

BAC+2 | BTS | NIVEAU 5 | 120 ECTS

ALTERNANCE

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL

Le diplôme académique délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche - BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL :
(Diplôme de Niveau 5 - Fiche RNCP n° 36685) dispensé par AKALIS - COLLÈGE DE PARIS

Le CNI a pour mission, sous la responsabilité du notaire, de recevoir la clientèle, de constituer les dossiers en rassemblant les pièces administratives indispensables, de préparer et rédiger les actes notariés puis d'en assurer le suivi.

Le large périmètre de ses champs d'intervention : droit immobilier, droit de la famille, des sociétés et de l'entreprise, fiscalité, lui permet d'occuper divers métiers. Les plus nombreux sont internes à la profession notariale mais d'autres secteurs peuvent être concernés.

OBJECTIFS :

Les activités exercées sont les suivantes :

- Identification des motifs de l'intervention notariale.
- Constitution des dossiers.
- Instruction et suivi des dossiers.
- Mise en place des dossiers électroniques.

PROGRAMME DE LA FORMATION

U1 : CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- Appréhender et réaliser un message écrit :
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation

U2 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE ANGLAISE

- Communication en langue vivante étrangère anglaise (écrit)
- Communication en langue vivante étrangère anglaise (oral)

U3 : ENVIRONNEMENT TECHNIQUE, JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIAL DU NOTARIAT

- Éléments fondamentaux du droit
- Environnement de l'activité notariale

U4 : ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT SELON LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Accompagnement du client selon les règles déontologiques :

- Explication au client du statut d'officier public et ministériel et de la mission de service public du notaire
- Accueil et accompagnement du client en respectant les règles de déontologie
- Gestion de dossiers dans le respect des règles de déontologie et de sécurité des données

U5 : CONDUITE D'UN DOSSIER EN DROIT DES PERSONNES, DE LA FAMILLE ET DU PATRIMOINE FAMILIAL

Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial :

- Pratique du droit de la filiation
- Accompagnement de la vie juridique des couples : les unions
- Accompagnement de la vie juridique des couples : la désunion

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL

Diplôme de Niveau 5 - Fiche RNCP n° 36685
dispensé par AKALIS - COLLÈGE DE PARIS

- Organisation de la protection des personnes vulnérables
- Conduite d'un dossier de libéralités
- Règlement d'une succession

■ U6 : CONDUITE D'UN DOSSIER EN DROIT DES BIENS DANS LE DOMAINE IMMOBILIER OU DE L'ENTREPRISE

Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise :

- Pratique des opérations immobilières
- Pratique des baux (d'habitation, professionnels ou ruraux)
- Pratique des contrats préparatoires
- Pratique de l'acte de vente
- Négociation immobilière
- Contribution aux opérations sur fonds de commerce
- Pratique des actes notariés en présence d'une entreprise

ADMISSION

Condition d'accès :

- Titulaire d'un baccalauréat

Inscription :

- Dossier de candidature
- Admission sur Parcoursup
- Signature de votre contrat

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves	Unités	Coef	Forme	Durée
E1 - Cultures générales et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4 h
E2 - Langue vivante étrangère anglaise	U2	2		2 h 20 mn
E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U21		Ponctuelle écrite	2 h
E22 : Production orale en continu et interaction	U22		Ponctuelle oral	20 mn(1)
E3 - Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat	U3	4		3 h 30 mn
E31 : Éléments fondamentaux du droit	U31		Ponctuelle écrite	3 h
E32 : Environnement de l'activité notariale	U32		Ponctuelle oral	30 mn
E4 - Accompagnement du client selon les règles déontologiques	U4	3	Ponctuelle oral	30 mn
E5 - Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U5	5	Ponctuelle écrite	4 h
E6 - Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U6	5	Ponctuelle écrite	4 h
EF1* - Épreuve facultative LV2	UF1		Ponctuelle oral	20 mn(1)
EF2 - Engagement étudiant	UF2		Ponctuelle oral	20 mn

Accompagnement :

- Définition de votre projet professionnel
- Atelier Technique de Recherche d'entreprises
- Compte Fizio pour création de CV
- Atelier LinkedIn

STATUTS DE LA FORMATION

- Contrat d'apprentissage. Alternance de jours de cours et de jours en entreprise
- Durée 24 mois
- 1350 H (hors examen) au centre de formation
- Rentrée en septembre

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme TEAMS
- Salles de cours équipées d'écrans digitaux
- Pack Office et Adobe

ET APRÈS ?

- Secrétaire d'étude notariale
- Assistant formaliste
- Assistant juridique en officine
- Assistant rédacteur d'actes
- Assistant service juridique en PME
- **Chargé de mission juridique**
- **Passerelle avec les écoles membres du COLLÈGE DE PARIS**



Membre fondateur



COLLEGE
DE PARIS

CAMPUS AKALIS 01 55 62 21 21 - contact@akalis.fr

171, av. Charles de Gaulle
92200 NEUILLY/SEINE
Métro L1 - Pont de Neuilly

2-4, rue Victor Noir
92200 NEUILLY/SEINE
Métro L1 - Les Sablons

53, av. Charles de Gaulle
92200 NEUILLY/SEINE
Métro L1 - Les Sablons

NIVEAU 3 • CAP | NIVEAU 4 • BAC | NIVEAU 5 • BTS
NIVEAU 6 • BACHELOR | NIVEAU 7 • MASTÈRE
ALTERNANCE | ÉTUDIANT
Formations reconnues par l'État

www.akalis.fr

f in @ t y