

*L'arrêté du 17 avril 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR "NOTARIAT" détermine le programme des enseignements dispensés au cours des deux années de préparation au BTS.*

Le programme des **UNITÉ 1 - CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION** et **UNITÉ 2 - LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE I** correspond à celui de l'ensemble des BTS et à ce titre ne comporte pas de particularités.

Celui des autres unités est le suivant :

## **UNITÉ 3 - ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET MANAGERIAL DU NOTARIAT**

---

### 1/ Les activités notariales dans leur environnement

- Notion de biens et de services et le cas des prestations notariales
- L'environnement économique, la notion et les formes de marché.
- Les agents et le circuit économique.
- L'environnement monétaire.
- L'Union européenne.

### 2/ 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.

### 3/ Les facteurs d'évolution de l'activité notariale

- L'analyse démographique et l'évolution démographique.
- La croissance économique et les cycles économiques.
- La veille informationnelle.
- La stratégie.

## UNITÉ 4 - DROIT GÉNÉRAL ET DROIT NOTARIAL

---

### 1/ Le cadre de la vie juridique

- Le système juridique, les divisions du droit.
- Les sources du droit : sources nationales, communautaires et internationales.
- Les pouvoirs publics et l'organisation administrative.
- L'organisation de la justice : les juridictions judiciaires, administratives et communautaires.
- L'organisation du notariat, l'éthique, la déontologie et la réglementation professionnelle.

### 2/ Les acteurs de la vie juridique et leur état

- La personnalité juridique, les personnes physiques et les personnes morales de droit privé et de droit public.
- La capacité juridique.
- Les filiations, les parentés.
- Le mariage, les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité, le concubinage.
- Le divorce et les séparations.

### 3/ La transmission du patrimoine à titre gratuit

- Les libéralités : les donations, les donations partages, les legs.
- La transmission du patrimoine à cause de mort : la dévolution *ab intestat*, la dévolution testamentaire.
- L'indivision et le partage.

### 4/ Les droits et les biens

- La classification des droits et des biens.
- Le droit de propriété.
- Les démembrements du droit de propriété.
- Les modes de propriété collective : la copropriété, la multipropriété, la mitoyenneté.

### 5/ Les actes et les faits juridiques

- La preuve des actes et des faits juridiques.
- La théorie générale des obligations.
- La responsabilité civile et pénale.

### 6/ Les actes liés à l'immobilier

- Les avant-contrats en matière de vente d'immeuble.
- La vente d'immeubles existants.
- La vente d'immeubles à construire.
- La publicité foncière.
- Les assurances de l'immobilier
- La location : le bail d'habitation, le bail professionnel.

## 7/ Les opérations de financement

- Le contrat de prêt.
- Les garanties.

## 8/ Le droit de l'urbanisme et de la construction

- Les réglementations nationales et locales, les règles de protection de l'environnement.
- Le régime des constructions.
- Les règles de division du sol.

## 9/ Le droit rural

- Les spécificités du droit rural.
- La vente d'immeubles ruraux.
- Le bail rural.
- Les sociétés et les groupements agricoles.

## 10/ Le droit de l'entreprise

- L'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire.
- Le statut de l'entrepreneur et de son conjoint.
- Le fonds de commerce.
- Le bail commercial.
- Les sociétés civiles et les sociétés commerciales.
- Les procédures collectives.

## 11/ Éléments de fiscalité

- La fiscalité directe et la fiscalité indirecte.
- La fiscalité applicable aux actes.

## 12/ Les règles de droit social applicables au notariat

- Le contrat de travail.
- La convention collective.
- La protection sociale.

## UNITÉ 5 - TECHNIQUES NOTARIALES

---

### 1/ Communiquer et s'informer

- Les règles et les techniques de communication :
  - Les règles de déontologie.
  - Les techniques d'accueil et d'orientation du client.
  - La prise de contact physique et téléphonique : le verbal, le non-verbal, l'empathie.
  - L'écoute active, la découverte des besoins et la reformulation.
  - Les outils et canaux de la communication (entretien téléphonique, la note d'information, le courrier, le courriel, l'agenda électronique).
  - Les règles de base de la rédaction d'écrits professionnels.
  - Les règles spécifiques de la communication électronique.
  - Les logiciels de traitement de textes, les tableurs et les logiciels de diaporama, les logiciels spécifiques à la profession.
  
- Les techniques de l'entretien :
  - Les informations nécessaires à l'entretien : pertinence du choix des sources d'information et des outils.
  - Les outils nécessaires à l'ouverture du dossier (dossier papier et/ou informatisé).
  
- La conduite du dialogue, la gestion des conflits.

### 2/ S'organiser

- La gestion du temps dans les activités notariales :
  - La méthodologie d'ordonnancement et de planification des tâches.
  - Les outils au service de la gestion du temps : agenda, planning, logiciels de gestion du temps.
  
- Les modes d'organisation des données et d'archivage :
  - Gestion électronique des documents.
  - Fichiers informatiques et/ou manuels.
  - Base de données relationnelles.
  - Méthodes de résolution des problèmes.
  - Règles de l'archivage notarial.

### 3/ Rédiger des actes

- Les actes au sein de l'office notarial (partie quantitativement la plus importante) :
  - Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.
- La négociation immobilière notariale :
  - Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.
  - S'y ajoutent les savoirs suivants : la réglementation notariale, les bases de données immobilières notariales, les méthodes d'évaluation immobilière.
- Les barèmes fiscaux et professionnels :
  - Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.
  - S'y ajoute la connaissance des logiciels spécifiques.
- La structuration de l'acte :
  - Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.
  - S'y ajoute la connaissance des formulaires et des bibles.

### 4/ Accomplir les formalités

- Les sous-produits, l'acte rectificatif et l'attestation rectificative.
  - Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.
- La formalisation des actes :
  - Les cas d'enseignement sont élaborés en fonction du thème retenu en tenant compte de l'acquisition progressive des savoirs de l'unité 4.
  - S'y ajoutent les savoirs suivants : les barèmes fiscaux et professionnels, les systèmes informatiques spécifiques au notariat.

## **UNITÉ 6 - CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

---

S'agissant d'activités professionnelles, il n'existe pas de programme particulier.



		Nombre	
		Heures	Séances
<b>U1 CULTURE GÉNÉRALE &amp; EXPRESSION</b>			
Culture générale et expression - Projet Voltaire		95:00	27 x 3h30
<b>U2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE</b>			
Anglais		91:00	26 x 3h30
<b>U3 ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE &amp; MANAGERIAL DU NOTARIAT</b>			
Environnement économique et managérial du notariat		91:00	26 x 3h30
<b>U4 DROIT GÉNÉRAL &amp; DROIT NOTARIAL</b>			
Cadre de la vie juridique : système, divisions, sources		21:00	3 x 7h
Acteurs de la vie juridique et leur état : personnes physiques et morales, droit privé et public		21:00	3 x 7h
Actes et faits juridiques : preuve des actes et faits juridiques, théorie des obligations, responsabilité civile et pénale		33:00	6 x 3h30 + 4 x 3h
Droits et biens : classification, droit de propriété		28:00	4 x 7h
Droit de l'urbanisme et de la construction : réglementations, règles de protection de l'environnement, régimes juridiques		17:30	5 x 3h30
Actes juridiques liés à l'immobilier : avants-contrats en matière de vente, vente d'immeuble existants		30:00	3 x 6h30 + 7h + 3h30
Fiscalité directe et indirecte, fiscalité applicable aux actes		28:00	4 x 7h
Libéralités, successions, indivision, partage		24:30	7 x 3h30
Droit de l'entreprise : entreprise individuelle et entreprise sociétaire, statut de l'entrepreneur et de son conjoint		16:00	2 x 6h30 + 3h
Opérations de financement : contrat de prêt, garanties		30:00	5 x 6h
Règles de droit social applicables au notariat : contrat, convention, protection sociale		7:00	1 x 7h
<b>U5 TECHNIQUES NOTARIALES</b>		191:00	
<b>Communiquer, s'informer, s'organiser, gérer son temps dans les activités notariales</b>			
Règles de communication orales et écrites, méthodologie		18:00	3 x 6h
Organisation du notariat, éthique, déontologie et réglementation professionnelle		21:00	6 x 3h30
Négociation immobilière		17:30	5 x 3h30
<b>Rédiger les actes au sein de l'Office notarial</b>			
Éléments fondamentaux		21:00	6 x 3h30
Applications informatiques Genapi en 1/2 groupes		28:00	4 x 7h
Avants-contrats, compromis, ventes, échanges, prêts immobiliers et hypothécaires		52:00	8 x 6h30
Libéralités, successions, indivision, partage		24:30	7 x 3h30
Taxation des actes et coordination		9:00	1 x 3h + 6h
<b>U6 CONDUITE &amp; PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</b>			
Activités professionnelles appliquées - CPAP		91:00	26 x 3h30
<b>Enseignement</b>	<b>Nombre total d'heures enseignées</b>	<b>815:00</b>	26 semaines
<b>Devoirs surveillés</b>	<b>Devoir surveillé à la fin de chaque module</b>	<b>18:00</b>	DS de 1h30 à 3h
<b>Examen Blanc</b>	<b>Deux sessions de BTS Blanc en décembre et mai</b>	<b>32:00</b>	13h + 19h
		<b>Total</b>	<b>865:00</b>
<b>Stages</b>	<b>2 semaines en nov./déc. &amp; 5 semaines en mars/avril</b>	<b>245:00</b>	7 x 35h



		Nombre	
		Heures	Séances
<b>U1 CULTURE GÉNÉRALE &amp; EXPRESSION</b>			
Culture générale et expression - Projet Voltaire		<b>81:00</b>	23 x 3h30
<b>U2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE</b>			
Anglais		<b>77:00</b>	22 x 3h30
<b>U3 ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE &amp; MANAGERIAL DU NOTARIAT</b>			
Environnement économique et managérial du notariat		<b>77:00</b>	22 x 3h30
<b>U4 DROIT GÉNÉRAL &amp; DROIT NOTARIAL</b>			
Droits des biens : modes de propriété collective (copropriété, multipropriété, mitoyenneté)		<b>21:00</b>	3 x 7h
Régimes matrimoniaux : mariage, pacs, concubinage, divorce, séparations		<b>42:00</b>	6 x 7h
Libéralités, successions, indivision, partage		<b>33:00</b>	10 x 3h30
Location : bail d'habitation et bail professionnel		<b>14:00</b>	4 x 3h30
Droit de l'urbanisme et de la construction : réglementations, règles de protection de l'environnement, régimes juridiques		<b>17:30</b>	5 x 3h30
Vente immeuble à construire, publicité foncière, assurance de l'immobilier		<b>14:00</b>	4 x 3h30
Droit rural : spécificités, ventes d'immeubles ruraux, bail rural, sociétés et groupements agricoles		<b>19:30</b>	3 x 6h30
Règles de droit social applicables au notariat : contrat, convention, protection sociale		<b>7:00</b>	1 x 7h
Procédures collectives : redressement, liquidation		<b>7:00</b>	1 x 7h
Sociétés civiles et sociétés commerciales		<b>28:00</b>	4 x 7h
Fiscalité directe et indirecte, fiscalité applicable aux actes		<b>28:00</b>	4 x 7h
<b>U5 TECHNIQUES NOTARIALES</b>		<b>168:00</b>	
<b>Communiquer, s'informer, s'organiser, gérer son temps dans les activités notariales</b>			
Règles de communication orales et écrites, méthodologie		<b>21:00</b>	3 x 7h
<b>Rédiger les actes au sein de l'Office notarial</b>			
Régimes matrimoniaux : mariage, pacs, concubinage, divorce, séparations		<b>30:00</b>	5 x 6h
Droit rural : spécificités, ventes d'immeubles ruraux, bail rural, sociétés et groupements agricoles		<b>19:30</b>	3 x 6h30
Baux : habitation, professionnels		<b>12:00</b>	2 x 6h
Libéralités, successions, indivision, partage		<b>38:30</b>	11 x 3h30
Vente en lotissement, servitudes		<b>12:00</b>	2 x 6h
Statuts sociétés civiles et sociétés commerciales		<b>14:00</b>	2 x 7h
Vefa, copropriété, vente immeuble en rénovation		<b>21:00</b>	3 x 7h
<b>U6 CONDUITE &amp; PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</b>			
Activités professionnelles appliquées - CPAP		<b>74:00</b>	21 x 3h30
<b>Enseignement</b>	<b>Nombre total d'heures enseignées</b>	<b>708:00</b>	22 semaines
<b>Devoirs surveillés</b>	<b>Devoir surveillé à la fin de chaque module</b>	<b>13:00</b>	DS de 1h30 à 3h
<b>Examen Blanc</b>	<b>Une session de BTS Blanc en Mars</b>	<b>19:00</b>	1 x 19h
		<b>Total</b>	<b>740:00</b>
<b>Stages</b>	<b>5 semaines en janvier/février</b>	<b>175:00</b>	5 x 35h