

BTS Collaborateur juriste notarial en formation initiale

avec la possibilité de suivre le BTS CJN en alternance en 2e année
Devenir collaborateur de notaire

Cette formation est ouverte aux personnes titulaires **d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel, 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'Institut National des Formations Notariales (INFN), qui est l'école nationale de la profession, sur deux années, à temps plein et comprend **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 les fondamentaux et la technique juridiques, ainsi que 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, favorisant ainsi une meilleure insertion professionnelle dans le notariat et vous ouvrant l'accès à une poursuite d'études en Licence Professionnelle Métiers du Notariat.

NIVEAU NOTAIRE

BAC +8

Voie unique
Diplôme d'études supérieures de notariat (DESN)

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 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 en droit

Licence pro
Métiers du notariat (ou licence professionnelle équivalente)

Rédacteur d'actes courants

BAC +2

BTS Collaborateur juriste notarial
Formation en initial (alternance possible en deuxième année)
8 unités

Formaliste
Rédacteur d'actes simples
Négociateur immobilier

BACCALAURÉAT

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.

Le cadre réglementaire

La formation du BTS Collaborateur juriste notarial est encadrée par l'arrêté du 13 décembre 2021 (accessible en cliquant [ici](#)) et celui du 8 juillet 2024 (accessible [ici](#)).

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 accessible en cliquant [ici](#))**.

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 en cliquant [ici](#), à compter de la date fixée annuellement par la direction générale de l'INFN. Pour la sélection 2026, les candidatures peuvent être déposées à compter du 18 mai.

Ce dossier doit être **transmis au site d'enseignement de l'INFN que le candidat a choisi**. Cette transmission doit se faire **avant la date butoir fixée annuellement par la direction générale de l'INFN**. Pour la sélection 2026, le dossier doit être **transmis au plus tard le 24 juillet à 10h**, par voie dématérialisée selon les modalités indiquées sur le site internet de l'INFN (www.infn.fr). Tout dossier incomplet est écarté.

Un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de candidature et ce, auprès d'un seul site de l'INFN. 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, vous aurez un dossier d'inscription à compléter.

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 civile suivante pour la 1^{re} année et en mai de l'année civile suivante pour la 2^e année, avec les épreuves d'examen final.

Le volume horaire global minimum est de 1 570 heures d'enseignement, organisé selon un emploi du temps établi par chaque site d'enseignement, dans le respect des préconisations de la direction de l'INFN.

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, accessible en cliquant [ici](#).

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

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

- › S'exprimer à l'oral en interaction en s'adaptant au contexte
- › S'exprimer à l'oral en continu en s'adaptant au contexte
- › Argumenter à l'écrit
- › Recourir efficacement aux écrits de travail
- › Comprendre et interpréter un texte
- › Tisser des liens entre des textes
- › Développer une réflexion sur la langue pour améliorer et réviser ses productions écrites et orales
- › Mobiliser de manière personnelle une culture commune

U2 : 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

U4 – ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DU DROIT

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

U5 – 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

U6 – 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

U7 – 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

U8 – 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'excellence de la formation, nous faisons principalement appel, pour nos enseignements, à des **intervenants hautement qualifiés, notamment : enseignants spécialistes, praticiens du droit notarial et autres praticiens, professeurs de l'Éducation nationale**. Ces intervenants expérimentés ou spécialisés proposent une transmission et une application des savoirs théoriques et pratiques à travers des exemples concrets et des mises en situations professionnelles. Ils enseignent les techniques de rédaction des actes notariés et autres documents émanant de l'office notarial. Pour la Culture générale et expression (Unité 1), l'anglais (Unités 2 et 3) et l'Environnement de l'activité notariale (Unité 5), 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.

Une formation aux outils numériques du notariat est dispensée en partenariat avec l'ADSN.

De plus, un outil d'entraînement à la maîtrise de l'orthographe et de l'expression est mis à disposition des étudiants : **le Projet Voltaire**.

Cet entraînement est évalué en fin de 1^{ère} année avec le passage du **Certificat Voltaire** permettant ainsi aux étudiants de valoriser leurs compétences orthographiques et expressives sur un CV.



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 870 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 60 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 5 - 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 6 - 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 U2 et U3 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 de l'INFN.

ÉPREUVES	UNITÉ	COEFF.	FORME	DURÉE
E1 - Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	3h
E2 - Langue vivante étrangère anglaise : compréhension de l'écrit et expression écrite	U2	1	Ponctuelle écrite	2h
E3 - Langue étrangère anglaise : production orale en continu et interaction	U3	1	Ponctuelle orale	20min de préparation + 20min d'examen
E4 - Éléments fondamentaux du droit	U4	2	Ponctuelle écrite	3h
E5 - Environnement de l'activité notariale	U5	2	Ponctuelle orale	30min
E6 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U6	3	Ponctuelle orale	30min
E7 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U7	5	Ponctuelle écrite	4h
E8 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U8	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 la 2^e année de formation, 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. Le tarif pour une unité est de 600 € (tarif fixé par le Conseil d'administration de l'INFN pour l'année 2026/2027).

Le candidat peut également se présenter en candidat libre.



Tarif 2026/2027

Le coût pédagogique annuel de la formation a été fixé par le Conseil d'administration de l'INFN à 3 800€ pour l'année 2026/2027. 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 105 € pour cette année, en fournissant au moment de son inscription 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@inf-n-notaires.fr).

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

Fiche RNCP

Fiche RNCP n° 36685 accessible en cliquant [ici](#) | Date d'enregistrement : 18 juillet 2022 | Libellé de la certification : « BTS - Collaborateur juriste notarial » | Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

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** ([accessibles en cliquant ici](#)) et consulter le site internet gouvernemental dédié à la question 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 Métiers du Notariat**.

Après l'année de Licence, 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 dans le notariat (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 aboutit à 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 accessible en cliquant [ici](#)). 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



BTS Collaborateur juriste notarial en alternance

(option possible en deuxième année uniquement)

Devenir collaborateur de notaire

Le BTS Collaborateur Juriste Notarial est une formation ouverte aux personnes titulaires d'un **baccalauréat général, technologique ou professionnel, d'un titre ou diplôme classé ou homologué au moins au niveau 4** ([article D. 612-30 du code de l'éducation](#)). Cette formation est ouverte à l'alternance en 2e année.

L'enseignement est alors dispensé par le CFA de l'Institut National des Formations Notariales (CFA INFN), qui est l'école nationale de la profession.

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 les fondamentaux et la technique juridiques, ainsi que 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, favorisant ainsi une meilleure insertion professionnelle dans le notariat et vous ouvrant l'accès à une poursuite d'étude en Licence Professionnelle Métiers du Notariat.

En complément du guide de la formation en voie scolaire, spécificités de l'apprentissage en 2ème année

Conditions d'admission

1) Avis favorable de l'INFN

Pour s'engager dans un parcours en apprentissage la 2ème année du BTS, l'étudiant doit valider sa 1ère année et recueillir l'avis favorable du directeur ou de la directrice du site de l'INFN auquel il est rattaché.

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.

2) Avoir trouvé une alternance au sein d'un office notarial

La formation étant organisée en alternance, l'étudiant 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 les Conseils Régionaux 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.

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 11 juillet 2024 relatif à la rémunération des apprentis dans le notariat, et est égale à : voir *tableau ci-dessous*.

Rémunération d'un apprenti non titulaire d'un diplôme du notariat visé à l'article 15.6 de la convention collective nationale du notariat :

De 16 à 20 ans	De 21 à 25 ans	26 ans et plus
65 % du E	75 % du E	100 % du E

Modalités du contrat d'apprentissage

Le contrat de travail, qui débute la 2ème année du BTS, prend la forme d'un contrat d'apprentissage de 12 mois, étant précisé que le terme du contrat ne doit pas être postérieur de plus de deux mois de la date de fin prévisionnelle des épreuves de l'examen terminal du BTS, soit au plus tard le 29 août 2028.

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

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 [la synthèse des aides aux employeurs d'alternants](#) et les critères de financement 2026 établis par l'OPCO EP sur [leur site internet](#).)

L'accord de branche est accessible en cliquant [ici](#).

Déroulé pédagogique et calendrier de la formation

Cette formation s'effectue en voie initiale la 1ère année avec la possibilité de suivre la 2ème année en alternance, à temps plein sur 12 mois. Les modules d'enseignement et le régime des examens restent identiques à ceux de la voie initiale, seul le volume horaire est adapté à l'alternance.



Méthodes et moyens

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 numérique de l'alternance ("Studéa") qui est un outil essentiel de liaison entre le CFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti.

Le CFA INFN est membre de l'Association Nationale des Apprentis de France (ANAF). Ce qui permet au CFA INFN de mettre à disposition des apprentis divers outils, notamment un serious game relatif aux droits et devoirs de l'apprenti et à la posture professionnelle.



Organisation de l'emploi du temps

Présence en formation

Il est précisé que la durée du contrat d'apprentissage est inférieure à celle du cycle de formation préparant à la qualification du BTS puisque la 1^{ère} année de BTS est suivie en voie initiale.

En 1^{ère} année, l'étudiant a suivi environ 870 heures de formation théorique (répartition du volume horaire indicative, des variations pouvant exister selon les sites).

En seconde année, en alternance, le rythme est de 2 jours en CFA et de 3 jours en étude (rythme variable selon les sites) ce qui représente et un volume horaire de formation théorique de 480 heures.

- › Culture générale et expression : 40h
- › Langue vivante étrangère anglaise : 40h
- › Éléments fondamentaux du droit : 30h
- › Environnement de l'activité notariale : 30h
- › Accompagnement du client selon les règles déontologiques : 55h
- › Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial : 145h
- › Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise : 145h

Les informations détaillées sur les modalités d'organisation des cours sont à recueillir auprès du site d'enseignement choisi. L'apprenti est soumis à une **obligation d'assiduité, toute heure d'absence étant communiquée à son employeur et pouvant entraîner des retenues sur salaire.**

Présence à l'office notarial

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

- › Pendant la période de cours : les étudiants travaillent en principe à l'office 3 jours par semaine du lundi au vendredi, hormis les jours de formation définis par le site d'enseignement.
- › Hors périodes de cours et de congés : les étudiants travaillent à l'office à temps plein.

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

- › Unité 5 - 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'apprenti 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 6 - 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'apprenti 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 l'année de présence au CFA INFN, nous entraînons les apprentis 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 passer :

- › L'unité U1 de Culture générale et expression
- › Les unités U2 et U3 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 du CFA INFN.

ÉPREUVES	UNITÉ	COEFF.	FORME	DURÉE
E1 - Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	3h
E2 - Langue vivante étrangère anglaise : compréhension de l'écrit et expression écrite	U2	1	Ponctuelle écrite	2h
E3 - Langue étrangère anglaise : production orale en continu et interaction	U3	1	Ponctuelle orale	20min de préparation + 20min d'examen
E4 - Éléments fondamentaux du droit	U4	2	Ponctuelle écrite	3h
E5 - Environnement de l'activité notariale	U5	2	Ponctuelle orale	30min
E6 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U6	3	Ponctuelle orale	30min
E7 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U7	5	Ponctuelle écrite	4h
E8 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U8	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 la 2^e année de formation, 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 au plus.



Tarif 2027 / 2028

Le coût pédagogique annuel de la formation pour l'année 2027/2028 est de 9 000 € pour tous les salariés en contrat d'apprentissage.

Il est pris en charge par l'OPCO EP si toutes les conditions d'éligibilité sont réunies, la formation étant gratuite pour l'apprenti. Consultez les critères de prise en charge sur www.opcoep.fr.

L'apprenti devra toutefois s'acquitter des droits de CVEC (Contribution de vie étudiante et de campus) d'environ 105 € à l'année, en fournissant à la rentrée l'attestation justificative.

Pour tous renseignements, voir :
<https://cvec.etudiant.gouv.fr>



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

courriel cfa.aixenprovence@infn-notaires.fr

INFN BORDEAUX

7 rue Mably - 33000 Bordeaux

tél. 05 56 48 69 60

courriel cfa.bordeaux@infn-notaires.fr

INFN CLERMONT-FERRAND

13 Bis Allée Alan Turing - 63170 Aubière

tél. 04 43 55 77 53

courriel cfa.clermontferrand@infn-notaires.fr

INFN DIJON

2B avenue de Marbotte - 21000 Dijon

tél. 03 80 67 15 71

courriel cfa.dijon@infn-notaires.fr

INFN LILLE

9 rue de Puébla - 59000 Lille

tél. 03 28 38 86 26

courriel cfa.lille@infn-notaires.fr

INFN LYON

18 rue Chevreul - 69007 Lyon

tél. 04 78 78 72 00 | 04 78 78 74 77

courriel cfa.lyon@infn-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 cfa.montpellier@infn-notaires.fr

INFN NANTES

119 rue de Coulmiers - 44000 Nantes

tél. 02 40 74 08 76

courriel cfa.nantes@infn-notaires.fr

INFN NÎMES

26-28 Quai de la Fontaine - 30900 Nîmes

tél. 04 66 67 85 40

courriel cfa.nimes@infn-notaires.fr

INFN PARIS

10 rue Traversière - 75012 Paris

tél. 01 43 46 24 09

courriel cfa.paris@infn-notaires.fr

INFN RENNES

2 mail Anne-Catherine - 35000 Rennes

tél. 02 99 65 50 60

courriel cfa.rennes@infn-notaires.fr

INFN ROUEN

39 rue du Champ des Oiseaux
76003 Rouen CEDEX 1

tél. 02 35 70 50 41

courriel cfa.rouen@infn-notaires.fr

INFN STRASBOURG

1 Rue Job - 67100 Strasbourg

tél. 03 67 70 01 31

courriel cfa.strasbourg@infn-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 cfa.toulouse@infn-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 cfa@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, illettronisme.</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>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 « Eléments 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>