



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



**INFN**

# LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DU NOTARIAT

PARCOURS en formation initiale avec stage  
Et en Formation continue

**REGLEMENT**

## TABLE DES MATIERES

<b>I. ORGANISATION GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<i>Article 1 : Coopération.....</i>	<i>4</i>
<b>II. CONDITIONS D'ACCES .....</b>	<b>4</b>
<i>Article 2 : L'inscription.....</i>	<i>4</i>
<b>Point 1 : Niveau requis.....</b>	<b>4</b>
<b>Point 2 : Conditions de recevabilité du dossier de candidature .....</b>	<b>4</b>
<i>Article 3 : Sélection</i>	
<b>III. ORGANISATION PEDAGOGIQUE</b>	
<i>Article 4 : Organisation des enseignements .....</i>	<i>5</i>
<b>Point 1 : Organisation générale.....</b>	<b>5</b>
<b>Point 2 : Répartition des enseignements.....</b>	<b>5</b>
<b>Point 3 : Répartition des points.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. REGIME DES EXAMENS</b>	
<i>Article 5 : Assiduité .....</i>	<i>5</i>
<i>Article 6 : Contrôle des connaissances.....</i>	<i>6</i>
<b>Point 1 : Premier semestre.....</b>	<b>6</b>
<i>Point 11. Le contrôle continu.....</i>	<i>6</i>
<i>Point 12. L'examen terminal.....</i>	<i>6</i>
<b>Point 2 : Second semestre.....</b>	<b>6</b>
<i>Point 21 : Le contrôle des connaissances .....</i>	<i>6</i>
<i>Point 22 : Le contrôle de l'activité professionnelle .....</i>	<i>6</i>
<i>Point 221 : L'évaluation en entreprise.....</i>	<i>7</i>
<i>Point 222 : Le mémoire .....</i>	<i>7</i>
<i>Point 223 : La soutenance de mémoire .....</i>	<i>7</i>
<i>Article 7 : L'obtention du diplôme.....</i>	<i>7</i>
<b>Point 1 : Moyenne générale .....</b>	<b>7</b>

<b>Point 2 : Mentions.....</b>	<b>7</b>
<b>Point 3 : Régime des examens .....</b>	<b>7</b>
<b>Point 4 : Rattrapage .....</b>	<b>8</b>
<b>Point 5 : Redoublement.....</b>	<b>8</b>
<b>Point 6 : Remarque.....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1 : Licence professionnelle métiers du notariat : Blocs de compétences (Formation initiale/Stage) .....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 2 : Licence professionnelle métiers du notariat : Programme de formation (Formation initiale/Stage).....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 3 : Licence professionnelle métiers du notariat : Evaluation (Formation initiale/Stage) .....</b>	<b>10</b>

## 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)* et l'*Institut national des métiers du Notariat (INFN site de Lyon)*.

## 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'un :

- 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 alternance en contrat d'apprentissage (formation initiale) ou en formation continue (contrat de professionnalisation notamment).

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 stage ...). 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. 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 Formation initiale avec stage, se déroule sur deux semestres de 30 crédits chacun et comporte 494 heures d'enseignement.

## Point 2 : Répartition des enseignements par blocs de compétences

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 deux semestres.

Au semestre 5 : les étudiants suivent 6 unités de compétences :

- quatre unités pour développer des compétences théoriques sur les fondamentaux du Patrimoine et des contrats et dans deux principaux champs d'un office notarial : Personnes et Famille, Immobilier (UC1 à UC3),
- cinq unités pour développer des compétences opérationnelles (en matière de communication, d'usage informatique et d'un point de vue éthique) en situation professionnelle simulée (UC4 à UC6). Les étudiants seront ainsi préparés en fin de semestre 5 pour vivre leurs deux expériences de stage du semestre 6.

Le semestre 5 du parcours en Formation initiale avec stage représente 210 h CM + 91 h TD = 301h, 30 CR

Au semestre 6 : les étudiants suivent 6 unités de compétences :

- deux unités pour développer des compétences théoriques sur deux principaux champs d'un office notarial : Entreprises, Fiscalité (UC1 à UC2),
- trois unités pour développer des compétences opérationnelles en situation professionnelle réelle ou simulée (UC3 à UC5). A partir des deux stages, deux projets seront menés : une présentation d'un dossier de l'étude à l'issue du premier stage, ainsi qu'un projet plus approfondi, dit de rapport-mémoire, pendant le deuxième stage.

Le semestre 6 du parcours en Formation initiale avec stage représente 136 h CM + 57 h TD = 193h, 30 CR

### **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.

### *Article 6 : Périodicité*

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

### *Article 7 : Evaluation des compétences*

L'étudiant est évalué au regard des enseignements dispensés et au regard de son activité professionnelle, lors des deux stages effectués en semestre 6.

### **Point 1 : Evaluation des compétences théoriques**

L'évaluation des compétences théoriques de l'étudiant 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'étudiant, 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 dans les conditions fixées en annexes 2 et 3. 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 étudiants bénéficient d'une semaine de révision avant chaque période d'examen.

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'étudiant. 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 : des mises en situation professionnelle à l'université et des mises en situation réelle à l'occasion des deux stages donnant lieu à un projet tutoré pour le premier et un rapport-mémoire pour le second.

### ***Point 21 : Mise en situation à l'Université***

Les unités de mises en situation simulées : au semestre 5 les UC 4 à 5 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.

L'éthique et la responsabilité de l'UC6 fait l'objet d'un terminal écrit d'une heure ou d'une épreuve orale.

### ***Point 22 : Projet personnel et professionnel : Gestion de projets***

L'étudiant est évalué à la fin du semestre 6 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). La note demeure acquise à l'alternant, qu'elle soit ou non inférieure à la moyenne.

### ***Point 23 : Evaluation en entreprise***

Le tuteur entreprise procède à l'évaluation de l'étudiant relativement au deuxième stage.

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

### ***Point 24 : Projet tutoré***

Le projet tutoré est rédigé à l'issue de la première période en entreprise.

Le projet tutoré est réalisé à partir d'un ou plusieurs dossiers analysés dans l'office notarial ou éventuellement dans l'entreprise accueillant l'étudiant.

Le projet tutoré fait l'objet d'une notation et est exposé lors de la soutenance commune à l'épreuve sur le rapport-mémoire.

### ***Point 25 : Le rapport-mémoire***

Le rapport-mémoire est rédigé pendant la deuxième période en entreprise.

Le mémoire a pour objet d'exposer une réflexion sur une problématique juridique que l'étudiant a définie avec son maître de stage et en lien avec des dossiers de l'office notarial.

***Le mémoire (écrit)***

Pendant la formation, chaque étudiant 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'étudiant 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'étudiant 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 des études.

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

***Soutenance de mémoire***

Le mémoire est soutenu par l'étudiant 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.

***Point 26 : Stages***

L'étudiant accomplit un premier stage de 7 semaines à raison de 3 jours par semaine en début de second semestre, selon le calendrier des études.

L'étudiant accomplit un stage de 2 à 3 mois dans un organisme d'accueil à l'issue des parties du second semestre.

Le total des deux stages est supérieur à trois mois.

L'assiduité au stage est obligatoire pendant toute la période où il doit se dérouler.

Son contrôle de celle-ci est assuré par le maître de stage qui informe le responsable académique de toute absence.

Le deuxième stage fait l'objet d'une évaluation par le tuteur entreprise à partir d'une grille d'évaluation communiquée par l'IDPI.

***Article 8 : L'obtention du diplôme*****Point 1 : Moyenne générale**

Est déclaré titulaire de la Licence professionnelle l'étudiant qui a obtenu à la fois, une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des unités de compétences, y compris le projet tutoré, le rapport-mémoire et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré, du rapport-mémoire et du stage.

La compensation des notes s'effectue sans note éliminatoire.

L'absence à un terminal de fin de semestre vaut défaillance de l'étudiant. 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 étudiants 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 semestre. La seconde session a lieu en septembre.

### **Point 4 : Rattrapage**

Une seconde session, portant sur les matières faisant l'objet d'un examen terminal, est organisée en septembre, pour les étudiants n'ayant pas validé leur année.

Les unités de compétences sont acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant 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.

Les notes des matières de contrôle continu restent acquises. Les notes du projet tutoré, du rapport-mémoire, ainsi que l'évaluation en entreprise sont conservées. Par dérogation, le responsable de diplôme peut autoriser un étudiant à repasser son mémoire et/ou sa soutenance de mémoire.

### **Point 5 : Redoublement**

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

## ***Article 9 : Formation continue***

### **Conditions générales**

Le recrutement des candidats est subordonné aux conditions nécessaires pour entreprendre des études de Licence professionnelle (Bac+2 ou validation des acquis professionnels).

### **Organisation des enseignements**

Les enseignements sont les mêmes que pour les étudiants en formation initiale avec stage.

Toutefois, les candidats inscrits en formation continue (hors contrat de professionnalisation et période Pro A) peuvent faire le choix de suivre la licence sur deux années consécutives et ne présenter que certaines unités à l'examen chaque année. Cette formule à la carte sera arrêtée individuellement pour chaque candidat inscrit en formation continue avec le responsable pédagogique du diplôme.

Dans le cadre de la formation continue en parcours FC, les candidats sont dispensés des stages s'ils travaillent dans un office notarial, mais ils doivent rédiger le projet tutoré et le rapport-mémoire.

**Accompagnement pédagogique**

Chaque candidat inscrit en formation continue se voit attribuer un tuteur pédagogique qui sera choisi parmi les intervenants de la licence professionnelle.

Ce tuteur a pour rôle d'accompagner l'étudiant tout au long de l'année universitaire et de l'aider à se préparer dans les meilleures conditions possibles aux examens de fin de semestre.

L'étudiant est accompagné selon des modalités et sur des points dépendant de son profil, après diagnostic effectué par le responsable du diplôme.

**Obtention de la Licence professionnelle métiers du notariat**

Les modalités d'examen sont les mêmes en formation initiale ou en formation continue sous réserve du choix de suivre le diplôme sur deux années consécutives.

**Certificats de suivi de formation**

Les personnes ayant suivi un ou plusieurs unités peuvent en fin d'année se voir délivrer un certificat attestant leur suivi de ladite unité.

Ces certificats ne peuvent valoir appellation de Licence professionnelle métiers du notariat.

**ANNEXE 1 : Licence professionnelle métiers du notariat (Parcours en Formation initiale, avec stage) – BLOCS DE COMPÉTENCES**

<b>INTITULE DU BLOC DE COMPÉTENCES</b>	<b>DESCRIPTIF DU BLOC DE COMPÉTENCES</b>	<b>MODALITES D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES</b>
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 1</b> 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 imposé
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 2</b> 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 + Rapport-mémoire (Ecrit + Soutenance)
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 3</b> 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
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 4</b> 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)
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 5</b> 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. * Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.	Projet personnel et professionnel (gestion de projets) + Epreuve de mise en situation sur table en éthique et responsabilité + Evaluation en entreprise au regard

		des missions confiées (1 note intégrée dans l'unité relative au stage)
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 6</b> 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 (Fondamentaux du Patrimoine et des Contrats, Personnes et Famille, Immobilier, Entreprise, Fiscalité) + 2 épreuves écrites terminales par Pôle
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 7</b> Application des discrétion et déontologie professionnelle	* Respecter l'impératif des discrétions et déontologie professionnelles	Epreuve de mise en situation en éthique et responsabilité
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 8</b> 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 formation initiale avec stage) – PROGRAMME DE FORMATION**

**Semestre 1**

<b>Programme de formation</b>		<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>CR</b>
		<b>63</b>	<b>14</b>	<b>8</b>
<b>UC1- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Patrimoine et Contrats (Fondamentaux)</b>	<b>Patrimoine et Contrats 1</b> - Assister le notaire dans les dossiers comportant des éléments de patrimoine (fondamentaux sur le patrimoine, les biens, la propriété, la possession) Enseignement digitalisé	21	14	<b>3</b>
	<b>Patrimoine et Contrats 2</b> - Assister le notaire dans les dossiers comportant des éléments contractuels (Fondamentaux des contrats spéciaux et des sûretés)	42		<b>5</b>
		<b>63</b>	<b>14</b>	<b>7</b>
<b>UC2- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Personnes et Familles</b>	<b>Famille 1</b> - Assister le notaire dans les dossiers de protection des personnes vulnérables (mineur, Majeurs protégés)	7	14	<b>4</b>
	- 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		
	<b>Famille 2</b> - Assister le notaire dans les dossiers de transmission de patrimoine à titre gratuit (Successions : 14h, Libéralités : 14h, Techniques liquidatives : 7h Td)	28	<b>3</b>	
		<b>63</b>	<b>14</b>	<b>7</b>
<b>UC3- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Immobilier</b>	<b>Immobilier 1</b> - Assister le notaire sur le montage d'opération immobilière (Droit des biens (démembrement) : 14h, Droit de l'urbanisme : 14h, Droit de la construction : 14h + Td transversaux : 7h Td)	42	14	<b>4</b>
	<b>Immobilier 2</b> - 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		<b>3</b>
		<b>7</b>	<b>28</b>	<b>4</b>
<b>UC4- Communiquer par oral et par écrit</b>	<b>Techniques d'expression écrite et orale</b> - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française		14	<b>2</b>
	<b>Anglais notarial</b> - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en anglais	7	14	<b>2</b>
			<b>21</b>	<b>2</b>
<b>UC5- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité</b>	<b>Informatique notariale</b> - 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	<b>2</b>

<b>informatique</b>	- Comprendre les outils digitaux (blockchain, BIM...) : conférences			
<b>UC6-</b>		<b>14</b>		<b>2</b>
<b>Avoir un comportement professionnel dans un office notarial</b>	<b>Déontologie et responsabilité</b> - Respecter l'impératif des discrétions et déontologie professionnelles - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.	14		2

**Soit un total d'heures pour le semestre 5 du parcours en Formation initiale avec stage : 210 h CM + 91 h TD = 301h, 30 CR**

## Semestre 2

		<b>63</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
<b>UC1-</b> <b>Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Entreprise</b>	<b>Entreprise 1</b> - 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	<b>3</b>
	<b>Entreprise 2</b> - 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		<b>3</b>
<b>UC2-</b> <b>Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Fiscalité</b>		<b>42</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
	<b>Fiscalité 1</b> - Assister le notaire sur le traitement fiscal des mutations à titre gratuit et onéreux	21	14	<b>3</b>
	<b>Fiscalité 2</b> - Assister le notaire sur le traitement fiscal d'un dossier selon que le client est une personne physique ou une personne morale	21		<b>3</b>
<b>UC3-</b> <b>Avoir un comportement professionnel dans un office notarial</b>		<b>21</b>	<b>29</b>	<b>3</b>
	<b>Gestion de projets : Développement du Projet Personnel et Professionnel</b> - 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.		15	1
	<b>Organisation de l'entreprise</b> - Maîtriser les règles de comptabilité et gestion des ressources humaines d'un office notarial - Participation aux Journées de formation l'INFN	21		
		<b>10</b>		<b>3</b>
<b>UC4-</b> <b>Maîtriser les méthodes de</b>	<b>Méthodologie de la recherche</b> Accompagnement digitalisé	10		

recherche et d'analyse	Projet tutoré (sur premier stage)			3
UC5-  Mise en situation professionnelle en office notarial				12
	<b>Evaluation en entreprise</b> - Evaluation par le tuteur entreprise des compétences du stagiaire au regard des missions confiées. <b>Suivi par stagiaire : 5h Td</b>			3
	<b>Rapport-mémoire (sur second stage)</b> Evaluation – 100h Ecrit			6
	<b>Rapport-mémoire (sur second stage)</b> Soutenance			3

**Soit un total d'heures pour le semestre 6 du parcours en Formation initiale avec stage : 136h  
CM + 57h TD = 193h, 30 CR**

**Soit un total d'heures pour le parcours en Formation initiale avec stage : 346 h CM +148 h  
TD = 494h, 60 CR**

**ANNEXE 3 : Licence professionnelle métiers du notariat (Parcours en formation initiale avec stage) – EVALUATIONS**

**Semestre 1**

<b>Programme de formation</b>		<b>Evaluation</b>	<b>Coefficient</b>
<b>UC1-</b> <b>Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Patrimoine et Contrats (Fondamentaux)</b>	Patrimoine et Contrats 1	Epreuve pratique 2 h	2
	Patrimoine et Contrats 2	Epreuve pratique 3 h	4
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
<b>UC2-</b> <b>Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Personnes et Familles</b>	Famille 1	Epreuve pratique 3 h	3
	Famille 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
<b>UC3-</b> <b>Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Immobilier</b>	Immobilier 1	Epreuve pratique 3 h	3
	Immobilier 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
<b>UC4-</b> <b>Communiquer par oral et par écrit</b>	Techniques d'expression écrite et orale	Contrôle continu	2
	Anglais notarial	Contrôle continu	2
<b>UC5-</b> <b>Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique</b>	Informatique notariale	Contrôle continu	2
<b>UC6-</b> <b>Avoir un comportement professionnel dans un office notarial</b>	Déontologie et responsabilité	Epreuve écrite 1h ou oral	2

## Semestre 2

Programme de formation		Evaluation	Coefficient
<b>UC1-</b> <b>Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Entreprise</b>	Entreprise 1	Epreuve pratique 2 h	2
	Entreprise 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
<b>UC2-</b> <b>Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Fiscalité</b>	Fiscalité 1	Epreuve pratique 2 h	2
	Fiscalité 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
<b>UC3-</b> <b>Avoir un comportement professionnel dans un office notarial</b>	Projet personnel et professionnel	Epreuve orale	1
	Organisation de l'entreprise	Epreuve pratique 2 h	2
<b>UC4-</b> <b>Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse</b>	Projet tutoré	Projet tutoré	3
<b>UC5-</b> <b>Mise en situation professionnelle en office notarial</b>	Evaluation en entreprise - Evaluation par le tuteur entreprise des compétences du stagiaire au regard des missions confiées.	Evaluation en fin de stage	3
	Rapport-mémoire (sur second stage) Evaluation – 100h Ecrit	Rapport-mémoire (Ecrit)	6
	Rapport-mémoire (sur second stage) Soutenance	Soutenance	3