

## BTS Notariat

**Level 5**  
120 ECTS

Diplôme d'Etat délivré par l'Education Nationale

Le technicien supérieur "notariat" exerce principalement son activité professionnelle au sein d'un office notarial. Il peut également engager ou poursuivre un parcours professionnel au sein d'autres organisations, liées ou non au notariat, telles que la chambre départementale des notaires, le conseil régional des notaires, le centre de recherches d'information et de documentation notariales...

Le titulaire du BTS "notariat" est un collaborateur de l'office notarial. Il agit de manière autonome pour les actes à la fois simples et courants, ou sur instructions pour des actes plus complexes.

Exerçant son activité auprès d'un ou plusieurs notaires, le titulaire du BTS "notariat" peut 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.

Le diplômé pourra évoluer vers la prise de responsabilités croissantes, notamment en matière de rédaction d'actes et de management d'équipe, et progresser ainsi vers un niveau cadre.

### Règlement d'examen ● ● ●

|  | Durée          | Mode  | Coef. |
|--|----------------|-------|-------|
| Culture générale et expression                         | 4 h            | Ecrit | 3     |
| <u>Langue Vivante 1 :</u>                              |                |       |       |
| Épreuve écrite   | 2 h            | Ecrit | 1     |
| Épreuve orale  | 20 +<br>20 min | Oral  | 1     |
| Environnement économique et managérial du notariat     | 3 h            | Ecrit | 2     |
| Droit général et droit notarial                        | 4 h            | Ecrit | 4     |
| Techniques notariales                                  | 5 h            | Ecrit | 6     |
| Conduites et présentation d'activités professionnelles | 40 min         | Oral  | 3     |
| <b>Epreuve Facultative</b>                             |                |       |       |
| Langue Vivante 2                                       | 20 min         | Oral  | 1     |

### Et ensuite

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+3
- Inscription aux concours de la fonction publique cat. B

### Perspectives

Secrétaire d'étude notariale  
Assistant formaliste  
Assistant juridique en office  
Assistant rédacteur d'actes  
Assistant service juridique en PME

### Modalités

**En Alternance**  
au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.  
**En formule DECLIC**  
(stages en entreprise obligatoires).  
**En formation continue** (nous consulter)

### Conditions

**Niveau scolaire :**  
Être titulaire du BAC et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

**8 centres de formation dans le sud-est**

Alès, Avignon, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Étienne et Valence



BAC + 2 - BTS

## ● ● ● Programme de la formation

### ● CULTURE ET EXPRESSION FRANÇAISE

- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Résumés de textes, exposés oraux

### ● ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIAL DU NOTARIAT

#### Les activités notariales dans leur environnement

- La notion de biens et de services et le cas des prestations notariales
- L'environnement économique, la notion et les formes de marchés.
- 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 notariat

- L'analyse démographique et l'évolution démographique
- La croissance économique et les cycles économiques
- La veille informationnelle
- La stratégie

### ● LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

- Aptitude à la compréhension et à la production de la langue écrite et orale.
- Les bases linguistiques
- La morphosyntaxe de la langue utilisée dans les situations professionnelles ciblées.
- La terminologie, le lexique du domaine professionnel.

### ● DROIT GÉNÉRAL ET DROIT NOTARIAL

- La cadre de la vie juridique
- Les acteurs de la vie juridique et leur état
- La transmission du patrimoine à titre gratuit
- Les droits et les biens
- Les actes et les faits juridiques
- Les actes juridiques liés à l'immobilier
- Les opérations de financement
- Le droit de l'urbanisme et de la construction
- Le droit rural
- Le droit de l'entreprise
- Les éléments de fiscalité
- Les règles de droit social applicables au notariat

### ● TECHNIQUES NOTARIALES

#### Communiquer et s'informer

- Les règles et les techniques de communication
- Les techniques de l'entretien
- La conduite du dialogue, la gestion des conflits

#### S'organiser

- La gestion du temps dans les activités notariales
- Les modes d'organisation des données et d'archivage

#### Rédiger des actes

- Les actes au sein de l'office notarial
- La négociation immobilière notariale
- Les barèmes fiscaux et professionnels
- La structuration de l'acte

#### Accomplir les formalités

- Les sous-produits, l'acte rectificatif et l'attestation rectificative
- Le formalisme des actes

### ● CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Mise en pratique, dans le cadre de relations étroites avec les milieux professionnels, des compétences techniques et comportementales ainsi que des connaissances acquises à l'occasion de cours et de travaux dirigés.

Toutes les activités professionnelles seront réalisées dans un office notarial.