



BAC+2 | BTS | NIVEAU 5 | 120 ECTS

ALTERNANCE | APPRENTISSAGE | ÉTUDIANT | CPF



BTS NOTARIAT

Diplôme homologué par l'État - Niveau 5 - Dispensée par E2SE Management

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 sur le contenu et sur la date de l'acte. Le titulaire du BTS Notariat exerce principalement son activité professionnelle au sein d'un Office Notarial. Son activité requiert une bonne connaissance de l'environnement économique et juridique, et la maîtrise des outils informatiques spécifiques à la profession.

■ IL PEUT ÉGALEMENT ENGAGER OU POURSUIVRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL AU SEIN D'AUTRES ORGANISATIONS, LIÉES OU NON AU NOTARIAT, TELLES QUE:

- Centre de gestion agréé,
- Service juridique d'entreprise,
- Collectivité territoriale,
- Agence immobilière, promoteur immobilier,
- Cabinet d'avocat,

Chambre départementale des notaires, le Conseil régional des notaires, le Centre de recherches, d'information et de documentation notariale (le C.R.I.D.O.N.), le Conseil supérieur du notariat (C.S.N.).

■ OBJECTIFS

En tant que collaborateur, il agit de manière autonome pour les actes simples et courants, ou sur instructions pour les actes plus complexes.

Il peut être amené à instruire un dossier du premier contact avec le client jusqu'à son archivage.

Il entretient des contacts multiples avec différents partenaires relevant des secteurs publics et privés, notamment: conservations des hypothèques, services fiscaux, géomètres, cadastres, avocats, huissiers de justice, experts immobiliers, syndics de copropriété...

PROGRAMME DE LA FORMATION

Enseignement Professionnel

■ TECHNIQUES NOTARIALES COMMUNIQUER ET S'INFORMER

- Les règles et les techniques de communication écrites, orales et de l'entretien
- La conduite du dialogue,
- La gestion des conflits

■ S'ORGANISER

- La gestion du temps
- Les modes d'organisation des données et d'archivage
- Les méthodes et règles de l'archivage notarial

■ RÉDIGER DES ACTES

- Les actes au sein de l'Office Notarial
- La négociation immobilière
- La réglementation notariale
- Les méthodes d'évaluation immobilière
- Les barèmes fiscaux et professionnels
- La structuration de l'acte

■ ACCOMPLIR DES FORMALITÉS

- Le formalisme des actes
- Les systèmes informatiques spécifiques au notariat

■ CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

L'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles valide la capacité à mettre en œuvre, de manière cohérente et synthétique, dans la réalisation d'activités professionnelles, les compétences et les savoirs associés figurant dans les unités « Techniques notariales » et « Droit général et droit notarial ».

Elle vise à évaluer la capacité du candidat à :

- conduire des activités et des analyses à caractère professionnel
- mobiliser les connaissances et les compétences
- s'adapter et réagir positivement à des situations professionnelles réelles ou susceptibles d'être vécues en milieu professionnel
- démontrer son implication dans des activités notariales
- valoriser son expérience professionnelle.

Enseignement Général

Culture générale et expression
Langue vivante étrangère (anglais)
Environnement économique et managérial du notariat
Droit général et droit notarial

Placer l'entreprise au cœur de la formation

www.e2se.fr

ADMISSION

Condition d'accès

- Bac général, technologique ou professionnel, DAEU.

Inscription

- Sur dossier + entretien
- Dossier téléchargeable sur e2se.fr

Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprises
- Coaching

STATUTS DE LA FORMATION

- **Contrat de professionnalisation – Alternance**
2 jours de cours et 3 jours en entreprise
- **Contrat d'apprentissage**
- **Formation initiale – Étudiant**
Cours et périodes de 12 semaines de stage en entreprise
- **Compte de Formation (CPF)**
Cours à temps partiel sur 2 ans (2 jours de cours / semaine et 30 jours de stage minimum par an)

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- E-learning : 7speaking, Voltaire, ENI, EBP...
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves	Coefficient	Forme	Durée
E1 / Culture générale et expression	3	écrite	4 h
E2 / Langue vivante étrangère 1 - Anglais	1	écrite	2 h
	1	orale	20 min
E3 / Environnement économique et managérial du notariat	3	écrite	3 h
E4/ Droit général et droit notarial	4	écrite	4 h
E5/ Techniques notariales (étude de cas)	6	écrite	5 h
E6/ Conduite et présentation d'activités professionnelles	3	orale	40 min
Épreuve facultative / Langue vivante étrangère 2	1	orale	20 min

ET APRÈS ?

Assistant rédacteur d'actes
Assistant formaliste
Négociateur de biens à vendre ou à louer
Assistant juridique
Collaborateur juridique
Clerc de notaire

Selon ses aptitudes et son expérience, 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.

Poursuite vers BAC+3 Gestionnaire d'Actifs et de Patrimoines Immobiliers

Poursuite vers BAC+3 Négociateur Conseil en Patrimoine Immobilier et Financier

Poursuite vers BAC+5 Manager des Actifs Immobiliers

DURÉE DE LA FORMATION

- La formation est dispensée sur 2 ans

FRAIS DE FORMATION

- **4050€/ an** (hors frais de dossier, ce tarif inclut formations à distance, outils pédagogiques, compte Adobe, Office 365 ...)

Votre réussite, notre projet !



MANAGEMENT
ENTREPRENEURIAT

BAC+2 - BTS | BAC+3 - BACHELORS | BAC+5 - MASTÈRES
ALTERNANCE | APPRENTISSAGE | ÉTUDIANT | CPF
Formations reconnues par l'État



contact@e2se.fr

4 rue des Mouettes
14000 CAEN
Tél. 02 31 53 30 30

www.e2se.fr