

## BTS Collaborateur juriste notarial

**Level 5**  
120 ECTS

Diplôme d'Etat délivré par l'Education Nationale

Le titulaire du brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial » s'insère au sein de l'office notarial comme collaborateur. Il agit de manière autonome pour les actes à la fois simples et courants, ou sur instructions pour les actes plus complexes.

Il traite des dossiers relevant de l'ensemble des domaines d'activités d'un notaire mais aussi peut être conduit à développer une expertise dans un domaine particulier. Il peut également accomplir l'ensemble des tâches dans le cadre d'une véritable polyvalence et suit, ainsi, le dossier depuis le premier contact avec le client jusqu'à son archivage, ou bien se consacre exclusivement à la production d'actes dans une structure dotée de services effectuant toutes les opérations postérieures à la signature.

Dans le cadre d'une première insertion professionnelle, exerçant son activité auprès d'un ou de plusieurs notaires, le titulaire du BTS peut occuper des emplois centrés sur : la rédaction d'actes simples ; l'exécution de formalités ou encore la négociation de biens à vendre ou à louer.

Le titulaire du BTS peut également s'engager ou approfondir un parcours professionnel au sein d'autres organisations, liées ou non au notariat :

- collectivités territoriales;
- cabinet de généalogie ;
- secteurs bancaire, assurance et immobilier, etc.

### Règlement d'examen ● ● ●

	Durée	Mode	Coef.
Culture générale et expression	4 h	Ecrit	3
Langue Vivante Etrangère Anglaise			
Epreuve écrite	2 h	Ecrit	1
Epreuve orale	20 min	Oral	1
Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat	3h + 30 min	Ecrit + Oral	4
Accompagnement du client selon les règles déontologiques	30 min	Oral	3
Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	4h	Ecrit	5
Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	4h	Ecrit	5
<b>Epreuve Facultative</b>			
Langue Vivante B	20 min	Oral	1
Engagement étudiant	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
- Concours d'entrée en écoles de commerce

[www.ifc.fr](http://www.ifc.fr)

### 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



# BTS Collaborateur juriste notarial



## ● ● ● Programme de la formation :

### ● CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

#### Appréhender et réaliser un message écrit

Respecter les contraintes de la langue écrite, Synthétiser des informations, Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

#### Communiquer oralement

S'adapter à la situation et Organiser un message oral

### ● LANGUE VIVANTE ETRANGERE ANGLAISE

#### Communication en langue vivante étrangère anglaise (écrit)

##### Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes

Compréhension de documents écrits et production et interactions écrites

#### Communication en langue vivante étrangère anglaise (oral)

##### Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes

Production orale en continu et interaction orale

### ● ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DU DROIT

- Le droit - éléments introductifs
- La règle de droit et divisions du droit, Les sources du droit, Éléments de Droit international privé (DIP), Les grandes classifications du droit, - Éléments de droit public
- L'organisation juridictionnelle
- La preuve des droits
- La prescription
- Les personnes, La personnalité juridique, La capacité juridique
- Les biens
- Les obligations, Le contrat, La responsabilité contractuelle, La responsabilité extracontractuelle

### ● ENVIRONNEMENT DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE

#### Notions économiques

-Activité de services, Production marchande, production non marchande ; Marché ; Formation du prix ; Entreprise ; Profit ; Circuit économique ; Structures de marché ; Facteurs travail et capital ; Investissement ; Substitution du capital au travail ; Déversement et emploi ; Productivité ; Capital humain ; Croissance économique ; Loi de finances ; Taux d'intérêt directeur ; Structure et mobilité de la population, composition des ménages ; Déterminants et formes de l'épargne ; Patrimoine, revenu, richesse ; Inégalités ; Prélèvements obligatoires ; Redistribution.

#### Notions managériales

Configurations organisationnelles ; Spécialisation des tâches ; Polyvalence au travail ; Blockchain et décentralisation de la gestion de la sécurité des transactions ; Réseaux d'entreprises ; Groupes de sociétés ; Diagnostic interne, externe ; Stratégie de spécialisation ; Stratégie de diversification ; Stratégie d'intégration ; Stratégie d'externalisation ; Stratégie de différenciation ; Avantage concurrentiel ; Création de valeur ; GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ; Dispositions légales et conventionnelles liées à la gestion des ressources humaines.

### ● ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT SELON LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

#### Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire

- Présentation de la mission de service public du notaire et de son utilité dans le traitement de son dossier
- Présentation de l'opposabilité des actes notariés
- Repérage des règles de taxation des actes

#### Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie

- Accueil du client
- Étude de la demande du client
- Renseignement et orientation du client selon sa demande
- Justification auprès du client des démarches administratives, juridiques et fiscales à réaliser

#### Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données

- Constitution du dossier du client
- Communication avec les partenaires et les clients par l'intermédiaire de différents canaux
- Rédaction des écrits à destination notamment des clients et des tiers (professionnels du droit, de l'immobilier, administrations, etc.)
- Veille juridique nécessaire au suivi du dossier
- Collaboration au sein de l'office pour la gestion du dossier client

### ● CONDUITE D'UN DOSSIER EN DROIT DES BIENS DANS LE DOMAINE IMMOBILIER OU DE L'ENTREPRISE

#### PARTIE 1 : droit immobilier

##### Pratique des opérations immobilières

- Analyse de la situation

##### Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux)

- Analyse de la situation
- Analyse d'un acte existant ou rédaction d'un bail

##### Pratique des contrats préparatoires

- Analyse de la situation
- Analyse d'un acte préexistant ou rédaction d'un contrat

##### Pratique de l'acte de vente

- Réalisation des démarches et formalités préalables
- Détermination des modalités de paiement du prix et de ses garanties
- Rédaction éventuelle des actes relatifs au financement afférent
- Rédaction du projet de l'acte de vente et formalités postérieures

##### Négociation immobilière

- Estimation du bien
- Diffusion de l'offre de vente
- Conduite de la négociation
- Rédaction du mandat

#### PARTIE 2 : droit des affaires et de l'entreprise

##### Contribution aux opérations sur fonds de commerce

- Identification et analyse des éléments composant le fonds de commerce
- Réalisation de la cession d'un fonds de commerce
- Rédaction d'un bail commercial
- Réalisation des formalités liées aux opérations sur fonds de commerce

##### Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise

- Identification de la structure juridique de l'entreprise (individuelle, sociétaire)
- Réalisation des formalités liées à la vie d'une entreprise
- Détermination du représentant de la personne morale
- Analyse de l'étendue de ses pouvoirs
- Identification des droits et obligations découlant des principaux actes et documents ayant trait à l'existence et à la vie d'une société

### ● CONDUITE D'UN DOSSIER EN DROIT DES PERSONNES, DE LA FAMILLE ET DU PATRIMOINE FAMILIAL

**Pratique du droit de la filiation :** Détermination du lien de filiation, Réalisation des actes notariés spécifiques en matière d'établissement d'un lien de filiation, Recueil du consentement à l'adoption et à l'assistance médicale à la procréation avec tiers donneur, Information des conséquences patrimoniales d'un lien de filiation

#### Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions :

Identification du cadre juridique approprié d'union, Détermination des conséquences patrimoniales de l'union, Réalisation des actes notariés spécifiques, notamment contrats de PACS et de mariage

#### Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion :

Identification du cadre juridique de la désunion, Détermination des conséquences patrimoniales de la désunion, Réalisation des actes notariés spécifiques en matière de désunion

**Organisation de la protection des personnes vulnérables :** Information et anticipation en matière de protection des majeurs et mineurs, Préparation des actes notariés spécifiques à la protection des personnes vulnérables, Prise en compte des conséquences de la vulnérabilité

**Conduite d'un dossier de libéralités :** Détermination de la libéralité adéquate, Rédaction de l'acte de libéralité, Prise en compte des conséquences d'une libéralité

**Règlement d'une succession :** Rédaction de l'acte de notoriété, Rédaction des actes nécessaires à la liquidation, Liquidation de la succession

**Pratique de l'indivision :** Gestion de l'indivision, Réalisation des actes de droit commun de l'indivision, Préparation des opérations de partage.