

Institut national des formations
notariales
Dijon



B.T.S. Notariat
2019/2020

GUIDE DE LA FORMATION



SOMMAIRE

- Le Notariat, une profession en mouvement	Page 1
- Les objectifs de la formation	Page 2
- Le programme de la formation	Page 3
- Le stage : modalités et suivi du stagiaire	Page 10
- L'oral professionnel	Page 11
- Calendrier prévisionnel	Page 13

LE NOTARIAT, UNE PROFESSION EN MOUVEMENT

En 2008, des réformes ont modifié profondément les filières de préparation et modalités d'examen conduisant aux fonctions de collaborateurs de notaire.

Dès la rentrée 2008, ont été mises en place au sein des Instituts des Métiers du Notariat (IMN) devenus le 1^{er} octobre 2018 Institut national des formations notariales (INFN) et dans une vingtaine de lycées publics les préparations au BTS Notariat qui permettront en 2 ans, à des jeunes titulaires du Baccalauréat, d'obtenir un diplôme professionnalisant permettant l'accès aux fonctions de collaborateur de notaire.

Diplôme national, créé aux termes de l'arrêté du 17 avril 2007, le BTS Notariat a pour objectif de répondre aux demandes de la profession de faire évoluer le dispositif de formation afin de faciliter le recrutement des collaborateurs et d'assurer, par là-même, le renouvellement de la profession.

Le BTS Notariat s'adresse aux jeunes qui souhaitent s'orienter vers les fonctions d'assistant notarial, de formaliste ou de négociateur immobilier.

D'une durée de 2 années, dont un stage de 3 mois dans un office de notaire, cette formation conduit aux examens organisés par le Rectorat.

Le titulaire du BTS Notariat est un collaborateur de l'office notarial. Il pourra occuper des emplois centrés sur :

- la rédaction d'actes simples en qualité d'assistant rédacteur d'actes,
- l'exécution de formalités en qualité d'assistant formaliste,
- la négociation de biens à vendre ou à louer en qualité de négociateur.

Selon ses aptitudes et son expérience, le diplômé pourra évoluer vers la prise de responsabilités croissante, notamment en matière de rédaction d'actes et le management d'équipe, et progresser vers un niveau cadre.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

1.- Acquérir des compétences générales et professionnelles

- Une capacité d'analyse et de synthèse
- Une capacité d'organisation
- La compréhension de l'environnement professionnel et économique
- La maîtrise de la technique juridique et du vocabulaire y afférent
- La maîtrise de la communication écrite et orale y compris en langue vivante étrangère
- La maîtrise des outils et technologies informatiques spécifiques
- La capacité de négociation

2.- Développer des qualités personnelles

- Attention et sens de l'écoute
- Rigueur intellectuelle et discrétion
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative
- Sensibilité aux règles éthiques et déontologiques

1.- Les unités constitutives du diplôme

L'enseignement prodigué au cours des 2 années est divisé en 6 unités :

- **U1 : Culture générale et Expression**
- **U2 : Langue vivante étrangère (anglais)**
- **U3 : Environnement économique et managérial du notariat**
 - 1. Les activités notariales dans leur environnement
 - 2. Les mécanismes et les opérations concernant l'activité notariale
 - 3. Les facteurs d'évolution de l'activité du notariat
- **U4 : Droit général et Droit notarial**
 - 1. Le cadre de la vie juridique
 - 2. Les acteurs de la vie juridique et leur état
 - 4. Les droits et les biens
 - 5. Les actes et les faits juridiques
 - 6. Les actes juridiques liés à l'immobilier
 - 7. Les opérations de financement
 - 8. Le droit de l'urbanisme et de la construction
 - 9. Le droit rural
 - 10. Le droit de l'entreprise
 - 11. Eléments de fiscalité
 - 12. Les règles de droit social applicables au notariat
- **U5 : Techniques notariales**
 - 1. Communiquer et s'informer
 - 2. S'organiser
 - 3. Rédiger des actes
 - 4. Accomplir les formalités
- **U6 : Conduite et présentation d'activité professionnelle à partir d'un stage de 12 semaines**

L'horaire global annuel représente environ 840 heures (Unité 1 à Unité 6) réparties sur 29 semaines de cours en première année.

UNITE 4 : DROIT GENERAL ET DROIT NOTARIAL

Thèmes	Compétences	Savoirs associés
1. Le cadre de la vie juridique	<p>C1.1 : distinguer le droit objectif des droits subjectifs. C1.2 : identifier les divisions du droit. C2.1 : caractériser les diverses sources du droit objectif et apprécier leur champ d'application. C2.2 : exploiter une documentation juridique de base. C2.3 : identifier l'applicabilité ou non d'une règle de droit international privé. C3.1 : identifier l'organisation administrative française. C3.2 : identifier les collectivités territoriales. C4.1 : déterminer les principes de l'organisation de la justice. C4.2 : caractériser les différentes juridictions et les situer dans le système juridictionnel. C4.3 : déterminer les principes de l'organisation des procédures. C5.1 : appréhender le statut et l'organisation du notariat. C5.2 : identifier les règles régissant la profession : éthique, déontologie, règlement national.</p>	<p>S1 : le système juridique, les divisions du droit. S2 : les sources du droit : sources nationales, communautaires et internationales. S3 : les pouvoirs publics et l'organisation administrative. S4 : l'organisation de la justice : les juridictions judiciaires, administratives et communautaires. S5 : l'organisation du notariat, l'éthique, la déontologie et la réglementation professionnelles.</p>
2. Les acteurs de la vie juridique et leur état.	<p>C6.1 : distinguer personne physique et personne morale. C6.2 : identifier les attributs de la personne. C6.3 : identifier les différentes catégories de personnes morales. C7.1 : déterminer la capacité d'une personne à accomplir des actes juridiques. C7.2 : repérer les régimes d'incapacité et leurs conséquences. C8.1 : déterminer les principes généraux de la parenté et du droit de la filiation : filiation d'origine ou acquise. C8.2 : distinguer l'adoption plénière de l'adoption simple. C8.3 : établir les conséquences des filiations adoptives. C9.1 : identifier les règles applicables au mariage. C9.2 : déterminer le régime matrimonial, en déduire les conséquences pour l'opération à réaliser. C9.3 : caractériser le pacte civil de solidarité (PACS) et le concubinage et en déduire les conséquences pour l'opération à réaliser. C10.1 : caractériser les différents divorces : formes, procédures et effet. C10.2 : déduire les conséquences des différents divorces pour l'opération à réaliser. C10.3 : dégager les conséquences des séparations de fait et des séparations judiciaires.</p>	<p>S6 : la personnalité juridique, les personnes physiques et les personnes morale de droit privé et de droit public. S7 : la capacité juridique. S8 : les filiations, les parentés. S9 : le mariage, les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité, le concubinage. S10 : le divorce et les séparations.</p>
3. La transmission du patrimoine à titre gratuit.	<p>C11 : déterminer les principes fondamentaux des libéralités entre vifs et des libéralités testamentaires. C12 : énoncer les principes fondamentaux du droit des successions. S13.1 : définir les règles de l'indivision successorale et du partage. C13.2 : distinguer indivision légale et indivision conventionnelle, en déduire les conséquences spécifiques.</p>	<p>S11 : les libéralités : les donations, les donations-partages, les legs. S12 : la transmission du patrimoine à cause de mort : la dévolution <i>ab intestat</i>, la dévolution testamentaire. S13 : l'indivision et le partage.</p>
4. Les droits et les biens.	<p>C14.1 : repérer les différentes catégories de droits et de biens. C14.2 : analyser la nature juridique d'un droit ou d'un bien, en tirer les conséquences pour l'opération à réaliser. C15.1 : déterminer les éléments du droit de propriété. C15.2 : préciser les modes d'acquisition de la propriété. C15.3 : identifier les limites du droit de propriété. C16 : identifier et caractériser l'usufruit, la nue-propriété, les servitudes, et en déduire les conséquences patrimoniales. C17.1 : définir la copropriété, la multipropriété, la mitoyenneté. C17.2 : caractériser les règles générales d'organisation de la copropriété C17.3 : distinguer parties privatives, parties communes. C17.4 : identifier les différents droits et obligations du copropriétaire. C17.5 : préciser les conséquences des dispositions du règlement de copropriété. C17.6 : établir les différentes étapes à effectuer en matière de publicité foncière relative à la copropriété.</p>	<p>S14 : la classification des droits et des biens. S15 : le droit de propriété. S16 : les démembrements du droit de propriété. S17 : les modes de propriété collective : la copropriété, la multipropriété, la mitoyenneté.</p>
5. Les actes et les faits juridiques.	<p>C18.1 : distinguer actes et fait juridiques. C18.2 : déterminer l'objet et la charge de la preuve. C18.3 : distinguer acte authentique et acte sous seing privé, en déduire les conséquences en matière de preuve. C19.1 : qualifier les contrats selon les classifications usuelles et en déduire les conséquences. C19.2 : déterminer les conditions de validité d'un contrat. C19.3 : décrire les droits et obligations des contractants. C19.4 : définir les différentes modalités d'exécution d'une obligation, en déduire les conséquences.</p>	<p>S18 : la preuve des actes et des faits juridiques. S19 : la théorie générale des obligations.</p>

	<p>C19.5 : repérer et mesurer les conséquences de l'inexécution d'une obligation.</p> <p>C19.6 : repérer et mesurer les conséquences de l'extinction d'une obligation.</p> <p>C20.1 : distinguer la nature de la responsabilité engagée : responsabilité civile ou responsabilité pénale.</p> <p>C20.2 : caractériser la responsabilité civile : responsabilité contractuelle, responsabilité délictuelle ou quasi délictuelle.</p> <p>C20.3 : identifier le fait générateur de la responsabilité et en déduire les conséquences notamment au regard de la charge de la preuve.</p>	<p>S20 : la responsabilité civile et pénale.</p>
6. Les actes juridiques liés à l'immobilier.	<p>C21.1 : distinguer les différentes formes d'avant-contrats.</p> <p>C21.2 : identifier les parties et les intervenants, préciser leurs droits et leurs obligations.</p> <p>C21.3 : identifier les clauses particulières.</p> <p>C21.4 : déterminer les conditions de validité.</p> <p>C22.1 : repérer les spécificités du contrat de vente immobilière.</p> <p>C22.2 : adapter le contrat de vente en fonction de la nature du bien immobilier vendu : terrain, immeuble bâti, lot de copropriété, lot de volume.</p> <p>C22.3 : préciser la capacité, les pouvoirs et les obligations des parties et des intervenants.</p> <p>C22.4 : effectuer les différentes démarches et formalités en vue de la résiliation d'une vente immobilière.</p> <p>C23.1 : distinguer les différents types de contrats de vente d'immeubles à construire.</p> <p>C23.2 : déterminer les règles et le formalisme applicables à chaque type de contrat.</p> <p>C24.1 : déterminer les règles d'organisation et de fonctionnement de la publicité foncière.</p> <p>C24.2 : identifier les effets juridiques de la publicité foncière.</p> <p>C25.1 : distinguer les différentes catégories d'assurances dans l'immobilier.</p> <p>C25.2 : repérer les risques couverts et l'étendue des garanties.</p> <p>C26 : identifier les règles juridiques applicables en fonction du type de bail.</p>	<p>S21 : les avant-contrats en matière de vente d'immeuble.</p> <p>S22 : la vente d'immeubles existants.</p> <p>S23 : la vente d'immeubles à construire.</p> <p>S24 : la publicité foncière.</p> <p>S25 : les assurances de l'immobilier.</p> <p>S26 : la location : le bail d'habitation, le bail professionnel.</p>
7. Les opérations de financement.	<p>C27.1 : identifier les différents types de contrats de prêt.</p> <p>C27.2 : caractériser la nature du contrat de prêt, les droits et les obligations des parties.</p> <p>C27.3 : définir les règles de protection du consommateur en matière de crédit.</p> <p>C28.1 : définir les sûretés et garanties réelles et personnelles.</p> <p>C28.2 : déterminer les conséquences de la mise en œuvre d'une sûreté.</p>	<p>S27 : le contrat de prêt.</p> <p>S28 : les garanties.</p>
8. Le droit de l'urbanisme et de la construction.	<p>C29 : déterminer les différentes règles applicables en matière d'urbanisme et d'environnement.</p> <p>C30.1 : définir les régimes juridiques applicables en matière d'urbanisme.</p> <p>C30.2 : identifier le champ d'application, la procédure, le formalisme, les effets et le contentieux des autorisations et du permis de construire.</p> <p>C31.1 : définir les modalités de division du sol et les règles applicables.</p> <p>C31.2 : identifier le champ d'application, la procédure, le formalisme, les effets et le contentieux des autorisations de division et de l'arrêté de lotir.</p>	<p>S29 : les réglementations nationale et locales, les règles de protection de l'environnement.</p> <p>S30 : le régime juridique des constructions.</p> <p>S31 : les règles de division du sol.</p>
9. Le droit rural.	<p>C32.1 : identifier les organes et les organisations de l'activité agricole.</p> <p>C32.2 : identifier les règles applicables au statut d'agriculteur et à l'entreprise agricole.</p> <p>C33 : déterminer les règles spécifiques à la vente de l'immeuble rural, les autorisations à obtenir et les formalités à respecter.</p> <p>C34.1 : distinguer les baux ruraux et les conventions d'occupation.</p> <p>C34.2 : définir les champs d'application, le régime de chaque contrat, les autorisations à obtenir et les formalités à respecter.</p> <p>C35.1 : caractériser les différents types de sociétés et groupements agricoles.</p> <p>C35.2 : déterminer les règles de constitution et de fonctionnement.</p>	<p>S32 : les spécificités du droit rural.</p> <p>S33 : la vente d'immeubles ruraux.</p> <p>S34 : le bail rural.</p> <p>S35 : les sociétés et les regroupements agricoles.</p>
10. Le droit de l'entreprise.	<p>C36.1 : distinguer l'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire.</p> <p>C36.2 : identifier les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales de chaque forme d'exploitation et en déterminer les avantages et les inconvénients.</p> <p>C37 : distinguer les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales de chaque statut (commerçant, artisan, profession libérale).</p> <p>C38.1 : identifier les éléments constitutifs du fonds.</p> <p>C38.2 : déterminer les règles et les formalités applicables aux différentes opérations relatives au fonds de commerce : cession, nantissement, location-gérance.</p>	<p>S36 : l'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire.</p> <p>S37 : le statut de l'entrepreneur et de son conjoint.</p> <p>S38 : le fonds de commerce.</p>

	<p>C39.1 : distinguer le bail commercial et les baux dérogatoires.</p> <p>C39.2 : définir les champs d'application et le régime de chaque contrat.</p> <p>C40.1 : repérer les différentes formes de sociétés.</p> <p>C40.2 : définir les règles communes.</p> <p>C40.3 : déterminer les règles spécifiques à chacune d'elle, les modalités et les formalités de constitution, de fonctionnement et de dissolution.</p> <p>C41.1 : identifier les différentes procédures collectives : conciliation et sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation.</p> <p>C41.2 : définir les conséquences pour l'opération à réaliser.</p>	<p>S39 : le bail commercial.</p> <p>S40 : les sociétés civiles et les sociétés commerciales.</p> <p>S41 : les procédures collectives.</p>
11. Eléments de fiscalité.	<p>C42.1 : repérer les divisions et les sub-divisions de la fiscalité.</p> <p>C42.2 : déterminer les régimes d'imposition des biens et des revenus des personnes physiques et des personnes morales.</p> <p>C43 : distinguer les règles fiscales applicables à chaque type d'acte.</p>	<p>S42 : la fiscalité directe et la fiscalité indirecte.</p> <p>S43 : la fiscalité applicable aux actes.</p>
12. Les règles de droit social applicables au notariat.	<p>C44.1 : définir les conditions d'existence d'un contrat de travail.</p> <p>C44.2 : distinguer les différentes formes du contrat de travail.</p> <p>C44.3 : déterminer les droits et les obligations de l'employeur et du salarié.</p> <p>C45.1 : définir les notions de convention et d'accord collectifs du travail.</p> <p>C45.2 : déterminer les règles spécifiques à la convention collective nationale du notariat.</p> <p>C46 : identifier les spécificités de la protection sociale du notariat.</p>	<p>S44 : le contrat de travail.</p> <p>S45 : la convention collective.</p> <p>S46 : la protection sociale.</p>

UNITE 5 : TECHNIQUES NOTARIALES

Activités professionnelles	Compétences	Savoirs associés
1. Communiquer et s'informer.	<p>C1 : communiquer dans le respect des règles déontologiques.</p> <p>C1.1 : communiquer oralement :</p> <p>Au téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir un appel entrant ; - préparer un appel. <p>En relation face à face :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en confiance le client ; - personnaliser la relation en s'adaptant à l'interlocuteur. <p>C1.2 : communiquer par écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créer une lettre ou adapter une lettre type en tenant compte de la qualité du destinataire ; - utiliser les divers systèmes informatiques inhérents aux besoins de la profession ; - C2 : préparer un rendez-vous : - détecter et évaluer les besoins du client ; - qualifier les besoins du client ; - caractériser le besoin et son degré de complexité ; - recenser les informations nécessaires, les documents à utiliser, les contraintes à respecter ; - sélectionner les informations adaptées et disponibles ; - collecter les informations en vue de l'entretien ; - ouvrir un dossier. <p>C3 : gérer une relation face à face, instaurer un climat favorable aux échanges.</p>	<p>S1 : les règles et les techniques de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les règles de déontologie ; - les techniques d'accueil et d'orientation du client ; - la prise de contact physique et téléphonique : le verbal, le non-verbal, l'empathie ; - l'écoute active, la découverte des besoins et la reformulation ; - les outils et canaux de la communication (entretien téléphonique, la note d'information, le courrier, le courriel, l'agenda électronique) ; - les règles de base de la rédaction d'écrits professionnels ; - les règles spécifiques à la communication électronique ; - les logiciels de traitement de textes, les tableurs et les logiciels de diaporama, les logiciels spécifiques à la profession. <p>S2 : les techniques de l'entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les informations nécessaires à l'entretien : pertinence du choix de sources d'information et des outils ; - les outils nécessaires à l'ouverture du dossier (dossier papier et/ou informatisé) <p>S3 : la conduite du dialogue, la gestion des conflits.</p>
2. S'organiser.	<p>C4 : gérer et organiser le temps.</p> <p>C4.1 : évaluer et prendre en considération le temps nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'accomplissement de ses propres tâches ; - à la réalisation des activités d'un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques. <p>C4.2 : ordonnancer les activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - anticiper pour optimiser ; - hiérarchiser les priorités ; - organiser en fonction de l'enjeu, de l'urgence, de la durée, du nécessaire partage des données ; - planifier les activités selon leur périodicité ; - réagir aux imprévus. <p>C4.3 : choisir et mettre en œuvre les moyens d'ordonnancement des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner les outils de planification ; - mettre en œuvre les procédures. <p>C5 : gérer le dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser le dossier ; - suivre le déroulement du dossier ; - contrôler l'état d'avancement du dossier ; - classer les éléments du dossier et archiver. 	<p>S4 : la gestion du temps dans les activités notariales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la méthodologie d'ordonnancement et de planification des tâches ; - les outils au service de la gestion du temps : agenda, planning, logiciels de gestion du temps. <p>S5 : les modes d'organisation des données et d'archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion électronique des documents ; - fichiers informatiques et/ou manuels ; - bases de données relationnelles ; - méthodes de résolution des problèmes ; - règles de l'archivage notarial.
3. Rédiger des actes.	<p>C6 : analyser le dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier l'objet de l'acte ; - identifier les parties et les intervenants ; - identifier les biens et/ou les droits concernés ; - déterminer la qualité, la capacité et les pouvoirs des parties et des intervenants ; - déterminer et réunir les pièces nécessaires à l'opération à réaliser ; - identifier les délais applicables à chaque opération ; - déterminer le régime fiscal applicable à l'opération à réaliser. 	<p>S6 : les actes au sein de l'office notarial. Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.</p>

	<p>C7 : conduire une négociation immobilière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reformuler les besoins ; - identifier le bien à proposer ; - estimer le bien ; - requérir les divers contrôles préliminaires obligatoires ; - présenter la solution adaptée, la mettre en œuvre. <p>C8 : évaluer le montant des frais, préparer la taxation de l'acte en utilisant les outils spécifiques.</p> <p>C9 : rédiger l'acte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner les formules ; - adapter les formules et les clauses ; - structurer l'acte ; - mettre en œuvre les procédures et les matériels adaptés ; - vérifier l'exactitude et la régularité de l'acte. 	<p>S7 : la négociation immobilière notariale. Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.</p> <p>S'y ajoutent les savoirs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la réglementation notariale ; - les bases de données immobilières notariales ; - les méthodes d'évaluation immobilière. <p>S8 : les barèmes fiscaux et professionnels. Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.</p> <p>S'y ajoutent les connaissances des logiciels informatiques.</p> <p>S9 : la structuration de l'acte. Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.</p> <p>S'y ajoute la connaissance des formulaires et des bibles.</p>
<p>4. Accomplir les formalités.</p>	<p>C10 : contrôler les actes et les sous-produits</p> <ul style="list-style-type: none"> - collationner l'acte et les différentes pièces afférentes ; - identifier les erreurs et établir les documents complémentaires ou rectificatifs - analyser les documents en retour et traiter les anomalies éventuelles. <p>C11 : exécuter les formalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner et établir les sous-produits ; - calculer les droits et les frais divers en matière hypothécaire ou d'enregistrement ; - requérir les diverses inscriptions, modifications, radiations et publications. - annoter les registres et les répertoires. 	<p>S10 : les sous-produits, l'acte rectificatif et l'attestation rectificative. Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4</p> <p>S11 : le formalisme des actes. Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4</p> <p>S'y ajoutent les savoirs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les barèmes fiscaux et professionnels ; - les systèmes informatiques spécifiques au notariat.

2.- Règlement d'Examen

BTS NOTARIAT			VOIE SCOLAIRE	
			Dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.	
Epreuves	Unité	Coef.	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle Ecríte	4 heures
E2 Langue vivante étrangère (anglais)	U2	2	Ponctuelle Ecríte Orale	2 heures 20 min (1)
E3 Environnement économique et managérial du notariat	U3	3	Ponctuelle Ecríte	3 heures
E4 Droit général et droit notarial	U4	4	Ponctuelle Ecríte	4 heures
E5 Techniques notariales	U5	6	Ponctuelle Ecríte	5 heures
E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	3	Ponctuelle Orale	40 min

(1) Non compris le temps de préparation de 20 minutes

3.- Formes des épreuves

U1 : On propose 3 à 4 documents de natures différentes choisis en référence à l'un des 2 thèmes inscrits au programme. Première partie : synthèse ; Deuxième partie : écriture personnelle.

U2 : Un écrit : traduction, résumé, compte-rendu, présentation en Français de tout ou partie de l'information contenue dans le document en Anglais.
Un oral : entretien qui prend appui sur des documents professionnels.

U3 : Une épreuve écrite : deux parties indépendantes.
- 1^{ère} partie : évaluation des compétences méthodologiques
- 2^{ème} partie : évaluation des compétences d'analyse, de synthèse et de qualités rédactionnelles.

U4 : Une épreuve écrite dont l'objectif est de mettre en évidence les connaissances acquises, la maîtrise du vocabulaire juridique et les méthodes d'analyse juridique ainsi que les capacités de synthèse, d'organisation et de logique.

U5 : Une Epreuve écrite : étude comportant un ou plusieurs cas se rapportant aux activités professionnelles prévues au référentiel.

U6 : Voir page 11.

LE STAGE : MODALITES ET SUIVI DU STAGIAIRE

L'élève doit accomplir un stage à temps plein dans un office de notaire afin de compléter sa formation.

Ce stage, sanctionné par un oral professionnel, permet la mise en œuvre de connaissances théoriques dans un cadre professionnel et donne à l'étudiant une expérience enrichissante du monde de l'entreprise et de ses métiers.

Son objectif consiste à mettre en pratique les compétences techniques et les connaissances acquises à l'occasion des cours correspondant aux unités 4 et 5.

Sa durée est de 12 semaines, réparties sur l'ensemble de la formation :

- la première période de stage se déroule du 4 au 15 novembre 2019 (2 semaines),
- la deuxième période du 18 mai au 19 juin 2020 (5 semaines),
- la troisième période se déroulera en novembre / décembre 2020 (5 semaines).

A chaque période de stage (3 réparties en 2 ans), une convention est signée entre l'INFN de Dijon et l'office notarial.

Le stage fait l'objet d'un double encadrement par un membre de l'entreprise (le tuteur) et un enseignant de l'INFN.

L'INFN définit pour chaque période de stage les objectifs à atteindre et les compétences à acquérir.

A la fin de chaque période de formation, l'étudiant et son maître de stage font un bilan global des activités effectuées, des compétences mises en œuvre et du niveau de leur acquisition, des difficultés rencontrées, sur une fiche d'évaluation fournie par l'INFN.

A la fin du stage, l'office remet au stagiaire une attestation de stage.

Au cours des 12 semaines de stage réparties sur 2 ans, un suivi en entreprise sera mis en place.

L'enseignant pourra, sur rendez-vous, visiter le stagiaire afin de faire le point avec lui et son tuteur sur les compétences développées et attendues, et les éventuelles difficultés rencontrées.

Chaque période de stage conduit à la réalisation d'activités professionnelles. Chaque activité professionnelle donne lieu à la rédaction d'une "Fiche activité". L'ensemble de ces fiches fait partie du dossier présenté par l'étudiant à l'épreuve de l'unité 6, "Conduite et présentation d'activité professionnelle", au moment de l'examen final.

1.- Objectif de l'oral professionnel

Cette épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à :

- conduire des activités et des analyses à caractère professionnel,
- s'adapter et réagir positivement à des situations professionnelles,
- démontrer son implication dans des activités notariales,
- valoriser son expérience professionnelle.

2.- Modalités de l'oral professionnel

L'épreuve se déroule sous la forme d'un entretien de 40 minutes. Cet entretien prend appui sur le dossier professionnel présenté par le candidat.

Ce dossier se compose des documents suivants :

- Documents relatifs au stage établis par les responsables de la formation et/ou de l'office de notaire accueillant
- 4 fiches descriptives d'activités professionnelles menées en milieu professionnel.

3.- Déroulement de l'épreuve

L'entretien se déroule en 2 phases :

- La première phase, d'une durée de 15 minutes maximum, permet au candidat d'exposer à la commission d'interrogation un élément de son dossier qu'il a choisi en raison de son intérêt par rapport aux activités professionnelles caractéristiques du diplôme.

Il peut présenter tout document qu'il juge utile pour étayer ses propos et n'est pas interrompu par le jury.

- La seconde phase, d'une durée de 25 minutes maximum, permet au jury de s'entretenir avec le candidat sur les points de l'exposé ayant retenu son attention.

4.- Critères d'évaluation

Au cours de cette épreuve, le jury apprécie les qualités personnelles et professionnelles du candidat, et en particulier :

- sa capacité à analyser le contexte dans lequel s'inscrit l'acte à réaliser
- son aptitude à organiser un dossier
- sa rigueur dans le suivi de la validité des pièces constitutives du dossier
- sa capacité à structurer le projet d'acte et à identifier les clauses pertinentes
- sa capacité à identifier les erreurs et à prendre les mesures propres à les corriger
- sa capacité à mettre en œuvre les formalités afférentes à l'acte réalisé
- sa capacité de réaction et d'adaptation face à une situation professionnelle
- ses capacités d'analyse et de réflexion

<p style="text-align: center;">Calendrier prévisionnel BTS – 1^{ère} Année 2019/2020</p>

Rentrée scolaire : lundi 2 septembre 2019

29 semaines + 2 jours de cours (dont 2 semaines d'examens)

Fin des cours le mardi 30 juin 2020

Vacances de la Toussaint : du lundi 28 octobre au dimanche 3 novembre 2019 inclus

1^{er} stage : du lundi 4 novembre au vendredi 15 novembre 2019 inclus

1^{er} Semestre : contrôles continus

Examens partiels : du lundi 16 au vendredi 20 décembre 2019

Vacances de Noël : du lundi 23 décembre 2019 au dimanche 5 janvier 2020 inclus

1^{er} Conseil de classe : Lundi 13 janvier 2020 à 17h30

Vacances de février : du lundi 24 février au dimanche 8 mars 2020 inclus

Vacances de Pâques : du lundi 20 avril au dimanche 3 mai 2020 inclus

2^{ème} Semestre : BTS blanc : lundi 4 mai, mardi 5 mai, mercredi 6 mai, jeudi 7 mai et lundi 11 mai

2^{ème} Stage : du lundi 18 mai au vendredi 19 juin 2020 inclus

2^{ème} Conseil de classe : Lundi 29 juin 2020 à 17h00