

Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens *Notariats de Suisse*

Remarques :

- Afin de faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.
- Par « client », on entend toutes les personnes dans et en dehors de l'entreprise ainsi que les organisations pour lesquelles l'employé de commerce effectue des prestations.
- Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles (**MSP**) sont décrites de manière détaillée dans le plan de formation, partie A : Compétences opérationnelles (chap. 2 Compétences méthodologiques, chap. 3 Compétences sociales et personnelles).
- Les explications relatives aux niveaux taxonomiques **C1 à C6** servant à déterminer le niveau d'exigences des objectifs évaluateurs sont présentées dans le chap. 4.

Règles concernant les objectifs évaluateurs :

- Les **31 objectifs évaluateurs de la partie entreprise** de la branche de formation et d'examens Notariats de Suisse doivent être traités et atteints par toutes les personnes en formation.
- S'y ajoutent **2 objectifs évaluateurs** spécifiques pour chacun des deux groupes d'entreprises « Notariat de fonction » et « Notariat indépendant » qui doivent être traités et atteints dans les groupes d'entreprises correspondants.
- Chaque objectif évaluateur peut être réparti en plusieurs aptitudes partielles à un niveau inférieur (p. ex. dans le guide méthodique type) en prêtant attention au fait que les aptitudes partielles doivent avoir un lien direct avec l'objectif évaluateur et que le niveau taxonomique d'une aptitude partielle ne doit pas être supérieur à celui de l'objectif évaluateur dont elle dépend.

1.1. Objectif général – **Branche & entreprise** (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de service)

Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance. L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise faisant partie de son domaine d'activités et connaît les exigences y relatives. A cette fin, il dispose de connaissances professionnelles générales et spécifiques de sa branche et utilise des méthodes de travail appropriées.

Grâce à son comportement professionnel, il exécute ses tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.

1.1.1 Objectif particulier – **Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service**

L'employé de commerce est conscient de l'importance que revêt une gestion adéquate du matériel/des marchandises s'inscrivant dans une optique de développement durable. Il maîtrise toutes les étapes de ce processus en effectuant ses tâches de manière efficace et ciblée dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales.

Branche Notariats de Suisse : pas d'objectifs évaluateurs

1.1.2 Objectif particulier – **Conseiller les clients**

L'employé de commerce est conscient du fait que les clients sont les groupes d'intérêts les plus importants d'une entreprise. Il traite leurs demandes de manière appropriée et à leur satisfaction. Il dispose de bonnes connaissances des produits et des services, de compétences de conseil confirmées et de techniques de vente adaptées aux clients. En outre, il a une approche professionnelle de la qualité du service auquel il accorde beaucoup d'importance.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.2.1 Traiter les demandes des clients (C4) Je traite les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. Ce faisant, j'exécute les tâches suivantes à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - répondre aux demandes écrites et/ou personnelles des clients - clarifier les besoins - traiter les demandes des clients moi-même ou les transmettre aux personnes compétentes - enregistrer les contacts avec les clients en utilisant des documents clairs et appropriés. 		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>
<p>1.1.2.2 Mener des entretiens client (C5) Je mène des entretiens de vente ou de conseil avec des clients avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. A cet effet, j'utilise de manière ciblée mes connaissances des produits et des services en procédant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer l'entretien - mener l'entretien (identifier les besoins des clients, présenter des variantes, montrer la plus-value de mes propres solutions, réfuter les éventuelles objections, fixer la suite des démarches) - documenter l'entretien et procéder à son évaluation 		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.2.3 Gérer les informations des clients (C4) Je gère de façon claire et transparente les informations et les données relatives aux clients. Ce faisant, j'utilise de manière ciblée les systèmes et les instruments de l'entreprise pour effectuer les travaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser les données des clients et les groupes de clients - saisir, structurer, classer et mettre à jour les données client - évaluer les contacts avec les clients <p>Je traite les données sensibles en toute confidentialité tout en respectant les dispositions légales et les directives de l'entreprise</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

1.1.3 Objectif particulier – **S’occuper du traitement des commandes**

L’employé de commerce est responsable du déroulement correct des commandes. Il les exécute par étapes successives selon les directives de l’entreprise en veillant à ce que les délais et les exigences en matière de qualité soient respectés. Ce faisant, il travaille de manière autonome et efficace en utilisant les outils appropriés.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.3.1 Exécuter les commandes (C3) Je traite les commandes des clients. J’effectue notamment de manière appropriée et autonome les travaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - répondre aux demandes des clients - établir des offres - saisir les données des clients et des commandes - établir les confirmations de commande - traiter et exécuter les commandes - veiller au déroulement correct des commandes <p>Je garantis que les clients bénéficient à leur pleine et entière satisfaction de tous les services fournis par mon entreprise. Je traite les données sensibles en toute confidentialité tout en respectant les dispositions légales et les directives de l’entreprise (protection des données).</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.3 Aptitude au travail en équipe</p>
<p>1.1.3.2 Evaluer les résultats (C4) Je compare les résultats avec les objectifs visés, je tiens les carnets de commandes et projets en cours et je mets à jour les statistiques.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.3 Aptitude au travail en équipe</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.3.3 Gérer les réclamations des clients (C4) Je réagis de manière polie et professionnelle aux réclamations des clients. Je présente des solutions et j'examine les mesures à prendre avec les clients et avec mon supérieur.</p> <p>En cas de besoin, je mets en œuvre des solutions appropriées, vérifie l'effet des mesures prises et me renseigne si les clients sont satisfaits.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>

1.1.4 Objectif particulier – **Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques**

L'employé de commerce sait que le marketing et les relations publiques sont très importants et qu'ils contribuent au succès de l'entreprise. Il utilise les instruments appropriés dans ce domaine en tenant compte de la situation et du public visé.

Branche Notariats de Suisse : pas d'objectifs évaluateurs

1.1.5 Objectif particulier – **Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel**

L'employé de commerce perçoit l'importance et l'utilité d'une administration du personnel efficace. Il exécute discrètement et correctement les tâches qui lui sont confiées en suivant des instructions. Ce faisant, il utilise de manière ciblée les documents et les instruments appropriés à cet effet.

Branche Notariats de Suisse : pas d'objectifs évaluateurs

1.1.6 Objectif particulier – **Exécuter des processus financiers**

L'employé de commerce perçoit l'importance du traitement correct des informations financières. Il exécute consciencieusement des tâches dans le domaine financier en suivant des instructions.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.6.1 Traiter les factures entrantes et sortantes (C4) J'exécute les travaux de comptabilité ci-dessous en suivant des instructions et en utilisant les documents et les outils informatiques appropriés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour la comptabilité débiteurs - tenir à jour la comptabilité créditeurs - comptabiliser les pièces justificatives - corriger les erreurs de calcul et de comptabilisation - s'occuper des rappels et des poursuites 		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.6.2 Gérer la caisse (C4) Je gère la caisse consciencieusement et avec exactitude. Je suis chargé de l'ouvrir, de l'administrer, de la contrôler et de la fermer. En outre, je tiens le journal de caisse.</p> <p>En cas d'irrégularité, je prends les mesures prévues et en informe mon supérieur.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

1.1.7 Objectif particulier – **Exécuter des tâches administratives et organisationnelles**

L'employé de commerce est conscient du fait que les tâches administratives et organisationnelles doivent être exécutées avec efficacité et précision. Il effectue ces activités avec le soin et la diligence qui s'imposent. Il s'en tient aux prescriptions et utilise les outils de manière appropriée, efficace et dans le respect de l'environnement.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.7.1 Etablir des documents (C5) Je rédige correctement et de manière autonome les documents énumérés ci-dessous en suivant des instructions, puis je les faire parvenir aux destinataires prévus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - courriels - notes - lettres - rapports - textes pour Internet - procès-verbaux 		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>
<p>1.1.7.2 Administrer les données et les documents (C3) Je gère correctement les données et les documents. J'utilise à cet effet le système de sauvegarde et d'archivage de mon entreprise en respectant ses directives et les dispositions légales.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.7.3 Organiser des séances et des manifestations (C3) Je prépare des séances et des manifestations. A cette fin, j'exécute les travaux ci-dessous de manière appropriée et efficace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planifier les séances et les manifestations - chercher les locaux - lancer les invitations - préparer l'infrastructure - encadrer les participants - établir les procès-verbaux/évaluations - fournir de la documentation aux participants 		<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>
<p>1.1.7.4 S'occuper du courrier et des colis (C3) Je m'occupe du courrier entrant et sortant. Pour ce qui est des lettres et des colis, j'effectue consciencieusement les travaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réception - tri - distribution (courrier ouvert, fermé) - emballage - envoi recommandé, affranchissement 		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>
<p>1.1.7.5 Exécuter des tâches de communication interne (C3) Je m'occupe de la communication interne conformément aux directives de l'entreprise, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des lettres/bulletins d'information - du panneau d'affichage - d'Intranet, du journal d'entreprise 		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.3 Aptitude au travail en équipe</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.7.6 Acquérir et gérer le matériel et les équipements de bureau (C3) Je m'occupe de l'acquisition du mobilier, du matériel et des équipements de bureau conformément aux directives de l'entreprise. Je les entretiens et les gère de manière appropriée en suivant des instructions.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.6 Conscience écologique</p>

1.1.8 Objectif particulier - **Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise**

L'employé de commerce est conscient du fait qu'il est important de connaître son entreprise, la concurrence et sa branche. Il utilise ses connaissances dans ce domaine pour effectuer de manière compétente et autonome les processus de travail, le conseil à la clientèle et les tâches administratives.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.8.1 Connaissances générales sur la branche Notariats de Suisse et sur l'entreprise formatrice (C3) Je décris l'organisation du notariat et indique les bases légales et les ordonnances qui jouent un rôle central. A l'aide des mots clés ci-après, je montre les particularités de mon entreprise formatrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes d'intérêts et leurs besoins - lignes directrices / philosophie / stratégie - contexte historique - forme juridique / rapports de propriété - organisation structurelle - organisation fonctionnelle - position sur le marché - principaux points forts - standards en matière de gestion de la qualité <p>Je présente mes explications de manière adaptée aux interlocuteurs en utilisant des outils appropriés.</p>	<p>1.1.8.1 Connaissances générales sur la branche Notariats de Suisse et sur l'entreprise formatrice (C2) J'explique l'organisation de l'entreprise et décris les bases légales et les ordonnances qui sont importantes pour le notariat. Je montre à un profane les particularités de la branche et de mon entreprise à l'aide des mots clés ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes d'intérêts et leurs besoins - lignes directrices / philosophie / stratégie - contexte historique - forme juridique / rapports de propriété - organisation structurelle - organisation fonctionnelle - position sur le marché - principaux points forts - standards en matière de gestion de la qualité <p>Je présente mes explications de manière adaptée aux interlocuteurs en utilisant des outils appropriés.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.8.2 Services / problématiques du notariat dans le domaine « authentification des actes et légalisation » (C4) J'analyse les problématiques liées au domaine « authentification des actes et légalisation » de manière adaptée à la situation. Je réponds aux questions simples de manière autonome et je traite les situations complexes après avoir consulté un spécialiste. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.2 Services / problématiques du notariat dans le domaine « authentification des actes et légalisation » (C2) Je montre les principales problématiques dans le domaine « authentification des actes et légalisation » dans les grandes lignes et décris leur importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.3 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit des personnes » (C3) J'explique le « droit des personnes » dans les grandes lignes et indique les conditions à remplir pour conclure l'acte juridique demandé. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.3 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit des personnes » (C2) J'explique le « droit des personnes » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.4 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit de la famille » (C3) J'explique le « droit de la famille » dans les grandes lignes et j'indique les conditions à remplir pour conclure les actes juridiques demandés. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.4 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit de la famille » (C2) J'explique le « droit de la famille » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.8.5 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit des successions » (C6) Je montre différentes solutions avec leurs avantages et leurs inconvénients en cas de demandes de clients dans le domaine « droit des successions ». J'indique à l'aide d'arguments fondés l'offre qui correspond le mieux au besoin des clients. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.5 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit des successions » (C2) J'explique le « droit des successions » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.6 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit des sociétés » (C3) J'explique le « droit des sociétés » dans les grandes lignes et j'indique les conditions à remplir pour conclure les actes juridiques demandés. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.6 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit des sociétés » (C2) J'explique le « droit des sociétés » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.7 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit des contrats » (C6) Je montre différentes solutions avec leurs avantages et leurs inconvénients en cas de demandes de clients dans le domaine « droit des contrats ». J'indique à l'aide d'arguments fondés l'offre qui correspond le mieux au besoin des clients. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.7 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit des contrats » (C2) J'explique le « droit des contrats » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.8.8 Services / problématiques du notariat dans le domaine « autres actes de la juridiction gracieuse » (C3) J'explique les « autres actes de la juridiction gracieuse » dans les grandes lignes et j'indique les conditions à remplir pour conclure les actes juridiques demandés. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.8 Services / problématiques du notariat dans le domaine « autres actes de la juridiction gracieuse » (C2) J'explique les « autres actes de la juridiction gracieuse » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.9 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit réel et ses principes » (C3) J'explique le « droit réel et ses principes » dans les grandes lignes et j'indique les conditions à remplir pour conclure les actes juridiques demandés. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.9 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit réel et ses principes » (C2) J'explique le « droit réel et ses principes » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.10 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droits réels » (C3) J'explique les « droits réels » dans les grandes lignes et j'indique les conditions à remplir pour conclure les actes juridiques demandés. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.10 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droits réels » (C2) J'explique les « droits réels » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.8.11 Services / problématiques du notariat dans le domaine « propriété foncière » (C4) J'analyse les problématiques liées au domaine « propriété foncière » de manière adaptée à la situation. Je réponds aux questions simples de manière autonome et je traite les situations complexes après avoir consulté un spécialiste. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.11 Services / problématiques du notariat dans le domaine « propriété foncière » (C2) J'explique la « propriété foncière » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.12 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit réels limités » (C5) J'analyse les problématiques liées au domaine « droits réels limités » de manière adaptée à la situation. Je réponds aux questions simples de manière autonome et je traite les situations complexes après avoir consulté un spécialiste. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.12 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit réels limités » (C2) J'explique les « droits réels limités » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.13 Services / problématiques du notariat dans le domaine « annotations » (C4) J'analyse les problématiques liées au domaine « annotations » de manière adaptée à la situation. Je réponds aux questions simples de manière autonome et je traite les situations complexes après avoir consulté un spécialiste. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.13 Services / problématiques du notariat dans le domaine « annotations » (C2) J'explique les « annotations » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.8.14 Services / problématiques du notariat dans le domaine « mentions » (C3) Je m'oriente de façon correcte et globale vers les besoins des clients. Je suis en mesure d'offrir des services dans le cadre des « mentions » en tenant compte des clients et de la situation et j'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.14 Services / problématiques du notariat dans le domaine « mentions » (C2) J'explique les « mentions » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.15 Services / problématiques du notariat dans le domaine « registre foncier » (C2) J'explique aux clients la signification, le but et la structure de « l'organisation du registre foncier ».</p>	<p>1.1.8.15 Services / problématiques du notariat dans le domaine « registre foncier » (C2) J'explique « l'organisation du registre foncier » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p>1.1.8.16 Services / problématiques du notariat dans le domaine « acquisition de la propriété foncière » (C5) J'analyse les problématiques liées à l'« acquisition de la propriété foncière » de manière adaptée à la situation. Je réponds aux questions simples de manière autonome et je traite les situations complexes après avoir consulté un spécialiste. J'esquisse des contrats de vente simples de manière autonome sur la base de notes d'entretien et effectue correctement les autres travaux de chancellerie liés à la propriété foncière.</p>	<p>1.1.8.16 Services / problématiques du notariat dans le domaine « acquisition de la propriété foncière » (C2) J'explique l'« acquisition de la propriété foncière » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.8.17 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit foncier rural » (C3) J'explique les services dans le cadre du « droit foncier rural » en tenant compte des clients et de la situation et j'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.8.17 Services / problématiques du notariat dans le domaine « droit foncier rural » (C2) J'explique le « droit foncier rural » dans les grandes lignes et en décris l'importance dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

1.1.9 Objectif particulier – **Connaissances de la branche spécifiques au groupe d’entreprises « Notariat de fonction » (NF)**
 L’employé de commerce dans le groupe d’entreprises « **Notariat de fonction** » (NF) est conscient qu’il doit exécuter ses tâches selon les directives de l’entreprise et les dispositions légales. Il utilise ses connaissances de manière appropriée et convaincante lors du traitement des dossiers et du conseil à la clientèle.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.9.1 (NF) Connaissances spécifiques au « notariat de fonction » (C3) Je décris l’organisation du « notariat de fonction » et indique les bases légales et les ordonnances qui jouent un rôle central. A l’aide des mots clés ci-après, je montre les particularités de mon entreprise formatrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes d’intérêts et leurs besoins - lignes directrices / philosophie / stratégie - contexte historique - forme juridique / rapports de propriété - organisation structurelle - organisation fonctionnelle - position sur le marché - principaux points forts - standards en matière de gestion de la qualité <p>Je présente mes explications de manière adaptée aux interlocuteurs en utilisant des outils appropriés.</p>	<p>1.1.9.1 (NF) Connaissances spécifiques au « notariat de fonction » (C2) J’explique l’organisation de l’entreprise du « notariat de fonction » et décris les bases légales et les ordonnances qui sont importantes pour les activités afférentes. Je montre à un profane les particularités de la branche et de mon entreprise à l’aide des mots clés ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes d’intérêts et leurs besoins - lignes directrices / philosophie / stratégie - contexte historique - forme juridique / rapports de propriété - organisation structurelle - organisation fonctionnelle - position sur le marché - principaux points forts - standards en matière de gestion de la qualité 	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.9.2 (NF) Autres services / problématiques du « notariat de fonction » (C4) Je traite, de manière adaptée aux clients et à la situation, d'autres services / problématiques qui concernent le « notariat de fonction » dans les domaines suivants : authentification des actes, droit des personnes, droit de la famille, autres actes de la juridiction gracieuse, droit réel et ses principes, droits réels, propriété foncière, droits réels limités, mentions, registre foncier, types d'exécution forcée, conditions d'ouverture de la faillite, types de liquidation de faillite, impact de la faillite sur la fortune du débiteur, impact de la faillite sur les droits du créancier, déroulement d'une procédure de faillite. Je réponds aux questions simples de manière autonome et je traite les situations complexes après avoir consulté un spécialiste. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.9.2 (NF) Autres services / problématiques du « notariat de fonction » (C2) J'explique les grandes lignes des services / problématiques qui concernent uniquement le « notariat de fonction », et ce, dans les domaines suivants : authentification des actes, droit des personnes, droit de la famille, autres actes de la juridiction gracieuse, droit réel et ses principes, droits réels, propriété foncière, droits réels limités, mentions, registre foncier, types d'exécution forcée, conditions d'ouverture de la faillite, types de liquidation de faillite, impact de la faillite sur la fortune du débiteur, impact de la faillite sur les droits du créancier, déroulement d'une procédure de faillite. Je décris l'importance des connaissances spécifiques à ce type de notariat dans le cadre de mon activité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

1.1.9 Objectif particulier – **Connaissances de la branche spécifiques au groupe d'entreprises « Notariat indépendant » (NI)**

L'employé de commerce dans le groupe d'entreprises « **Notariat indépendant** » (NI) est conscient qu'il doit exécuter ses tâches selon les directives de l'entreprise et les dispositions légales. Il utilise ses connaissances de manière appropriée et convaincante lors du traitement des dossiers et du conseil à la clientèle.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p>1.1.9.3 (NI) Connaissances spécifiques au « notariat indépendant » (C3) Je décris l'organisation du « notariat indépendant » et indique les bases légales et les ordonnances qui jouent un rôle central. A l'aide des mots clés ci-après, je montre les particularités de mon entreprise formatrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes d'intérêts et leurs besoins - bases légales - procédure d'instrumentation - comptabilité notariale <p>Je présente mes explications de manière adaptée aux interlocuteurs en utilisant des outils appropriés.</p>	<p>1.1.9.3 (NI) Connaissances spécifiques au « notariat indépendant » (C2) J'explique l'organisation de l'entreprise du « notariat indépendant » et décris les bases légales et les ordonnances qui sont importantes pour les activités afférentes. Je montre à un profane les particularités de la branche et de mon entreprise à l'aide des mots clés ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes d'intérêts et leurs besoins - bases légales - procédure d'instrumentation - comptabilité notariale 	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>
<p>1.1.9.4 (NI) Autres services / problématiques du « notariat indépendant » (C4) Je traite, de manière adaptée aux clients et à la situation, d'autres services / problématiques qui concernent le « notariat indépendant » dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventaire de succession - délivrance de certificats d'héritiers - droit du registre foncier - registre du commerce - droit fiscal - contenu des documents <p>Je réponds aux questions simples de manière autonome et je traite les situations complexes après avoir consulté un spécialiste. J'effectue correctement les travaux de chancellerie afférents.</p>	<p>1.1.9.4 (NI) Autres services / problématiques du « notariat indépendant » (C2) J'explique les grandes lignes des services / problématiques qui concernent uniquement le « notariat indépendant », et ce, dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventaire de succession - délivrance de certificats d'héritiers - droit du registre foncier - registre du commerce - droit fiscal - contenu des documents 	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Le présent catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens *Notariats de Suisse* entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Berne, le 23 septembre 2011

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC)

Christine Davatz
Présidente

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

Ce catalogue d'objectifs évaluateurs est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie conformément à l'art. 12, al. 1, de l'ordonnance du 26 septembre 2011 sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC.

Berne, le 26 septembre 2011

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE (OFFT)

La directrice

Prof. Ursula Renold