



INFN

LA GRANDE ÉCOLE

DU NOTARIAT

Dossier de candidature

BTS Collaborateur juriste notarial en voie scolaire

Rentrée 2023

Votre dossier de candidature doit être **transmis au site de l'INFN que vous aurez choisi, au plus tard le 15 juillet (cette date peut varier selon les sites d'enseignement) par voie dématérialisée** (envoi par courriel, date du courriel faisant foi ; un courriel vous notifiant la bonne réception de votre dossier vous sera envoyé).

Tout dossier incomplet sera écarté.

L'accès à l'INFN est sélectif.

Un dossier de candidature ne vaut pas inscription à l'INFN.

L'inscription n'est possible que si la candidature est retenue.

Où préparer le BTS Collaborateur juriste notarial ?

INFN AIX-EN-PROVENCE

Résidence Nouvelles Scènes
Bâtiment A - 80 Traverse PECS
13090 Aix-en-Provence
tél. 04 42 24 82 34 | 04 42 24 82 30
courriel fc.infn.aixenprovence@notaires.fr

INFN BORDEAUX

7 rue Mably - 33000 Bordeaux
tél. 05 56 48 69 60
courriel infn.bordeaux@notaires.fr

INFN CLERMONT-FERRAND

13 Bis Allée Alan Turing - 63170 Aubière
tél. 04 43 55 77 53
courriel infn.clermontferrand@notaires.fr

INFN DIJON

2B avenue de Marbotte - 21000 Dijon
tél. 03 80 67 15 71
courriel infn.dijon@notaires.fr

INFN LILLE

9 rue de Puébla - 59000 Lille
tél. 03 28 38 86 26
courriel infn.lille@notaires.fr

INFN LYON

18 rue Chevreur - 69007 Lyon
tél. 04 78 78 72 00 | 04 78 78 74 77
courriel bts.infn.lyon@notaires.fr
adresse postale
Université Jean Moulin Lyon III
1C avenue des Frères Lumière
CS 78242 - 69372 Lyon CEDEX 08

INFN MONTPELLIER

Parc Euromédecine,
565 avenue des Apothicaires
34196 Montpellier CEDEX 5
tél. 04 67 54 16 38
courriel infn.montpellier@notaires.fr

INFN NANTES

119 rue de Coulmiers - 44000 Nantes
tél. 02 40 74 08 76
courriel infn.nantes@notaires.fr

INFN NÎMES

Maison du notariat,
26/28 Quai de la Fontaine - 30900 Nîmes
tél. 04 66 67 85 40
courriel infn.nimes@notaires.fr

INFN PARIS

10 rue Traversière - 75012 Paris
tél. 01 43 46 24 09
courriel btsdmn.infn.paris@notaires.fr

INFN RENNES

2 mail Anne-Catherine - 35000 Rennes
tél. 02 99 65 50 60
courriel infn.rennes@notaires.fr

INFN ROUEN

39 rue du Champ des Oiseaux
76003 Rouen CEDEX 1
tél. 02 35 70 50 41
courriel infn.rouen@notaires.fr

INFN STRASBOURG

1 Rue Job - 67100 Strasbourg
tél. 03 67 70 01 31
courriel infn.strasbourg@notaires.fr

INFN TOULOUSE

Université Toulouse 1 Capitole,
2 rue du Doyen Gabriel Marty
31042 Toulouse CEDEX 9
tél. 05 61 23 22 91
courriel infn.toulouse@notaires.fr

www.infn.fr

Direction nationale 35 rue du Général Foy - 75008 Paris
tél. 01 43 87 44 07 | fax 01 43 87 23 76
courriel infn@notaires.fr

Pièces à joindre au dossier de candidature BTS Collaborateur juriste notarial voie scolaire

ENVOI DU DOSSIER PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE À L'ADRESSE DU SITE CHOISI (> voir pages 2 à 7)

MERCI DE RÉUNIR L'ENSEMBLE DE VOS PIÈCES DANS UN FICHER UNIQUE AU FORMAT PDF

- La fiche de renseignement ci-joint dûment complétée** (> pages 4 à 7)
- Une photo d'identité récente** à coller ou insérer impérativement sur la fiche de renseignement
- Un Curriculum Vitae actualisé**
- Une lettre de motivation manuscrite** (*motivation pour la formation de collaborateur et pour le choix de l'INFN*)
- Copie recto / verso d'une pièce d'identité en cours de validité ou, pour les personnes de nationalité étrangère, du titre de séjour**
- Pour les élèves scolarisés en terminale :**
 - Les 3 bulletins de l'année de Première ET de Terminale
 - Le relevé de notes des épreuves anticipées du baccalauréat
- Pour les élèves qui ont le baccalauréat :**
 - Les 3 bulletins de Première ET Terminale
 - Le relevé de notes du baccalauréat
 - Notes, diplômes ou justification, le cas échéant, du cursus post-bac précédant la candidature au BTS Collaborateur juriste notarial
- Pour les titulaires d'un autre BTS**, la copie du relevé de notes correspondant
- Une déclaration sur l'honneur ci-joint dûment complétée et signée** (> page 8)

> Candidat en situation de handicap ou PMR : pour toute question relative à l'accessibilité ou pour nous faire part de vos besoins d'aménagement de la formation, contactez-nous (referenthandicap.infn@notaires.fr).

> Les informations personnelles recueillies sont nécessaires pour votre candidature à l'INFN. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à nos services administratifs. Conformément au règlement général de protection des données (RGPD, règlement UE 2016/679) du 27 avril 2016 modifié le 23 mai 2018 et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'INFN s'engage à protéger l'ensemble des données personnelles collectées et utilisées lors de ses traitements. Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant. La notice RGPD est disponible sur le site web <https://www.infn.fr/politique-confidentialite/>

Photo récente

Fiche de renseignements

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL

BTS Collaborateur juriste notarial :

Première année

Deuxième année

ÉTAT CIVIL

Madame

Monsieur

NOM (*tel que figurant à l'état civil*) : N° INE (*obligatoire*) :

Nom d'usage (*le cas échéant*) : Prénom(s) :

Né(e) le : À :

N° du département : Nationalité :

N° de sécurité sociale (*obligatoire*) :

Adresse :

Code postal : Ville :

N° de portable : Courriel :



Parent 1

NOM et Prénom :

Profession :

Téléphone : Courriel :

Adresse du domicile *(si différente de l'étudiant)* :

.....

Parent 2

NOM et Prénom :

Profession :

Téléphone : Courriel :

Adresse du domicile *(si différente de l'étudiant)* :

.....

Autre représentant légal

NOM et Prénom :

Profession :

Téléphone : Courriel :

Adresse du domicile *(si différente de l'étudiant)* :

.....

FORMATION

Diplômes obtenus ou formations suivies :

Baccalauréat : Mention :

Année d'obtention :

Établissement :

Adresse :

Formation post-baccalauréat

Libellé exact :

Année(s) :

Diplôme obtenu Oui Non Mention, le cas échéant :

Année d'obtention, le cas échéant :

Établissement :

Adresse :

Formation post-baccalauréat

Libellé exact :

Année(s) :

Diplôme obtenu Oui Non Mention, le cas échéant :

Année d'obtention, le cas échéant :

Établissement :

Adresse :

Dernier établissement fréquenté : Année :

Adresse :

.....

Comment avez-vous connu l'INFN ?

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> CIO | <input type="checkbox"/> Entreprises | <input type="checkbox"/> Salons/forums | <input type="checkbox"/> Bouche à oreille |
| <input type="checkbox"/> Pôle emploi | <input type="checkbox"/> Site internet | <input type="checkbox"/> Presse | <input type="checkbox"/> Réseaux sociaux |
| <input type="checkbox"/> Journée portes
ouvertes | <input type="checkbox"/> Établissement fréquenté | <input type="checkbox"/> Autres (<i>précisez</i>) | |

EXPÉRIENCE

Expériences professionnelles, y compris stages et emplois saisonniers

Année	Durée	Fonction	Entreprise <i>Nom et adresse</i>

En cas d'expérience dans le notariat, précisez les missions confiées et leur durée :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

À : Le :

Signature de l'étudiant

et du représentant légal (si l'étudiant est mineur à la date d'envoi)

Déclaration sur l'honneur

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL

À remplir et joindre à votre dossier de candidature :

Je soussigné(e),

Né(e) le : à : N° du département:

Demeurant à :

.....

Déclare sur l'honneur :

- que les renseignements portés à la connaissance de l'INFN sont exacts.
- avoir pris connaissance du « [Règlement intérieur scolarité et formation](#) » de l'INFN, mis à disposition sur le site de l'INFN national et du guide de la formation relatif aux modalités d'organisation de la formation et de ses examens.

Fait à : Le :

Signature :

BTS Collaborateur juriste notarial en voie scolaire

Devenir collaborateur de notaire

Cette formation est ouverte aux personnes titulaires **d'un Baccalauréat général, technologique ou professionnel ou d'un titre ou diplôme classé ou homologué au moins au niveau 4 (article D. 612-30 du code de l'éducation)**.

L'enseignement est dispensé par l'**INFN (Institut National des Formations Notariales)**, qui est l'école nationale de la profession, sur deux années, à temps plein et comprennent obligatoirement **12 semaines de stage réparties sur chacune des années**. Cette formation vise à acquérir les compétences générales et professionnelles liées aux métiers de collaborateur du notariat en développant une capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation, en maîtrisant la technique juridique et le vocabulaire y afférent, la communication écrite et orale y compris en langue vivante étrangère, les outils et technologies informatiques spécifiques à la profession.

Cette formation professionnelle a pour but de vous apporter des compétences efficaces et concrètes, vous permettant une insertion professionnelle immédiate dans le notariat.

NIVEAU NOTAIRE

BAC +8

**Voie
unique***

24 mois de formation
en alternance
(notaire-stagiaire)

ECCT

Certificat d'aptitude aux
fonctions de notaire (CAFN)

Examen de contrôle des
connaissances techniques (après
préparation obligatoire de
19 journées étalées sur 2 ans)

Notaire assistant
Notaire salarié
Notaire associé
Notaire titulaire de
son propre office
ou associé au
sein d'une société
titulaire de l'office

NIVEAU COLLABORATEUR

BAC +5

Master 2
mention ou spécialité
droit notarial

Master 2
en droit
ou équivalent

**Expérience
professionnelle**

dans un office notarial

(9 ans minimum dont 6 après l'obtention
du DMN - durées réduites à 4 ans en
cas de validation supplémentaire d'un
Master en droit ou équivalent)

BAC +4

Master 1
en droit ou en droit notarial

DMN

Diplôme des métiers
du notariat

Formation d'un an en alternance
3 modules + 1 séminaire

Rédacteur
d'actes courants
et complexes

BAC +3

Licence en droit

**Licence
pro**

Métiers
du notariat
(ou licence
professionnelle
équivalente)

Rédacteur
d'actes courants

BAC +2

**BTS
Collaborateur
juriste notarial**

Formation en
voie scolaire ou
en apprentissage,
en présentiel
ou à distance

6 unités

Formaliste
Rédacteur
d'actes simples
Négociateur
immobilier

**Licence
en droit**

BACCALAURÉAT

Les blocs en couleurs correspondent aux formations dispensées par l'INFN directement ou en partenariat avec les universités
*Voie issue de la réforme par décret n°2022-1298 du 7 octobre 2022 dont les textes d'application sont en cours d'adoption.

Guide de la formation

Les objectifs

Acquérir les compétences générales et professionnelles liées aux métiers de collaborateur du notariat en développant une capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation, en maîtrisant la technique juridique et le vocabulaire y afférent, la communication écrite et orale y compris en langue vivante étrangère, les outils et technologies informatiques spécifiques à la profession.

Le [BTS Collaborateur juriste notarial](#) s'adresse aux jeunes qui souhaitent s'orienter vers les fonctions de collaborateur, assistant rédacteur d'actes, formaliste ou négociateur immobilier.

Le collaborateur juriste notarial doit maîtriser :

- › Les techniques de communication et d'information ainsi que les outils propres au notariat
- › Les techniques d'organisation
- › Les techniques de rédaction d'actes
- › Les techniques nécessaires à l'accomplissement des formalités
- › La déontologie et l'environnement propres à l'activité notariale

Le collaborateur juriste notarial doit être capable :

- › D'analyser les principes juridiques de base et l'état du droit positif
- › D'expliquer, à des personnes non averties, les principes et les règles juridiques simples et leurs modalités d'application pratique
- › De mettre en œuvre les savoirs essentiels sous une forme opérationnelle
- › De conduire une réflexion sur l'application des règles de droit

L'activité du collaborateur juriste notarial s'exerce dans le cadre des trois pôles suivants :

- › Accompagnement du client dans le respect des règles de déontologie ;
- › Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ;
- › Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine de l'immobilier ou de l'entreprise.

La formation du **BTS Collaborateur juriste notarial** est encadrée par [l'arrêté du 13 décembre 2021](#).

Pré-requis

Cette formation est ouverte aux personnes **titulaires d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel ou d'un titre ou diplôme classé dans le RNCP au moins au niveau 4** ([article D. 612-30 du code de l'éducation](#)).

Compétences et qualités requises :

- › Capacité d'analyse et synthèse
- › Capacités rédactionnelles
- › Capacité d'organisation et d'adaptation
- › Compréhension de l'environnement professionnel et économique
- › Intérêt pour le droit
- › Maîtrise de la communication écrite et orale y compris en langue vivante étrangère
- › Maîtrise des outils et technologies informatiques courants
- › Attention et sens de l'écoute
- › Rigueur intellectuelle et discrétion
- › Sens de l'initiative

Conditions d'admission

Tout candidat doit déposer une candidature via Parcoursup aux dates fixées par la plateforme ; ou un dossier de candidature, accessible via le [site internet national de l'INFN](#) à compter du 5 juin 2023.

Ce dossier doit être transmis au site de l'INFN que le candidat a choisi. Cette transmission doit se faire au plus tard le 15 juillet de l'année considérée, par voie dématérialisée selon les modalités indiquées sur le site internet de l'INFN (www.infn.fr). Tout dossier incomplet est écarté.

Seront regardés les relevés des notes, plus particulièrement les notes obtenues au baccalauréat, ainsi que les appréciations des professeurs pour les classes de Première et de Terminale.

Si votre candidature est présélectionnée, elle peut être complétée le cas échéant par un entretien individuel.

Si elle est alors retenue, nous vous enverrons le dossier d'inscription.

Si ce n'est pas déjà fait, vous devrez alors rechercher un office notarial qui vous accueillera pour votre stage professionnel.

Déroulé pédagogique et calendrier de la formation

Le BTS Collaborateur juriste notarial comprend deux années de formation qui débutent en général en septembre pour se terminer en juillet de l'année suivante pour la 1^{re} année et en mai pour la 2^e année, avec les épreuves d'examen final.

Cette formation s'effectue selon le rythme indiqué infra (« Organisation de l'emploi du temps »).

TOUS LES COURS, y compris les semaines d'examens blancs ou finaux dans le cadre de la formation du BTS sont obligatoires, sauf cas de dispenses (v. infra).

Le déroulé pédagogique est fixé par le référentiel national figurant en annexe de l'arrêté du 13 décembre 2021, susvisé.

En annexe du présent guide, vous trouverez le référentiel de compétences (annexe III de l'arrêté du

Modules d'enseignement

La présentation synthétique du diplôme se trouve en annexe I de l'arrêté du 13 décembre 2021 susvisé.

U1 : CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Bloc de compétences 4

Appréhender et réaliser un message écrit :

- › Respecter les contraintes de la langue écrite
- › Synthétiser des informations
- › Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement :

- › S'adapter à la situation
- › Organiser un message oral

U21 : COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT ET EXPRESSION ÉCRITE - ANGLAIS

Bloc de compétences 5

Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) pour les activités langagières suivantes :

- › Compréhension de documents écrits
- › Production et interactions écrites

U22 – PRODUCTION ORALE EN CONTINU ET INTERACTION - ANGLAIS

Bloc de compétences 6

Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) pour les activités langagières suivantes :

- › Production orale en continu
- › Interaction orale

Compétences méthodologiques transversales :

- › Analyser un dossier documentaire composé de ressources variées
- › Structurer une réponse à une problématique donnée
- › Concevoir une réflexion argumentée

Compétences juridiques :

- › Maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit
- › Utiliser les principaux codes juridiques
- › Sélectionner une information pertinente au regard d'une situation donnée
- › Formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique
- › Analyser une décision de justice, en identifier les enjeux et la portée
- › Analyser un acte juridique

U32 – ENVIRONNEMENT DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE

- › Analyser des données économiques et sociales de formes variées (tableaux de données chiffrées, graphiques, cartes, schémas, etc.) issues de sources institutionnelles ou scientifiquement fondées
- › Assurer une veille informationnelle à partir des revues professionnelles du notariat
- › Prendre en compte l'actualité économique et sociale
- › Utiliser le vocabulaire conceptuel économique et managérial pour analyser les situations observées en office notarial
- › Construire un écrit argumenté et structuré

U4 – ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT SELON LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

- › Comprendre le principe de délégation de la puissance publique
- › Distinguer l'intérêt de l'authentification et de la finalité de la publication des actes
- › Expliquer les composantes de la taxation des actes
- › Conduire les échanges avec les clients
- › Identifier les besoins du client
- › Instaurer une relation de confiance avec le client
- › Participer à la résolution des conflits
- › Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client
- › Actualiser la base des données de l'office
- › Assurer la sécurité des données
- › Mettre en œuvre une veille juridique
- › Collaborer au sein d'un collectif de travail

U5 – CONDUITE D’UN DOSSIER EN DROIT DES PERSONNES, DE LA FAMILLE ET DU PATRIMOINE FAMILIAL

Bloc de compétences 2

- › Rédiger des projets d’actes notariés spécifiques en matière de filiation
- › Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation
- › Identifier les conditions de formation de chacune des unions
- › Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS
- › Apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions
- › Contribuer aux processus juridiques de désunion
- › Apprécier les conséquences de la désunion
- › Repérer une situation de vulnérabilité
- › Contribuer à la gestion d’une situation de vulnérabilité
- › Mener un dossier de libéralités
- › Rédiger des projets d’actes nécessaires à l’établissement d’une libéralité
- › Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d’anticipation successorale
- › Participer au règlement d’une succession
- › Contribuer à la gestion de l’indivision

U6 – CONDUITE D’UN DOSSIER EN DROIT DES BIENS DANS LE DOMAINE IMMOBILIER OU DE L’ENTREPRISE

Bloc de compétences 3

- › Analyser le contexte d’une opération immobilière
- › Analyser un bail déjà conclu
- › Établir un bail en veillant à la protection des parties
- › Assurer l’efficacité juridique des contrats préparatoires
- › Garantir la validité des actes relatifs à la vente
- › Sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix
 - › Déterminer les clauses en vue de la rédaction d’un projet d’acte de vente
 - › Contribuer à l’évaluation d’un bien immobilier
 - › Assurer la communication pour la mise en vente du bien
 - › Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce
 - › Réaliser les formalités et rédiger des projets d’actes nécessaires à la vie juridique de l’entreprise
 - › Prendre en compte le statut juridique de l’entreprise dans la conduite d’un dossier



Méthodes et moyens

Dans une recherche d'excellence de la formation, nous faisons principalement appel, pour nos enseignements, à des **notaires ou des collaborateurs** et à des **universitaires** et **professeurs de l'Éducation Nationale**. Nos enseignants expérimentés proposent une application des connaissances théoriques à travers des exemples concrets, issus de leur propre pratique, et enseignent la technique de rédaction des actes notariés et autres documents émanant de l'office notarial. Pour la Culture générale et expression (Unité 1), l'anglais (Unités 21 et 22) et l'Environnement de l'activité notariale (Unité 32), nous sollicitons des enseignants issus de l'enseignement général ou déjà en poste dans des filières de BTS tertiaires, dont ils maîtrisent parfaitement les programmes. La bonne transmission des connaissances est vérifiée par des évaluations, contrôles continus et d'examens blancs réguliers.

L'INFN met à disposition une **vidéothèque** (<https://www.infn.fr/live-replay/>) d'actualités juridiques et de thématiques cibles ("Les journées de l'INFN"), en lien avec le programme de la formation et régulièrement enrichie.

Il offre également un accès à une **bibliothèque numérique** et à des **logiciels de rédaction d'actes** (en cours de déploiement progressif sur l'ensemble de nos sites).

De plus, une **plateforme de préparation au passage d'une certification en langue anglaise** est mise à la disposition de chaque étudiant, ainsi qu'un outil d'entraînement à la maîtrise de l'orthographe et de l'expression : **le Projet Voltaire**.

Ces entraînements seront évalués en fin de 2e année avec le passage du TOEIC pour l'anglais (en cours de déploiement progressif), et en fin de 1re année avec le passage du Certificat Voltaire pour l'orthographe et l'expression, permettant ainsi aux étudiants de valoriser ces compétences sur un CV.

L'ensemble de ces moyens permet à l'INFN de garantir une formation de qualité.

Organisation de l'emploi du temps

Les cours

Les cours peuvent avoir lieu du lundi au samedi, selon un emploi du temps établi par le site d'enseignement, dans le respect des préconisations de la direction de l'INFN. Les informations détaillées sur les modalités d'organisation des cours sont à recueillir auprès du site d'enseignement choisi.

Le volume horaire total de la formation est de 1 570 heures minimum réparties sur deux ans, soit 740 heures en 1^{re} année et 700 heures en 2^e année (répartition indicative, des variations pouvant exister selon les sites).

Les heures de formation sont globalement réparties ainsi, pour l'ensemble des années de formation (répartition indicative, des variations pouvant exister selon les sites) :

- › Culture générale et expression : 120h
- › Langue vivante étrangère anglaise : 120h
- › Éléments fondamentaux du droit : 122h
- › Environnement de l'activité notariale : 98h
- › Accompagnement du client selon les règles déontologiques : 166h
- › Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial : 472h
- › Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise : 472h

Les stages

Le stage en milieu professionnel se déroule au sein d'un ou de plusieurs offices notariaux et ainsi permet d'appréhender la réalité complexe des offices notariaux tout en permettant le développement de compétences professionnelles figurant dans le référentiel de compétences du BTS Collaborateur juriste notarial. Il constitue ainsi un élément essentiel du parcours de formation du diplômé.

Le stage est d'une durée de 12 semaines à temps plein (soit 70 jours) réparties sur l'ensemble de la formation.

Le stage en milieu professionnel **peut être complété par deux semaines au plus d'observation auprès d'une ou deux organisation(s) partenaire(s) d'un office notarial** (cabinet de généalogie, service d'urbanisme, service de publicité foncière, etc.).

Un stage à l'étranger d'une durée maximum de 8 semaines est possible uniquement dans un pays inscrit sur la liste fournie par l'Institut National des Formations Notariales, après avis du Conseil supérieur du notariat (CSN).

Ces stages ne sont pas soumis à obligation de rémunération. Pendant le stage, l'étudiant a la qualité d'étudiant-stagiaire et non de salarié.

Ces périodes de stage font l'objet d'une convention signée entre l'office notarial, l'INFN et l'étudiant stagiaire.

Les étudiants sont accompagnés par nos enseignants afin d'effectuer la recherche de leur stage par eux-mêmes (travail sur la rédaction de la lettre de motivation et du CV). Naturellement, le statut particulier de notre établissement, école nationale du notariat, renforce les chances d'insertion professionnelle de nos étudiants : nous intervenons auprès de nos institutions professionnelles lorsque cela est nécessaire.

L'étudiant rend compte de ses observations et de ses activités au travers de différents documents :

- › **Unité U32 - Environnement de l'activité notariale** : cette sous-épreuve prend appui à la fois sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement d'environnement de l'activité notariale. L'étudiant devra réaliser un rapport écrit et sera interrogé par une commission d'évaluation lors d'une épreuve orale au moment de l'examen final ;
- › **Unité 4 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques** : cette épreuve a pour finalité de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'attester de son implication dans les activités professionnelles menées. Elle s'appuie sur un portfolio réalisé par l'étudiant tout au long de la formation, décrivant cinq situations professionnelles conduites à l'occasion des stages. Il sera interrogé par une commission d'interrogation lors d'une épreuve orale au moment de l'examen final.

Durant les deux années de présence à l'INFN, nous entraînons les étudiants afin qu'ils soient parfaitement prêts pour ces épreuves, tant sur l'aspect formel (rédaction du rapport et du portfolio) que sur l'aspect oral (présentation devant la commission).

Validation et examen

Le candidat, pour obtenir le diplôme de BTS Collaborateur juriste notarial, doit passer avec succès les épreuves d'examen national du BTS Collaborateur juriste notarial décrites ci-après. Une session d'examen est organisée chaque année.

Les candidats au BTS Collaborateur juriste notarial déjà titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT (ou BUT) ou d'un diplôme de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir :

- › L'unité U1 de Culture générale et expression
- › Les unités U21 et U22 de langue vivante étrangère anglaise

L'inscription à l'examen du BTS est soumise à une condition de preuve de l'accomplissement de la formation. Pour autant, l'inscription est un acte individuel mais surtout totalement indépendant de l'inscription à la formation. L'INFN assiste le candidat dans sa démarche d'inscription aux examens.

Conformément aux textes réglementaires régissant les BTS, l'organisation de l'examen du BTS Collaborateur juriste notarial, le calendrier d'inscription ainsi que la correction des épreuves écrites et les interrogations orales sont exclusivement du ressort du Rectorat de l'Académie dont dépend le site d'enseignement.

ÉPREUVES	UNITÉ	COEFF.	FORME	DURÉE
E1 Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4h
E2 Langue vivante étrangère anglaise		2		
› Sous-épreuve E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U21		Ponctuelle écrite	2h
› Sous-épreuve E22 : Production orale en continu et interaction	U22		Ponctuelle orale	20min de préparation + 20min d'examen
E3 Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat		4		
› Sous-épreuve E31 : Éléments fondamentaux du droit	U31		Ponctuelle écrite	3h
› Sous-épreuve E32 : Environnement de l'activité notariale	U32		Ponctuelle orale	30min
E4 Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U4	3	Ponctuelle orale	30min
E5 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U5	5	Ponctuelle écrite	4h
E6 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U6	5	Ponctuelle écrite	4h
EF1 Épreuve facultative LV2 (allemand, espagnol, italien et portugais)	UF1		Ponctuelle orale	20min de préparation + 20min d'examen
EF2 Engagement étudiant	UF2		Ponctuelle orale	20min

Que se passe-t-il en cas d'échec à l'examen ?

Le candidat peut s'inscrire à nouveau pour suivre la 2^e année de formation. Il conservera le bénéfice des unités validées pendant une durée de cinq années. Il devra suivre à nouveau les enseignements des unités non validées. Le tarif pour une unité est de 600€ (tarif fixé par le Conseil d'administration de l'INFN pour l'année 2023/2024).

Le candidat peut également se présenter en candidat libre ou s'inscrire au BTS à distance proposé par l'INFN.



Tarif 2023 / 2024

Le coût pédagogique annuel de la formation a été fixé par le Conseil d'administration de l'INFN à 3 300€ pour l'année 2023/2024. Le site d'enseignement de l'INFN dans lequel vous êtes inscrit vous indiquera la date à laquelle le paiement devra être effectué.

En cas de demande d'aménagement financier particulier, il convient de contacter le secrétariat de votre site d'enseignement.

L'étudiant devra en outre s'acquitter des droits de CVEC (Contribution de vie étudiante et de campus) d'un montant d'environ 100€ pour cette année, en fournissant à la rentrée l'attestation justificative.

Pour tous renseignements, voir : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>. Certains étudiants en sont exonérés, notamment les boursiers, qui doivent tout de même produire l'attestation d'acquiescement de la CVEC pour l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur.

L'INFN est un établissement reconnu pour que les étudiants puissent bénéficier des bourses délivrées par les CROUS.

Candidat en situation de handicap ou PMR

Pour toute question relative à l'accessibilité ou pour nous faire part de vos besoins d'aménagement de la formation, contactez-nous (referenthandicap.infn@notaires.fr).

Retrouvez toutes les aides à l'embauche : www.agefiph.fr/

VAE

Le diplôme de BTS peut être obtenu par validation des acquis de l'expérience (VAE). Le jury peut valider tout ou partie des compétences du candidat. Pour plus de renseignements sur les étapes du parcours de présentation d'un dossier de BTS par la VAE vous pouvez contacter les [Dispositifs Académiques de Validation des Acquis](#) et consulter le site internet gouvernemental dédié à la question <http://www.vae.gouv.fr/>.

Débouchés et poursuites d'études

Le BTS confère la qualité de collaborateur rédacteur d'actes simples, avec une rémunération minimum imposée par la Convention Collective du Notariat (classification T1).

Métiers visés

Le titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » exerce principalement au sein d'un office notarial. **Dans le cadre d'une première insertion professionnelle**, exerçant son activité auprès d'un ou de plusieurs notaires, le titulaire du BTS Collaborateur juriste notarial peut occuper des emplois centrés sur :

- › La rédaction d'actes simples
- › L'exécution de formalités
- › La négociation de biens à vendre ou à louer

Le BTS Collaborateur juriste notarial est **une formation courte et opérationnelle, qui permet d'entrer dans la vie professionnelle** avec un choix assez vaste de métiers. Après avoir acquis une certaine pratique professionnelle dans l'office notarial, le titulaire du BTS Collaborateur juriste notarial peut être appelé à exercer des fonctions plus complexes et diversifiées.

Après quelques années d'expérience professionnelle et selon ses aptitudes, le diplômé pourra évoluer vers la prise de responsabilités croissantes et davantage d'autonomie en matière de suivi de dossiers et de rédaction d'actes.

Poursuites d'études

Le BTS Collaborateur juriste notarial a pour objectif l'insertion professionnelle immédiate.

Une poursuite d'études est envisageable sur dossier, notamment, à l'Université, en **Licence Professionnelle Métiers du Notariat**.

Après l'année de Licence Professionnelle, il est alors possible, à **l'Institut National des Formations Notariales, de s'inscrire à la préparation en vue de l'obtention du Diplôme des Métiers du Notariat (DMN) - titre RNCP niveau 6 (Collaborateur juriste notarial)**.

À long terme, un collaborateur d'une étude notariale, titulaire du **DMN depuis au moins 6 ans** et qui a exercé **au moins 9 ans des activités professionnelles (durées réduites à 4 ans en cas de titularité supplémentaire d'un Master en droit)** peut envisager d'évoluer par la voie interne vers l'examen de contrôle des connaissances techniques (ECCT) dont la réussite permet la délivrance du certificat d'aptitude aux fonctions de notaire, permettant d'être nommé notaire (cf. [décret n° 73609 du 05/07/1973 – article 7](#)). Cette préparation prend la forme de séances d'une fois par mois sur une durée de 2 ans.

Consultez nos statistiques sur www.infn.fr



Où préparer le BTS Collaborateur juriste notarial ?

INFN AIX-EN-PROVENCE

Résidence Nouvelles Scènes
Bâtiment A - 80 Traverse PECS
13090 Aix-en-Provence

tél. 04 42 24 82 34 | 04 42 24 82 30

courriel fc.infn.aixenprovence@notaires.fr

INFN BORDEAUX

7 rue Mably - 33000 Bordeaux

tél. 05 56 48 69 60

courriel infn.bordeaux@notaires.fr

INFN CLERMONT-FERRAND

13 Bis Allée Alan Turing - 63170 Aubière

tél. 04 43 55 77 53

courriel infn.clermontferrand@notaires.fr

INFN DIJON

2B avenue de Marbotte - 21000 Dijon

tél. 03 80 67 15 71

courriel infn.dijon@notaires.fr

INFN LILLE

9 rue de Puébla - 59000 Lille

tél. 03 28 38 86 26

courriel infn.lille@notaires.fr

INFN LYON

18 rue Chevreul - 69007 Lyon

tél. 04 78 78 72 00 | 04 78 78 74 77

courriel bts.infn.lyon@notaires.fr

adresse postale

Université Jean Moulin Lyon III
1C avenue des Frères Lumière
CS 78242 - 69372 Lyon CEDEX 08

INFN MONTPELLIER

Parc Euromédecine,
565 avenue des Apothicaires
34196 Montpellier CEDEX 5

tél. 04 67 54 16 38

courriel infn.montpellier@notaires.fr

INFN NANTES

119 rue de Coulmiers - 44000 Nantes

tél. 02 40 74 08 76

courriel infn.nantes@notaires.fr

INFN NÎMES

Maison du notariat,
26/28 Quai de la Fontaine - 30900 Nîmes

tél. 04 66 67 85 40

courriel infn.nimes@notaires.fr

INFN PARIS

10 rue Traversière - 75012 Paris

tél. 01 43 46 24 09

courriel btsdmn.infn.paris@notaires.fr

INFN RENNES

2 mail Anne-Catherine - 35000 Rennes

tél. 02 99 65 50 60

courriel infn.rennes@notaires.fr

INFN ROUEN

39 rue du Champ des Oiseaux
76003 Rouen CEDEX 1

tél. 02 35 70 50 41

courriel infn.rouen@notaires.fr

INFN STRASBOURG

1 Rue Job - 67100 Strasbourg

tél. 03 67 70 01 31

courriel infn.strasbourg@notaires.fr

INFN TOULOUSE

Université Toulouse 1 Capitole,
2 rue du Doyen Gabriel Marty
31042 Toulouse CEDEX 9

tél. 05 61 23 22 91

courriel infn.toulouse@notaires.fr

www.infn.fr

Direction nationale 35 rue du Général Foy - 75008 Paris

tél. 01 43 87 44 07 | fax 01 43 87 23 76

courriel infn@notaires.fr

Annexe

Référentiel de compétences

Référentiel de compétences

Brevet de technicien supérieur "Collaborateur juriste notarial"

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT SELON LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
<p>Activité 1 - Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire</p> <p>A1.1 T1- Présentation de la mission de service public du notaire et de son utilité dans le traitement de son dossier</p> <p>A1.1 T2- Présentation de l'opposabilité des actes notariés</p> <p>A1.1 T3- Repérage des règles de taxation des actes</p>	<p>Comprendre le principe de délégation de la puissance publique</p> <p>Distinguer l'intérêt de l'authentification de la finalité de la publication des actes</p> <p>Expliquer les composantes de la taxation des actes</p>	<p>Explication du rôle du notaire.</p> <p>Identification des règles de déontologie applicables au notaire.</p> <p>Appréhension des différentes responsabilités du notaire.</p> <p>Distinction des différentes instances professionnelles du notariat.</p> <p>Comparaison des différents canaux de la communication professionnelle.</p> <p>Identification des différents métiers du notariat.</p> <p>Justification de l'intérêt de l'authenticité d'un acte.</p> <p>Appréciation des effets de la publication d'un acte authentique.</p> <p>Maîtrise des règles de conservation de l'acte authentique.</p> <p>Identification des différents éléments composant la taxe d'un acte.</p> <p>Distinction des émoluments et honoraires.</p>	<p>Mission de service public.</p> <p>Prestations notariales.</p> <p>Règles déontologiques et responsabilités professionnelles.</p> <p>Organisation professionnelle et territoriale du notariat.</p> <p>Communication institutionnelle, interne et externe, digitale.</p> <p>Métiers de collaborateurs de notaire.</p> <p>Acte notarié, authenticité, solennité, opposabilité.</p> <p>Dématérialisation des actes, identité numérique du notaire.</p> <p>Publicité foncière et enregistrement.</p> <p>Processus de conservation et d'archivage des actes.</p> <p>Tarif du notaire.</p> <p>Composantes de la taxe d'un acte.</p>
<p>Activité 2 - Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie</p> <p>A1.2 T1- Accueil du client</p> <p>A1.2 T2- Étude de la demande du client</p> <p>A1.2 T3- Renseignement et orientation du client selon sa demande</p> <p>A1.2 T4- Justification auprès du client des démarches administratives, juridiques et fiscales à réaliser</p>	<p>Conduire les échanges avec les clients</p> <p>Identifier les besoins du client</p> <p>Instaurer une relation de confiance avec le client</p> <p>Participer à la résolution des conflits</p>	<p>Aptitude à la discrétion.</p> <p>Usage d'un registre langagier adapté.</p> <p>Adaptation des comportements et postures aux usages de la profession.</p> <p>Respect des techniques usuelles d'entretien.</p> <p>Pratique d'une écoute active.</p> <p>Détermination des besoins des clients.</p> <p>Mise en relation avec l'interlocuteur approprié au sein de l'étude.</p> <p>Explication du déroulement du dossier auprès du client.</p> <p>Échanges systématiques avec le client pour maintenir le lien en fonction de l'avancée du dossier.</p>	<p>Relation client.</p> <p>Techniques de communication écrite et orale.</p> <p>Dématérialisation de la relation client, illectronisme.</p> <p>Posture professionnelle.</p> <p>Devoir de conseil, secret professionnel, devoir de non-discrimination.</p> <p>Gestion des conflits.</p>
<p>Activité 3 - Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données</p> <p>A1.3 T1 – Constitution du dossier du client</p> <p>A1.3 T2- Communication avec les partenaires et les clients par l'intermédiaire de différents canaux</p> <p>A1.3 T3- Rédaction des écrits à destination notamment des clients et des tiers (professionnels du droit, de l'immobilier, administrations, etc.)</p> <p>A1.3 T4- Veille juridique nécessaire au suivi du dossier</p> <p>A1.3 T5- Collaboration au sein de l'office pour la gestion du dossier client</p>	<p>Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client</p> <p>Actualiser la base des données de l'office</p> <p>Assurer la sécurité des données</p> <p>Mettre en œuvre une veille juridique</p> <p>Collaborer au sein d'un collectif de travail</p>	<p>Sécurisation des données des clients.</p> <p>Identification des droits d'accès aux différents espaces numériques.</p> <p>Adéquation du dossier choisi au contexte.</p> <p>Création d'un dossier.</p> <p>Mise en œuvre d'une collecte rigoureuse des pièces et documents nécessaires à l'établissement de l'authenticité de l'acte.</p> <p>Production qualitative d'un écrit.</p> <p>Utilisation pertinente des logiciels professionnels.</p> <p>Utilisation et gestion professionnelle d'une messagerie électronique.</p> <p>Réalisation de projets d'actes dans le cas de dossiers simples en droit des personnes et de la famille et en droit des biens à l'aide des logiciels professionnels.</p> <p>Appropriation d'une démarche de veille juridique.</p> <p>Planification individuelle des tâches.</p> <p>Respect des délais de traitement des dossiers.</p> <p>Respect de l'organisation et du collectif de travail mis en place dans l'office.</p>	<p>Protection des données personnelles.</p> <p>Contrôle prudentiel des usages de la communication numérique.</p> <p>Droits d'accès aux espaces numériques.</p> <p>Fichier central des dispositions de dernières volontés, bases de données immobilières.</p> <p>Formalités préalables et postérieures.</p> <p>Partenaires du notaire.</p> <p>Règles de forme de rédaction d'écrits professionnels.</p> <p>Logiciels de rédaction d'actes notariés.</p> <p>Environnement numérique de travail du notaire, outils collaboratifs.</p> <p>Veille informationnelle, outils numériques de veille.</p> <p>Circuit de traitement d'un dossier en office.</p> <p>Procédures de travail.</p> <p>Démarche qualité.</p>

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : CONDUITE D'UN DOSSIER EN DROIT DES PERSONNES, DE LA FAMILLE ET DU PATRIMOINE FAMILIAL

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
<p>Activité 1 – Pratique du droit de la filiation</p>	<p>Rédiger des projets d'actes notariés</p>	<p>Détermination des règles d'établissement et de constatation de la filiation.</p>	<p>Modes d'établissement et de contestation de la filiation.</p>

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
<p>A2.1 T1- Détermination du lien de filiation</p> <p>A2.1T2- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière d'établissement d'un lien de filiation</p> <p>A2.1 T3- Recueil du consentement à l'adoption et à l'assistance médicale à la procréation avec tiers donneur</p> <p>A2.1 T4- Information des conséquences patrimoniales d'un lien de filiation</p>	<p>spécifiques en matière de filiation</p> <p>Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation</p>	<p>Établissement de la liste des pièces nécessaires.</p> <p>Détermination des procédures pour obtenir les pièces nécessaires au dossier.</p> <p>Identification des effets juridiques du lien de filiation.</p> <p>Réalisation et justification des formalités afférentes aux actes notariés spécifiques en matière de filiation.</p>	<p>Conséquences juridiques de l'existence d'un lien de filiation.</p> <p>Rôle et compétences des différents acteurs juridiques (service de l'état civil, greffe, avocat, notaire, magistrats, etc.).</p>
<p>Activité 2 – Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions</p> <p>A2.2 T1- Identification du cadre juridique approprié d'union</p> <p>A2.2 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de l'union</p> <p>A2.2T3- Réalisation des actes notariés spécifiques, notamment contrats de PACS et de mariage</p>	<p>Identifier les conditions de formation de chacune des unions</p> <p>Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS</p> <p>Appréier les effets patrimoniaux de chacune des unions</p>	<p>Mise en œuvre des régimes juridiques spécifiques à chaque forme d'union.</p> <p>Détermination des régimes matrimoniaux et pacsimoniaux.</p> <p>Prise en compte de la situation du couple lors de la rédaction du contrat de mariage, de la convention notariée de PACS et de leurs changements ou modifications.</p> <p>Justification de la pertinence du choix d'un régime matrimonial ou d'un régime pacsimonial.</p> <p>Vérification du respect des conditions de formation du contrat de mariage ou de la convention de PACS.</p>	<p>Les conditions et conséquences juridiques du mariage, du PACS et de l'union libre.</p> <p>Formation du contrat de mariage ou de la convention de PACS ; enregistrement du PACS notarié.</p> <p>Régime primaire du mariage et du PACS.</p> <p>Caractéristiques et fonctionnement des régimes matrimoniaux et des régimes « pacsimoniaux » ; conséquences civiles et fiscales.</p>
<p>Activité 3 – Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion</p> <p>A2.3 T1- Identification du cadre juridique de la désunion</p> <p>A2.3 T2- Détermination des conséquences patrimoniales de la désunion</p> <p>A2.3 T3- Réalisation des actes notariés spécifiques en matière de désunion</p>	<p>Contribuer aux processus juridiques de désunion</p> <p>Appréier les conséquences de la désunion</p>	<p>Identification des rôles du notaire et des autres professionnels du droit lors d'une désunion.</p> <p>Contrôle de la régularité formelle de la convention de divorce par consentement mutuel extrajudiciaire.</p> <p>Rédaction et réalisation des formalités nécessaires au dépôt au rang des minutes du notaire de la convention de divorce par consentement mutuel extrajudiciaire.</p> <p>Rigueur dans la réalisation de la liquidation du régime matrimonial.</p> <p>Évaluation du montant des frais d'acte d'une liquidation du régime matrimonial.</p> <p>Réalisation des formalités postérieures à la dissolution du PACS.</p>	<p>Les séparations de fait et les séparations de droit.</p> <p>Les formes de désunion : modalités de rupture et conséquences.</p> <p>Différents types de divorce et différents rôles du notaire.</p> <p>Principales étapes du divorce.</p> <p>Conséquences patrimoniales du divorce ; dates des effets du divorce.</p> <p>Règles et formalités applicables à la liquidation d'un régime matrimonial.</p> <p>Pratique des états liquidatifs.</p> <p>Conditions de dissolution du PACS et formalités associées.</p> <p>Effets patrimoniaux de la dissolution du PACS.</p>
<p>Activité 4 – Organisation de la protection des personnes vulnérables</p> <p>A2.4 T1-Information et anticipation en matière de protection des majeurs et mineurs</p> <p>A2.4 T2- Préparation des actes notariés spécifiques à la protection des personnes vulnérables</p> <p>A2.4 T3- Prise en compte des conséquences de la vulnérabilité</p>	<p>Repérer une situation de vulnérabilité</p> <p>Contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité</p>	<p>Vérification de la capacité des personnes physiques pour repérer une éventuelle vulnérabilité.</p> <p>Détermination de la mesure de protection adaptée à la vulnérabilité de la personne.</p> <p>Appréciation des conséquences juridiques de la protection ou de l'absence de protection liée à la vulnérabilité.</p> <p>Rédaction des projets d'actes, des autorisations à obtenir et accomplissement des formalités relatives aux personnes vulnérables.</p>	<p>État de vulnérabilité.</p> <p>Capacité juridique.</p> <p>Protection des personnes mineures et effets : administration légale des biens du mineur ; tutelle.</p> <p>Protection des personnes vulnérables majeures et effets.</p>
<p>Activité 5 – Conduite d'un dossier de libéralités</p> <p>A2.5 T1- Détermination de la libéralité adéquate</p> <p>A2.5 T2- Rédaction de l'acte de libéralité</p> <p>A2.5 T3- Prise en compte des conséquences d'une libéralité</p>	<p>Mener un dossier de libéralités</p> <p>Rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité</p>	<p>Qualification des libéralités.</p> <p>Qualification des avantages matrimoniaux et caractérisation de leurs effets juridiques.</p> <p>Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à une libéralité.</p> <p>Détermination des conséquences fiscales d'une libéralité.</p>	<p>Libéralités entre vifs.</p> <p>Libéralités à cause de mort.</p> <p>Testament.</p> <p>Avantages matrimoniaux et libéralités.</p> <p>Formalités liées aux libéralités.</p> <p>Principales clauses de libéralités.</p> <p>Émoluments, honoraires, droits d'enregistrement, composante de la taxation en matière de libéralités.</p>
<p>Activité 6 – Règlement d'une succession</p> <p>A2.6 T1- Rédaction de l'acte de notoriété</p> <p>A2.6 T2- Rédaction des actes nécessaires à la liquidation</p>	<p>Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale</p>	<p>Analyse juridique de la situation consécutive au décès.</p> <p>Établissement de la dévolution successorale.</p> <p>Détermination de l'impact d'une libéralité antérieure sur la dévolution et le règlement successoral.</p> <p>Rédaction de projets d'actes notariés et des documents nécessaires au règlement d'une succession et formalités afférentes.</p>	<p>Qualité d'héritier.</p> <p>Règles de dévolution successorale (dévolution légale ; dévolution testamentaire).</p> <p>Règles civiles et fiscales de la liquidation et de son partage éventuel.</p>

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
A2.6 T3- Liquidation de la succession	Participer au règlement d'une succession	Réalisation d'un projet rigoureux de liquidation civile d'une succession simple. Établissement de la déclaration de succession.	Formalités nécessaires au règlement d'une succession.
Activité 7 – Pratique de l'indivision A2.7 T1- Gestion de l'indivision A2.7 T2- Réalisation des actes de droit commun de l'indivision A2.7 T3- Préparation des opérations de partage	Contribuer à la gestion de l'indivision	Mise en œuvre des sources d'indivision et des spécificités de certaines indivisions. Détermination des conséquences juridiques des indivisions. Accomplissement des formalités préalables et postérieures à la rédaction de conventions relatives à l'indivision. Rédaction d'un projet de convention relative à l'indivision. Rédaction d'un projet d'acte de partage ou de licitation et réalisation des formalités afférentes.	Principes et effets de l'indivision de droit commun, des indivisions spécifiques et du partage. Formalités en matière d'indivision. Émoluments, honoraires, droits d'enregistrement, composantes de la taxation en matière d'indivision.

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : CONDUITE D'UN DOSSIER EN DROIT DES BIENS DANS LE DOMAINE IMMOBILIER OU DE L'ENTREPRISE

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
Activité 1 – Pratique des opérations immobilières A3.1 T1- Analyse de la situation	Analyser le contexte d'une opération immobilière	Qualification de la nature du bien immobilier. Identification des titulaires de droits sur le bien.	Opérations immobilières. Nature et qualification des biens. Propriété et démembrements. Procurations. Propriété collective. Division de la propriété du sol.
Activité 2 – Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux) A3.2 T1- Analyse de la situation A3.2 T2- Analyse d'un acte existant ou rédaction d'un bail	Analyser un bail déjà conclu Établir un bail en veillant à la protection des parties	Identification des parties, qualification du bail, détermination du contenu et évaluation de la durée (bail déjà conclu ou à conclure). Établissement de la liste des pièces nécessaires à la rédaction du bail et mise en œuvre des demandes. Choix pertinent et adaptation des clauses à la situation. Réalisation des formalités liées à la conclusion du bail.	Droits et obligations des bailleurs et preneurs. Contrat de bail : régime de droit commun, régimes spécifiques, bail d'habitation, bail professionnel, bail rural.
Activité 3 - Pratique des contrats préparatoires A3.3 T1- Analyse de la situation A3.3 T2- Analyse d'un acte pré-existant ou rédaction d'un contrat	Assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires	Analyse juridique du contrat préparatoire existant. Vérification rigoureuse de la régularité du contrat préparatoire existant. Identification des erreurs et oublis dans un contrat préparatoire existant. Détermination des attentes du client et des caractéristiques du bien. Justification du choix du contrat préparatoire rédigé en office. Choix pertinent et adaptation des différentes clauses proposées dans le contrat préparatoire. Rédaction d'un projet de contrat préparatoire pour une vente simple. Contrôle de la conformité du contrat préparatoire rédigé en office. Purge des délais de réflexion et rétractation. Purge des droits de préemption.	Droits et obligations des parties au contrat préparatoire. Formes de contrats préparatoires. Délais de réflexion et de rétractation. Conditions suspensives et résolutoires. Principales clauses d'un contrat préparatoire. Droits de préemption et de préférence.
Activité 4- Pratique de l'acte de vente A3.4 T1- Réalisation des démarches et formalités préalables A3.4 T2- Détermination des modalités de paiement du prix et de ses garanties A3.4 T3- Rédaction éventuelle des actes relatifs au financement afférent A3.4 T4- Rédaction du projet de l'acte de vente et formalités postérieures	Garantir la validité des actes relatifs à la vente Sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix Déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente	Identification des personnes, des biens et des garanties liées au dossier (prises ou à prendre) et leurs effets. Établissement de la liste des pièces nécessaires : – à la comparution, – à l'audit technique du bien et de ses conséquences juridiques – à la vérification du mode de financement du bien, – à la prise de garanties. Identification des procédures pour obtenir les pièces nécessaires au dossier. Vérification : – des informations et actes afférents au bien, – de l'identité, la capacité et pouvoirs des parties, – de l'existence et l'origine des fonds, – du respect de la protection de l'emprunteur. Choix pertinent et adaptation des clauses à la situation et aux besoins des clients. Réalisation des formalités liées à la signature de l'acte de vente. Mise en œuvre des inscriptions / radiations des garanties présentes dans le dossier. Identification de la fiscalité en vigueur applicable à la vente. Établissement de la rémunération de la prestation notariale et calcul des droits de mutation à titre onéreux.	Droits et obligations des vendeurs et acquéreurs. Documents informatifs sur les biens immobiliers. Diagnostics techniques immobiliers Servitudes et autres charges réelles. Réglementations nationales et locales en matière d'urbanisme et de protection de l'environnement. Contrats de prêts immobiliers, protection de l'acquéreur-emprunteur. Sûretés personnelles, réelles, et mainlevée. Principales clauses d'un acte de vente. Vente en état futur d'achèvement, vente d'immeuble à rénover, vente à terme. Assurances construction. Plus-values immobilières Formalités liées à la vente Émoluments, honoraires, droits d'enregistrement, composantes de la taxation en

Activités et tâches	Compétence (être capable de)	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs associés
			matière de vente immobilière.
Activité 5- Négociation immobilière A3.5 T1- Estimation du bien A3.5 T2- Diffusion de l'offre de vente A3.5 T3- Conduite de la négociation A3.5 T4- Rédaction du mandat	Contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier Assurer la communication pour la mise en vente du bien	Détermination de la qualité et des caractéristiques du bien à vendre. Estimation de la valeur du bien à vendre en rapport avec les valeurs du marché. Rédaction du mandat. Réalisation des supports pour faire connaître le bien à vendre dans le respect des règles déontologiques. Choix des canaux de communication adaptés.	Méthodes d'évaluation d'un bien immobilier. Bases de données immobilières. Prix de vente, prix d'achat. Ventes aux enchères notariales, ventes notariales interactives. Mandats exclusifs et non-exclusifs de vente, d'achat. Canaux de communication de l'activité notariale immobilière. Règles de rédaction d'annonces immobilières.
Activité 6 - Contribution aux opérations sur fonds de commerce A3.6 T1- Identification et analyse des éléments composant le fonds de commerce A3.6 T2- Réalisation de la cession d'un fonds de commerce A3.6 T3- Rédaction d'un bail commercial A3.6 T4- Réalisation des formalités liées aux opérations sur fonds de commerce	Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce	Mise en œuvre des conditions générales de formation applicables au bail commercial ou à une cession de fonds de commerce. Identification des éléments constitutifs d'un fonds de commerce. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à une cession de fonds de commerce dans le respect des délais. Choix des clauses pertinentes lors de la rédaction d'un acte de cession de fonds de commerce. Évaluation du montant des frais d'acte d'une cession de fonds de commerce. Prise en compte des besoins des parties et de la réglementation en vigueur pour établir un bail commercial. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à un bail commercial. Justification du recours à l'acte notarié en matière de bail commercial.	Définition d'un commerçant. Fonds de commerce, cession du fonds de commerce. Bail commercial. Droits de préemption sur un fonds de commerce. Formalités préalables et postérieures applicables aux baux commerciaux et aux cessions de fonds de commerce. Honoraires, droits d'enregistrement, composantes de la taxation en matière d'opérations sur fonds de commerce.
Activité 7 - Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise A3.7 T1- Identification de la structure juridique de l'entreprise (individuelle, sociétaire) A3.7 T2- Réalisation des formalités liées à la vie d'une entreprise A3.7 T3- Détermination du représentant de la personne morale A3.7 T4- Analyse de l'étendue de ses pouvoirs A3.7 T5- Identification des droits et obligations découlant des principaux actes et documents ayant trait à l'existence et à la vie d'une société	Réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise Prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier	Distinction des différentes formes juridiques d'une entreprise. Justification du choix de la forme juridique retenue. Maîtrise des modalités de protection du patrimoine de l'entrepreneur. Choix des clauses pertinentes dans les statuts. Réalisation et justification des formalités préalables et postérieures à la rédaction des statuts et leur modification. Détermination des modalités de rémunération du notaire à la création d'une société. Vérification de l'étendue des pouvoirs du représentant de la personne morale ou de l'entrepreneur individuel. Prise en compte de l'existence d'une procédure collective.	Caractéristiques juridiques de l'entreprise individuelle et des principales sociétés. Modalités de protection du patrimoine. Statuts de société. Règles relatives au fonctionnement des principales sociétés. Règles et formalités applicables à la création d'une entreprise. Principes régissant les sociétés en cours de formation. Honoraires en matière d'acte en présence d'une entreprise. Représentation des personnes morales. Procédures collectives.

BLOC DE COMPÉTENCES 7 : ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DU DROIT

La mise en œuvre des activités professionnelles dans un office notarial nécessite des connaissances juridiques solides. Le bloc « Éléments fondamentaux du droit » vise l'acquisition par le collaborateur juriste notarial des notions juridiques fondamentales non spécifiques aux trois domaines d'intervention majeurs que sont la famille, les biens et l'entreprise mais pourtant indispensables au traitement de dossiers relevant de ces trois pôles. Il vise la familiarisation des futurs collaborateurs à l'appropriation de la méthode du cas pratique et à la rigueur du raisonnement juridique.

1. Les compétences visées

Compétences générales :

- analyser un dossier documentaire composé de ressources variées (données quantitatives, textes, décisions de justice, etc.) ;
- structurer une réponse à une problématique donnée ;
- concevoir une réflexion argumentée.

Compétences juridiques :

- maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit ;

- utiliser les principaux codes juridiques ;
- sélectionner une information pertinente au regard d'une situation donnée ;
- formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique ;
- analyser une décision de justice, en identifier les enjeux et la portée ;
- analyser un acte juridique.

2. Les thématiques

Notions	Délimitation des savoirs
Le droit – éléments introductifs La règle de droit et divisions du droit Les sources du droit Éléments de Droit international privé (DIP) Les grandes classifications du droit Éléments de droit public	Définition, caractères et branches du droit Les différentes sources du droit et la hiérarchie des normes Prise en compte d'éléments d'extranéité, notion de conflits de lois et de juridictions Droit objectif - Droits subjectifs Classifications des droits et <i>summa divisio</i> (chose/personne, patrimonial/extrapatrimonial, acte/faits juridique) Domaine public, principaux actes administratifs, notions de collectivités territoriales
L'organisation juridictionnelle	Principes de l'organisation juridictionnelle Éléments de procédure civile Modes alternatifs de règlement des litiges
La preuve des droits	Objet de la preuve Charge de la preuve Modes de preuve Admissibilité des modes de preuve
La prescription	Règles générales sur la prescription civile (prescription acquisitive ; prescription extinctive : délais généraux, délais spéciaux ; point de départ, interruption et suspension du délai)
Les personnes La personnalité juridique La capacité juridique	Personnes physiques et personnes morales Acquisition et fin de la personnalité juridique Éléments d'identification des personnes Actes d'état civil Droits des personnes physiques (droits et libertés, droits de la personnalité) Capacité de jouissance et capacité d'exercice Minorité, majorité, émancipation Protection du mineur Protection des personnes majeures
Les biens	Catégories des droits et des biens Patrimoine Droit de propriété Démembrements du droit de propriété Servitudes Indivision
Les obligations Le contrat La responsabilité contractuelle La responsabilité extracontractuelle	Sources, modalités, extinction des obligations Classification des contrats Principes directeurs (liberté contractuelle/force obligatoire/bonne foi) Formation du contrat Effets du contrat Inexécution du contrat Fondements de la responsabilité extracontractuelle

BLOC DE COMPÉTENCES 8 : ENVIRONNEMENT DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE

L'activité du collaborateur juriste notarial est au cœur de la vie des citoyens. Il est donc nécessaire que le titulaire du diplôme soit sensible aux évolutions de la profession et aussi, plus généralement, à celles de l'environnement sociétal afin d'en mesurer l'incidence sur l'activité notariale.

Le titulaire du « BTS Collaborateur juriste notarial », capable de cerner les spécificités du contexte dans lequel s'exerce l'activité notariale, peut en comprendre, voire en anticiper les modifications. Celles-ci relèvent de la conjonction de plusieurs facteurs :

- la perpétuelle évolution des conditions économiques dans lesquelles s'inscrivent les activités notariales ;
- le changement de comportement des individus, l'évolution de la relation au client au sein d'une étude notariale, la diversification des situations familiales ;
- le développement du numérique et des enjeux qu'il représente pour la profession ;
- la prise de conscience par la profession de l'importance de développer un projet d'entreprise, stratégique et managérial, dans un contexte en mutation.

La connaissance de l'environnement technique, juridique, managérial et économique de l'activité notariale permet au titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » de comprendre la globalité des actions professionnelles d'un collaborateur de notaire. Elle pose les fondements des apprentissages professionnels.

La finalité de l'enseignement

La finalité de l'enseignement de l'environnement économique et managérial du notariat est de montrer l'incidence de l'activité économique sur l'activité notariale, sur l'organisation de l'office et sur l'organisation du travail dans l'office. Cet enseignement, visant à l'acquisition de compétences transversales, est structuré selon les principes suivants :

- une série de 16 problématiques à traiter en utilisant des notions au choix dans la liste des notions ;
- une liste de notions économiques et managériales utiles pour traiter les problématiques précitées.

L'enseignant doit traiter au moins 12 des 16 questions proposées, en veillant à une répartition équilibrée entre les thématiques économiques et/ou managériales abordée par les problématiques. Les deux entrées disciplinaires ont été mixées pour éviter la structuration de cet enseignement par chapitres notionnels. Le mode de certification permet d'envisager une grande diversité pédagogique allant de l'activité de recherche et de veille par l'étudiant, au débat en classe, en passant par l'enquête sur dossiers, etc. La didactique n'est pas purement disciplinaire ; le lien systématique des problématiques traitées avec le notariat permet d'appréhender une culture économique et managériale appliquée.

Les compétences visées :

- analyser des données économiques et sociales de formes variées (tableaux de données chiffrées, graphiques, cartes, schémas, etc.) issues de sources institutionnelles ou scientifiquement fondées.
- assurer une veille informationnelle à partir des revues professionnelles du notariat.
- prendre en compte l'actualité économique et sociale.
- utiliser le vocabulaire conceptuel économique et managérial pour analyser les situations observées en office notarial.
- construire un écrit argumenté et structuré.

Les problématiques :

- les notaires : officiers publics ou chefs d'entreprise ?
- le marché des prestations notariales est-il concurrentiel ?
- la loi de l'offre et de la demande s'applique-t-elle aux prestations notariales ?
- les notaires ont-ils un rôle en matière de fiscalité ?
- tous les offices notariaux ont-ils la même structure organisationnelle ?
- les notaires doivent-ils forcément adopter une démarche stratégique ?
- les labels et les certifications apportent-ils un avantage concurrentiel aux études notariales ?
- *LegalTech** et interprofessionnalité : menaces ou opportunités ?
- les investissements sont-ils nécessaires à la pérennité de l'outil de production d'un office notarial ?
- la gestion des ressources humaines augmente-elle la création de valeur dans les offices notariaux ?
- la digitalisation des métiers du notariat améliore-t-elle la productivité des études ?
- le marché du travail a-t-il une influence sur la gestion des ressources humaines d'un office notarial ?
- l'activité notariale est-elle corrélée à la croissance économique ?
- l'activité notariale est-elle indépendante des évolutions de la structure de la population et des modes de vie ?
- les notaires sont-ils témoins du patrimoine de tous les ménages ?
- les droits de succession sont-ils un frein ou un amplificateur de la concentration de la richesse ?

* : *entreprises proposant des services juridiques automatisés sur internet grâce à des algorithmes de génération documentaire.*

Les notions économiques et managériales

Notions économiques	Notions managériales
<p> Activité de services. Production marchande, production non marchande. Marché. Formation du prix. Entreprise. Profit. Circuit économique. Structures de marché. Facteurs travail et capital. Investissement. Substitution du capital au travail. Déversement et emploi. Productivité. Capital humain. Croissance économique. Loi de finances. Taux d'intérêt directeur. Structure et mobilité de la population, composition des ménages. Déterminants et formes de l'épargne. Patrimoine, revenu, richesse. Inégalités. Prélèvements obligatoires. Redistribution. </p>	<p> Configurations organisationnelles. Spécialisation des tâches. Polyvalence au travail. <i>Blockchain</i> et décentralisation de la gestion de la sécurité des transactions. Réseaux d'entreprises. Groupes de sociétés. Diagnostic interne, externe. Stratégie de spécialisation. Stratégie de diversification. Stratégie d'intégration. Stratégie d'externalisation. Stratégie de différenciation. Avantage concurrentiel. Création de valeur. GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences). Dispositions légales et conventionnelles liées à la gestion des ressources humaines. </p>