



COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL



BTS

BAC+2



POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?



Le titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » s'intègre dans un office notarial en tant que collaborateur autonome pour les actes simples et courants, ou sur instructions pour les actes plus complexes.

Polyvalent, il peut gérer des dossiers dans divers domaines d'activité du notaire, du premier contact avec le client jusqu'à l'archivage du dossier, ou se spécialiser dans la production d'actes. En début de carrière, il prend en charge la rédaction d'actes simples, les formalités administratives et la négociation de biens.

Ce diplôme permet également d'explorer des opportunités dans d'autres secteurs, tels que les collectivités territoriales, la généalogie, la banque, l'assurance ou l'immobilier. Le collaborateur juriste notarial assure un accompagnement personnalisé et une sécurité juridique pour chaque dossier. Ses compétences techniques et juridiques offrent ainsi des perspectives d'évolution vers des postes à responsabilité, que ce soit au sein de l'office notarial ou dans des organisations connexes.

Choisir le BTS Collaborateur Juriste Notarial en alternance est la garantie d'obtenir 2 ans d'expérience professionnelle en fin de cursus. Cela favorisera l'employabilité du titulaire de ce diplôme.

POURQUOI CHOISIR IFC ?



Plus de 30 ans d'expérience



Accompagnement



Titres certifiés



Insertion professionnelle



Candidature gratuite



Proximité

CULTURE GÉNÉRALE 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 liée aux documents
- Communiquer oralement : s'adapter à la situation, organiser un message

COMMUNICATION EN LANGUE ÉTRANGÈRE ANGLAISE

- Production orale en continu
- Interaction orale
- Compréhension de l'oral
- Compréhension de documents écrits
- Production de documents écrits

ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DU DROIT :

Compétences méthodologiques transversales :

- Analyser des dossiers et structurer des réponses argumentées.

Compétences juridiques :

- Maîtriser le raisonnement juridique et utiliser les codes.
- Sélectionner des informations et résoudre des cas pratiques.
- Analyser des décisions de justice et leurs implications.

ENVIRONNEMENT DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE :

- Assurer une veille informationnelle sur l'actualité et les revues notariales.
- Utiliser un vocabulaire économique et managérial adapté.
- Analyser et interpréter des données économiques et sociales fiables.

LE PROGRAMME :

ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT SELON LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

- Comprendre la délégation de puissance publique et l'authentification des actes.
- Expliquer la taxation et la publication des actes.
- Gérer la relation client : identifier les besoins, instaurer la confiance et résoudre les conflits.
- Constituer des dossiers adaptés et sécuriser les données.
- Effectuer une veille juridique et collaborer en équipe

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

- Analyser le contexte et les baux liés à une opération immobilière.
- Établir et sécuriser les contrats et actes relatifs à la vente.
- Garantir la validité des actes et le paiement du prix.
- Rédiger des projets d'actes adaptés et évaluer des biens immobiliers.
- Gérer la communication pour la vente et les dossiers liés aux fonds de commerce.
- Réaliser les formalités et projets d'actes pour la vie juridique de l'entreprise, en tenant compte de son statut.

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

- Rédiger des projets d'actes notariés en matière de filiation, unions et désunions.
- Analyser les effets patrimoniaux des unions, désunions et filiations.
- Contribuer à la rédaction de contrats de mariage, conventions de PACS et libéralités.
- Gérer les situations de vulnérabilité et d'indivision.
- Participer à l'anticipation successorale et au règlement des successions.

LE PROCESSUS D'ADMISSION

- 1 - CANDIDATURE
 - 2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER
 - 3 - ENTRETIEN D'ADMISSION
 - 4 - ACCOMPAGNEMENT
- DANS VOS RECHERCHES

NIVEAU 5 (EU)

120 ECTS
Diplôme d'État délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Ils en parlent mieux que nous



COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL.

RÈGLEMENT D'EXAMEN ...

| | Durée | Mode | Coef |
|--|--------|-------|------|
| Culture générale et expression | 3h | Écrit | 3 |
| Langue Vivante A : | | | |
| Compréhension et expression écrite _____ | 2h | Écrit | 1 |
| Production orale _____ | 20min | Oral | 1 |
| Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat : | | | |
| Éléments fondamentaux du droit _____ | 3h | Écrit | 2 |
| Environnement de l'activité notariale _____ | 30min | Oral | 2 |
| 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 | Écrit | 5 |
| Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise | 4h | Écrit | 5 |
| Épreuve facultative | | | |
| Langue vivante 2 _____ | 20 min | Oral | |
| Engagement citoyen _____ | 20 min | Oral | |

LES MODALITÉS

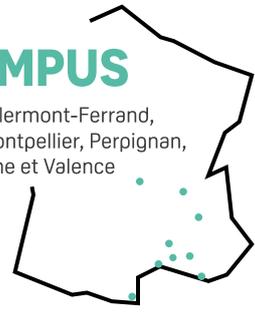
- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En formule DECLIC : stages en entreprise obligatoires.
- En Formation Continue
- VAE, Transition Pro, CPF...(nous consulter)

LES DÉBOUCHÉS

- Collaborateur au sein d'un office notarial
- Collaborateur juridique

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



LES CONDITIONS

- Niveau scolaire : Être titulaire d'un niveau 4 (BAC)
- Avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|
| IFC ALÈS 04 66 30 40 92 ales@ifc.fr | IFC AVIGNON 04 90 14 15 90 avignon@ifc.fr | IFC MARSEILLE 04 91 32 19 29 marseille@ifc.fr | IFC MONTPELLIER 04 67 65 50 85 montpellier@ifc.fr | IFC NÎMES 04 66 29 74 26 nimes@ifc.fr | IFC PERPIGNAN 04 68 67 42 89 perpignan@ifc.fr | IFC ST ÉTIENNE 04 77 92 11 50 stetienne@ifc.fr | IFC VALENCE 04 75 85 36 44 valence@ifc.fr | WESFORD CLERMONT-FERRAND 04 63 30 11 30 info@wesford-clermont.fr |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|