

Définition

Le titulaire de ce BTS exerce sa fonction au sein d'un office notarial. Il peut également orienter son parcours professionnel vers d'autres structures liées au notariat.

Son activité principale repose principalement sur la rédaction d'actes et l'exécution de formalités juridiques, accomplies sous la responsabilité d'un notaire.

Il peut également en tant que collaborateur, participer à la négociation d'immeubles ou de fonds de commerce, à la gestion locative et prendre part à des missions de conseil en organisation patrimoniale.

L'activité notariale implique des contacts multiples avec des partenaires du secteur public et privé : conservation des hypothèques, services fiscaux, cadastre, services d'état civil, services d'urbanisme, greffes des tribunaux, avocats, huissiers de justice, géomètres, experts immobiliers et syndics de copropriété. Le champ d'action est donc très large.

Emplois visés

Les emplois exercés en office notarial sont centrés sur :

- la rédaction d'actes en qualité d'assistant rédacteur
- l'exécution des formalités en qualité d'assistant formaliste
- la négociation de biens à vendre ou à louer en qualité de négociateur

Débouchés

- office notarial
- chambre départementale ou régionale des notaires
- conseil supérieur du notariat
- centre de gestion agréé, service juridique d'entreprise, collectivités territoriales, agence immobilière, promoteur immobilier

Niveau d'études et compétences générales

- tout baccalauréat
- capacité d'analyse de synthèse et d'organisation
- capacité de négociation
- bonne communication écrite et orale

Durée de la formation

- 2 ans

Rythme hebdomadaire

Alternance	2 jours de cours et 3 jours en entreprise
-------------------	---

PROGRAMME

BTS Notariat

ENSEIGNEMENT GENERAL

❶ CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

- techniques d'expression orale
- préparation de l'épreuve écrite : synthèse de documents (notée sur 40), écriture personnelle avec analyse des documents proposés (notée sur 20)
- analyse des thèmes de l'actualité

❷ LANGUES VIVANTES : LV1 OBLGATOIRE, LV2 EN OPTION

Compréhension écrite : rédaction, résumé, compte rendu en français de documents professionnels, analyse en langue étrangère de textes professionnels.

Compréhension orale : exploitation de sources d'information professionnelles en langue étrangère.

❸ ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET MANAGERIAL DU NOTARIAT

- les activités notariales dans leur environnement.
- les mécanismes et les opérations concernant l'activité notariale (organisation, facteurs de production, valeur ajoutée, bilan et compte de résultat, démarche qualité et enjeux, notions d'investissement, financement, rôle du notaire sur des opérations d'investissement, consommation, épargne, formes de revenus, mécanisme de redistribution, structures d'entreprise et principales fonctions, gestion des ressources humaines).
- les facteurs d'évolution de l'activité notariale (démographie, croissance et cycles économiques, axes de développement des offices).

❹ DROIT GENERAL ET NOTARIAL

- le cadre de la vie juridique (droits objectifs et subjectifs, divisions du droit, sources du droit, règle de droit international, système juridictionnel, procédures, déontologie).
- les acteurs de la vie juridique et leur état (personne physique et morale, capacité, régimes, parenté et filiation, mariage, P.A.C.S., divorce)
- la transmission du patrimoine à titre gratuit (libéralités entre vifs et testamentaires, successions, indivision, partage).
- le droit des biens (propriété, usufruit, nue-propriété, copropriété)
- les actes et les faits juridiques (distinction, charge de la preuve, acte authentique et acte sous seing privé, contrat, obligations, responsabilité civile, générale, délictuelle et quasi délictuelle).
- les actes juridiques liés à l'immobilier (avant contrat, clauses particulières, contrat de vente immobilière, types de ventes, formalisme, publicité foncière, assurances, garantie, bail)
- les opérations de financement (prêt ; protection du consommateur, sûretés et garanties personnelles).
- le droit de l'urbanisme et de la construction (règles applicables)
- le droit rural (ventes et baux ruraux)
- le droit de l'entreprise (entreprise individuelle et sociétaire)
- la fiscalité (régimes d'imposition)
- les règles du droit social (contrat de travail, droit et obligations)

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

❺ TECHNIQUES NOTARIALES

- communication (téléphone, face à face, courrier, techniques d'entretien)
- organisation (évaluation, ordonnancement, moyens, gestion de dossier)

- rédaction des actes, analyse de dossier, conduite de négociation immobilière, évaluation des frais et des taxes, rédaction de l'acte, formalités.

❻ CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES (CPAP)

Préparation de dossiers professionnels s'appuyant sur des actions concrètes réalisées en entreprise et s'appuyant sur les points suivants :

- analyse du contexte dans lequel s'inscrit l'acte à réaliser,
- organisation du dossier,
- suivi de la validité des pièces,
- structure du projet d'acte,
- mesures correctives,
- formalités,
- rédaction.

REGLEMENT D'EXAMEN

Intitulé des épreuves	Mode	Durée	Coeff.
Epreuves obligatoires			
E1. Culture générale et expression	Ecrit	4 h	3
E2. Langue vivante 1	Ecrit	2 h	1
	Oral	20min	1
E3. Environnement économique et managérial du notariat	Ecrit	3 h	3
E4. Droit général et droit notarial	Ecrit	4 h	4
E5. Techniques notariales	Ecrit	5 h	6
E6. Conduite et Présentation d'activités professionnelles	Oral	40 min	3
Epreuve(s) facultative(s)			
EF1. Langue vivante 2	Oral	20 min	1

(Document non contractuel)