

Charger d'assister le notaire dans l'accomplissement de certaines tâches, ce collaborateur peut-être responsable de la rédaction d'actes tels que les contrats de mariage, les donations, les successions, les baux d'habitation... Il est responsable du traitement juridique et administratif lié à l'ouverture, à la constitution, au suivi et à la clôture des dossiers : identification des acteurs, rédaction de courriers, renseignement de formulaires, réunion des pièces juridiques, relance, vérification des délais, classement des actes et archivage...

Lors de la formalisation des actes, il contrôle leur qualité et leur conformité : vérification, après signature, de leurs annexes et des documents administratifs, élaboration de bordereaux et de calculs de droits, dépôts des actes et gestion des relations avec les organismes concernés. En location ou vente de biens, il peut tenir le rôle de négociateur immobilier.

➡ Débouchés

Office notarial mais aussi service juridique d'entreprise ou de collectivité territoriale. Il peut évoluer vers des postes de cadre au sein de petites unités ou de responsable de service dans des structures plus importantes.

Métiers accessibles :

- collaborateur(trice) de notaire

➡ Accès à la Formation

En priorité :

- BACS
- BACL
- BACES
- BAC STMG

Ceci est la liste des principaux diplômes admis. Les titulaires de Bac Pro qui ont une mention bien ou très bien au bac sont admis de droit dans les BTS correspondant à leur spécialité s'ils remplissent les conditions de candidature.

➡ Programme

Matières	1 ^{ère} Année*	2 ^{ème} Année*
Culture générale et expression	3h	3h
Langue vivante étrangère 1	3h	3h
Environnement économique et managérial du notariat	3h	3h
Droit général et droit notarial	8h	8h
Techniques du notariat	10h	10h
Activités professionnelles appliquées	3h	3h
Activités en autonomie au laboratoire informatique et communication	3h	3h
Langue vivante étrangère 2 (facultatif)	2h	2h

*horaires hebdomadaires

Grille d'examen

Épreuves	Coef.
E1 - Culture générale et expression	3
E2 - Langue vivante étrangère 1	2
E3 - Environnement économique et managérial du notariat	3
E4 - Droit général et droit notarial	4
E5 - Techniques notariales	6
E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles	3
Langue vivante étrangère 2 (facultatif)	Pts > 10

➡ Descriptif des matières

Environnement économique et managérial :

- Les activités notariales dans leur environnement ;
- Les mécanismes et les opérations relatives à l'activité notariale ;
- les facteurs d'évolution de l'activité notariale.

Droit général et droit notarial :

- Le cadre de la vie juridique et ses acteurs ;
- les personnes et la famille ;
- les biens et les actes juridiques liés à l'immobilier, à l'urbanisme et à la construction ;
- le droit de l'entreprise, le droit rural ;
- la fiscalité ;
- le droit social applicable au notariat.



Techniques notariales :

- communiquer et s'informer : déontologie, accueil et orientation du client, rédaction de courrier, communication électronique, logiciels professionnels, conduite d'entretien ;
- s'organiser : gestion du temps (agenda, planning), organisation des données et archivage (fichiers électroniques, bases de données relationnelles);
- rédiger des actes et accomplir les formalités (analyse du dossier), utiliser des barèmes fiscaux professionnels;
- conduire une négociation immobilière notariale.

Conduite et présentation d'activités professionnelles :

- au sein d'un office notarial, mise en pratique des compétences et des connaissances acquises en cours et travaux dirigés.

Stages

12 semaines en milieu professionnel complètent la formation.

Statistiques

En 2014, dans l'académie de Montpellier : 59 candidats inscrits, 59 présentés, 45 admis (soit 76.27% de réussite).

En 2015, dans l'académie de Montpellier : 45 candidats inscrits, 45 présentés, 36 admis (soit 80% de réussite).

En 2016, dans l'académie de Montpellier : 34 candidats inscrits, 34 présentés, 26 admis (soit 76,47% de réussite).

Poursuite d'études

L'objectif du BTS reste l'insertion professionnelle, même si une poursuite d'études est envisageable. Elle n'est pas acquise de plein droit et reste soumise à examen de dossier et/ou concours. A la suite du BTS, l'étudiant peut poursuivre :

En licence professionnelle en un an, par exemple :

- licence pro Activités juridiques spécialité comptable-taxateur d'études notariales, à Brive-la-Gaillarde (19) avec l'université de Limoges (87) ;
- licence pro Activités juridiques spécialité métiers du notariat, à Nîmes (30), Aix (13), Marseille(13).
- licence pro Activités juridiques spécialité droit et métiers du notariat à Nîmes (30), Angers (49)

En école spécialisée :

- L'Ecole française des administrateurs de biens (EFAB) de Lille offre la possibilité de compléter sa formation avec le titre de Responsable de programmes immobiliers ou avec des certificats de qualification professionnelle (CQP) Négociateur immobilier ou Gestionnaire de biens immobiliers.
- L'Ecole supérieure des professions immobilières (ESPI) de Paris ou de Nantes propose d'intégrer une 3e année de licence permettant l'obtention du titre de Gestionnaire d'affaires immobilières d'entreprises mais aussi de poursuivre en master (bac+5).

Pour connaître les poursuites d'études envisageables, consultez les guides régionaux "Après le Bac: choisir ses études supérieures" et "Après un Bac +2"

Où se Former

30 Nîmes

Institut des Métiers du Notariat (*Privé sous contrat*)

Pour en savoir plus

- Guide régional « Après le bac : choisir ses études supérieures »;
- Dossiers « Après le bac »;
- Diplômes « Du CAP au BTS-DUT »;
- Parcours « Les métiers du social »;
- Zoom sur « Les métiers de la sécurité sociale »;
- Infosup « Après un BTS ou un DUT »;
- Fiches métiers ONISEP.

Vous les trouverez au CDI de votre établissement ou au Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

N'hésitez pas à rencontrer un conseiller d'orientation-psychologue.

