

Collaborateur juriste notarial

RNCP42796 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	128, 128g, 345t
Formacode(s)	13275
Code(s) ROME	K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2032

Certificateur(s)

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'activité notariale implique des contacts multiples avec des partenaires divers relevant des secteurs public et privé, notamment : services de la publicité foncière et de l'enregistrement, cadastres, services de l'état civil, généalogistes, services d'urbanisme, greffes des tribunaux, notaires, avocats, géomètres experts, agents immobiliers, syndicats de copropriété, etc.

L'ensemble des activités suppose l'utilisation d'une documentation juridique et d'outils numériques adaptés dans un contexte de dématérialisation des actes, d'un usage de l'intelligence artificielle et de la « LegalTech* » conformes à la réglementation et aux règles déontologiques. Ceci requiert la maîtrise d'outils numériques spécifiques à la profession. Il doit notamment être en capacité d'exercer un contrôle rigoureux des clauses et autres productions générées par des outils mobilisant de l'intelligence artificielle (cohérence par rapport aux souhaits du client, capacité à adapter l'acte en conséquence, repérage d'anomalie etc.). Seul un raisonnement juridique personnel lui permet d'être en capacité d'exercer un tel contrôle tout en gagnant en efficacité.

En particulier, au sein de l'office notarial, et eu égard au statut d'officier public et ministériel conféré à son employeur, le ou la titulaire du BTS est tenu, quels que soient le poste occupé et la nature de son activité, de respecter aussi bien les règles d'éthique et de déontologie que la réglementation régissant le notariat.

La connaissance de l'environnement économique et juridique de l'activité notariale permet au futur ou à la future titulaire du diplôme de comprendre le contexte dans lequel s'inscrivent les actions d'un collaborateur de notaire. Ce socle s'avère indispensable à la fois pour comprendre les décisions du notaire et pour être un collaborateur proactif au sein de l'office notarial, en prise avec les enjeux économiques, numériques, environnementaux et sociétaux de son époque.

Le ou la titulaire du BTS doit percevoir l'intérêt d'actualiser ou d'approfondir sa formation afin de répondre aux exigences de la profession et de s'adapter aux évolutions de l'exercice des métiers du notariat.

(* entreprises proposant des services juridiques automatisés sur internet grâce à des algorithmes de génération documentaire)

ACTIVITÉS VISÉES

L'ensemble des activités exercées par le ou la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » prend nécessairement appui sur des connaissances juridiques fondamentales et des méthodologies spécifiques au droit.

L'activité du ou de la titulaire du BTS « Collaborateur juriste notarial » s'exerce dans le cadre des trois pôles d'activités suivants :

- accompagnement du client dans le respect des règles de déontologie ;

- conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ;
- conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine de l'immobilier ou de l'entreprise.

Les activités professionnelles notariales s'appuient sur la constitution de dossiers dont la teneur découle de la nature de la demande du client ainsi que du domaine juridique concerné. Dès lors, le ou la futur(e) titulaire du diplôme devra réaliser pour chacune des activités professionnelles :

- l'analyse préalable de la situation en vue d'une qualification juridique ;
- la collecte des pièces et documents nécessaires à l'établissement de l'authenticité de l'acte ;
- l'analyse rigoureuse et méthodique des pièces du dossier ;
- la rédaction d'actes simples ou de clauses sous le contrôle et la responsabilité du notaire ;
- la réalisation des formalités de nature à assurer l'efficacité de l'acte et son opposabilité ;
- l'archivage du dossier et la conservation de l'acte.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences générales :

Analyser un dossier documentaire composé de ressources variées (données quantitatives, textes, décisions de justice, etc.).

Structurer une réponse à une problématique donnée.

Concevoir une réflexion argumentée.

Compétences juridiques :

Maîtriser le raisonnement juridique : méthodes de qualification juridique et d'interprétation de la règle de droit.

Utiliser les principaux codes juridiques.

Sélectionner une information pertinente au regard d'une situation donnée.

Formuler et résoudre un problème juridique par la méthodologie du cas pratique.

Analyser une décision de justice, en identifier les enjeux et la portée.

Analyser un acte juridique.

Blocs de compétences

RNCP42796BC01 — Accompagner le client selon les règles déontologiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Comprendre le principe de délégation de la puissance publique

Distinguer l'intérêt de l'authentification de la finalité de la publication des actes

Expliquer les composantes de la taxation des actes

Conduire les échanges avec les clients

Identifier les besoins du client

Instaurer une relation de confiance avec le client

Participer à la résolution des conflits

Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client

Actualiser la base des données de l'office

Assurer la sécurité des données

Mettre en œuvre une veille juridique

Collaborer au sein d'un collectif de travail

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités),

Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).

Contrôle en cours de formation

Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).

Contrôle en cours de formation

Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance.

Ponctuelle orale

RNCP42796BC02 — Conduire un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger des projets d'actes notariés spécifiques en matière de filiation
Analyser les conséquences patrimoniales après établissement de la filiation
Identifier les conditions de formation de chacune des unions
Contribuer au projet de rédaction du contrat de mariage ou de la convention notariée de PACS
Apprécier les effets patrimoniaux de chacune des unions
Contribuer aux processus juridiques de désunion
Apprécier les conséquences de la désunion
Repérer une situation de vulnérabilité
Contribuer à la gestion d'une situation de vulnérabilité
Mener un dossier de libéralités
Rédiger des projets d'actes nécessaires à l'établissement d'une libéralité
Mettre en œuvre les conseils du notaire en matière d'anticipation successorale
Participer au règlement d'une succession
Contribuer à la gestion de l'indivision

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).
Ponctuelle écrite
Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).
Ponctuelle écrite
Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance.
Ponctuelle écrite

RNCP42796BC03 — Conduire un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser le contexte d'une opération immobilière
Analyser un bail déjà conclu
Établir un bail en veillant à la protection des parties
Assurer l'efficacité juridique des contrats préparatoires
Garantir la validité des actes relatifs à la vente
Sécuriser la vente en garantissant le paiement du prix
Déterminer les clauses en vue de la rédaction d'un projet d'acte de vente
Contribuer à l'évaluation d'un bien immobilier
Assurer la communication pour la mise en vente du bien
Prendre en charge un dossier portant sur des opérations en lien avec un fonds de commerce
Réaliser les formalités et rédiger des projets d'actes nécessaires à la vie juridique de l'entreprise
Prendre en compte le statut juridique de l'entreprise dans la conduite d'un dossier

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).
Ponctuelle écrite
Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).
Contrôle en cours de formation
Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance.
Ponctuelle écrite

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le ou la titulaire du BTS Collaborateur juriste notarial s'insère au sein de l'office notarial comme collaborateur ou collaboratrice. Il ou elle agit de manière autonome pour les actes à la fois simples et courants, ou sur instructions pour les actes plus complexes. L'ensemble des activités d'un office notarial ne trouve son aboutissement que dans la signature de l'acte authentique par le notaire lui-même et dans la mise en œuvre des conséquences qui en découlent.

Selon l'organisation, la taille et l'environnement économique et social de l'office notarial, le ou la titulaire du diplôme :

- traite des dossiers relevant de l'ensemble des domaines d'activités d'un notaire mais aussi peut être conduit à développer une expertise dans un domaine particulier ;
- accomplit l'ensemble des tâches dans le cadre d'une véritable polyvalence et suit, ainsi, le dossier depuis le premier contact avec le client jusqu'à son archivage, ou bien se consacre exclusivement à la production d'actes dans une structure dotée de services effectuant toutes les opérations postérieures à la signature.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le ou la titulaire du BTS Collaborateur juriste notarial exerce principalement au sein d'un office notarial.

En première insertion professionnelle, la nature de l'emploi du ou de la titulaire du BTS varie en fonction de la taille et de la structure de l'office :

- au sein d'un très petit office (jusqu'à 5 salariés) ou d'un petit office (entre 6 et 10 salariés), il ou elle exerce une activité polyvalente et dépend directement du notaire titulaire de l'office ;
- au sein d'un office d'une taille plus importante, il ou elle peut aussi exercer sa fonction dans un service spécialisé sous la responsabilité d'un cadre de l'organisation.

Dans ce cadre, il ou elle peut occuper des emplois centrés sur :

- la rédaction d'actes simples ;
- l'exécution de formalités ;
- la négociation de biens à vendre ou à louer.

Le ou la titulaire du BTS peut également s'engager ou approfondir un parcours professionnel au sein d'autres organisations, liées ou non au notariat :

- collectivités territoriales ;
- cabinet de généalogie ;
- secteurs bancaire, assurance et immobilier, etc.

Après quelques années d'expérience professionnelle et selon ses aptitudes, le ou la diplômé(e) pourra évoluer vers la prise de responsabilités croissantes et davantage d'autonomie en matière de suivi de dossiers et de rédaction d'actes.

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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Toutes les voies d'accès sont possibles.

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

Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :

- de professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ;
- de membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/08/2032
-------------------------------------	------------

Date de dernière délivrance possible	31/08/2037
--------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42796/>