

BTS

Notariat



Diplôme délivré par l'Education Nationale

“Un diplôme sur mesure pour les assistants des clercs et des notaires”

Le technicien supérieur “notariat” exerce principalement son activité professionnelle au sein d’un office notarial, dont le ou les titulaires sont des notaires. 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 conseil supérieur du notariat ou encore en centre de gestion agréé, service juridique d’entreprise, collectivité territoriale, agence immobilière, promoteur immobilier.

L’office notarial est dirigé par un ou plusieurs notaires. Ces derniers sont des officiers publics qui exercent leur activité sous le contrôle du ministère de la justice. Professionnel du droit, le notaire intervient dans différents domaines que l’on peut regrouper en 3 catégories que sont les personnes et la famille, l’immobilier et l’entreprise. Le notaire exerce une mission de service public: il authentifie les actes, c’est à dire qu’il constate officiellement la volonté exprimée par les signataires et s’engage personnellement sur le contenu et sur la date de l’acte. Cette activité principale peut être complétée par des “activités accessoires” telles que la négociation d’immeubles ou de fonds de commerce, la gestion locative et le conseil en organisation patrimoniale.

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.

Qualités personnelles requises

Capacité d’analyse et de synthèse
Capacité d’organisation
Attention et sens de l’écoute
Discrétion et rigueur intellectuelle
Sensibilité aux règles éthiques et déontologiques
Ouverture d’esprit et réactivité
Qualités relationnelles et comportementales

Perspectives professionnelles

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

Référentiel d’examen

	Mode	Durée	Coefficient
Culture générale et expression	Ecrit	4 h	3
Langue vivante étrangère	Ecrit	2h	1
	Oral	20+20 min	1
Environnement économique et managérial du notariat	Ecrit	3h	3
Droit général et droit notarial	Ecrit	4h	4
Techniques notariales	Ecrit	5h	6
Conduite et présentation d’activités professionnelles	Oral	40 min	3

Conditions d’admission

Etre titulaire du BAC général ou technologique et avoir satisfait à l’étude du dossier scolaire et aux épreuves de sélection. Certains non titulaires du BAC peuvent éventuellement être admis à l’IFC, après étude de leur dossier.

Rythme de l’Alternance

Formation diplômante sur 2 années scolaires.

En alternance, rythme de 2 jours en formation et 3 jours en entreprise ou en cycle classique avec la formule DECLIC.

Durant la scolarité, six semaines pleines, en moyenne, à l’IFC sont consacrées aux examens blancs et aux dernières révisions d’avant examen.

En formule DECLIC, douze semaines de stage dont 4 consécutives sont obligatoires.



PROGRAMME DETAILLE BTS NOTARIAT

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 économiques
- 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
- Elements 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.

IFC CEVENNES
04 66 30 40 92
ales@ifc.fr

IFC PROVENCE
04 90 14 15 90
avignon@ifc.fr

IFC MEDITERRANEE
04 91 32 19 29
marseille@ifc.fr

IFC LANGUEDOC
04 67 65 50 85
montpellier@ifc.fr

IFC GARD
04 66 29 74 26
nimes@ifc.fr

IFC ROUSSILLON
04 68 67 42 89
perpignan@ifc.fr