PROGRAMME DE LA FORMATION

Préparation au BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR « COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL » en voie scolaire

L'arrêté du 13 décembre 2021, modifié par l'arrêté du 6 juillet 2026, **portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial »** est entré en vigueur le 15 janvier 2022.

L'arrêté susvisé comporte les annexes suivantes :

- La présentation synthétique du diplôme : annexe I ;
- Le référentiel des activités professionnelle : annexe II ;
- Le référentiel de compétences : annexe III ;
- Le référentiel d'évaluation : annexe IV ;
- Les unités constitutives du diplôme : annexe IV a ;
- Les conditions d'obtention des dispenses d'épreuves : annexe IV b ;
- Le règlement d'examen : annexe IV c ;
- La définition des épreuves : annexe IV d ;
- L'organisation de la formation : annexe V ;
- La grille horaire de la formation : annexe V a ;
- Le stage en milieu professionnel : annexe V b
- Le tableau de correspondance entre les épreuves et unités du BTS « Notariat » et celles du BTS « Collaborateur juriste notarial » : annexe VI.

Le BTS Collaborateur juriste notarial comprend 7 unités obligatoires :

- Unité 1 : Culture générale et expression
- Unité 2 : Langue vivante étrangère anglaise
- Unité 3 : Eléments fondamentaux du droit
- Unité 4 : Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat
- Unité 5 : Accompagnement du client selon les règles déontologiques
- Unité 6 : Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial
- Unité 7 : Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

Les objectifs de la formation

Elle 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, en développant un usage responsable, raisonné et critique de l'intelligence artificielle et en sensibilisant aux enjeux environnementaux, sociaux et éthiques liés à l'activité professionnelle et aux démarches de responsabilité sociétale des entreprises (RSE).
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
- Les principes d'un usage responsable, raisonné et critique des outils d'intelligence artificielle dans un contexte professionnel

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
- D'utiliser les outils d'intelligence artificielle avec discernement, en identifiant leurs apports, leurs limites et les risques associés, notamment en matière de fiabilité de l'information, de confidentialité, de protection des données et de responsabilité professionnelle.
- D'intégrer, dans son activité professionnelle, une réflexion sur les enjeux de responsabilité sociétale et environnementale

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

Présentation synthétique du diplôme

Activités (chaque pôle d'activités est composé d'activités)	**Blocs de compétences (chaque pôle de compétences est composé de compétences)**	**Unités**
Pôle d'activités 1 Accompagnement du client selon les règles déontologiques	Bloc de compétences 1 Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U5 Accompagnement du client selon les règles déontologiques
Pôle d'activités 2 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	Bloc de compétences 2 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U6 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial
Pôle d'activités 3 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	Bloc de compétences 3 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U7 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise
	Bloc de compétences 4 Culture générale et expression	U1 Culture générale et expression
	Bloc de compétences 5 Communication en langue vivante étrangère anglaise (écrit et oral)	U2 Langue vivante étrangère anglaise (écrit et oral)

	Bloc de compétences 6 Éléments fondamentaux du droit	U3 Éléments fondamentaux du droit
	Bloc de compétences 7 Environnement de l'activité notariale	U4 Environnement de l'activité notariale
	Bloc facultatif Langue vivante étrangère 2	Unité UF1 LV2
	Bloc facultatif Engagement étudiant	Unité UF2 Engagement étudiant

Modules d'enseignement

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

U2 – LANGUE VIVANTE ÉTRANGERE : ANGLAIS

Bloc de compétences 5

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interactions écrites
- Production orale en continu
- Interaction orale

U3 – ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DU DROIT

Bloc de compétences 6

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

U4 – ENVIRONNEMENT DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE

Bloc de compétences 7

- 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

U5 – 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

U6 – 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

U7 – 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

Répartition des heures par unité

Cette répartition est donnée à titre indicatif, des variations peuvent exister selon les sites d'enseignement.

BTS 1re année	
Unités	**H/Année**
U1 Culture générale et expression	**70**
U2 Langue vivante étrangère anglaise	**70**
U3 Éléments fondamentaux du droit	**77**
U4 Environnement de l'activité notariale	**33**
U5 Accompagnement du client selon les règles déontologiques	**108**
U6 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	**256**
U7 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	**256**
TOTAL	**870**

BTS 2e année	
Unités	**H/Année**
U1 Culture générale et expression	**50**
U2 Langue vivante étrangère anglaise	**50**
U3 Éléments fondamentaux du droit	**45**
U4 Environnement de l'activité notariale	**65**
U5 Accompagnement du client selon les règles déontologiques	**58**
U6 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	**216**
U7 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	**216**
TOTAL	**700**

Évaluation de la formation

Évaluation pédagogique :

- Contrôle continu : l'étudiant sera évalué tout au long de la formation : devoirs sur table dont trois examens blancs minimum sur la durée de la formation (un en 1re année et deux en 2e année), exercices en classe, devoirs maison, exposés oraux ;
- Conseil de classe : un par semestre (bulletins de notes, relevés de notes des examens blancs).

Évaluation « qualité » :

- Enquêtes de satisfaction distribuées aux étudiants (1 fois par an).

Obtention du diplôme

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.

ÉPREUVES	UNITÉ	COEFFICIENT	FORME	DURÉE
E1 Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	3 h
E2 Langue vivante étrangère anglaise - Sous-épreuve : Compréhension de l'écrit et expression écrite - Sous-épreuve : Production orale en continu et interaction	U2	1 1	Ponctuelle écrite Ponctuelle orale	2 h 20 min de préparation + 20 min d'examen
E3 Éléments fondamentaux du droit	U3	2	Ponctuelle écrite	3 h
E4 Environnement de l'activité notariale	U4	2	Ponctuelle orale	30 min
E5 Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U5	3	Ponctuelle orale	30 min
E6 Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U6	5	Ponctuelle écrite	4h
E7 Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U7	5	Ponctuelle écrite	4h
EF1 Épreuve facultative LV2 (allemand, espagnol, italien et portugais)	UF1		Ponctuelle orale	20 min de préparation + 20 min d'examen
EF2 Engagement étudiant	UF2		Ponctuelle orale	20min

La session d'examen, pour la promotion 2025-2027, sera organisée en mai et juin 2027.