

CFA
INFN

LA GRANDE ÉCOLE

DU NOTARIAT

Dossier de candidature BTS Collaborateur juriste notarial à distance Apprentissage

Rentrée 2022

Votre dossier de candidature doit être transmis au CFA INFN, au plus tard le 30 août par voie dématérialisée (envoi par courriel, date du courriel faisant foi ; un courriel vous notifiant la bonne réception de votre dossier vous sera envoyé) à l'adresse courriel suivante : cfa.infn@notaires.fr.

Tout dossier incomplet sera écarté.

**L'accès au CFA INFN est sélectif.
L'inscription n'est possible que si la candidature est retenue.**

Pièces à joindre au dossier de candidature BTS Collaborateur juriste notarial à distance en apprentissage

ENVOI DU DOSSIER PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE AU CFA INFN À L'ADRESSE COURRIEL SUIVANTE : CFA.INFN@NOTAIRES.FR
MERCİ DE RÉUNIR L'ENSEMBLE DE VOS PIÈCES DANS UN FICHER UNIQUE AU FORMAT PDF

- La fiche de renseignements ci-joint dûment complétée** (▶ *pages 3 à 6*)
- Une photo d'identité récente** à coller ou insérer impérativement sur la fiche de renseignements
- Un Curriculum Vitae**
- Une lettre de motivation manuscrite** (*motivation pour la formation de collaborateur, pour l'apprentissage et pour le choix du CFA INFN*)
- Une copie recto / verso d'une pièce d'identité ou, pour les personnes de nationalité étrangère, de la carte de séjour avec autorisation de travailler à temps complet**
- Pour les élèves scolarisés en terminale :**
 - Les 3 bulletins de l'année de Première ET de Terminale
 - Le relevé de notes des épreuves anticipées
- Pour les élèves qui ont le baccalauréat :**
 - Les 3 bulletins de Terminale et de Première
 - Le relevé de notes et le diplôme du baccalauréat
 - Notes, diplôme(s) ou justification, le cas échéant, du cursus post-bac précédant la candidature au BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL
- Une déclaration sur l'honneur ci-joint dûment complétée et signée** (▶ *page 7*) :
 - Attestant avoir pris connaissance du « [Règlement intérieur CFA](#) » de l'INFN, mis à disposition sur le site de l'INFN national et du guide de la formation relatif aux modalités de la sélection et d'organisation de la formation.
 - Attestant de l'exactitude des renseignements portés à la connaissance de l'INFN.
- La fiche « Obligations de l'apprenti » dûment complétée et signée** (▶ *page 8*)
- Éventuelle promesse d'embauche dans un office notarial** (▶ *cf. lettre d'engagement page 9*)
- Pour les personnes concernées, **copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** (RQTH)

▶ 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 À DISTANCE EN APPRENTISSAGE

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 :

Au 1^{er} septembre, serez-vous âgé(e) de moins de 30 ans ?

Oui

Non

Nationalité* : * autorisation de travail en France si nationalité étrangère Oui Non

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

N° de sécurité sociale (obligatoire) :



Parent 1

Profession :

Téléphone : Courriel :

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

.....

Parent 2

Profession :

Téléphone : Courriel :

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

.....

Autre représentant légal

Profession :

Téléphone : Courriel :

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

.....

FORMATION

Diplômes obtenus :

Baccalauréat : Mention :

Année d'obtention :

Établissement :

Adresse :

Autre diplôme : Mention :

Année d'obtention :

Établissement :

Adresse :

Autre diplôme : Mention :

Année d'obtention :

Établissement :

Adresse :

Dernier établissement fréquenté : Année :

Adresse :

.....

Suiviez-vous, dans le dernier établissement fréquenté, un cursus en alternance Oui Non

Comment avez-vous connu le CFA INFN ?

- | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CIO | <input type="checkbox"/> Lycée | <input type="checkbox"/> Relations | <input type="checkbox"/> Salons |
| <input type="checkbox"/> Pôle emploi | <input type="checkbox"/> Entreprises | <input type="checkbox"/> Site internet | <input type="checkbox"/> Presse |
| <input type="checkbox"/> Journée portes ouvertes | <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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Un office notarial accepte-t-il de vous embaucher en tant qu'apprenti ?

Oui

Non

Si oui lequel ? Nom et adresse :

.....

.....



Merci de retourner la lettre d'engagement de l'employeur avec votre dossier de candidature.

À : Le :

Signature de l'apprenti

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

Déclaration sur l'honneur

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL À DISTANCE EN APPRENTISSAGE

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 CFA](#) » 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 :

Obligations de l'apprenti

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL À DISTANCE EN APPRENTISSAGE

Je soussigné(e),

Né(e) le : à : N° du département :

Nationalité :

Demeurant à :

MERCI de cocher TOUTES les cases suivantes :

- M'engage à faire un usage strictement personnel et individuel, pour les besoins de ma préparation au BTS, des divers supports pédagogiques mis à ma disposition dans le cadre de la formation. Je suis informé(e) que, dans le cas contraire, l'INFN se réserve le droit d'engager des poursuites à mon encontre.
- Reconnaiss que l'accès qui me sera donné à la plateforme d'e-learning est strictement individuel et personnel, que je m'engage à ne pas le communiquer à des tiers. Je suis informé(e) que, dans le cas contraire, l'INFN se réserve le droit d'engager des poursuites à mon encontre.
- M'engage à me connecter aux jours et heures requis à la plateforme d'e-learning et à prendre connaissance des informations et supports pédagogiques qui y seront mis en ligne. Pour ce faire, je suis en possession d'un ordinateur, d'une webcam, d'une connexion internet et d'un navigateur à jour.
- Autorise le téléchargement des documents déposés sur la plateforme sous mon entière responsabilité.
- Assume le temps de connexion à la plateforme notamment dans le cadre d'une prise en charge par l'OPCO EP.

Fait à : Le :

Signature :

Lettre d'engagement

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL À DISTANCE EN APPRENTISSAGE

Partie réservée à l'entreprise

Je soussigné(e),
Représentant de l'office notarial dénommé
N° SIRET : Nombre de salariés :
Adresse :
Ville : Code postal :
Téléphone fixe : Courriel :
Téléphone portable (obligatoire dans le cadre de la signature électronique du contrat d'apprentissage) :

Le maître d'apprentissage

NOM et Prénom :
Statut : Date de naissance :
Téléphone : Courriel :

M'engage à établir un contrat d'apprentissage avec l'apprenti(e) mentionné(e) ci-dessous et à prendre attache avec le CFA INFN afin de vérifier les dates précises du contrat.

Partie réservée à la désignation de l'apprenti(e)

NOM : Prénom :
Date de naissance : Adresse :
Code postal : Ville :
Téléphone : Courriel :
Dernier diplôme obtenu :
Fait à : Le :

**Cachet et signature
de l'entreprise**

IMPORTANT :

**L'accès au CFA INFN est sélectif.
L'inscription n'est possible que si
la candidature est retenue.**

À compléter par l'entreprise et à renvoyer avec le dossier de candidature au CFA INFN.

BTS Collaborateur juriste notarial à distance

Apprentissage

Devenir collaborateur de notaire

Cette formation en alternance à distance est ouverte aux personnes titulaires d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel, d'un diplôme d'accès aux études universitaires ou d'un titre ou d'un diplôme classé dans le RNCP au niveau IV (article D. 612-30 du code de l'éducation).

L'enseignement est dispensé par le CFA de l'INFN (Institut National des Formations Notariales) qui est l'école nationale de la profession, sur deux années, en alternance à distance au sein d'un office notarial. Les deux années s'effectuent sous contrat d'apprentissage.

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 universitaire

Diplôme supérieur de notariat (DSN)

Formation en alternance de 24 mois (notaire-stagiaire)

4 semestrialités + rapport de stage

Voie professionnelle

Diplôme de notaire

31 mois de formation dont 30 mois en alternance (notaire-stagiaire)

6 modules + rapport de stage

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 pro

Métiers du notariat (ou licence professionnelle équivalente)

Rédacteur d'actes courants

BAC +2

Licence en droit

Licence en droit

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

BACCALAURÉAT

Les blocs en couleurs correspondent aux formations dispensées par l'INFN directement ou en partenariat avec les universités



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 niveau IV** (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

Ouverture sous réserve d'avoir un effectif suffisant. Le nombre de places est **limité à 50 personnes**.

Un dossier de candidature complet doit être envoyé avant la date du 30 août 2022 par voie dématérialisée. 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 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 contrat d'apprentissage.

Si vous n'avez pas trouvé d'entreprise d'accueil à la rentrée, la loi "Avenir professionnel" vous permet de débiter un cycle de formation en apprentissage, dans la limite de trois mois, en bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Pendant cette période, le CFA vous accompagnera dans votre recherche d'un employeur

Alternance au sein d'un office notarial

La formation étant organisée en alternance, le candidat doit trouver un contrat de travail en apprentissage au sein d'un office notarial. Il convient d'anticiper cet impératif et de commencer les recherches le plus tôt possible.

Ni l'INFN, ni les Chambres de Notaires, ni le Conseil Régional des Notaires n'ont le pouvoir de placer d'office les stagiaires en contrat d'apprentissage dans des Études notariales.

Toutefois, le CFA INFN accompagne et assure le suivi des apprentis dans leur recherche d'employeur.

Le contrat d'apprentissage

Le contrat de travail prend la forme d'un contrat d'apprentissage qui peut être **conclu pour une durée limitée** (de 24 mois minimum si le contrat débute dès la première année de formation au BTS ou 12 minimum mois s'il ne débute que pour la 2e année de BTS ; étant précisé que, dans tous les cas, le terme du contrat ne doit pas être postérieur de plus de deux mois après la fin de la formation) ou dans le cadre d'un **contrat à durée indéterminée** (CDI avec période d'apprentissage).

La date de début de la formation pratique chez l'employeur ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat. La date de début de la période de formation en centre de formation d'apprentis ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat. (voir [article L. 622-12 du code du travail](#)). Dans tous les cas, il convient que vous preniez attache avec le site d'enseignement du CFA INFN souhaité pour vérifier la date de début de contrat et de formation à retenir.

Le contrat d'apprentissage est ouvert aux jeunes de moins de 30 ans (pas de limitation d'âge en cas de handicap).

Le contrat d'apprentissage présente l'avantage de bénéficier d'une prise en charge des frais pédagogiques par l'OPCO EP, les conditions de cette prise en charge sont vérifiées par ce dernier (Voir [le guide de l'alternance, la synthèse des aides aux employeurs d'alternants](#) et [le guide des critères de prise en charge 2022](#) établis par l'OPCO EP).

Tous les éléments d'information concernant le contrat seront transmis à l'employeur. Après retour des pièces, le CFA INFN se chargera des démarches de prise en charge auprès de l'OPCO EP.

La rémunération

La rémunération minimale du salarié en contrat d'apprentissage, en vue de l'obtention du BTS Collaborateur juriste notarial, est fixée par l'accord de branche du 21 octobre 2021 relatif à la rémunération des apprentis dans le notariat, et est égale à :

De 18 à 20 ans	De 21 à 25 ans	26 ans et plus
65% du E2	75% du E2	100 % du SMIC



Déroulé pédagogique et calendrier de la formation

Le volume horaire global minimum est de 1350 heures de formation théorique, organisé selon un emploi du temps établi par la direction du CFA INFN. La formation commence en général début octobre.

La formation comprend :

- des temps de travail asynchrone avec des fascicules de cours ;
- des temps de travail synchrone, pour partie en présentiel et pour partie en distanciel avec des visioconférences pour un minimum de 100 heures par année de formation, des regroupements, du web tutorat sur une plateforme.

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

TOUTE LA FORMATION THÉORIQUE, y compris les semaines d'examens blancs ou finaux dans le cadre de la formation du BTS, est obligatoire.

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 également le référentiel de compétences (annexe III de l'arrêté du 13 décembre 2021).

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

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

- › Production orale en continu
- › Interaction orale

U31 – ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DU DROIT

Bloc de compétences 7

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

Bloc de compétences 8

- › 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

Bloc de compétences 1

- › 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 un souci d'optimisation de la formation, nous faisons principalement appel, pour nos enseignements, à des **Notaires ou des collaborateurs** et à des **universitaires et professeurs de l'Education 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 continues et examens blancs réguliers.

Les apprentis auront accès à une **plateforme d'e-learning** contenant :

- › Des fascicules sur les matières au programme du BTS. Ces fiches sont mises en ligne progressivement, à partir du mois d'octobre jusqu'à la fin de la formation, et non pas en une seule fois.
- › Un accompagnement méthodologique, pour les examens.
- › Une veille juridique ciblée.
- › Des exercices avec corrigés-types.
- › Un webtutorat disciplinaire (forum de questions / réponses, explications de notions fondamentales).
- › Des devoirs avec correction personnalisée.
- › Des vidéos de visioconférences.
- › Des exercices virtuels.

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). La formation pratique effectuée au sein de l'office notarial consiste en l'**accomplissement de travaux pratiques professionnels** en lien avec le référentiel national, permettant la transmission progressive de savoir-faire et de techniques notariales.

Ces travaux et cette transmission se font **sous le contrôle d'un tuteur individuel désigné par le CFA INFN** ; ils font l'objet d'une reddition et d'évaluations dans le livret électronique de suivi individuel (le «léa») qui est un outil essentiel de liaison entre le CFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti.

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

L'ensemble de ces moyens permet au CFA INFN de garantir une formation de qualité.

Organisation de l'emploi du temps

1350 heures minimum de formation théorique réparties sur deux ans, la formation devant s'effectuer sur le temps de travail : 2 jours au CFA / 3 jours en office notarial ; outre des semaines complètes de formation et des semaines complètes à l'étude.

Formation théorique

Le volume horaire global minimum est de 1350 heures de formation théorique, organisé selon un emploi du temps établi par la direction du CFA INFN. Les informations détaillées sur les modalités d'organisation de la formation sont à recueillir auprès du CFA INFN. L'apprenti est soumis à une **obligation d'assiduité**.

Des journées de «regroupement» en présentiel* :

Ces regroupements ont pour objet des conseils méthodologiques, une actualisation des connaissances et un entraînement aux examens. Les thèmes abordés porteront sur les matières du référentiel du BTS. Les regroupements seront organisés à PARIS ou LYON dans un lieu qui vous sera confirmé ultérieurement.

Pour les BTS 1re année :

› Durée : 3 x 2 journées consécutives (1er regroupement entre janvier et février / 2e regroupement entre mars et avril / 3e regroupement entre mai et juin).

Pour les BTS 2e année :

› Durée : 2 x 2 journées consécutives (1er regroupement entre janvier et février / 2e regroupement entre mars et avril).

* Les périodes et les modalités de ces regroupements sont susceptibles d'être modifiées et sont indiquées à titre purement prévisionnel.

Présence à l'office notarial

Cette formation s'effectuera sur le temps de travail du salarié, selon le rythme susvisé.

- › Pendant la période de formation théorique : les apprentis travaillent en principe à l'office du lundi au vendredi, hormis les jours de formation définis par le CFA INFN.
- › Hors périodes de formation théorique et de congés : les apprentis travaillent à l'office à temps plein.

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. Le CFA 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				
› Sous-épreuve E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U21	2	Ponctuelle écrite	2h
› Sous-épreuve E22 : Production orale en continu et interaction	U22	2	Ponctuelle orale	20 min de préparation + 20 min d'examen
E3 Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat				
› Sous-épreuve E31 : Éléments fondamentaux du droit	U31	4	Ponctuelle écrite	3h
› Sous-épreuve E32 : Environnement de l'activité notariale	U32	4	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 n'ayant pas validé sa formation peut redoubler son année, suivre à nouveau les enseignements et satisfaire aux nouvelles épreuves nationales. Il peut bénéficier du maintien des notes dans les unités où il a obtenu la moyenne pendant une durée de cinq années. Il peut en outre bénéficier d'une prorogation de contrat d'apprentissage, pour une durée d'un an ou plus.



Tarif 2022 / 2023

Le coût pédagogique annuel de la formation est de 9.546€ pour tous les salariés en contrat d'apprentissage.

Il est pris en charge par l'OPCO si toutes les conditions d'éligibilité sont réunies.

L'apprenti devra en outre s'acquitter des droits de CVEC (Contribution de vie étudiante et de campus) de 95€ pour cette année, en fournissant à la rentrée l'attestation justificative.

Pour tous renseignements, voir :

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

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 le processus légal et la recevabilité d'un dossier de VAE vous pouvez contacter les sites d'enseignement de l'INFN et le site internet gouvernemental dédié à la question <http://www.vae.gouv.fr/>.

Responsables de la formation

Jézabel JANNOT, Directrice pédagogique de l'INFN & Directrice du CFA INFN

Aude NUTH, chargée de mission service pédagogique de l'INFN & coordinatrice du CFA INFN

Pour nous contacter : cfa.infn@notaires.fr

Si vous ne pouvez pas suivre la formation à distance en tant qu'apprenti, il convient que vous contactiez le CFA INFN.

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**, visée par l'article 86 -2 précité du décret modifié de 1973.

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



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- Informations 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>Apprécier 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>Apprécier 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>