

LICENCE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DU NOTARIAT

**Année universitaire
2024/2025**

PARCOURS EN ALTERNANCE

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

INTITULE DU BLOC DE COMPÉTENCES	DESCRIPTIF 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
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)	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
2024/2025**

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	* Maîtriser 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 - Maitriser 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