

LICENCE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DU NOTARIAT

**Année universitaire
2025/2026**

PARCOURS EN ALTERNANCE

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

INTITULE DU BLOC DE COMPÉTENCES	DESRIPTIF DU BLOC DE COMPETENCES	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. * 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 + 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
UC6- Utiliser les outils	Anglais notarial - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en anglais	7	14	2
	Informatique notariale - Utiliser les outils numériques de référence et les règles de		21	2

numériques de référence et les règles de sécurité informatique	sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et externe			
	- 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
			85	13
UC8- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse	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)	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

LICENCE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DU NOTARIAT

**Année universitaire
2025/2026**

Parcours en formation initiale

Avec stage

ANNEXE 1 : Licence professionnelle métiers du notariat (Parcours en Formation initiale, avec stage) – 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 imposé
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 + Rapport-mémoire (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. * 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)
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 (Fondamentaux du Patrimoine et des Contrats, Personnes et 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 COMPÉTENCES 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 formation initiale avec stage) – PROGRAMME DE FORMATION

Semestre 1

Programme de formation		CM	TD	CR
		63	14	8
UC1- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Patrimoine et Contrats (Fondamentaux)	Patrimoine et Contrats 1 - 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	3
	Patrimoine et Contrats 2 - Assister le notaire dans les dossiers comportant des éléments contractuels (Fondamentaux des contrats spéciaux et des sûretés)	42		5
		63	14	7
UC2- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Personnes et Familles	Famille 1 - Assister le notaire dans les dossiers de protection des personnes vulnérables (mineur, Majeurs protégés)	7	14	4
	- 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		3
		63	14	7
UC3- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Immobilier	Immobilier 1 - 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	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
		7	28	4
UC4- Communiquer par oral et par écrit	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
UC5- 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			

UC6- Avoir un comportement professionnel dans un office notarial		14		2
	Déontologie et responsabilité - 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

UC1- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Entreprise		63	14	6
	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	3
	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
UC2- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Fiscalité		42	14	6
	Fiscalité 1 - Assister le notaire sur le traitement fiscal des mutations à titre gratuit et onéreux	21	14	3
	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
UC3- Avoir un comportement professionnel dans un office notarial		21	29	3
	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.		15	1
	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		
UC4- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse		10		3
	Méthodologie de la recherche Accompagnement digitalisé Projet tutoré (sur premier stage)	10		3

UC5- Mise en situation professionnelle en office notarial				12
	Evaluation en entreprise - Evaluation par le tuteur entreprise des compétences du stagiaire au regard des missions confiées. Suivi par stagiaire : 5h Td			3
	Rapport-mémoire (sur second stage) Evaluation – 100h Ecrit			6
	Rapport-mémoire (sur second stage) 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

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

Semestre 2

Programme de formation		Evaluation	Coefficient
UC1- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Entreprise	Entreprise 1	Epreuve pratique 2 h	2
	Entreprise 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
UC2- Appliquer et faire respecter les différentes législations en vigueur en Fiscalité	Fiscalité 1	Epreuve pratique 2 h	2
	Fiscalité 2	Epreuve pratique 2 h	2
	Travaux dirigés	Contrôle continu	2
UC3- Avoir un comportement professionnel dans un office notarial	Projet personnel et professionnel	Epreuve orale	1
	Organisation de l'entreprise	Epreuve pratique 2 h	2
UC4- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse	Projet tutoré	Projet tutoré	3
UC5- Mise en situation professionnelle en office notarial	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

Sauf autorisation expresse du responsable du sujet, l'usage de l'intelligence artificielle est interdit lors du déroulement d'un examen ou d'un exercice faisant l'objet d'une évaluation. La violation de cette interdiction est susceptible de donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.