



BTS NOTARIAT



2020/2021



INFN NÎMES



PRESENTATION

L'Institut National des Formations Notariales, « INFN NIMES » (*ex Institut des Métiers du Notariat de NIMES*) est un établissement privé reconnu d'utilité publique placé sous la double tutelle du MINISTÈRE DE LA JUSTICE et de l'ÉDUCATION NATIONALE.

Il est administré, géré et contrôlé par la profession notariale.

L'équipe pédagogique est composée d'Universitaires, de Professeurs du secondaire et de professionnels du Notariat (notaires et collaborateurs d'Office).

Il fait partie des 17 sites d'enseignement qui couvrent le territoire national sous le **contrôle de l'Institut National des Formations Notariales** qui fixe le montant des droits d'inscription. (**Année 2019/2020 : 3 300 €, à confirmer**).

L'INFN de Nîmes est situé au sein de la "**Maison du Notariat**", 26 Quai de la Fontaine à NIMES qui abrite également le Conseil Régional des Notaires du ressort de la Cour d'Appel de NIMES, la Caisse Régionale de Garantie des Notaires.

L'Institut National des Formations Notariales, SITE D'ENSEIGNEMENT DE NIMES (*ex Institut des Métiers du notariat de NIMES créée en 1973*) **spécialisé et expérimenté depuis cette date dans la formation des collaborateurs d'offices de notaires**, (plus de 3 000 à ce jour), sera heureux de vous accueillir dans sa prochaine promotion "**BTS NOTARIAT**" (voie scolaire exclusivement pour un effectif de 35 étudiants) dont la rentrée est fixée au :

MARDI 1^{er} SEPTEMBRE 2020

Le but de cette formation est de **former sur deux années** des collaborateurs immédiatement efficaces dans les études de notaires.

Ce diplôme est délivré par l'Education Nationale (Niveau 5).

Les étudiants qui le désirent pourront poursuivre leur cursus en **licence professionnelle « Métiers du Notariat »** après acceptation de leur dossier par l'Université.

Les titulaires de cette licence professionnelle pourront ensuite, au sein de l'INFN NIMES, poursuivre par une formation en alternance d'un an en vue d'obtenir le **Diplôme des Métiers du Notariat**.

Michel MILIAN
Directeur.

NIVEAU COLLABORATEUR

BAC +5

Master 2
spécialité droit notarial

Master 2
en droit

Master 1
en droit ou droit notarial

Licence en droit

**Expérience
professionnelle**
dans un office notarial
(6 ans minimum)

DMN
Diplôme des métiers
du notariat

BAC +4

**Licence
pro**
Métiers du
notariat

BAC +3

**Licence
en droit**

**BTS
notariat**

BAC +2

BACCALAURÉAT

INSTITUT NATIONAL DES FORMATIONS NOTARIALES

B.T.S. NOTARIAT

ADMISSION :

Baccalauréat / Équivalences

FORMATION :

Initiale sur deux années

Licence Professionnelle "Métiers du Notariat"

En partenariat avec l'Université de Nîmes
"Département Droit, Économie, Gestion"

ADMISSION : BTS Notariat,

Banque, Immobilier/Équivalences

FORMATION : 1 année

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :

Université de Nîmes - Site Vauban
Rue du Docteur Georges Salan - 30021 NÎMES
Tél. 04 66 36 45 09 ou 04 66 36 45 42

Diplôme des "Métiers du Notariat" (D.M.N.)

ADMISSION : Licence Professionnelle
"Métiers du Notariat" / Licence de Droit (sur dossier)

FORMATION : 1 année en alternance

**RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS
BTS et D.M.N. :**

Institut National des Formations Notariales
26/28 Quai de la Fontaine - 30900 NÎMES
Tél. 04 66 67 85 40 - Fax : 04 66 67 86 99



infn.nimes@notaires.fr
www.imn-nimes.notaires.fr

B.T.S.

NOTARIAT

Accès à différents métiers au sein d'un office notarial :

- ❖ **Assistant Notarial ou secrétaire juridique** : fonction d'assistance d'un collaborateur ou d'un notaire dans la mise en forme des actes, la collecte d'informations et l'organisation des rendez-vous. C'est un véritable appui technique pour le juriste.
- ❖ **Négociateur immobilier** : il est chargé d'assurer la vente ou la location de biens immobiliers en réalisant l'estimation, la publicité, les visites, les états des lieux.
- ❖ **Gestionnaire de patrimoine** : fonction de bon niveau qui existe le plus souvent dans des offices urbains de taille importante et qui consiste notamment à gérer et optimiser le patrimoine professionnel ou privé des clients de l'office. C'est un spécialiste de l'organisation et du transfert de patrimoine
- ❖ **Formaliste** : fonction qui consiste à rassembler les pièces administratives et à effectuer les formalités de dépôt auprès des administrations (enregistrement, greffe, conservations des hypothèques, etc.) la responsabilité est plus ou moins importante selon la taille de l'office.
- ❖ **Comptable-taxateur** : C'est un poste important dans un office. Il assure la gestion économique de l'activité professionnelle. Il établit la facturation des actes notariés et des prestations notariales. En relation directe avec tous les acteurs de l'office (notaires, formalistes...), ce poste exige une grande rigueur et une bonne connaissance des actes au niveau juridique et fiscal

INSCRIPTION

Pour s'inscrire en BTS NOTARIAT, il est nécessaire d'être bachelier.

Les pré-inscriptions se feront sur le site
www.parcoursup.fr

Cette inscription préalable ne deviendra définitive qu'après sélection du dossier, justification de l'obtention du baccalauréat et versement des droits de scolarité (selon modalités)

PROGRAMME

L'arrêté du 17 avril 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance **du BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR "NOTARIAT"** détermine le programme des enseignements dispensés au cours des deux années de préparation au BTS.

Le programme des unités 1 (culture générale et expression) et 2 (langue vivante étrangère) correspond à celui de l'ensemble des BTS et à ce titre ne comporte pas de particularités.

Celui des autres unités est le suivant :

UNITE 3 - ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET MANAGERIAL DU NOTARIAT

- Les activités notariales dans leur environnement :
 - . Notion de biens et de services et le cas des prestations notariales.
 - . L'environnement économique, la notion et les formes de marché.
 - . Les agents et le circuit économique.
 - . L'environnement monétaire.
 - . L'Union européenne.

- Les mécanismes et les opérations concernant l'activité notariale :
 - . L'appareil productif.
 - . La production, les facteurs de production et leur présentation comptable.
 - . La démarche qualité.
 - . L'investissement.
 - . La consommation.
 - . L'épargne, ses formes alternatives et leur rentabilité.
 - . La formation et la répartition des revenus.
 - . Les formes organisationnelles.
 - . La gestion des ressources humaines.
 - . Les organismes professionnels du notariat, le ministère de la Justice.

- Les facteurs d'évolution de l'activité notariale :
 - . L'analyse démographique et l'évolution démographique.
 - . La croissance économique et les cycles économiques.
 - . La veille informationnelle.
 - . La stratégie.

- Le cadre de la vie juridique :
 - . Le système juridique, les divisions du droit.
 - . Les sources du droit : sources nationales, communautaires et internationales.
 - . Les pouvoirs publics et l'organisation administrative.
 - . L'organisation de la justice : les juridictions judiciaires, administratives et communautaires.
 - . L'organisation du notariat, l'éthique, la déontologie et la réglementation professionnelle.

- Les acteurs de la vie juridique et leur état :
 - . La personnalité juridique, les personnes physiques et les personnes morales de droit privé et de droit public.
 - . La capacité juridique.
 - . Les filiations, les parentés.
 - . Le mariage, les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité, le concubinage.
 - . Le divorce et les séparations.

- La transmission du patrimoine à titre gratuit :
 - . Les libéralités : les donations, les donations-partages, les legs.
 - . La transmission du patrimoine à cause de mort : la dévolution *ab intestat*, la dévolution testamentaire.
 - . L'indivision et le partage.
- Les droits et les biens :
 - . La classification des droits et des biens.
 - . Le droit de propriété.
 - . Les démembrements du droit de propriété.
 - . Les modes de propriété collective : la copropriété, la multipropriété, la mitoyenneté.

- Les actes et les faits juridiques :
 - . La preuve des actes et des faits juridiques.
 - . La théorie générale des obligations.
 - . La responsabilité civile et pénale.
- Les actes liés à l'immobilier :
 - . Les avant-contrats en matière de vente d'immeuble.
 - . La vente d'immeubles existants.
 - . La vente d'immeubles à construire.
 - . La publicité foncière.
 - . Les assurances de l'immobilier
 - . La location : le bail d'habitation, le bail professionnel.

- Les opérations de financement :
 - . Le contrat de prêt.
 - . Les garanties.

- Le droit de l'urbanisme et de la construction :
 - . Les réglementations nationales et locales, les règles de protection de l'environnement.
 - . Le régime des constructions.
 - . Les règles de division du sol.

- Le droit rural :
 - . Les spécificités du droit rural.
 - . La vente d'immeubles ruraux.
 - . Le bail rural.
 - . Les sociétés et les groupements agricoles.

- Le droit de l'entreprise :
 - . L'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire.
 - . Le statut de l'entrepreneur et de son conjoint.
 - . Le fonds de commerce.
 - . Le bail commercial.
 - . Les sociétés civiles et les sociétés commerciales.
 - . Les procédures collectives.

- Eléments de fiscalité :
 - . La fiscalité directe et la fiscalité indirecte.
 - . La fiscalité applicable aux actes.

- Les règles de droit social applicables au notariat :
 - . Le contrat de travail.
 - . La convention collective.
 - . La protection sociale.

UNITE 5 - TECHNIQUES NOTARIALES

- Communiquer et s'informer :
 - . Les règles et les techniques de communication :
 - 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 de la communication électronique.
 - Les logiciels de traitement de textes, les tableurs et les logiciels de diaporama, les logiciels spécifiques à la profession.

 - . Les techniques de l'entretien :
 - Les informations nécessaires à l'entretien : pertinence du choix des sources d'information et des outils.
 - Les outils nécessaires à l'ouverture du dossier (dossier papier et/ou informatisé).
 - . La conduite du dialogue, la gestion des conflits.

- S'organiser :

. La gestion du temps dans les activités notariales :

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.

. Les modes d'organisation des données et d'archivage :

Gestion électronique des documents.

Fichiers informatiques et/ou manuels.

Base de données relationnelles.

Méthodes de résolution des problèmes.

Règles de l'archivage notarial.

- Rédiger des actes :

. Les actes au sein de l'office notarial (**partie quantitativement la plus importante**) :

Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.

. 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.

S'y ajoutent les savoirs suivants : la réglementation notariale, les bases de données immobilières notariales, les méthodes d'évaluation immobilière.

. 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.

S'y ajoute la connaissance des logiciels spécifiques.

. 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.

S'y ajoute la connaissance des formulaires et des bibles.

- Accomplir les formalités :

. 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.

. La formalisation 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.

S'y ajoutent les savoirs suivants : les barèmes fiscaux et professionnels, les systèmes informatiques spécifiques au notariat.

UNITE 6 - CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

S'agissant d'activités professionnelles, il n'existe pas de programme particulier.

L'étudiant doit effectuer un stage (*) impérativement dans une étude de notaire et hors vacances scolaires de :

- **7 semaines en 1^{ère} Année**

- 2 semaines : période de fin octobre ou début novembre
- 5 semaines en fin d'année scolaire

➤ *Les dates seront communiquées à la rentrée par l'INFN*

- **5 semaines en 2^{ème} Année** entre Toussaint et Noël

➤ *Les dates seront communiquées à la rentrée par l'INFN*

*** La recherche du stage est à la charge de l'étudiant.**

REGLEMENT EXAMEN

Epreuves	Unité	Coef.	Forme	Durée
E1 – Culture générale et expression	U.1	3	Ponctuelle Ecritte	4 H
E2 – Langue vivante étrangère (*)	U.2	2	Ponctuelle Ecritte Orale	2 H 20 min. (1)
E3 – Environnement économique et managérial du notariat	U.3	3	Ponctuelle Ecritte	3 H
E4 – Droit général et droit notarial	U.4	4	Ponctuelle Ecritte	4 H
E5 - Techniques notariales	U.5	6	Ponctuelle Ecritte	5 H
E6 – Conduite et présentation d'activités professionnelles	U.6	3	Ponctuelle Orale	40 min
<i>Epreuve facultative</i>				
EF1 – Langue vivante étrangère 2 (2)	UF1		Ponctuelle Orale	20 min. (1)

(*) : Les langues vivantes autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien et portugais.

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

(2) : La langue vivantes choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

Il est précisé que l'INFN ne dispense pas l'enseignement d'une autre langue que l'ANGLAIS

TOUS LES CODES SONT INTERDITS LORS DES EXAMENS

EXAMEN

- DISPENSES D'UNITÉS DU BTS NOTARIAT AU TITRE D'UN AUTRE DIPLÔME

DIPLÔMES ACQUIS	U1 Culture générale et expression	U2 Langue vivante étrangère	U3 Environnement économique, managérial du notariat
BTS agricole tertiaire	dispense*	dispense	dispense
BTS tertiaire	dispense*	dispense	dispense
DEUG / licence sciences économiques	dispense*	dispense	dispense
DEUG/ licence administration économique et sociale	dispense*	dispense	dispense
DEUG / licence gestion	dispense*	dispense	dispense
DEUG / licence économie gestion	dispense*	dispense	dispense
DEUG / licence en droit	dispense*	dispense	dispense
DEUG / licence langue étrangère appliquée	dispense*	dispense	
DUT du domaine tertiaire	dispense*	dispense	dispense
Licence management et gestion des entreprises	dispense*	dispense	dispense

*arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispense d'unités au brevet de technicien supérieur.

Vacances Scolaires 2020 / 2021

➤ **TOUSSAINT :**

du Vendredi 16 octobre 2020 après la classe, jusqu'au Lundi 2 novembre 2020 au matin.

➤ **NOEL**

du Vendredi 18 décembre 2020 après la classe jusqu'au Lundi 4 janvier 2021 au matin.

➤ **HIVER**

du Vendredi 12 février 2021 après la classe jusqu'au Lundi 1^{er} mars 2021 au matin.

➤ **PRINTEMPS**

du Vendredi 16 avril 2021 après la classe jusqu'au Lundi 3 mai 2021 au matin.

Début des vacances d'été : VENDREDI 2 JUILLET 2020 après la classe.



