, et les aspects fiscaux devront être largement pris en compte.</p> <p>* Il faudra prévoir divers cas pratiques en matière de cession de fonds de commerce en insistant notamment sur ceux réglementés ou assimilés, et de dispositifs fiscaux destinés à favoriser la transmission.</p>

DROIT PROFESSIONNEL NOTARIAL

Points du programme	Indications complémentaires
. L'authenticité (acte authentique, dématérialisation, télétransmission)	<ul style="list-style-type: none">* La notion d'authenticité est capitale, aussi de fermes rappels des notions générales et des principes impératifs qui lui sont relatifs seront indispensables.* Divers cas concrets devront illustrer ces diverses notions.<ul style="list-style-type: none">- comparaison entre acte authentique et acte sous seings privés – les effets de l'authenticité vis-à-vis de la procédure et notamment en matière de voies d'exécution – la « signature électronique ».- maniement de la télé-réquisition et de la télétransmission, ce qui suppose l'énoncé des principes généraux et d'exercices d'application, « système télé-acte ».
- L'organisation de la profession	Cet item ne se prête guère à des exercices pratiques ; après une description de l'organisation du notariat (organigramme – rôle de chaque structure – contrôle et tutelle) il sera précisé le statut social du collaborateur (convention collective – couverture sociale) et du notaire et son environnement économique.
- Le tarif et la taxation des actes	Après avoir décrit les principes généraux du tarif et de la taxation il faudra proposer des cas pratiques d'application portant sur divers types d'acte.
- La déontologie et les pratiques professionnelles	<ul style="list-style-type: none">* Cet item est assez semblable à celui relatif à l'organisation professionnelle ; il suppose le rappel des principes essentiels.* Il est cependant plus facile de l'illustrer par des situations pratiques portant sur : cas d'interdiction d'instrumentation – répartition des minutes et émoluments entre notaires intervenants – confidentialité et secret professionnel.* Il faudra aussi présenter les principes fondamentaux de la gestion d'office notarial.