

BTS

COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL



La formation du notariat

Collaborateur-trice assistant de l'office notarial,
Assistant-e formaliste, Assistant-e rédacteur d'actes,
Assistant-e juridique en PME,
Négociateur-trice de biens à vendre ou à louer...



APPRENTISSAGE

1 350 H de formation

DURÉE : 2 ans

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entrée : septembre

Sortie : juin

NIVEAU DU
DIPLOME

n°RNC : 36685



Le titulaire du BTS Collaborateur Juriste Notarial exerce son activité auprès d'un ou plusieurs notaires. Il agit de manière autonome pour les actes à la fois simples et courants, ou sur instructions pour des actes plus complexes.

Il pourra évoluer vers la prise de responsabilités croissantes, notamment en matière de rédaction d'actes et de management d'équipe, et progresser ainsi vers un niveau cadre. Les étudiants qui le souhaitent pourront poursuivre leurs études avec une Licence professionnelle ou dans une école de notariat pour se former aux fonctions de Clerc de notaire.

ADMISSION

Qualités requises

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation
- Sens de l'écoute et discrétion
- Rigueur intellectuelle
- Sensibilité aux règles de la déontologie
- Sens de l'initiative
- Capacité de négociation
- Maîtrise de la communication écrite et orale

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel
- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage

Démarches

- Se préinscrire sur www.actoria-formations.fr
- Entretien individuel et personnalisé
- Recherche d'une entreprise d'accueil

N'ATTENDEZ PAS D'AVOIR TROUVÉ VOTRE EMPLOYEUR POUR VOUS INSCRIRE, vous optimiserez ainsi vos chances de trouver un employeur et d'intégrer notre école à la rentrée.

PROGRAMME

Enseignement général

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère anglaise
- Éléments fondamentaux du droit
- Environnement de l'activité notariale

Enseignement professionnel

- Accompagnement du client dans le respect des règles de déontologie
- Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial
- Conduite d'un dossier en droit des biens dans les domaines de l'immobilier ou de l'entreprise

APTITUDES & COMPÉTENCES

- Accomplir l'ensemble des tâches d'un dossier, depuis le premier contact avec le client jusqu'à son archivage
- Se consacrer à la production d'actes dans une structure dotée de services effectuant toutes les opérations postérieures à la signature



MÉTHODES MOBILISÉES

Présentiel :

- Cours magistraux
- Travail de groupe avec ou sans outil informatique
- Utilisation de l'outil numérique (TBI, vidéo, labo-langues)
- Retours d'expérience entreprises, professionnalisations
- Utilisation de plateformes e-learning

Distanciel :

synchrone (visio), asynchrone (mails) en fonction des impératifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au moins une évaluation par semestre, par matière adaptée au type d'épreuve préparée (oral, écrit, pratique)
- Examen blanc
- CCF, examen terminal
- Pour les diplômés concernés validation par blocs de compétences

FINANCEMENT

- 9 788 € net de taxes par année de formation
- Co-financement de l'entreprise et de son OPCO

LA FORMATION EST GRATUITE
POUR L'APPRENANT.

Cellule emploi

Au cours de la formation, la **Cellule Emploi** suit l'apprenti(e) et le(la) prépare à l'insertion professionnelle par :

- des cours de techniques de recherche d'emploi
- la rédaction de CV et de lettres de motivation
- des simulations d'entretiens d'embauche

À l'issue de la formation, la **Cellule Emploi** effectue un suivi de l'apprenti et lui transmet notamment des offres d'emploi en cas de nécessité.

Votre emploi est notre priorité !

CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) met à disposition des apprentis et des entreprises une bibliothèque multimédia, une large documentation technique et juridique, ainsi que de nombreux abonnements à des revues généralistes et professionnelles.

Il permet de s'initier à la recherche documentaire, de se familiariser avec les supports modernes d'information et prolonger l'enseignement reçu en classe par des recherches en autonomie ou en groupe.

Le CDI dispose également de son propre site Internet : le portail documentaire **e-sidoc**, qui permet de retrouver en ligne tous les documents présents au CDI, mais également d'être informé des nouveautés et de bénéficier de services, comme le prêt d'ouvrages ou le covoiturage.

NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Salles de cours équipées de TBI (tableau blanc interactif) ou de vidéo projecteurs
- Réseau wi-fi sur l'ensemble des locaux
- Portail pédagogique sur internet **net ypareo** : permet de suivre toutes les informations liées à votre formation
- 3 salles informatiques (env. 75 ordinateurs)
- 1 laboratoire de langues (25 ordinateurs avec casques permettant la lecture et l'enregistrement de flux audio vidéo)



INTERNAT

Si le lieu d'habitation de l'apprenti(e) est éloigné de Saintes, celui-ci peut bénéficier d'un hébergement dans les locaux du CFA (**chambre à 3 lits, bureau, cabinet de toilette et douche**).



RESTAURATION

Un self-service et une cafétéria sont à disposition dans les locaux du CFA.

ACCESSIBILITÉ PSH Personnes en situation de handicap

Locaux aux normes accessibilité PMR depuis 2018

RÉFÉRENT HANDICAP :
Ludovic Dantony
l.dantony@actoria-formations.fr



CERTIFICATION

Système de management de la qualité certifié
ISO 9001 : 2015





ACHATS APPROVISIONNEMENTS

BACHELOR BAC +3
Responsable Opérationnel
Achats Approvisionnement



FLEURISTE
CQP Assistant fleuriste
CAP Fleuriste (1 an ou 2 ans)
BP Fleuriste
Brevet de Maîtrise Fleuriste



**QUALITÉ SÉCURITÉ
ENVIRONNEMENT**
BACHELOR BAC +3
Responsable Qualité Sécurité
Environnement
BAC +5
Manager des Risques Qualité, Hygiène,
Sécurité, Environnement



COMMERCE VENTE DIGITALISATION

CAP
Équipier polyvalent du commerce
BAC PRO
Métiers du commerce et de la vente
BTS Management
commercial opérationnel
BTS Négociation et digitalisation
de la relation client
BACHELOR Responsable de Distribution
Omnicanale
BACHELOR Responsable
de développement commercial



**RH
GESTION DES ENTREPRISES**
BTS Gestion de la PME



IMMOBILIER & NOTARIAT
BTS Professions immobilières
BTS Collaborateur juriste notarial



PHARMACIE & SANTÉ
DEUST
Préparateur/Tecnicien en pharmacie
CQP
Dermo-cosmétique pharmaceutique



ASSURANCE
BTS Assurance
BACHELOR Chargé de Clientèle
Particuliers et Professionnels
en Banque et Assurance



MÉTIER D'ART
CAP Maroquinerie

ACTORIA

Acteurs de la formation

CONTACTS

CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

Ludovic Dantonny / l.dantonny@actoria-formations.fr

Contact entreprises

Carole Dangaly / c.dangaly@actoria-formations.fr
Julie Walker / j.walker@actoria-formations.fr



11 Rue de l'Ormeau de Pied - CS 20089 - 17103 Saintes cedex

05 46 97 28 70

actoria-formations.fr

