

Métiers du notariat (fiche nationale)

RNCP40070 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	128, 345, 345t
Formacode(s)	13275
Code(s) ROME	K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/12/2029

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE · SIRET : 13002806100013

UNIVERSITE DE RENNES · SIRET : 13003051300019

UNIVERSITE D'ORLEANS · SIRET : 19450855200016

UNIVERSITE BOURGOGNE EUROPE · SIRET : 93823061200013

UNIVERSITE DE CORSE P PAOLI · SIRET : 19202664900264

UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC · SIRET : 19730858800015

UNIVERSITE DE LIMOGES · SIRET : 19870669900321

UNIVERSITE DE MONTPELLIER · SIRET : 13002979600013

UNIVERSITE D'ANGERS · SIRET : 19490970100303

NANTES UNIVERSITE · SIRET : 13002974700016

UNIVERSITE DIJON BOURGOGNE · SIRET : 19211237300019

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE (URCA) · SIRET : 19511296600799

UNIVERSITE DE BORDEAUX · SIRET : 13001835100010

UNIVERSITE DU LITTORAL COTE D OPALE · SIRET : 19594403800205

UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE · SIRET : 13001533200013

UNIVERSITE DE STRASBOURG · SIRET : 13000545700010

<https://www.unistra.fr/>

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE BREST BRETAGNE OCCIDENTALE (UBO) · SIRET : 19290346600014

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE · SIRET : 19801344300017

UNIVERSITE DE ROUEN NORMANDIE · SIRET : 19761904200017

UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE · SIRET : 19141408500016

UNIVERSITE DE POITIERS · SIRET : 19860856400375

UNIVERSITE DU MANS · SIRET : 19720916600010

UNIVERSITE PARIS XIII PARIS NORD VILLETANEUSE · SIRET : 19931238000017

UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE · SIRET : 13003061200019

UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT ETIENNE · SIRET : 19421095100423

UNIVERSITE JEAN MONNET (EPSCP) · SIRET : 93850168100010

UNIVERSITE LYON 3 JEAN MOULIN · SIRET : 19692437700282

UNIVERSITE DE NIMES · SIRET : 13000375900011

UNIVERSITE DE BREST · SIRET : 94129831700012

NIMES UNIVERSITE · SIRET : 93249157400012

Partenaires habilités

10 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 4 à former et organiser l'évaluation et 6 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AGEFASUP	83401260100011	Former et organiser l'évaluation
ASS DE GESTION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SUPERIEUR DE BOURGOGNE	50876465100024	Former
ASS DE GESTION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SUPERIEUR DE BOURGOGNE	50876465100032	Former
CENTRE DE FORMATION APPRENTIS UNIVERSITAIRE ALSACE	19681166500393	Former et organiser l'évaluation
FORMA SUP ARL	43903961100025	Former
FORMASUP NORD-PAS DE CALAIS	42813525500050	Former
FORMA-SUP SAVOIE MONT BLANC	44072836800026	Former
H3	70202279900028	Former et organiser l'évaluation
ORGANI GEST INSTIT CATHO ETUDE SUPER	37920430800033	Former et organiser l'évaluation
ORGANISME DE GESTION DE L'APPRENTISSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	13001762700014	Former

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui confère à son titulaire le grade de licence. Elle confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée.

La licence professionnelle poursuit un objectif d'insertion professionnelle et elle est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie.

La licence professionnelle favorise la personnalisation des parcours de formation et offre des dispositifs d'accompagnement pédagogique, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

La licence professionnelle Métiers du notariat est la troisième année de formation du collaborateur de notaire. En alliant enseignements pratiques et enseignements théoriques (dispensés par des professionnels et par des universitaires), la licence professionnelle répond au besoin de certification de candidats aux profils variés : titulaires d'un BTS Collaborateur juriste notarial, d'une licence droit ou Administration économique et sociale (AES) notamment.

Au titulaire d'un BTS Collaborateur juriste notarial, la licence professionnelle Métiers du notariat offre un approfondissement des connaissances pratiques et théoriques lui permettant d'assurer avec plus d'autonomie ses missions d'échange avec les clients, de rédaction de certains actes, de recherche documentaire et

d'accomplissement des formalités préalables et postérieures, ainsi que de suivi de la comptabilité notariale.

Pour le titulaire d'un BTS Collaborateur de notaire qui a le projet d'obtenir le titre de Collaborateur juriste notarial (certification enregistrée au RNCP sous le n°39600 délivrée par l'Institut National des Formations Notariales encadré par le décret n°73-609 du 5 juillet 1973 relatif à la formation professionnelle dans le notariat et aux conditions d'accès aux fonctions de notaire), l'obtention de la licence professionnelle Métiers du notariat est la voie d'accès à la dernière année de formation du collaborateur.

Au titulaire d'un autre diplôme (Licence droit, Licence AES, BUT Carrières juridiques), la licence professionnelle permet d'aborder, dans une approche tant théorique que pratique, les différents pans du droit notarial : droit extrapatrimonial et patrimonial de la famille, droit privé général (droit des personnes, droit des biens, droit des obligations, droit des contrats spéciaux...), droit immobilier, droit des affaires, etc.

Par son approche globale et pratique, la licence professionnelle Métiers du notariat certifie les candidats issus d'une formation juridique généraliste les outils pour exercer comme collaborateur dans les différents secteurs d'activités de l'étude.

Dans le respect de l'article 109 du décret n°73-609 du 5 juillet 1973 relatif à la formation professionnelle dans le notariat et aux conditions d'accès aux fonctions de notaire, tout établissement public d'enseignement supérieur dispensant ou délivrant le diplôme de la licence professionnelle Métiers du notariat doit conclure une convention avec l'Institut National des Formations Notariales (INFN). Le diplôme est souvent soutenu par des conseils régionaux de notaires et/ou des chambres départementales ou interdépartementales, ou d'autres organismes et institutions en lien direct avec les débouchés professionnels.

ACTIVITÉS VISÉES

- Accueil du public et premiers conseils
- Réception, lecture, analyse, traitement et transmission de l'information au sein de la structure
- Recherche documentaire nécessaire à l'analyse d'un problème juridique
- Veille des délais et procédures
- Suivi de l'exécution et des formalités postérieures aux dossiers et aux actes
- Analyse et synthèse des documents de nature juridique
- Préparation des dossiers et communication des informations aux parties prenantes
- Collecte des pièces nécessaires à la constitution des dossiers.
- Inventaire, classement, archivage, des documents et pièces de référence
- Prévention ou participation à la prévention des contentieux
- Rédaction d'actes juridiques courants en matière immobilière (ventes, baux...) et en droit de la famille (actes de notoriété, déclarations de succession, attestation de propriété immobilière...)
- Assistance du notaire dans la gestion de dossiers complexes (droit de la construction, de l'entreprise, transmission du patrimoine)
- Mise en œuvre des activités administratives de l'étude : courrier, recherche d'information, constitution d'un fonds documentaire...
- Réalisation des transactions immobilières et/ou foncières (location, vente) et des formalités postérieures
- Conseil aux clients sur les possibilités d'acquisition, de location, de vente selon la législation de l'immobilier
- Taxation des actes

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
- Développer une argumentation avec esprit critique
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère
- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives

- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

Compétences spécifiques

- Accueillir les clients, comprendre et identifier leurs besoins et les orienter
- Réceptionner, analyser, classer et répartir l'ensemble des documents arrivant à l'office notarial
- Collecter les pièces nécessaires, préparer des dossiers et s'assurer de leur bonne tenue (formalités préalables)
- Assister le comptable de l'étude
- Respecter les impératifs de discrétion et de déontologie professionnelles
- Assister le notaire dans la recherche et l'exploitation de la documentation nécessaire à l'analyse d'un problème juridique
- Assister le notaire dans la gestion et le suivi des dossiers complexes (ventes immobilières complexes et montage de programmes immobiliers, liquidation et partage de successions, partages des biens du couple, cession de fonds de commerce et transmission d'entreprise)
- Assurer une veille des délais et des procédures
- Contribuer à la veille juridique menée dans l'office notarial
- Analyser et synthétiser des documents de nature juridique
- Rédiger en autonomie, mais sous la responsabilité du notaire, des actes simples : ventes immobilières simples (notamment Vente en l'état futur d'achèvement - Vefa), prêts, contrats de mariage, donations, actes de notoriété, déclarations de succession)
- Réaliser en autonomie les formalités postérieures aux actes et aux dossiers

Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national.

Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.

Blocs de compétences

RNCP40070BC01 — Utiliser les outils numériques de référence

LISTE DE COMPÉTENCES

Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40070BC02 — Exploiter des données à des fins d'analyse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
- Développer une argumentation avec esprit critique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40070BC03 — S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40070BC04 — Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40070BC05 — Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40070BC06 — Participer à la gestion des activités administratives d'une étude notariale

LISTE DE COMPÉTENCES

- Accueillir les clients, comprendre et identifier leurs besoins et les orienter
- Réceptionner, analyser, classer et répartir l'ensemble des documents arrivant à l'office notarial
- Collecter les pièces nécessaires, préparer des dossiers et s'assurer de leur bonne tenue (formalités préalables)
- Assister le comptable de l'étude
- Respecter les impératifs de discrétion et de déontologie professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40070BC07 — Apporter une assistance juridique au notaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assister le notaire dans la recherche et l'exploitation de la documentation nécessaire à l'analyse d'un problème juridique
- Assister le notaire dans la gestion et le suivi des dossiers complexes (ventes immobilières complexes et montage de programmes immobiliers, liquidation et partage de successions, partages des biens du couple, cession de fonds de commerce et transmission d'entreprise)
- Assurer une veille des délais et des procédures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40070BC08 — Produire des documents dans le contexte professionnel du notariat

LISTE DE COMPÉTENCES

- Contribuer à la veille juridique menée dans l'office notarial
- Analyser et synthétiser des documents de nature juridique
- Rédiger en autonomie, mais sous la responsabilité du notaire, des actes simples : ventes immobilières simples (notamment Vente en l'état futur d'achèvement - Vefa), prêts, contrats de mariage, donations, actes de notoriété, déclarations de succession)
- Réaliser en autonomie les formalités postérieures aux actes et aux dossiers

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

M69 : Activités juridiques et comptables

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les diplômés pourront accéder aux postes de collaborateurs de notaires suivants :

- Formaliste
- Juriste rédacteur aux actes courants simples
- Négociateur immobilier

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 258 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en services à la collectivité (17 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	1 164
Jugés difficiles à recruter	50 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 383 €
Selon la branche	8 111 € – 8 383 €
Prise en charge	Branches concernées
8 383 €	Valeur par défaut · 212 branches
8 111 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2029
Date de dernière délivrance possible	31/12/2033

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP30153

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.univ-nantes.fr/>
<https://www.univ-paris13.fr/>
<https://www.u-picardie.fr/>
<https://www.univ-brest.fr/fr>
<https://www.uca.fr/>
<https://www.univ-amu.fr/en>
<https://www.univ-angers.fr/>
<https://www.u-bordeaux.fr/>
<https://www.unicaen.fr/>
<https://www.universita.corsica/fr/>
<https://www.univ-lille.fr/>
<https://www.unilim.fr/>
<https://www.umontpellier.fr/>
<https://www.unimes.fr/>
<https://www.univ-poitiers.fr/>
<https://www.univ-reims.fr/>
<https://www.univ-rennes.fr/>
<https://www.univ-rouen.fr/>
<https://www.unistra.fr/>
<https://www.u-bourgogne.fr/>
<https://www.univ-orleans.fr/>
<https://www.univ-littoral.fr/>
<http://www.univ-lemans.fr/>
<https://www.univ-st-etienne.fr/>
<https://www.univ-lyon3.fr/>

<https://www.univ-smb.fr/>

<https://www.ut-capitole.fr/>

Données en open data : Insertion professionnelle des diplômés

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40070/>

Où se former

Formations référencées	14
Organismes	12
Régions couvertes	8
Prix indicatif	2 000 € – 7 500 €
Durée	453 – 990 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	16
Organismes gestionnaires (CFA)	15
Organismes formateurs	15
Régions couvertes	11
Départements couverts	15
Organismes certifiés Qualiopi	15
Sessions	de 09/2024 à 06/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	35
Parcours menés à terme	1
Taux d'achèvement	3 %
Période	02/2025 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	58
Montant total engagé	239 960 €
Coût moyen par dossier	4 137 €
Durée moyenne	474 h
Période	02/2025 – 09/2026
France compétences	59 %

Reste à charge titulaire	32 %
France Travail	9 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.