

BTS collaborateur juriste notarial (fin RNCP 31/08/2027)

 Niveau d'étude visé BAC +2	 Diplôme BTS - BTS Agricole	 Domaine(s) d'étude Droit privé	 Accessible en Formation initiale, Formation en alternance	 Établissements Lycée technologique privé Pradeau- La Sède Saint- Pierre, Lycée général et technologique Henri de Toulouse- Lautrec
---	--	--	---	--

Présentation

L'objectif de ce BTS est de former un technicien supérieur chargé d'assister un notaire au sein d'un office notarial.

Au cours de sa formation, l'élève apprend à situer les activités notariales dans leur environnement, à percevoir et apprécier les mécanismes (appareil productif, production...), les opérations (investissement, épargne...) et les facteurs d'évolutions (croissance économique, démographique...) dans une logique d'ensemble.

Il acquiert un ensemble de compétences juridiques indispensables au traitement des dossiers qu'il aura à traiter. Ces compétences se rapportent aux activités notariales relatives aux domaines des personnes et de la famille, de l'immobilier et de l'entreprise : cadre et acteurs de la vie juridique, droits et biens, actes et faits juridiques, opérations de financement, droit de l'urbanisme, droit rural, droit de l'entreprise... Les enseignements de ce BTS apportent aux diplômés les capacités d'analyser les principes juridiques de base, d'utiliser une documentation juridique professionnelle et de préparer la rédaction d'actes juridiques (contrats de mariage, donations, successions, baux d'habitation...).

Dans cette perspective, il est formé aux techniques notariales (techniques de communication, d'information, d'organisation, de rédaction d'actes et d'accomplissement des formalités) ainsi qu'à la conduite et à la présentation d'activités professionnelles.

Admission

Conditions d'admission

- * **Admission de droit** : Non
- * **Niveau d'études requis** : Bac ou équivalent

Contact(s)

Autres contacts

Lycée Pradeau-La Sède St-Pierre

Adresse

14 RUE MESCLIN
65912 TARBES CEDEX 09
Email : etablissement@pradeaulasede.fr
Téléphone : 05 62 44 20 66
Fax : 05 62 44 20 67
Site : [📍 Lycée Pradeau-La Sède St-Pierre](#)
Modalités d'enseignement : formation initiale, alternance

Lycée Pradeau-La Sède St-Pierre

Adresse

14 RUE MESCLIN
65912 TARBES CEDEX 09
Email : etablissement@pradeaulasede.fr
Téléphone : 05 62 44 20 66
Fax : 05 62 44 20 67
Site : [📍 Lycée Pradeau-La Sède St-Pierre](#)
Modalités d'enseignement : formation initiale

Lycée Toulouse-Lautrec

Adresse

64 BOULEVARD PIERRE CURIE
BP 22156
31020 TOULOUSE CEDEX 02
Email : 0311586f@ac-toulouse.fr
Téléphone : 05 34 40 12 20
Fax : 05 34 40 12 21
Site : [📍 Lycée Toulouse-Lautrec](#)
Modalités d'enseignement : formation initiale

Infos pratiques

Lieu(x)

📍 Toulouse

📍 Tarbes

En savoir plus

URL vers le site de l'ONISEP

[📄 https://www.onisep.fr/http/redirection/formation/slug/FOR.7329](https://www.onisep.fr/http/redirection/formation/slug/FOR.7329)

Programme

Organisation

En plus des enseignements généraux (culture générale et expression, langue vivante étrangère), la formation comporte des enseignements professionnels :

Environnement économique et managérial (3 heures hebdomadaires chaque année) :

- * l'office notarial et ses domaines d'intervention ;
- * l'authentification des actes et la responsabilité du notaire ;
- * la gestion de l'office et les facteurs d'évolution de l'activité notariale.

Droit général et droit notarial (8 heures hebdomadaires chaque année) :

- * le cadre de la vie juridique : le système juridique, les sources du droit, l'organisation de la justice et du notariat...
- * les acteurs de la vie juridique et leur état : filiations, parentés, régimes matrimoniaux...
- * la transmission du patrimoine à titre gratuit : libéralités, indivision et partage ;
- * les droits et les biens : classification et droit de propriété ;
- * les actes et les faits juridiques : théorie générale des obligations, responsabilité civile et pénale...
- * les opérations de financement ; le droit de l'urbanisme et de la construction ; le droit rural ; le droit de l'entreprise ; les éléments de fiscalité ; les règles de droit social applicables au notariat

Techniques notariales (10 heures hebdomadaires chaque année) :

- * 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 : négociation immobilière notariale (réglementation notariale, évaluation immobilière), barèmes fiscaux professionnels, structuration de l'acte ;
- * accomplir les formalités : sous-produits et formalisme des actes.

Conduite et présentation d'activités professionnelles (3 heures hebdomadaires chaque année) :

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

Sous statut scolaire, l'élève est en stage pendant 12 semaines réparties sur les 2 années dans un ou plusieurs offices de notaires.