

AR

AUGUSTIN RUINARD Académie

BTS – Collaborateur Juriste Notarial

Objectifs et Contexte de la Certification

Le BTS Collaborateur Juriste Notarial permet aux diplômés de s'insérer principalement au sein d'un office notarial comme collaborateur. Sous la supervision de notaires, ils contribuent au traitement juridique et administratif des dossiers, accompagnent les clients, et utilisent des outils numériques professionnels. Ils participent à la rédaction d'actes simples et à l'exécution des formalités notariales.

Compétences Attestées

- Accompagner le Client selon les Règles Déontologiques :
 - Comprendre la délégation de la puissance publique.
 - Conduire les échanges avec les clients.
 - Assurer la sécurité des données et mettre en œuvre une veille juridique.
- Conduire un Dossier en Droit des Personnes, de la Famille et du Patrimoine Familial :
 - Rédiger des projets d'actes notariés en matière de filiation, mariage, PACS, succession, etc.
 - Gérer des situations de vulnérabilité et de libéralités.
- Conduire un Dossier en Droit des Biens dans le Domaine Immobilier ou de l'Entreprise :
 - Analyser les opérations immobilières, établir des baux, garantir la validité des actes de vente.
 - Prendre en charge des dossiers liés à des opérations sur fonds de commerce.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Accompagner le Client selon les Règles Déontologiques
 - Comprendre la délégation de la puissance publique et la taxation des actes.
 - Conduire les échanges avec les clients, constituer et sécuriser les dossiers.
- ARA-BC02 : Conduire un Dossier en Droit des Personnes, de la Famille et du Patrimoine Familial
 - Rédiger des projets d'actes notariés spécifiques, gérer les situations de vulnérabilité et les libéralités.
- ARA-BC03 : Conduire un Dossier en Droit des Biens dans le Domaine Immobilier ou de l'Entreprise

- Analyser le contexte d'une opération immobilière, établir des baux, sécuriser la vente, gérer les formalités d'entreprise.

Types d'Emplois Accessibles

- Collaborateur juridique au sein d'un office notarial
- Collaborateur juridique en entreprise

Secteurs d'Activité

- Offices notariaux
- Chambres départementales des notaires
- Services d'urbanisme
- Cabinets de généalogie

Programme de la formation

Première Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
 - Environnement Juridique et Économique : Notions de base en droit et économie.
 - Informatique et Bureautique : Utilisation des logiciels métiers.
- Enseignements Professionnels :
 - Techniques de Secrétariat Juridique : Gestion administrative des dossiers juridiques.
 - Hygiène et Sécurité : Protocoles d'hygiène et de gestion du risque.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
 - Éthique et Déontologie : Principes d'éthique et de déontologie en milieu juridique.
 - Gestion des Relations Interpersonnelles : Techniques de communication.
- Enseignements Professionnels :
 - Assistance au Praticien : Techniques d'assistance juridique.
 - Gestion des Stocks et Matériels : Suivi et gestion des stocks.
 - Stage en Entreprise : Application pratique en milieu professionnel.

Rythme de la formation

En Formation Initiale

La formation se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus.

Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.
- **50%** en entreprise.

Tarifs de la formation

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : ____ €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : ____ €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour le BTS Collaborateur Juriste Notarial, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts théoriques.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.

 augustinruinardacademie.com
 +33 (0) 1 60 79 08 37
 contact@augustinruinardgroupe.com
 64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry



Siret : RCS 949 493 183
TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2
NDA : 11756715375
APE : 8559B