



FACULTÉ DE **DROIT**
IDPI
INSTITUT DE DROIT
PATRIMONIAL ET IMMOBILIER



INFN

LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DU NOTARIAT

PARCOURS EN ALTERNANCE

Formation initiale : Apprentissage

Formation continue : Contrat de professionnalisation / Contrat PRO A

REGLEMENT

TABLE DES MATIERES

I. ORGANISATION GENERALE	4
<i>Article 1 : Coopération.....</i>	<i>4</i>
II. CONDITIONS D'ACCES	4
<i>Article 2 : L'inscription.....</i>	<i>4</i>
Point 1 : Niveau requis.....	4
Point 2 : Conditions de recevabilité du dossier de candidature	4
<i>Article 3 : Sélection</i>	
III. ORGANISATION PEDAGOGIQUE	
<i>Article 4 : Organisation des enseignements</i>	<i>5</i>
Point 1 : Organisation générale.....	5
Point 2 : Répartition des enseignements.....	5
Point 3 : Répartition des points.....	5
IV. REGIME DES EXAMENS	
<i>Article 5 : Assiduité</i>	<i>5</i>
<i>Article 6 : Contrôle des connaissances</i>	<i>6</i>
Point 1 : Premier semestre	6
<i>Point 11. Le contrôle continu.....</i>	<i>6</i>
<i>Point 12. L'examen terminal.....</i>	<i>6</i>

Point 2 : Second semestre	6
<i>Point 21 : Le contrôle des connaissances</i>	6
<i>Point 22 : Le contrôle de l'activité professionnelle</i>	6
<i>Point 221 : L'évaluation en entreprise</i>	7
<i>Point 222 : Le mémoire</i>	7
<i>Point 223 : La soutenance de mémoire</i>	7
Article 7 : L'obtention du diplôme	7
Point 1 : Moyenne générale	7
Point 2 : Mentions	7
Point 3 : Régime des examens	7
Point 4 : Rattrapage	8
Point 5 : Redoublement	8
Point 6 : Remarque	8
ANNEXE 1 : Licence professionnelle métiers du notariat : Blocs de compétences (Formation en alternance)	9
ANNEXE 2 : Licence professionnelle métiers du notariat : Programme de formation (Formation en alternance)	10
ANNEXE 3 : Licence professionnelle métiers du notariat : Evaluation (Formation en alternance)	10

I. ORGANISATION GENERALE

Article 1 : Coopération

La formation scientifique et professionnelle de la Licence professionnelle métiers du notariat est assurée par l'*Institut de droit patrimonial et immobilier (IDPI)* en partenariat avec l'*Institut national des métiers du Notariat (INFN site de Lyon)* qui assure la gestion du parcours en alternance, en lien avec Formasup Ain-Rhône-Loire.

II. CONDITIONS D'ACCES

Article 2 : Candidature

Point 1 : Niveau requis

La licence professionnelle métiers du notariat est accessible à des candidats titulaires d'un BAC+2 et principalement aux titulaires d'une :

- BTS métiers du notariat,
- Licence 2 en droit,
- DUT carrières juridiques...

Le titulaire d'un autre diplôme de niveau BAC+2 dépose son dossier dans les mêmes conditions que les titulaires des diplômes susmentionnés, en joignant le programme détaillé des enseignements dispensés dans le cadre du diplôme dont il se prévaut. Le dossier fera l'objet d'un examen préalable par le jury de sélection, lequel se prononce sur l'équivalence du diplôme.

La licence professionnelle peut également être suivie par des personnes exerçant une activité professionnelle dans le secteur du notariat, sans condition de diplôme, en cas de validation des acquis professionnels (admis à la suite d'une procédure VAP).

La licence professionnelle peut également être suivie en formation initiale avec stage.

La licence professionnelle métiers du notariat peut faire l'objet d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Point 2 : Conditions de recevabilité du dossier de candidature

Les dossiers de candidatures sont à remplir sur la plateforme e-candidat de l'Université Jean Moulin Lyon 3 dans le respect des modalités et du calendrier indiqués sur le site.

Tout dossier incomplet, déposé par un autre biais que la plateforme ou déposé sans respect du calendrier, est déclaré irrecevable.

Article 3 : Sélection

Point 1 : Présélection

La présélection s'effectue après examen du dossier universitaire des candidats par le responsable du diplôme ou son représentant sur des critères liés à l'excellence du dossier académique (pertinence du diplôme au regard de la spécialité de la licence, notes obtenues...), de sa motivation (projet professionnel en lien avec les débouchés de la licence, démarche entreprise pour la recherche d'un contrat en alternance...). L'expérience professionnelle du candidat dans le secteur du notariat est appréciée.

Les candidats dont la demande n'a pas été retenue sont avisés par courriel au plus tard dans un délai de deux mois à compter du dépôt de leur demande. Le courriel utilisé est celui indiqué dans le dossier de candidature. Le candidat doit donc s'assurer de l'exactitude de l'adresse et doit régulièrement consulter sa messagerie.

Point 2 : Sélection

Les candidats présélectionnés sont convoqués pour un entretien devant un jury composé du responsable de la formation ou de son représentant ou du directeur de l'INFN site de Lyon ou de son représentant et d'un professionnel de l'immobilier. L'absence de présentation à l'entretien équivaut à un abandon. Le candidat défaillant voit donc sa demande rejetée.

A l'issue des entretiens, le jury se réunit pour délibérer et établir la liste des candidats admis à suivre les enseignements au regard des critères évoqués lors de la pré-sélection et de la qualité de l'entretien, sous réserve de justifier de l'obtention d'un diplôme de Bac+2 ou d'une Validation des acquis de l'expérience et d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage ou d'une reconversion ou promotion par alternance (Pro-A. Ex- période de professionnalisation) répondant aux critères de l'IDPI. Les candidats sélectionnés en sont informés par courriel.

Les candidats dont la demande a été rejetée en sont informés par courriel au plus tard dans un délai de deux mois.

Le courriel utilisé pour la convocation devant le jury comme pour l'envoi de la décision de ce dernier est celui indiqué dans le dossier. Le candidat doit donc s'assurer de l'exactitude de l'adresse et doit régulièrement consulter sa messagerie.

III. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Article 4 : Organisation des enseignements

Point 1 : Organisation générale

La licence professionnelle métiers du notariat est organisée selon le système des crédits européens (ECTS), au besoin désignés ci-après par les lettres CR.

La licence professionnelle métiers du notariat, Parcours en alternance, est annuelle, comporte 497 heures d'enseignement et comprend 60 CR. L'alternance se déroule au rythme de deux jours à l'Université et trois jours en office notarial.

Point 2 : Répartition des enseignements

La licence professionnelle métiers du notariat est organisée en huit blocs de compétences :

BLOC DE COMPETENCES 1

RNCP30153BC01 – Usages numériques

BLOC DE COMPETENCES 2

RNCP30153BC02 – Exploitation de données à des fins d'analyse

BLOC DE COMPETENCES 3

RNCP30153BC03 – Expression et communication écrites et orales

BLOC DE COMPETENCES 4

RNCP30153BC04 – Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel

BLOC DE COMPETENCES 5

RNCP30153BC05 – Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

BLOC DE COMPETENCES 6

RNCP30153BC06 – Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales

BLOC DE COMPETENCES 7

RNCP30153BC07 – Application des discrétion et déontologie professionnelle

BLOC DE COMPETENCES 8

RNCP30153BC08 – Mise en œuvre des obligations comptables

Chaque bloc de compétences est défini conformément à l'annexe 1 au présent règlement et se décompose en unités de compétences fixées conformément à l'annexe 2 au présent règlement.

Plus précisément, la licence professionnelle est organisée en 9 unités de compétences :

- une unité d'intégration pour avoir un comportement adapté en office notarial (UC7),
- quatre unités pour développer les compétences théoriques dans les principaux champs d'un office notarial : Famille, Immobilier, Entreprise, Fiscalité (UC1 à UC4),
- quatre unités pour développer des compétences opérationnelles en situation professionnelle réelle ou simulée (UC5, UC6, UC8 et UC9).

Point 3 : Répartition des points et des crédits

Toutes les unités comprennent des compétences à valider. Chaque compétence est évaluée sur 20 et est affectée d'un coefficient correspondant à celui dont est affecté le crédit (Voir Annexe 3 : 1 crédit : coefficient 1, 2 crédits : coefficient 2, 3 crédits : coefficient 3, 6 crédits : coefficient 6 et 7 crédits : coefficient 7).

Lorsque cette note est au moins égale à la moyenne, elle emporte attribution des crédits européens correspondants. Lorsque cette note est inférieure à la moyenne, elle n'emporte pas attribution de crédits européens.

IV. REGIME DES EXAMENS

Article 5 : Assiduité

La présence aux enseignements est obligatoire et contrôlée dans le cadre des cours magistraux et des travaux dirigés.

Les absences sont reportées régulièrement au tuteur entreprise/maître d'apprentissage et au tuteur universitaire. L'entreprise envisage les suites à donner à l'absence justifiée ou non, notamment en termes de retenue sur salaire.

Article 6 : Périodicité

Chaque enseignement semestriel n'est dispensé qu'une fois par an.

Article 7 : Evaluation des compétences

L'alternant est évalué au regard des enseignements dispensés et au regard de son activité professionnelle.

Point 1 : Evaluation des compétences théoriques

L'évaluation des compétences théoriques de l'alternant consiste d'une part, en un contrôle continu, et d'autre part, en des examens terminaux.

Point 11 : Le contrôle continu

Les travaux dirigés donnent lieu à une note de contrôle continu.

Le contrôle continu porte au minimum sur deux devoirs, oral ou écrit.

L'ensemble des notes fait l'objet d'une moyenne établie sur 20. Cette note de contrôle continu demeure acquise à l'alternant, qu'elle soit ou non inférieure à la moyenne.

Point 12 : Les examens terminaux

Toutes les compétences théoriques déterminées en annexe 2 du présent règlement et faisant l'objet de crédits européens sont éprouvées par un examen terminal. Les épreuves se déroulent sur Lyon dans les locaux de l'Université Jean Moulin Lyon 3, à la fin de chaque période de cours. Les alternants bénéficient d'une semaine de révision avant chaque période d'examen.

L'examen terminal porte sur un oral ou un écrit.

Pour les épreuves écrites, il s'agit d'un écrit d'une heure pour les matières dont le volume horaire est égal ou supérieur à 10h, d'un écrit de deux heures pour les matières dont le volume horaire est égal ou supérieur à 20h et de trois heures pour les matières dont le volume horaire est égal ou supérieur à 30h.

Pour les épreuves orales, les modalités sont déterminées par l'enseignant et communiquées à l'alternant au début de chaque période pour les matières concernées. Le cas échéant, l'alternant dispose de 15 minutes de préparation et de 15 minutes d'évaluation.

Les examens terminaux portent sur des épreuves à caractère professionnel permettant l'évaluation des qualités d'analyse de l'alternant. Les épreuves à partir d'une mise en situation, d'un contrat, d'un dossier... sont privilégiées.

Les épreuves écrites se déroulent dans le respect de l'anonymat des copies.

Point 2 : Evaluation des compétences opérationnelles

L'évaluation de l'activité professionnelle comprend plusieurs aspects : l'évaluation en entreprise, une note de mémoire, ainsi qu'une note de soutenance de mémoire

Point 21 : Mise en situation à l'Université

Les UC 5 et 6 portant sur l'usage du numérique et la communication font l'objet d'une évaluation en contrôle continu.

Le contrôle continu porte au minimum sur deux devoirs, oral ou écrit.

L'ensemble des notes de chaque unité fait l'objet d'une moyenne établie sur 20. Cette note de contrôle continu demeure acquise à l'alternant, qu'elle soit ou non inférieure à la moyenne.

Point 22 : Projet personnel et professionnel : Gestion de projets

Les compétences de l'alternant sont évaluées à la fin de chaque période de clôture des cours, d'abord sur un projet collectif sur une thématique intéressant le notariat, à la fin de la première période, puis sur son projet professionnel individuel (positionnement sur le marché de l'emploi, présentation de candidature par un cv-compétences et lettre de motivation, simulation de *job dating* avec un entretien de recrutement avec des professionnels du secteur). Les deux notes font l'objet d'une moyenne établie sur 20. Les notes demeurent acquises à l'alternant, qu'elles soient ou non inférieures à la moyenne.

Point 23 : Evaluation en entreprise

Le tuteur entreprise/Maître d'apprentissage procède à l'évaluation de l'alternant à trois reprises au cours de l'année universitaire. Les dates des trois évaluations sont déterminées par l'IDPI en fonction du calendrier de l'alternance.

Le tuteur entreprise remplit, pour chaque évaluation, une grille qui lui est communiquée par l'IDPI et procède à une notation de l'activité déployée par l'alternant pendant la période retenue.

La moyenne de l'évaluation en entreprise est faite sur 20 à partir des trois notes ainsi obtenues qui ont toutes le même coefficient.

Point 24 : Projet tutoré : Le mémoire (écrit)

Pendant la formation, chaque alternant doit rédiger un rapport-mémoire comprenant :

- une première partie de rapport d'une dizaine de pages : après avoir décrit l'entreprise et le service au sein duquel le contrat s'est déroulé, l'alternant procède à une présentation analytique des missions accomplies au cours de l'année ;
- une seconde partie de mémoire d'une trentaine de pages sur un sujet en lien avec ses missions en entreprise et la spécialité du diplôme. Le sujet, proposé par l'alternant en lien avec son tuteur entreprise, doit être validé par son tuteur universitaire.

Le tuteur universitaire est choisi par le responsable de la formation, en lien avec le directeur de l'INFN site de Lyon eu égard à son domaine de spécialité.

La date de dépôt des mémoires est fixée dans le calendrier de l'alternance.

Le mémoire est noté sur 20. L'évaluation est réalisée par le tuteur universitaire.

Point 25 : Projet tutoré : Soutenance de mémoire

Le mémoire est soutenu par l'alternant en présence de son tuteur universitaire et de son tuteur entreprise/maître d'apprentissage ou d'un représentant de l'entreprise dans laquelle est employé l'alternant.

La soutenance est notée sur 20 points. L'évaluation est réalisée par le tuteur universitaire et le tuteur entreprise.

Article 7 : L'obtention du diplôme

Point 1 : Moyenne générale

Est déclaré titulaire de la Licence professionnelle l'alternant qui a obtenu à la fois :

- une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des unités 1 à 4, c'est-à-dire la moyenne générale aux unités de compétences académiques.
- une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des unités 5 à 9, c'est-à-dire la moyenne générale aux unités de compétences professionnelles.

La compensation des notes s'effectue sans note éliminatoire au sein de ces deux moyennes.

L'absence à un terminal de fin de semestre vaut défaillance de l'alternant. Dans ce cas, le jury ne peut valablement délibérer sur les résultats de l'intéressé, qui ne sont pas calculés.

Après la proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes. Les alternants ont droit, dans un délai raisonnable, à la consultation de leurs copies en présence d'un correcteur et à un entretien.

Point 2 : Mentions

L'échelle des mentions est la suivante :

- une moyenne générale de 10 sur 20 pour la Mention Passable,
- une moyenne générale de 13 sur 20 pour la Mention Assez bien,
- une moyenne générale de 15 sur 20 pour la Mention Bien,
- une moyenne générale de 17 sur 20 pour la Mention Très Bien.

Point 3 : Régime des examens

Les examens comportent deux sessions par an. La première session est organisée en deux temps, à la fin de chaque période de cours. La seconde session a lieu en septembre.

Point 4 : Rattrapage

Les alternants n'ayant pas obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités 1 à 4 représentant les unités académiques doivent repasser les matières pour lesquelles ils n'ont pas eu la moyenne dans les unités non validées. Les notes de travaux dirigés sont conservées.

Les alternants n'ayant pas obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 aux unités dites opérationnelles (unités 5 à 9) doivent repasser les matières pour lesquelles ils n'ont pas eu la moyenne dans les unités non validées.

Les notes du projet tutoré ainsi que l'évaluation en entreprise sont conservées. Par dérogation, le responsable de diplôme peut autoriser un alternant à repasser son mémoire et/ou sa soutenance de mémoire.

Les unités de compétences sont acquises et capitalisables dès lors que l'alternant a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des matières qui la constituent et des crédits européens correspondants. Une matière acquise ne peut plus être repassée. Sa capitalisation entraîne l'acquisition des crédits européens correspondants.

Point 5 : Redoublement

Le redoublement n'est pas possible sauf dérogation exceptionnelle accordée par le directeur de l'IDPI et le directeur de l'INFN site de Lyon sur proposition du responsable de formation.

ANNEXE 1 : Licence professionnelle métiers du notariat (Parcours en alternance) – BLOCS DE COMPÉTENCES

INTITULE DU BLOC DE COMPÉTENCES	DESCRIPTIF DU BLOC DE COMPÉTENCES	MODALITES D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES
BLOC DE COMPÉTENCES 1 Usages numériques	* 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 externe.	Examen Ecrit : Rédaction d'un acte
BLOC DE COMPÉTENCES 2 Exploitation de données à des fins d'analyse	* Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans le domaine de spécialité concerné pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. * Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. * Développer une argumentation avec esprit critique	Projet tutoré (Ecrit + Soutenance)
BLOC DE COMPÉTENCES 3 Expression et communication écrites et orales	* 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, en anglais	Examen écrit : rédaction d'un courrier Examen Oral : simulation d'un accueil client Examen oral en anglais avec support : Présentation d'un sujet imposé en matière notariale
BLOC DE COMPÉTENCES 4 Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	* 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.	Projet personnel et professionnel (gestion de projets) 1 épreuve en groupe sur le projet professionnel 1 épreuve individuelle de positionnement sur le marché du travail (simulation intégrale de job dating)
BLOC DE COMPÉTENCES 5 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	* Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives. * Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale. * Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.	Projet personnel et professionnel (gestion de projets) + Epreuve de mise en situation sur table en éthique

	* Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.	+ Evaluation en entreprise au regard des missions confiées (3 notes sur l'année)
BLOC DE COMPÉTENCES 6 Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales	* Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur : - Famille : régimes matrimoniaux, successions, libéralités... - Immobilier : droit de l'urbanisme, droit de la construction, droit de la copropriété, baux d'habitation et commerciaux, fiscalité... - Entreprise : droit des affaires, droit des sociétés, Contrats spéciaux (baux commerciaux), droit des entreprises en difficultés... - Fiscalité (mutation à titre onéreux et à titre gratuit, fiscalité des personnes physiques et des personnes morales)	2 notes de contrôle continu pour chacun des Pôles (Personnelles été Famille, Immobilier, Entreprise, Fiscalité) + 2 épreuves écrites terminales par Pôle
BLOC DE COMPÉTENCES 7 Application des discrétion et déontologie professionnelle	* Respecter l'impératif des discrétions et déontologie professionnelles	Epreuve de mise en situation en éthique et responsabilité
BLOC DE COMPETENCES 8 Mise en œuvre des obligations comptables	* Maitriser les règles de comptabilité d'une étude	Examen écrit sur une mise en situation

ANNEXE 2 : Licence professionnelle métiers du notariat (Parcours en alternance) – PROGRAMME DE FORMATION

Programme de formation		CM	TD	CR
UC1- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Personnes et Familles		63	14	7
	Famille 1 - Assister le notaire dans les dossiers de protection des personnes vulnérables (mineur, Majeurs protégés)	7	14	3
	- Assister le notaire dans les dossiers concernant le conseil aux couples (Mariage/Pacte civil de solidarité/Concubinage : Contrat de mariage, conventions patrimoniales : 21h, dissolution du couple : 7h, techniques liquidatives : 7h Td)	28		
	Famille 2 - Assister le notaire dans les dossiers de transmission de patrimoine à titre gratuit (Successions : 14h, Libéralités : 14h, Techniques liquidatives : 7h Td)	28		4
UC2- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Immobilier		63	14	7
	Immobilier 1 - Assister le notaire sur le montage d'opération immobilière (Droit des biens : 14h, Droit de l'urbanisme : 14h, Droit de la construction : 14h + Td transversaux : 7h Td)	42	14	4
	Immobilier 2 - Assister le notaire sur le montage de la gestion de l'immeuble (Droit de la copropriété : 14h) - Réaliser des transactions immobilières et/ou foncières et conseiller les clients selon la législation de l'immobilier (Vente immobilière : 4h CM-3h Td : Prêt immobilier, Sûretés, Publicité foncière : 4h CM-3h Td)	21		3
UC3- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Entreprise		63	14	7
	Entreprise 1 - Assister le notaire dans les dossiers de création d'entreprise (Droit des affaires, Droit des sociétés : 14, Droit du crédit : 14, Sûretés : 14, Ateliers transversaux : 7h Td)	42	14	4
	Entreprise 2 - Assister le notaire dans les dossiers relatif à la vie et aux difficultés de l'entreprise (Baux commerciaux : 7, Droit des contrats et des contrats spéciaux : 7, Droit des entreprises en difficultés : 7, Ateliers transversaux : 7h Td)	21		3
UC4- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Fiscalité		42	14	7
	Fiscalité 1 - Assister le notaire sur le traitement fiscal des mutations à titre gratuit et onéreux	21	14	4
	Fiscalité 2 - Assister le notaire sur le traitement fiscal d'un dossier selon que le client est une personne physique ou une personne morale	21		3
UC5- Communiquer par oral et par écrit		7	28	4
	Techniques d'expression écrite et orale - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française		14	2
	Anglais notarial - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en anglais	7	14	2

			21	2
UC6- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique	Informatique notariale - 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 externe		21	2
	- Comprendre les outils digitaux (blockchain, BIM...) : conférences			
UC7- Avoir un comportement professionnel dans un office notarial		55	29	6
	Déontologie et responsabilité - Respecter l'impératif des discrétions et déontologie professionnelles - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.	14		1
	Gestion de projets : Développement du Projet Personnel et Professionnel - 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. *** - 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.	20	15	3
	Organisation de l'entreprise - Maîtriser les règles de comptabilité et gestion des ressources humaines d'un office notarial - Participation aux Journées de formation l'INFN	21	14	2
UC8- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse			85	13
	Séminaire d'accompagnement à la recherche – Projet tutoré Rapport-mémoire Ecrit Soutenance Rapport-Mémoire - Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans le domaine de spécialité concerné pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. - Développer une argumentation avec esprit critique		70	7 6
	+ Tutorat par alternant		15	
UC9- Mise en situation professionnelle en office notarial	Evaluation en entreprise - Evaluation par le tuteur entreprise ou maître d'apprentissage des compétences de l'alternant au regard des missions confiées.			7

Soit un total d'heures pour le parcours en alternance : 293 h CM + 204 h TD = 497h (+15h Td par alternant de tutorat)

ANNEXE 3 : Licence professionnelle métiers du notariat (Parcours en alternance) – EVALUATIONS

Programme de formation		Evaluation	Coefficient
UC1- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Personnes et Familles	Famille 1	Epreuve pratique 3 h	3
	Famille 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
UC2- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Immobilier	Immobilier 1	Epreuve pratique 3 h	3
	Immobilier 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
UC3- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Entreprise	Entreprise 1	Epreuve pratique 2 h	3
	Entreprise 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
UC4- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Fiscalité	Fiscalité 1	Epreuve pratique 2 h	3
	Fiscalité 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
UC5- Communiquer par oral et par écrit	Techniques d'expression écrite et orale	Contrôle continu	2
	Anglais notarial	Contrôle continu	2
UC6- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique	Informatique notariale	Contrôle continu	2
UC7- Avoir un comportement professionnel dans un office notarial	Déontologie et responsabilité	Epreuve écrite 1h ou oral	1
	Gestion de projets	Epreuve terminale orale avec support écrit (une en janvier et une autre en fin d'année) – 1h	3

	Organisation de l'entreprise	Epreuve pratique 2 h	2
UC8- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse	Projet tutoré Rapport-mémoire (écrit)	Projet tutoré Rapport-mémoire (écrit)	7
	Rapport-mémoire Soutenance	Soutenance	6
UC9- Mise en situation professionnelle en office notarial	Evaluation en entreprise - Evaluation par le tuteur entreprise des compétences de l'alternant au regard des missions confiées.	Evaluation au terme de trois périodes définies conventionnellement	7