

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

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**

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>
<p>6. Les actes juridiques liés à l'immobilier.</p>	<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>
<p>7. Les opérations de financement.</p>	<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>
<p>8. Le droit de l'urbanisme et de la construction.</p>	<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>
<p>9. Le droit rural.</p>	<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>
<p>10. Le droit de l'entreprise.</p>	<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.