

# **INSTITUT NATIONAL DES FORMATIONS NOTARIALES**

Règlement intérieur approuvé par arrêté du Garde des sceaux, ministre de la Justice en date du 29 juillet 2021 paru au J.O. du 5 août 2021

## **(Préambule)**

Le décret n° 2018-659 du 25 juillet 2018 modifiant le décret n° 73-609 du 5 juillet 1973, a transformé le Centre National de l'Enseignement Professionnel Notarial en Institut National des Formations Notariales (INFN).

Cette réforme a redéfini le périmètre des missions de l'INFN dans la mesure où le décret a supprimé les centres de formation professionnelle de notaire, les instituts des métiers du notariat et l'école nationale d'enseignement par correspondance. Les attributions de ces établissements ont été transférées à l'INFN qui devient ainsi l'unique établissement, ayant une compétence nationale, en charge de l'enseignement professionnel notarial.

Conformément aux dispositions de l'article 102 du décret du 5 juillet 1973 modifié, le présent règlement intérieur précise les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ainsi que les modalités d'organisation et de contrôle des stages et des divers enseignements que l'INFN assure et les modalités de mise en œuvre des compétences que l'INFN tient de l'article 94 dudit décret.

## **CHAPITRE I - GENERALITES**

### **Article 1 – Textes applicables - Forme juridique - Dénomination**

L'Institut National des Formations Notariales est créé par les dispositions du titre IV du décret n°73-609 du 5 juillet 1973, modifié par le décret n° 2018-659 du 25 juillet 2018, relatif à la formation professionnelle dans le notariat et aux conditions d'accès aux fonctions de notaire.

Il est constitué sous la forme d'un établissement d'utilité publique doté de la personnalité morale, en application des dispositions de l'article 95 du décret susvisé du 5 juillet 1973.

L'établissement est dénommé « Institut National des Formations Notariales » et utilise le sigle « INFN ».

Conformément aux dispositions de l'article 95 du décret précité, il est géré par un Conseil d'administration.

## **Article 2 – Siège social**

Le siège social de l'INFN est situé : 35, rue du Général Foy à Paris (VIII<sup>e</sup>).

Il pourra être transféré en tout autre lieu en France, sur simple décision du Conseil d'administration.

## **CHAPITRE II - OBJET ET MISSIONS DE L'INFN**

### **Article 3 – Objet et missions**

Outre les attributions particulières énoncées dans les titres Ier, II, III et V du décret précité, l'INFN est chargé d'exercer les attributions générales visées à l'article 94 du décret du 5 juillet 1973.

## **CHAPITRE III – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 4 – Composition du Conseil d'administration et durée des mandats**

Elles sont définies aux articles 96 et 97 du décret du 5 juillet 1973.

### **Article 5 – Fonctionnement du Conseil d'administration**

#### **5.1. Convocation**

Le Conseil d'administration se réunit sur la convocation de son Président aussi souvent qu'il est nécessaire et au moins deux fois par an.

La convocation est de droit si elle est demandée soit par la majorité des membres, soit par le garde des Sceaux, ministre de la Justice.

Les convocations sont adressées par tout moyen par le Président ou le Secrétaire, huit (8) jours au moins avant la réunion du Conseil d'administration, et précisent l'ordre du jour, la date et le lieu de la réunion.

#### **5.2. Quorum**

La présence effective d'au moins 7 membres du Conseil d'administration est nécessaire à la validité des délibérations.

Si ce quorum n'est pas atteint, il est convoqué avec le même ordre du jour une seconde réunion à cinq jours au moins d'intervalle, qui délibère, quel que soit le nombre des membres présents.

#### **5.3. Réunion**

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, il peut se faire remplacer par un suppléant. Il lui appartient, dans ce cas, de saisir ce dernier de la convocation qu'il a reçue et d'en aviser le Président. Selon les circonstances, le Président peut également

décider que les membres suppléants assisteront aux réunions du Conseil, sans voix délibérative.

Le Directeur général assiste, sans voix délibérative, aux réunions du Conseil d'administration.

Par ailleurs, le Conseil d'administration a la faculté de s'adjoindre, sans voix délibérative et sur proposition de son Président, des personnes qualifiées au titre d'invités permanents et le cas échéant, en fonction des nécessités de l'ordre du jour des invités ponctuels.

Sur décision du Président, les réunions pourront se tenir à distance en visio-conférence et les résolutions portées à l'ordre du jour votées sous cette forme.

#### 5.4. Consultation écrite

Si les circonstances l'exigent, le Président peut procéder à une consultation écrite du Conseil d'administration, en dehors des séances visées à l'article 5.1, selon des modalités qu'il lui appartient de définir, y compris par voie dématérialisée.

#### 5.5. Secret des délibérations

Tous les membres du Conseil d'administration sont astreints au secret des délibérations.

#### 5.6. Votes

Toutes les fois qu'il y a lieu d'émettre un vote sur une question de personne, le scrutin secret est de droit, sauf dispense unanime des membres présents appelés à émettre ce vote. Dans les autres cas, le scrutin n'est secret que s'il est demandé par l'un des membres présents à la réunion.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres titulaires présents ou représentés par leurs suppléants du même collège.

La majorité des 2/3 des suffrages exprimés des membres titulaires présents, ou représentés par leurs suppléants du même collège, est requise pour la modification du règlement intérieur, pour la nomination et la révocation du Directeur général et du Directeur général adjoint.

Les abstentions, votes blancs ou nuls, ne sont pas comptés au titre des suffrages exprimés.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

#### 5.7. Procès-verbaux

Il est dressé procès-verbal de chaque réunion par le Secrétaire qui le fait transcrire sur le registre prévu à cet effet.

Chaque procès-verbal est signé par le Président et le Secrétaire. Une copie de chaque procès-verbal est adressée à chacun des membres du Conseil d'administration,

titulaires et suppléants.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 104 du décret du 5 juillet 1973 modifié, une copie des procès-verbaux des délibérations du Conseil d'administration est adressée au Garde des sceaux et au Président du Conseil supérieur du notariat.

#### 5.8. Frais

Les frais de voyage et de séjour des administrateurs et des personnes chargées de mission sont remboursés sur les bases fixées par le Conseil d'administration.

#### 5.9. Indemnité de présence

Chaque membre présent à un Conseil d'administration, à une réunion de commission, de comité, ou à une réunion de groupe de travail, officiellement convoqué, touchera une indemnité de présence dont le montant est fixé par le Conseil d'administration.

### **Article 6 – Pouvoirs du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration gère l'INFN et veille à l'application de l'ensemble des textes en vigueur.

Il est notamment compétent pour :

- déterminer les orientations de l'activité de l'INFN et veiller à leur mise en œuvre ;
- statuer sur toute évolution pédagogique relative à chaque site d'enseignement ;
- prendre toutes décisions et rendre tous avis en application des pouvoirs qui lui sont conférés par les dispositions du décret du 5 juillet 1973, précité ;
- définir des directives sur les méthodes d'enseignement et la pédagogie applicable ;
- contrôler la gestion et la bonne administration de l'INFN ;
- diligenter tout audit et orienter l'INFN vers une démarche de qualité et de certification ;
- dans les conditions visées à l'article 102 du décret du 5 juillet 1973 après avis du Conseil supérieur du notariat, créer ou supprimer en tant que de besoin des sites d'enseignement et transférer leur lieu d'établissement ;
- nommer un Directeur général, fixer son statut, en tant que de besoin définir ses missions et pouvoirs, ainsi que mettre fin à ses fonctions ;
- nommer, sur proposition du Directeur général, un Directeur général adjoint, fixer son statut, et mettre fin à ses fonctions ;
- désigner un commissaire aux comptes ;
- entendre le rapport moral et financier sur l'exercice écoulé ;
- approuver les comptes de l'exercice clos ;
- voter le budget, après l'avis du Conseil supérieur du notariat sur le budget prévisionnel visé à l'article 107 du décret précité ;
- engager toute action, tant en demande qu'en défense, en vue de défendre les intérêts de l'INFN et, en outre, consentir toute transaction ;
- créer et contrôler tous Comités, Commissions et groupes de travail dont les membres sont choisis, au sein ou en dehors de l'INFN, pour leurs fonctions ou



compétences, et déterminer leurs missions, compétences et modalités de fonctionnement ;

- désigner parmi les membres titulaires, le Secrétaire et le Trésorier ;
- décider des investissements et travaux, qui ne seraient pas compris dans le budget annuel et dont le montant dépasse un seuil qu'il fixe ;
- décider des engagements des dépenses et achats qui ne seraient pas compris dans le budget annuel et dont le montant dépasse un seuil qu'il fixe ;
- accepter tous dons ou legs ;
- décider des cautions, garanties, emprunts ou prêts,
- consentir toutes hypothèques sur les immeubles de l'INFN,
- prendre toute décision relative aux acquisitions, échanges et aliénation des immeubles ;
- établir et modifier le règlement intérieur soumis à l'approbation du Garde des sceaux.
- viser et approuver toute délégation rendue nécessaire par l'activité de tout directeur, comité ou commission.

Le Conseil d'administration peut donner un mandat spécial avec faculté de subdélégation à son Président ou à l'un de ses membres afin d'exercer certaines de ses prérogatives.

#### **Article 7 – Le Président**

Il convoque le Conseil d'administration, en fixe l'ordre du jour et le préside.

Il représente l'INFN dans tous les actes de la vie civile et en justice.

Il détient tout pouvoir à l'effet d'engager l'INFN, sous réserve des pouvoirs dévolus au Conseil d'administration.

Il ordonnance les dépenses et exécute les décisions arrêtées par le Conseil d'administration.

Pour les missions non définies par l'article 104-1 du décret du 5 juillet 1973 modifié, il donne délégation de pouvoirs au Directeur général avec faculté de subdélégation.

Il peut également donner délégation de pouvoirs à toute personne de son choix.

#### **Article 8 – Le Secrétaire**

Le Secrétaire est chargé, sous l'autorité du Président et en liaison avec le Directeur général, de préparer les convocations et les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration. Il veille au bon respect des règles de fonctionnement de ce dernier, notamment au regard du quorum et des suppléances.

Il assiste le Directeur général dans la préparation du rapport moral, soumis à l'approbation du Conseil d'administration et adressé, chaque année, au Garde des sceaux et au Président du Conseil supérieur du notariat.

## **Article 9 – Le Trésorier**

Le Trésorier s'assure de la bonne gestion financière, comptable et patrimoniale de l'INFN.

A ce titre, en collaboration avec le Directeur général, il est notamment chargé de :

- préparer chaque année le budget prévisionnel, de s'assurer de sa transmission pour avis au Conseil supérieur du notariat et de veiller à sa présentation à l'approbation du Conseil d'administration puis à sa transmission au Garde des Sceaux.
- préparer le rapport financier, soumis à l'approbation du Conseil d'administration et adressé, chaque année, au Garde des sceaux et au Président du Conseil supérieur du notariat ;
- suivre et contrôler l'exécution du budget voté.

## **CHAPITRE IV – LA DIRECTION**

### **Article 10 – Le Directeur général**

Le Conseil d'administration nomme un Directeur général, détermine son statut et peut mettre fin à ses fonctions.

Le Directeur général exerce les fonctions définies à l'article 104-1 du décret précité :  
*« Le directeur général veille au bon fonctionnement de l'Institut national des formations notariales. Il est chargé de l'administration générale et de la gestion de l'établissement ».*

Pour les missions non définies par l'article 104-1 du décret précité, il peut recevoir délégation de pouvoirs du Président du Conseil d'administration.

### **Article 11 – le Directeur général adjoint**

Sur proposition du Directeur général, le conseil d'administration peut nommer un Directeur général adjoint qui a pour mission d'assister le Directeur général, sous la responsabilité et l'autorité de ce dernier.

Le Directeur général adjoint supplée le Directeur général en cas d'absence ou d'empêchement.

Lorsque le Directeur général cesse ou est empêché d'exercer ses fonctions, le Directeur général adjoint conserve, sauf décision contraire du conseil d'administration, ses fonctions et attributions déléguées, le cas échéant jusqu'à la nomination du nouveau Directeur général.

## **Article 12 – La direction nationale**

La direction nationale est composée d'un directeur général, d'un directeur général adjoint, d'un directeur de cabinet, d'un directeur pédagogique et d'un directeur des ressources humaines.

## **CHAPITRE V – LES COMMISSIONS ET COMITES**

### **Article 13– Commission de choix des sujets d'examen**

La Commission de choix des sujets d'examen réunit les membres titulaires et suppléants du Conseil d'administration, à l'exception du Président.

Elle est ainsi composée de :

- 4 Professeurs de droit,
- 8 notaires,
- 8 collaborateurs des offices.

Elle est placée sous la présidence d'un membre désigné parmi les professeurs de droit et fonctionne avec la participation du Directeur général ou de tout autre membre de la direction nationale qui aurait reçu délégation à cette fin.

Elle peut s'adjoindre des personnes étrangères au Conseil d'administration, choisies en fonction de leurs compétences.

Cette Commission est divisée en sous-commissions, comportant chacune au minimum un Professeur de droit, 2 notaires, 2 collaborateurs des offices, tous membres du Conseil d'administration, et du Directeur général ou de tout autre membre de la direction nationale qui aurait reçu délégation à cette fin.

Chaque sous-commission est présidée par un Professeur de droit.

Elle prend en charge un examen professionnel déterminé parmi ceux entrant dans le champ de compétences de l'INFN.

Les sous-commissions se réunissent sur convocation du Directeur général ou de tout autre membre de la direction nationale qui aurait reçu délégation à cette fin qui en assure la coordination.

Elles décident du choix et participent à l'élaboration des sujets correspondants à l'examen professionnel dont elles ont la charge.

Les sous-commissions devront prendre toutes les garanties pour assurer le secret le plus strict.

## **Article 14 – Commission formation continue**

Il est créé une Commission formation continue composée d'un Professeur de droit, de deux notaires et d'un collaborateur diplômé notaire, désignés par le Conseil d'administration.

Elle désigne en son sein un président.

Cette Commission est chargée de concevoir, de programmer et de contrôler les actions de formation continue organisées par l'INFN, tant à l'adresse des notaires, des collaborateurs, que de publics extérieurs à la profession notariale.

Elle établit un rapport annuel sur cette activité de formation continue transmis au Directeur général et au Conseil d'administration.

Par délégation du Conseil d'administration, elle émet un avis, sur saisine du Conseil supérieur du notariat, sur les propositions d'habilitation des formations présentées par des organismes autres que l'INFN et les Universités. Dans le cadre de cette mission, elle doit se prononcer dans le mois de sa saisine.

## **Article 15 – Création de Commissions et/ou Comités**

Le Conseil d'administration peut créer à tout moment et en tant que de besoin, toute Commission ou Comités chargés de rendre des avis utiles au fonctionnement de l'INFN.

Les membres des Commissions et Comités sont nommés notamment sur proposition du Directeur Général, par le Conseil d'administration qui détermine également leurs modalités de fonctionnement et peut mettre fin à leur activité.

A titre d'exemple, il peut être notamment créé un Comité d'audit pouvant assurer un rôle spécifique sur les sujets d'ordre comptable et financier, un Comité d'évaluation en charge d'apprécier l'efficacité de la politique de formation de l'INFN, un Comité stratégique susceptible d'aider le Conseil d'administration dans la définition de ses grandes orientations ou un Comité scientifique ayant pour mission d'analyser toute évolution juridique ou pédagogique ayant un impact sur le fonctionnement de l'INFN.

## **Article 16- Groupes de travail**

En vue d'étudier un problème particulier, ou de conduire la réflexion sur une situation spécifique, le Conseil d'administration peut désigner un groupe de travail dont il fixe la composition et indique la date souhaitée pour l'achèvement de ses travaux.

Sur décision du Conseil d'administration, les travaux de ce groupe pourront être conduits en lien avec tout autre comité ou commission. Les groupes de travail soumettent leur rapport au Conseil d'administration.



## **CHAPITRE VI – LES SITES D'ENSEIGNEMENT**

### **Article 17 – Liste des sites d'enseignement**

L'INFN dispose de 16 sites d'enseignement répartis sur l'ensemble du territoire national, dont il organise le fonctionnement et assure la gestion et le contrôle.

Les sites d'enseignement sont établis dans les villes suivantes :

- Aix-en-Provence,
- Bordeaux,
- Clermont-Ferrand,
- Dijon,
- Lille,
- Lyon,
- Montpellier,
- Nancy,
- Nantes,
- Nîmes,
- Paris,
- Poitiers,
- Rennes,
- Rouen/Caen
- Strasbourg,
- Toulouse.

### **Article 18 – Fonctionnement des sites d'enseignement**

La gestion pédagogique, sociale, administrative et comptable des sites est assurée par le Directeur général ou tout autre membre de la direction nationale qui aurait reçu délégation à cette fin, sous contrôle du Conseil d'administration.

Une délégation de pouvoirs expresse pourra être accordée par le Directeur général aux Directeurs des sites d'enseignement en matière disciplinaire, administrative ou pédagogique.

## **CHAPITRE VII – MODALITES D'ORGANISATION DU DIPLOME DES METIERS DU NOTARIAT**

### **Article 19 – Diplôme des métiers du notariat**

En application des dispositions des articles 75 et suivants du décret du 5 juillet 1973 modifié, les modalités d'application des dispositions réglementaires relatives au régime de l'année de formation prévue à l'article 60, 3° du décret précité, figurent en annexe du présent règlement intérieur et sont soumis à l'approbation du Garde des sceaux, en application des articles énoncés ci-dessus du décret précité.

## **CHAPITRE VIII – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES COMPETENCES DE L'INFN**

### **Article 20 – Organisation des relations avec les différents acteurs de la formation notariale**

Dans le cadre de ses missions, l'INFN est conduit à mener des actions en lien avec les différents acteurs intervenant dans la formation notariale (Universités, Lycées, organismes de formation, etc.).

Les modalités des relations avec ces différents acteurs sont définies par voie de convention.

Ces conventions déterminent notamment :

- les conditions dans lesquelles les membres des professions visées à l'article 94 du décret du 5 juillet 1973 précité pourront suivre des enseignements dispensés dans les sites d'enseignement, dans les lycées et à l'Université ;
- les conditions dans lesquelles les membres de la profession notariale pourront suivre les enseignements dispensés dans les organismes de formation des autres professions dont les activités sont en lien avec celles de l'INFN et de la profession notariale.

### **Article 21 – Relations avec le Conseil supérieur du notariat**

Une convention d'objectifs et de moyens sera négociée et conclue entre l'INFN et le Conseil supérieur du notariat pour définir les conditions et les modalités de leur collaboration en matière de formation professionnelle notariale.

Un bilan sur l'exécution de cette convention sera établi chaque année par les deux entités.

Ce bilan pourra être suivi d'un avenant portant révision de la convention initiale. Il sera communiqué, d'une part aux instances délibératives de l'INFN et du Conseil supérieur du notariat, d'autre part, aux membres du Conseil supérieur du notariat appelés à se prononcer sur le budget prévisionnel de l'INFN et à procéder à son contrôle financier en application des dispositions de l'article 107 du décret du 5 juillet 1973 précité.

## **CHAPITRE IX – RESSOURCES - COMPTABILITE**

### **Article 22 – Ressources**

Les recettes de l'Institut national des formations notariales comprennent :

- Le montant des droits de scolarité et d'examen ;
- Les subventions et participations des collectivités publiques et de tous

- organismes ou institutions de droit public ou de droit privé ;
- Les dons et legs ;
  - Les produits des rétributions perçues pour services rendus ;
  - Les revenus des biens.

Les dépenses et charges non couvertes par ces recettes sont inscrites au budget du Conseil supérieur du notariat.

### **Article 23 – Comptabilité**

L'INFN établit annuellement un compte résultat, un bilan et une annexe.

L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> octobre et se termine le 30 septembre de l'année suivante.

Pour satisfaire aux obligations des articles 107 et 105 du décret du 5 juillet 1973, les éléments comptables nécessaires sont présentés, par le Directeur général, au Conseil supérieur du notariat afin que ce dernier soit en mesure de procéder au contrôle financier, de se prononcer sur le budget prévisionnel de l'INFN et d'inscrire à son budget les dépenses et charges non couvertes par les recettes de l'INFN.

## **CHAPITRE X – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 24 – Modification du règlement intérieur**

Les décisions du Conseil d'administration intéressant les modifications du présent règlement intérieur seront prises à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés par les membres titulaires présents, ou représentés par leurs suppléants.

Conformément à l'article 102 précité, toute modification devra faire l'objet d'une approbation par arrêté du Garde des sceaux, ministre de la Justice.

## **ANNEXE – ORGANISATION DU DIPLÔME DES METIERS DU NOTARIAT**

### **LA PREPARATION DU DIPLÔME DES METIERS DU NOTARIAT**

#### **1/ – LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

La Licence Professionnelle « métiers du notariat » s'analyse en une formation initiale qui prépare les étudiants à la fonction de collaborateur de notaire pouvant assumer à terme un niveau satisfaisant de responsabilité ou d'encadrement ; elle intègre donc des enseignements de « Droit Notarial », c'est-à-dire l'ensemble des matières spécialement pratiquées dans les Offices de notaire.

Le diplôme des Métiers du Notariat a pour vocation de sanctionner une quatrième et dernière année destinée à parachever, par une formation essentiellement pratique, la formation initiale de la Licence Professionnelle ou de tout autre cursus reconnu équivalent (notamment la licence en droit).

#### **2/ – LA FORMATION**

##### **A – L'architecture générale**

L'article 76 prévoit :

- un stage professionnel à temps plein rémunéré, d'une durée impérative de 12 mois ; ce stage doit être accompli à concurrence de 8 mois au moins dans un Office de notaire ; pour la durée restante, soit 4 mois, il peut être accompli dans les conditions prévues par ledit article ;
- et une action de formation d'un an à l'Institut National des Formations Notariales.

Il est prévu 315 heures de formation à l'INFN (hors temps consacré au contrôle continu), pour un contrat d'une année, ce qui représente 17,30 % de la durée de ce dernier (1.820 heures pour 35 heures de travail par semaine).

- La répartition de ce volume horaire s'effectue sur l'année universitaire traditionnelle de septembre à juin à raison de 3 périodes trimestrielles.

La journée de formation à l'INFN doit comprendre au plus 7 heures d'enseignement, soit pour 315 heures, 45 journées de regroupement qui seront réparties en 3 périodes trimestrielles à raison d'une journée par semaine.

Chaque trimestre est consacré à l'un des trois grands thèmes de l'activité notariale traditionnelle, soit :

- \* Premier trimestre : droit des personnes et de la famille
- \* Deuxième trimestre : droit immobilier
- \* Troisième trimestre : droit de l'entreprise



- Chaque thème donne lieu à un contrôle écrit dont la note sera prise en compte au titre de l'admissibilité à l'examen sanctionnant l'année de formation conduisant à la délivrance du Diplôme des Métiers du Notariat.
- Lors de la troisième période trimestrielle, après l'enseignement consacré au droit de l'entreprise, il sera proposé un séminaire consacré au droit professionnel notarial dont les différents thèmes constitueront le programme d'une épreuve orale du Diplôme des Métiers du Notariat.

## **B – Le programme**

### **LE PREMIER TRIMESTRE :**

**DROIT DES PERSONNES ET DE LA FAMILLE : 98 HEURES**

<b>Matières</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>Nombre de séances</b>
Les incapacités	7	1
La filiation	7	1
Le couple hors mariage : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Union libre</li> <li>• PACS</li> </ul>	7	1
Les régimes matrimoniaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix et contenu</li> </ul>	14	2
Le divorce : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspects civils et fiscaux</li> </ul>	14	2
La liquidation et le partage du régime matrimonial et de la succession : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspects civils et fiscaux</li> </ul>	28	4
Les libéralités et les pactes autorisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspects civils et fiscaux</li> </ul>	21	3
<b>Total</b>	<b>98 heures</b>	<b>14 séances</b>

**LE DEUXIEME TRIMESTRE :**  
**DROIT DE L'IMMOBILIER : 105 HEURES**

<b>Matières</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>Nombre de séances</b>
Le bail rural	7	1
Les droits de préemption : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les droits de préemption des personnes publiques</li> <li>• Les droits de préemption des personnes privées</li> </ul>	7	1
Droit de l'urbanisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents d'urbanisme</li> <li>• Les opérations d'aménagement urbain</li> </ul>	21	3
Les sûretés et le crédit	14	2
Fiscalité immobilière : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits d'enregistrement</li> <li>• TVA</li> <li>• Plus-values</li> <li>• Autres taxes</li> </ul>	17,5	2,5
Le bail à construction et le crédit-bail	7	1
La mise en copropriété	7	1
La vente de l'immeuble en l'état : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propriété individuelle</li> <li>• Copropriété</li> </ul>	7	1
L'opération de construction et de rénovation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorisations préalables</li> <li>• vente d'immeuble à construire</li> <li>• vente d'immeuble à rénover</li> </ul>	14	2
Le droit public immobilier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• opérations sur le domaine public et le domaine privé des collectivités territoriales</li> </ul>	3,5	0,5
<b>Total</b>	<b>105 heures</b>	<b>15 séances</b>

**LE TROISIEME TRIMESTRE**  
**DROIT DE L'ENTREPRISE : 77 HEURES**  
**DROIT PROFESSIONNEL NOTARIAL : 35 HEURES**

<b>Matières</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>Nombre de séances</b>
Le statut de l'entrepreneur individuel : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aspects juridiques</li> <li>• aspects fiscaux</li> <li>• aspects sociaux</li> </ul>	7	1
Le bail commercial	7	1
Les groupements civils et commerciaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution</li> <li>• Fonctionnement</li> <li>• Difficultés</li> <li>• Disparition</li> <li>• Fiscalité</li> </ul>	28	4
La transmission de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vente de fonds de commerce et location-gérance</li> <li>• Autres cessions à titre onéreux</li> <li>• Transmissions à titre gratuit</li> </ul>	35	5
<b>Total</b>	<b>77 heures</b>	<b>11 séances</b>

**Séminaire de droit professionnel Notarial**

Les thèmes abordés sont les suivants :

L'authenticité (acte authentique, dématérialisation, télétransmission)

L'organisation de la profession

Le tarif et la taxation des actes

La déontologie et les pratiques professionnelles

**RECAPITULATIF**

1 <sup>er</sup> TRIMESTRE	Droit des personnes et de la famille	98 heures	14 séances
2 <sup>ème</sup> TRIMESTRE	Droit de l'immobilier	105 heures	15 séances
3 <sup>ème</sup> TRIMESTRE	Droit de l'entreprise Droit professionnel notarial	77 heures 35 heures	11 séances 5 séances
<b>Total</b>		<b>315 heures</b>	<b>45 séances</b>

### **3/ – LE CONTROLE CONTINU DU DIPLOME DES METIERS DU NOTARIAT**

L'article 77 du décret du 5 juillet 1973 modifié prévoit que le programme et les modalités des épreuves du Diplôme des Métiers du Notariat sont fixés par l'Institut National des Formations Notariales sous réserve de l'approbation du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Il est organisé un contrôle continu et un examen final.

#### **A – Le contrôle continu**

L'objectif du contrôle continu est le suivant :

- inciter les stagiaires à un travail régulier ;
- intégrer dans le diplôme final le travail accompli tout au long de l'année.

Chaque trimestre est donc sanctionné par un examen proposé par l'équipe pédagogique qui portera dans la mesure du possible sur l'ensemble des matières enseignées.

L'épreuve est d'une durée de 3 heures et consiste en une consultation juridique, une résolution de cas ou une rédaction partielle d'acte.

Elle est notée sur 20, coefficient 1, soit un total de :

- |  |    |
|--|----|
| • Droit des personnes et de la famille | 20 |
| • Droit immobilier                     | 20 |
| • Droit de l'entreprise                | 20 |

—————  
60 points

#### **B – L'examen du diplôme des Métiers du Notariat**

Ce diplôme couronne un cursus professionnel ; le programme de l'examen est donc général et porte sur l'ensemble des matières de droit notarial ; en outre, ce diplôme professionnel permet à ses titulaires de s'inscrire à la préparation à l'examen de contrôle des connaissances techniques (article 7 du décret du 5 juillet 1973 modifié).

Les épreuves sont organisées comme suit :

##### **EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE**

Les sujets de ces épreuves sont proposés au niveau national par l'Institut National des formations notariales (INFN)

Ils consistent en une consultation juridique, une résolution de cas ou une rédaction d'acte.

Deux épreuves de 4 heures chacune sont organisées, portant au choix de l'INFN, sur deux des trois matières, à savoir : Droit de la famille – Droit immobilier et Droit de l'entreprise.

Chaque épreuve est notée sur 20, coefficient 3, soit un total de 60 points par épreuve. Il est proposé aux candidats deux sujets au choix par matière.



L'admissibilité est acquise par l'obtention de la moyenne entre :

- le contrôle continu 60 points
- les 2 épreuves écrites 120 points

Total	<u>180 points</u>
-------	-------------------

### EPREUVES ORALES D'ADMISSION

Deux épreuves sont organisées, consistant chacune en une interrogation devant un examinateur, membre du jury, d'une durée de 20 minutes maximum avec ou sans préparation préalable au choix du jury, aucun document n'étant autorisé, ces deux épreuves portant sur :

- la matière non traitée à l'écrit (20 coefficient 3) soit 60 points
- le droit professionnel notarial (20 coefficient 2) soit 40 points

Total	<u>100 points</u>
-------	-------------------

L'admission est prononcée si le candidat a obtenu à l'ensemble des épreuves, un total de points égal ou supérieur à 140 sur 280.

Il n'est pas prévu de note éliminatoire pour les épreuves écrites et orales.

### EPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE

Une épreuve facultative de langue vivante notée de 0 à 10 est proposée aux candidats qui pourront, le cas échéant, compléter les notes obtenues aux épreuves orales d'admission dans la limite de 2 points au-dessus de la moyenne.

En cas d'échec à l'examen deux situations sont envisageables.

**1/** Soit le candidat a validé sa dernière année de formation en obtenant la moyenne, soit 30 sur 60 au contrôle continu ; dans ce cas, il pourra se représenter en candidat libre à une prochaine session. Toutefois, les notes de contrôle continu sont validées pour 3 ans ; au-delà, le candidat devra à nouveau suivre les enseignements et satisfaire aux épreuves du contrôle continu,

**2/** Soit le candidat n'a pas validé son année de formation faute d'avoir obtenu la moyenne de 30 sur 60 à son contrôle continu ; dans ce cas, il doit redoubler l'année et satisfaire aux épreuves du contrôle continu.

## **4/ – INTEGRATION DANS LE CURSUS – EQUIVALENCES – ACCES A D'AUTRES DIPLÔMES**

### **A – Accès à la préparation du Diplôme des Métiers du Notariat**

L'accès est normalement ouvert aux titulaires de la Licence Professionnelle « métiers du Notariat », puisque cette préparation vient en complément de cette licence, l'ensemble formant un tout cohérent.

Toutefois, l'article 74 du décret du 5 juillet 1973 modifié prévoit que pourront suivre les enseignements de l'année préparatoire du Diplôme des Métiers du Notariat, outre les titulaires d'une Licence Professionnelle « métiers du Notariat », les titulaires d'un autre diplôme reconnu équivalent par arrêté conjoint du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur ou d'une Licence en droit.

### **B – Accès au Diplôme de Notaire de la voie interne (voie du contrôle des connaissances techniques)**

Le Diplôme des Métiers du Notariat permet de présenter les épreuves de l'examen de contrôle des connaissances techniques prévu à l'article 7 du décret du 5 juillet 1973 modifié selon les conditions qui y sont précisées.