



**CENTRE DE FORMATION  
PAR APPRENTISSAGE ET PROFESSIONNELLE  
SAINT DOMINIQUE**

Siret : 334 611 407 00019 NAF 8531Z n° déclaration 726 400 964 64

**PREPARATION AU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

**« Collaborateur Juriste Notarial »**

**PROMOTION 2025**

1<sup>ERE</sup> ANNEE

**FORMATION PAR ALTERNANCE  
PROFESSIONNALISATION**

*Diplôme de l'Education Nationale inscrit au RNCP sous le numéro 4984*

**PREVISIONNEL DE FORMATION**

Le référentiel de formation se conforme aux textes de référence en vigueur (Journal Officiel n°0011 du 14 Janvier 2022, Arrêté du 13 décembre 2021 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Collaborateur Juriste Notarial ») qui définissent, de manière détaillée, le référentiel des activités professionnelles, de certification (capacités, compétences et savoirs associés) et donc le programme complet, dont ce document est une synthèse.

Le document d'origine est à disposition des stagiaires au secrétariat du CFA - CFP ou consultable sur internet.



### **1 - Objectifs de la formation :**

- 1.1 : objectifs pédagogiques
- 1.2 : objectifs professionnels
- 1.3 : Compétences développées

### **2 - Plan de formation :**

- 2.1 : disciplines générales et techniques  
lieu et dates de formation
- 2.2 : lieu et dates de formation
- 2.3 : : calendrier prévisionnel de formation et  
horaires

### **3 - Organisation pédagogique :**

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens et techniques  
pédagogiques
- 3.4 : Inscription à l'examen
- 3.5 : évaluation et suivi de stage
- 3.6 : règlement intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, alternance, tutorat
- 3.8 : Actions Professionnelles
- 3.9 : Programmes

### **4- Les formateurs**

### **5 – Taux de réussite, suivi post-formation**

**Centre de Formation Certifié QUALIOPI  
Pour les Actions de formation continue et formation par apprentissage  
Certificat AFNOR : 2020/88979.1**

**1 - OBJECTIFS DE LA FORMATION****1.1 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

La préparation au BTS Collaborateur Juriste Notarial est une formation diplômante. Les épreuves seront présentées sous la forme ponctuelle. L'obtention du BTS en juin 2025 est conditionnée par la réussite aux épreuves suivantes :

Intitulés et coefficients des épreuves et unités				
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée
E.1. Culture générale et expression	U1	3	Écrite	4 heures
E.2. Langue vivante étrangère 1 - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continu et interaction	U2 U21 U22	2	Écrite Orale	2 heures 20 min
E.3. Environnement économique et managériale du notariat - Élément fondamentaux du droit - Environnement de l'activité notariale	U.3 U31 U32	3	Écrite Orale	3 heures 30 min
E.4. Accompagnement du client selon règles déontologiques	U.4	3	Orale	30 min
E.5. Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	U.5	5	Écrite	4 heures
E.6. Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	U.6	5	Écrite	4 heures



## 1 – 2 OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Le collaborateur juriste notarial exerce principalement son activité professionnelle au sein d'un Office notarial, dont le ou les titulaires sont des notaires.

Il peut également engager ou poursuivre un parcours professionnel au sein d'autres organisations, liées ou non au notariat, telles que :

- Chambre départementale des notaires,
- Conseil régional des notaires,
- Centre de recherches, d'information et de documentation notariales (C.R.I.D.O.N.),
- Conseil supérieur du notariat (C.S.N.),

ou encore centre de gestion agréé, service juridique d'entreprises, collectivités territoriales, agence immobilière, promoteur immobilier.

Lorsque le collaborateur juriste notarial est en relation avec la clientèle, les différents partenaires ou les services de l'organisation qui l'emploie, il agit sous contrôle de son supérieur hiérarchique et dans le respect des obligations qui régissent cette organisation.

En particulier, au sein de l'Office notarial, et eu égard au statut d'officier public et ministériel conféré à son employeur, il est tenu, quels que soient le poste occupé et la nature de son activité, de respecter aussi bien les règles d'éthique et de déontologie que la réglementation régissant le notariat.

### L'Office notarial

L'Office notarial est dirigé par un ou plusieurs notaires. Ces derniers sont des officiers publics qui exercent leur activité sous le contrôle du ministère de la Justice.

Professionnel du droit, le notaire intervient dans différents domaines que l'on peut regrouper en trois catégories que sont :

- les personnes et la famille,
- l'immobilier,
- l'entreprise.

Le notaire exerce une mission de service public : il authentifie les actes, c'est à dire qu'il constate officiellement la volonté exprimée par les signataires et s'engage personnellement sur le contenu et sur la date de l'acte.

Cette activité principale peut être complétée par des « activités accessoires » telles que la négociation d'immeubles ou de fonds de commerce, la gestion locative et le conseil en organisation patrimoniale. Pratiquée par un officier public, la négociation de biens à vendre ou à louer s'inscrit dans un contexte réglementaire précis.

Pour l'ensemble de ses activités, le notaire est tenu à un devoir de conseil.

Pour assurer la continuité du service public notarial et offrir un service de proximité, la présence notariale est assurée dans chaque canton. Le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, fixe le nombre et l'implantation des Offices notariaux.

Grâce à ce maillage géographique et à la faculté d'adaptation de la profession, celle-ci est en mesure d'offrir un service polyvalent tenant compte des spécificités juridiques et fiscales régionales.

Membre d'une profession libérale, le notaire est également le dirigeant d'une organisation dont il assure le management.



## Conditions d'exercice

Le titulaire du BTS Collaborateur Juriste Notarial est un collaborateur de l'Office notarial. Il agit de manière autonome pour les actes à la fois simples et courants, ou sur instructions pour les actes plus complexes.

Dans le premier cas, on parle **d'activités déléguées (AD)** ; dans le second cas **d'activités sous contrôle (AC)**.

L'ensemble des activités ne trouve son aboutissement que dans la signature de l'acte authentique par le notaire lui-même. Selon l'organisation, la taille et l'environnement économique et social de l'Office notarial, le titulaire du diplôme :

- ou bien accomplit l'ensemble des tâches dans le cadre d'une véritable polyvalence et suit, ainsi, le dossier depuis le premier contact avec le client jusqu'à son archivage, ou bien se consacre exclusivement à la production d'actes dans une structure dotée de services effectuant toutes les opérations postérieures à la signature,
- ou bien traite des dossiers relevant de l'ensemble des domaines d'activités d'un notaire, ou bien développe une expertise dans un domaine particulier.

L'activité notariale implique des contacts multiples avec des partenaires divers relevant des secteurs public et privé, notamment : conservations des hypothèques, services fiscaux, cadastres, services de l'état civil, services d'urbanisme, greffes des tribunaux, notaires, avocats, huissiers de justice, géomètres, experts immobiliers, syndicats de copropriété. Pour le traitement d'un dossier, le titulaire du BTS doit être en mesure d'identifier les partenaires et de gérer avec eux toute relation nécessaire.

L'ensemble des activités implique l'utilisation d'une documentation technique et la mise en œuvre de moyens et de technologies adaptées dans un contexte de dématérialisation des actes et de leurs sous-produits. Ceci requiert la maîtrise d'outils informatiques spécifiques à la profession.

## Emplois visés et évolution de carrière

Exerçant son activité auprès d'un ou de plusieurs notaires, le titulaire du BTS Collaborateur Juriste Notarial peut occuper des emplois centrés sur :

- la rédaction d'actes simples en qualité d'assistant rédacteur d'actes,
- l'exécution de formalités en qualité d'assistant formaliste,
- la négociation de biens à vendre ou à louer en qualité de négociateur.

Les intitulés de ces emplois dépendent des habitudes professionnelles, des pratiques, de la taille et de l'organisation de l'Office notarial.

Selon ses aptitudes et son expérience, le diplômé 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 :

- cadre polyvalent dans de petites unités,
- cadre responsable de services dans des structures plus importantes.



## **1 –3 COMPETENCES DEVELOPPEES**

A l'issue de la formation le Technicien Supérieur doit être capable de :

### **ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET MANAGERIAL DU NOTARIAT**

#### **1 - Les activités notariales dans leur environnement**

- Apprécier les caractéristiques de la prestation notariale
- Identifier les composantes du marché
- Analyser le mécanisme de fonctionnement d'un marché
- Identifier les interdépendances des agents économiques
- Situer l'activité notariale dans l'environnement économique
- Apprécier les différentes formes et fonctions de la monnaie
- Repérer les mécanismes de création monétaire
- Caractériser les circuits de financement de l'économie
- Déterminer les composantes et le fonctionnement du marché financier
- Identifier les organismes de financement
- Repérer les grandes étapes et les objectifs de la construction de l'Union européenne
- Identifier les principales spécificités de la pratique notariale dans les pays de l'Union européenne

#### **2 - Les mécanismes et les opérations concernant l'activité notariale**

- Classer les organisations
- Décrire le tissu de l'appareil productif
- Identifier les facteurs de production
- Définir la notion de valeur ajoutée
- Repérer la structure d'un bilan et d'un compte de résultat
- Distinguer la production marchande de la production non marchande
- Caractériser la combinaison productive
- Déterminer les objectifs de la démarche qualité
- Identifier les enjeux et les conséquences d'une démarche qualité dans un Office notarial
- Définir la notion d'investissement et en distinguer les différentes formes
- Identifier les déterminants de l'investissement
- Déterminer les modes de financement des investissements
- Situer le rôle du notaire à l'occasion des opérations d'investissement
- Définir et distinguer les différentes formes de la consommation, en mesurer les évolutions
- Identifier les déterminants de la consommation
- Analyser la structure de la consommation
- Définir et distinguer les différentes formes de l'épargne, en mesurer les évolutions
- Identifier les déterminants économiques et sociologiques de l'épargne
- Définir et distinguer les différentes formes de revenus primaires
- Décrire les mécanismes de la redistribution
- Déterminer l'incidence des évolutions de la redistribution sur le taux et les formes de l'épargne
- Définir et distinguer les différentes formes de revenus primaires
- Décrire les mécanismes de la redistribution
- Déterminer l'incidence des évolutions de la redistribution sur le taux et les formes de l'épargne
- Décrire les structures d'entreprise
- Situer les structures des Offices notariaux
- Caractériser les principales fonctions
- Identifier les principales attributions de la gestion des ressources humaines dans les Offices notariaux
- Caractériser les métiers du notariat et leur évolution
- Caractériser l'organisation de la profession notariale



### **3 – Les facteurs d'évolution de l'activité notariat**

Analyser la structure de la démographie

Caractériser la structure actuelle des ménages et son évolution

Mesurer les conséquences de l'évolution démographique sur les secteurs d'activité liés aux prestations notariales

Définir la notion de croissance économique et de cycle économique

Identifier les conséquences de la croissance et des cycles éco sur les secteurs d'activité liés aux prestations notariales

Repérer les enjeux de la veille informationnelle

Identifier les conséquences sur l'activité et l'organisation des Offices notariaux

Identifier les grands axes de développement des Offices : définition, objectifs, finalités, croissance

## **DROIT GENERAL ET DROIT NOTARIAL**

### **1 – Le cadre de la vie juridique**

Distinguer le droit objectif des droits subjectifs

Identifier les divisions du droit

Caractériser les diverses sources du droit objectif et apprécier leur champ d'application

Exploiter une documentation juridique de base

Identifier l'applicabilité ou non d'une règle de droit international privé

Identifier l'organisation administrative française

Identifier les collectivités territoriales

Déterminer les principes de l'organisation de la justice

Caractériser les différentes juridictions et les situer dans le système juridictionnel

Déterminer les principes de l'organisation des procédures

Appréhender le statut et l'organisation du notariat

Identifier les règles régissant la profession : éthique, déontologie, règlement national

### **2 – Les acteurs de la vie juridique et leur état**

Distinguer personne physique et personne morale

Identifier les attributs de la personne

Identifier les différentes catégories de personnes morales

Déterminer la capacité d'une personne à accomplir des actes juridiques

Repérer les régimes d'incapacité et leurs conséquences

Déterminer les principes généraux de la parenté et du droit de la filiation : filiation d'origine ou acquise

Distinguer l'adoption plénière de l'adoption simple

Etablir les conséquences des filiations adoptives

Identifier les règles applicables au mariage

Déterminer le régime matrimonial, en déduire les conséquences pour l'opération à réaliser

Caractériser le P.A.C.S., le concubinage, en déduire les conséquences pour l'opération à réaliser

Caractériser les différents divorces : formes, procédures et effets

Déduire les conséquences des différents divorces pour l'opération à réaliser

Dégager les conséquences des séparations de fait et des séparations judiciaires

### **3 – La transmission du patrimoine à titre gratuit**

Déterminer les principes fondamentaux des libéralités entre vifs et des libéralités testamentaires

Énoncer les principes fondamentaux du droit des successions

Définir les règles de l'indivision successorale et du partage

Distinguer indivision légale et indivision conventionnelle, en déduire les conséquences spécifiques



#### **4 – Les droits et les biens**

Repérer les différentes catégories de droits et de biens  
Analyser la nature juridique d'un droit ou d'un bien, en tirer les conséquences pour l'opération à réaliser  
Déterminer les éléments du droit de propriété  
Préciser les modes d'acquisition de la propriété  
Identifier les limites du droit de propriété  
Identifier et caractériser l'usufruit, la nue-propriété, les servitudes, et en déduire les conséquences patrimoniales  
Définir la copropriété, la multipropriété, la mitoyenneté  
Caractériser les règles générales d'organisation de la copropriété  
Distinguer parties privatives, parties communes  
Identifier les différents droits et obligations du copropriétaire  
Préciser les conséquences des dispositions du règlement de copropriété  
Etablir les différentes étapes à effectuer en matière de publicité foncière relative à la copropriété

#### **5 – Les actes et les faits juridiques**

Distinguer actes et faits juridiques  
Déterminer l'objet et la charge de la preuve  
Distinguer acte authentique et acte sous seing privé, en déduire les conséquences en matière de preuve  
Qualifier les contrats selon les classifications usuelles et en déduire les conséquences  
Déterminer les conditions de validité d'un contrat  
Décrire les droits et les obligations des contractants  
Définir les différentes modalités d'exécution d'une obligation, en déduire les conséquences  
Repérer et mesurer les conséquences de l'inexécution d'une obligation  
Repérer et mesurer les conséquences de l'extinction d'une obligation  
Distinguer la nature de la responsabilité engagée : responsabilité civile ou responsabilité pénale  
Caractériser la responsabilité civile : responsabilité contractuelle, responsabilité délictuelle ou quasi délictuelle  
Identifier le fait générateur de la responsabilité et en déduire les conséquences notamment au regard de la charge de la preuve

#### **6 – Les actes juridiques liés à l'immobilier**

Distinguer les différentes formes d'avant-contrats  
Identifier les parties et les intervenants, préciser leurs droits et leurs obligations  
Identifier les clauses particulières  
Déterminer les conditions de validité  
Repérer les spécificités du contrat de vente immobilière  
Adapter le contrat de vente en fonction de la nature du bien vendu : terrain, immeuble bâti, lot de copropriété, lot de volume  
Préciser la capacité, les pouvoirs et les obligations des parties et des intervenants  
Effectuer les différentes démarches et formalités en vue de la réalisation d'une vente immobilière  
Distinguer les différents types de contrats de vente d'immeubles à construire  
Déterminer les règles et le formalisme applicables à chaque type de contrat  
Déterminer les règles d'organisation et de fonctionnement de la publicité foncière  
Identifier les effets juridiques de la publicité foncière  
Distinguer les différentes catégories d'assurances dans l'immobilier  
Repérer les risques couverts et l'étendue des garanties  
Identifier les règles juridiques applicables en fonction du type de bail



## **7- Les opérations de financement**

Identifier les différents types de contrats de prêt  
Caractériser la nature du contrat de prêt, les droits et les obligations des parties  
Définir les règles de protection du consommateur en matière de crédit  
Définir les sûretés et garanties réelles et personnelles  
Déterminer les conséquences de la mise en œuvre d'une sûreté

## **8 – Le droit de l'urbanisme et de la construction**

Déterminer les différentes règles applicables en matière d'urbanisme et d'environnement  
Définir les régimes juridiques applicables en matière d'urbanisme  
Identifier le champ d'application, procédure, formalisme, effets et contentieux des autorisations et du permis de construire  
Définir les modalités de division du sol et les règles applicables  
Identifier le champ d'application, procédure, formalisme, effets et contentieux des autorisations de division et arrêté de lotir

## **9 - Le droit rural**

Identifier les organes et les organisations de l'activité agricole  
Identifier les règles applicables au statut d'agriculteur et à l'entreprise agricole  
Déterminer les règles spécifiques à la vente de l'immeuble rural, les autorisations à obtenir et les formalités à respecter  
Distinguer les baux ruraux et les conventions d'occupation  
Définir les champs d'application, le régime de chaque contrat, les autorisations à obtenir et les formalités à respecter  
Caractériser les différents types de sociétés et groupements agricoles  
Déterminer les règles de constitution et de fonctionnement

## **10 – Le droit de l'entreprise**

Distinguer l'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire  
Identifier les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales de chaque forme d'exploitation (avantages et inconvénients)  
Distinguer les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales de chaque statut (commerçant, artisan, profession libérale)  
Identifier les éléments constitutifs du fonds  
Déterminer les règles et les formalités applicables aux différentes opérations relatives au fonds de commerce : cession, nantissement, location-gérance  
Distinguer le bail commercial et les baux dérogatoires  
Définir les champs d'application et le régime de chaque contrat  
Repérer les différentes formes de sociétés  
Définir les règles communes  
Déterminer les règles spécifiques, les modalités et les formalités de constitution, de fonctionnement et de dissolution  
Identifier les différentes procédures collectives : conciliation et sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation  
Définir les conséquences pour l'opération à réaliser



## **11 – Éléments de fiscalité**

Repérer les divisions et les subdivisions de la fiscalité  
Déterminer les régimes d'imposition des biens et des revenus des personnes physiques et des personnes morales  
Distinguer les règles fiscales applicables à chaque type d'acte

## **12 – Les règles de droit social applicables au notariat**

Définir les conditions d'existence d'un contrat de travail  
Distinguer les différentes formes du contrat de travail  
Déterminer les droits et les obligations de l'employeur et du salarié  
Définir les notions de convention et d'accord collectifs du travail  
Déterminer les règles spécifiques à la convention collective nationale du notariat  
Identifier les spécificités de la protection sociale du notariat

## **TECHNIQUES NOTARIALES**

### **1 – Communiquer et s'informer**

Communiquer dans le respect des règles déontologiques  
Communiquer oralement : Au téléphone  
Communiquer par écrit  
Préparer un rendez-vous  
Gérer une relation de face à face, instaurer un climat favorable aux échanges

### **2 – S'organiser**

Gérer et organiser le temps  
Évaluer et prendre en considération le temps nécessaire  
Ordonner les activités  
Choisir et mettre en œuvre les moyens d'ordonnement des activités  
Gérer le dossier

### **3 – Rédiger des actes**

Analyser le dossier  
Conduire une négociation immobilière  
Évaluer le montant des frais, préparer la taxation de l'acte en utilisant les outils spécifiques  
Rédiger l'acte

### **4 – Accomplir les formalités**

Contrôler les actes et les sous-produits  
Exécuter les formalités



## 2 - PLAN DE FORMATION

### 2.1 – DISCIPLINES GÉNÉRALES ET TECHNIQUES

MATIERES	PREMIERE ANNEE 2023-2024	DEUXIEME ANNEE 2024-2025
Culture Générale et Expression	52h	52h
Expression et culture en LVE – (Ang. ou Esp.)	50h	50h
Environnement économique et managériale du notariat	60h	60h
Accompagnement du client selon règles déontologiques	148h	140h
Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	180h	176h
Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise	54h	54h
BTS Blanc		28h
	544 h	560 h

### 2.2 – LIEU DE FORMATION :

LES COURS SERONT DISPENSES AU **CFA - CFP SAINT DOMINIQUE**, 30 avenue Fouchet à PAU.

- LE LUNDI : 8h05 à 12h10 et de 13h30 à 17h30
- LE MARDI : 8h05 à 12h10 et de 13h30 à 17h30



## 2.3 - Année scolaire 2023/2024

2023

Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
V	1	E	D	1		Me	1		V	1	E
S	2		L	2	T	J	2	E	S	2	
D	3		Ma	3	T	V	3	E	D	3	
L	4	E	Me	4	E	S	4		L	4	T
Ma	5	E	J	5	E	D	5		Ma	5	T
Me	6	E	V	6	E	L	6	T	Me	6	E
J	7	E	S	7		Ma	7	T	J	7	E
V	8	E	D	8		Me	8	E	V	8	E
S	9		L	9	T	J	9	E	S	9	
D	10		Ma	10	T	V	10	E	D	10	
L	11	E	Me	11	E	S	11		L	11	T
Ma	12	E	J	12	E	D	12		Ma	12	T
Me	13	E	V	13	E	L	13	T	Me	13	E
J	14	E	S	14		Ma	14	T	J	14	E
V	15	E	D	15		Me	15	E	V	15	E
S	16		L	16	T	J	16	E	S	16	
D	17		Ma	17	T	V	17	E	D	17	
L	18	T	Me	18	E	S	18		L	18	T
Ma	19	T	J	19	E	D	19		Ma	19	T
Me	20	E	V	20	E	L	20	T	Me	20	E
J	21	E	S	21		Ma	21	T	J	21	E
V	22	E	D	22		Me	22	E	V	22	E
S	23		L	23	T	J	23	E	S	23	
D	24		Ma	24	T	V	24	E	D	24	
L	25	T	Me	25	E	S	25		L	25	
Ma	26	T	J	26	E	D	26		Ma	26	E
Me	27	E	V	27	E	L	27	T	Me	27	E
J	28	E	S	28		Ma	28	T	J	28	E
V	29	E	D	29		Me	29	E	V	29	E
S	30		L	30	T	J	30	E	S	30	
			Ma	31	T				D	31	

T : Théorie en Centre de Formation  
E : Pratique en Entreprise



2024

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet		
L	1		J	1	E	V	1	E	L	1		Me	1		S	1		L	1	T
Ma	2	E	V	2	E	S	2		Ma	2	E	J	2	E	D	2		Ma	2	T
Me	3	E	S	3		D	3		Me	3	E	V	3	E	L	3	T	Me	3	E
J	4	E	D	4		L	4	T	J	4	E	S	4		Ma	4	T	J	4	E
V	5	E	L	5	T	Ma	5	T	V	5	E	D	5		Me	5	E	V	5	E
S	6		Ma	6	T	Me	6	E	S	6		L	6	E	J	6	E	S	6	
D	7		Me	7	E	J	7	E	D	7		Ma	7	E	V	7	E	D	7	
L	8	T	J	8	E	V	8	E	L	8	T	Me	8		S	8		L	8	E
Ma	9	T	V	9	E	S	9		Ma	9	T	J	9		D	9		Ma	9	E
Me	10	E	S	10		D	10		Me	10	E	V	10	E	L	10	T	Me	10	E
J	11	E	D	11		L	11	T	J	11	E	S	11		Ma	11	T	J	11	E
V	12	E	L	12	E	Ma	12	T	V	12	E	D	12		Me	12	E	V	12	E
S	13		Ma	13	E	Me	13	E	S	13		L	13	T	J	13	E	S	13	
D	14		Me	14	E	J	14	E	D	14		Ma	14	T	V	14	E	D	14	
L	15	T	J	15	E	V	15	E	L	15	E	Me	15	E	S	15		L	15	E
Ma	16	T	V	16	E	S	16		Ma	16	E	J	16	E	D	16		Ma	16	E
Me	17	E	S	17		D	17		Me	17	E	V	17	E	L	17	T	Me	17	E
J	18	E	D	18		L	18	T	J	18	E	S	18		Ma	18	T	J	18	E
V	19	E	L	19	T	Ma	19	T	V	19	E	D	19		Me	19	E	V	19	E
S	20		Ma	20	T	Me	20	E	S	20		L	20		J	20	E	S	20	
D	21		Me	21	E	J	21	E	D	21		Ma	21	T	V	21	E	D	21	
L	22	T	J	22	E	V	22	E	L	22	T	Me	22	E	S	22		L	22	E
Ma	23	T	V	23	E	S	23		Ma	23	T	J	23	E	D	23		Ma	23	E
Me	24	E	S	24		D	24		Me	24	E	V	24	E	L	24	T	Me	24	E
J	25	E	D	25		L	25	T	J	25	E	S	25		Ma	25	T	J	25	E
V	26	E	L	26	T	Ma	26	T	V	26	E	D	26		Me	26	E	V	26	E
S	27		Ma	27	T	Me	27	E	S	27		L	27	T	J	27	E	S	27	
D	28		Me	28	E	J	28	E	D	28		Ma	28	T	V	28	E	D	28	
L	29	T	J	29	E	V	29	E	L	29	T	Me	29	E	S	29		L	29	E
Ma	30	T				S	30		Ma	30	T	J	30	E	D	30		Ma	30	E
Me	31	E				D	31					V	31	E				Me	31	E

T : Théorie en Centre de Formation  
E : Pratique en Entreprise



2024

Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
J	1	E	D	1		Ma	1	T	V	1		D	1	
V	2	E	L	2	T	Me	2	E	S	2		L	2	T
S	3		Ma	3	T	J	3	E	D	3		Ma	3	T
D	4		Me	4	E	V	4	E	L	4	T	Me	4	E
L	5	E	J	5	E	S	5		Ma	5	T	J	5	E
Ma	6	E	V	6	E	D	6		Me	6	E	V	6	E
Me	7	E	S	7		L	7	T	J	7	E	S	7	
J	8	E	D	8		Ma	8	T	V	8	E	D	8	
V	9	E	L	9	T	Me	9	E	S	9		L	9	T
S	10		Ma	10	T	J	10	E	D	10		Ma	10	T
D	11		Me	11	E	V	11	E	L	11		Me	11	E
L	12	E	J	12	E	S	12		Ma	12	T	J	12	E
Ma	13	E	V	13	E	D	13		Me	13	E	V	13	E
Me	14	E	S	14		L	14	T	J	14	E	S	14	
J	15		D	15		Ma	15	T	V	15	E	D	15	
V	16	E	L	16	T	Me	16	E	S	16		L	16	T
S	17		Ma	17	T	J	17	E	D	17		Ma	17	T
D	18		Me	18	E	V	18	E	L	18	T	Me	18	E
L	19	T	J	19	E	S	19		Ma	19	T	J	19	E
Ma	20	T	V	20	E	D	20		Me	20	E	V	20	E
Me	21	E	S	21		L	21	T	J	21	E	S	21	
J	22	E	D	22		Ma	22	T	V	22	E	D	22	
V	23	E	L	23	T	Me	23	E	S	23		L	23	E
S	24		Ma	24	T	J	24	E	D	24		Ma	24	E
D	25		Me	25	E	V	25	E	L	25	T	Me	25	
L	26	T	J	26	E	S	26		Ma	26	T	J	26	E
Ma	27	T	V	27	E	D	27		Me	27	E	V	27	E
Me	28	E	S	28		L	28	T	J	28	E	S	28	
J	29	E	D	29		Ma	29	T	V	29	E	D	29	
V	30	E	L	30	T	Me	30	E	S	30		L	30	E
S	31					Je	31	E				Ma	31	E

T : Théorie en Centre de Formation  
E : Pratique en Entreprise



2025

Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août									
Me	1	S	1	S	1	Ma	1	T	J	1	D	1	Ma	1	E	V	1	E					
J	2	E	D	2	D	2	Me	2	E	V	2	E	L	2	E	Me	2	E	S	2			
V	3	E	L	3	T	L	3	T	J	3	E	S	3	Ma	3	E	J	3	E	D	3		
S	4		Ma	4	T	Ma	4	T	V	4	E	D	4	Me	4	E	V	4	E	L	4	E	
D	5		Me	5	E	Me	5	E	S	5		L	5	T	J	5	E	S	5		Ma	5	E
L	6	E	J	6	E	J	6	E	D	6		Ma	6	T	V	6	E	D	6		Me	6	E
Ma	7	E	V	7	E	V	7	E	L	7	T	Me	7	E	S	7		L	7	E	J	7	E
Me	8	E	S	8		S	8		Ma	8	T	J	8		D	8		Ma	8	E	V	8	E
J	9	E	D	9		D	9		Me	9	E	V	9	E	L	9		Me	9	E	S	9	
V	10	E	L	10	T	L	10	T	J	10	E	S	10		Ma	10	T	J	10	E	D	10	
S	11		Ma	11	T	Ma	11	T	V	11	E	D	11		Me	11	T	V	11	E	L	11	E
D	12		Me	12	E	Me	12	E	S	12		L	12	E	J	12	E	S	12		Ma	12	E
L	13	T	J	13	E	J	13	E	D	13		Ma	13	E	V	13	E	D	13		Me	13	E
Ma	14	T	V	14	E	V	14	E	L	14	T	Me	14	E	S	14		L	14		J	14	E
Me	15	E	S	15		S	15		Ma	15	T	J	15	E	D	15		Ma	15	E	V	15	
J	16	E	D	16		D	16		Me	16	E	V	16	E	L	16	E	Me	16	E	S	16	
V	17	E	L	17	E	L	17	T	J	17	E	S	17		Ma	17	E	J	17	E	D	17	
S	18		Ma	18	E	Ma	18	T	V	18	E	D	18		Me	18	E	V	18	E	L	18	E
D	19		Me	19	E	Me	19	E	S	19		L	19	E	J	19	E	S	19		Ma	19	E
L	20	T	J	20	E	J	20	E	D	20		Ma	20	E	V	20	E	D	20		Me	20	E
Ma	21	T	V	21	E	V	21	E	L	21		Me	21	E	S	21		L	21	E	J	21	E
Me	22	E	S	22		S	22		Ma	22	T	J	22	E	D	22		Ma	22	E	V	22	E
J	23	E	D	23		D	23		Me	23	T	V	23	E	L	23	E	Me	23	E	S	23	
V	24	E	L	24	T	L	24	T	J	24	E	S	24		Ma	24	E	J	24	E	D	24	
S	25		Ma	25	T	Ma	25	T	V	25	E	D	25		Me	25	E	V	25	E	L	25	E
D	26		Me	26	E	Me	26	E	S	26		L	26	E	J	26	E	S	26		Ma	26	E
L	27	T	J	27	E	J	27	E	D	27		Ma	27	E	V	27	E	D	27		Me	27	E
Ma	28	T	V	28	E	V	28	E	L	28		Me	28	E	S	28		L	28	E	J	28	E
Me	29	E				S	29		Ma	29	E	J	29		D	29		Ma	29	E	V	29	E
J	30	E				D	30		Me	30	E	V	30	E	L	30	E	Me	30	E	S	30	
V	31	E				L	31	T				S	31					J	31	E	D	31	

**T : Théorie en Centre de Formation**  
**E : Pratique en Entreprise**

Le calendrier est présenté sous réserves de modifications.

L'emploi du temps de seconde année est planifié et adressé aux salariés et leurs tuteurs courant juillet 2024.

Sessions d'examen : l'Académie de Bordeaux est souveraine dans l'organisation des examens (généralement écrits en mai, et oraux en juin). La date de fin des examens n'est donc pas certaine ; au plus tard toutes les épreuves sont terminées le 30/06/2025.



## 3 - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

### **3.1. Pré-requis :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV (baccalauréat ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau IV, ou avoir une expérience professionnelle suffisante.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

### **3.2. Effectifs :**

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 12 stagiaires

La direction du CFA - CFP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

### **3.3. Moyens et techniques pédagogiques :**

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFA - CFP :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

### **3.4. Inscription à l'examen :**

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des salariés.

Une déclaration sera faite en septembre 2024 par le CFA - CFP Saint Dominique pour demander l'inscription des salariés de deuxième année auprès de l'Académie de Bordeaux.

Le **CFA - CFP Saint Dominique** est centre d'examen pour certaines épreuves.

### **3.5. Evaluations et suivi de stage :**

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.
- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.
- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.



### **3.6. Règlement intérieur :**

Chaque salarié s'engage à suivre le règlement intérieur du CFA - CFP qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

#### **- Rappels :**

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant** : elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retenues de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFA - CFP tient à la disposition des entreprises et des OPCO.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

### **3.7. Suivi de stage, d'Alternance et de Tutorat :**

La Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur, Anne-Laure CHRETIEN, et son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- L'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- La coordination entre les entreprises, les tuteurs et le CFA - CFP Saint Dominique.

### **3.8. Les actions professionnelles :**

Les actions professionnelles sont intégrées aux séquences de formation en entreprise dès lors que les activités effectuées sont conformes aux objectifs définis par le référentiel de certification.

Pour les alternants en Contrat de Professionnalisation, elles sont extraites de leur vécu en entreprise pendant leur contrat. Pour les candidats qui préparent le brevet de technicien supérieur Collaborateur Juriste Notarial dans le cadre d'un contrat de formation individuelle, les actions professionnelles sont intégrées aux stages en entreprise, d'une durée au minimum conforme aux attentes de l'Education Nationale, en première et deuxième année.

Des actions peuvent en outre être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

### **3.9. Programmes :**

Les programmes suivent le référentiel national de l'examen dont une version complète est consultable à l'adresse suivante :

**<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044966267>**

**Le plan des cours assurés par les Formateurs sera communiqué lors de la réunion préparatoire à la rentrée.**



## 4 – LES FORMATEURS

### **Culture Générale, Expression Langue Française (U1) :**

#### **GONCALVES Maryline**

Licence de Lettres Modernes – UPPA  
Maîtrise de Lettres Modernes – UPPA

Professeur de Français (CFPC, IEC, Mont Vert) depuis 2005

### **Expression Langue Etrangère – Anglais (U2) :**

#### **KARAGHEUZIAN Eve**

Certificate of Proficiency in English - University of Cambridge  
Master 1 Français Langue Etrangère – UPPA  
Licence Anglais mention FLE – UPPA

Enseignante-Formatrice en Anglais (CFPC, Université des Métiers, UPPA) depuis 2010

#### **GUEST Richard**

Certificat de Cambridge en anglais pour l'apprentissage aux adultes (Basil Patterson College)  
Diplôme d'un institut agréé de marketing (Napier University)  
Diplômes supérieurs de 3<sup>ème</sup> degré Université de Lyon II (1984) et Fachhochschule, Nürtingen (1987)

Intervenant dans les matières telles que l'économie et le marketing dans les écoles supérieures à Pau depuis 2006  
Directeur d'agence chez ATC Foreign Pau depuis 2009

### **Environnement économique et managériale du notariat (U3) :**

#### **PERRET-LABRUQUERE Ghislaine (*Professeur Référent BTS Collaborateur Juriste Notarial*)**

Diplôme universitaire Administration Territoriale  
Maîtrise de Droit Privé  
Diplôme de Sciences Criminelles

Formatrice en Droit, Droit Social, Droit Européen, et en Ressources Humaines (CFPC, IEC, ESC Pau, CNAM, ASFO, CESI, UPPA, GRETA) depuis 2006

#### **BONNEMAIZON Marie (*Professeur Référent Assistant de Ressources Humaines*)**

Professeur agrégée d'économie gestion (2007)  
Docteur en droit privé (UPPA – 1999)

Enseignante économie gestion (Institut Saint-Dominique, Pau) depuis 2006

#### **JOANIN Julie**

BTS Communication des Entreprises (2003)  
Diplôme Européen de Tourisme (2001)  
DEUG Anglais (200)

Créatrice et gérante de l'Agence JOANIN Immobilier (2009 à ce jour)  
Enseignante en Immobilier (ESC Pau, CFPC Saint Dominique) 2016 à ce jour  
Présidente de L'Union des Syndicats de l'Immobilier (UNIS) Sud Ouest



## **Accompagnement du client selon règles déontologiques (U4) :**

### **DOYARSABAL FRAMENT Corinne (Professeur Référent BTS Professions Immobilières)**

Maîtrise de Droit Privé

DEA de droit Privé et Sciences Criminelles

Professeur Certifié d'Economie-Gestion depuis 1997

Professeur de Droit (CFPC, UPPA, ESC Pau, EISTI) depuis 1992

### **GOURGUES Christophe**

Diplôme supérieur du notariat (CFPN de Bordeaux) 2003

Maitrise de Droit (UPPA) 1999

Notaire associé de la SCP Michel HAU-PALE et Christophe GOURGUES, notaires associés titulaires d'offices notariaux à MAULEON LICHARRE et à ST PIERRE DU MONT depuis 2007

Membre de l'institut d'Etudes Juridiques du Conseil supérieur du notariat, section Droit Rural et environnement

### **JOANIN Julie**

BTS Communication des Entreprises (2003)

Diplôme Européen de Tourisme (2001)

DEUG Anglais (200)

Créatrice et gérante de l'Agence JOANIN Immobilier (2009 à ce jour)

Enseignante en Immobilier (ESC Pau, CFPC Saint Dominique) 2016 à ce jour

Présidente de L'Union des Syndicats de l'Immobilier (UNIS) Sud Ouest

### **NUNEZ Annie**

VAE Responsable de Programmes Immobilier en 2017

BTS Assistante de Direction Trilingue en 1998 ( Lycée Saint Dominique, Pau)

Professeur Vacataire en BTS immobilier à l'Institut Saint Dominique depuis 2015

Directrice Commerciale pour le Groupe DPG Pau, 2006-2014

### **LEGRAND Denis**

Diplômé du DAFN (centre de formation Professionnelle Notariale de Bordeaux)

Master Droit Notarial, Immobilier du patrimoine (Université Toulouse I)

Notaire assistant (tout type de dossiers) 2014

Clerc aux successions et clerc rédacteur (Immobilier, droit des affaires et de la famille) 2006-2010

### **PENICAULT Aurélia**

Agrégation interne(CAER) d'économie gestion, option A.

Diplôme d'aptitude aux Fonctions de Notaire.

Enseignante en GRH à l'Institut Saint Dominique depuis 2011

Assistante de justice à la Chambre de la famille de la Cour d'Appel de Pau de 2008 à 2010



**PERRET-LABRUQUERE Ghislaine (*Professeur Référent BTS Collaborateur Juriste Notarial*)**

Diplôme universitaire Administration Territoriale

Maîtrise de Droit Privé

Diplôme de Sciences Criminelles

Formatrice en Droit, Droit Social, Droit Européen, et en Ressources Humaines (CFPC, IEC, ESC Pau, CNAM, ASFO, CESI, UPPA, GRETA) depuis 2006

**ROUY Anthony**

Master II Droit des affaires – UPPA Pau

Master II Droit Notarial – UPPA Pau

Notaire chez MATTEI & ASSOCIES depuis 2008

Expert Conseil Aquila Notariat – Cridon Lyon depuis janvier 2018

**Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial (U5) :**

**AUDHUY Caroline**

Diplôme de premier Clerc (École de notariat de Bordeaux) 2000

DEUG de Droit (Université de Bordeaux Montesquieu) 1995

Comptable-taxateur Notarial depuis 2019

Clerc de Notaire de 2010 à 2019

**BIOU Caroline**

Certificat d'aptitude à la profession d'avocat – (École des Avocats de Montpellier) 2002

DEA Histoire du droit et des faits économiques (Université de Montpellier)

Chargée d'enseignement du module Procédure Pénale dans le cadre du mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Avocat collaborateur au sein du cabinet de Me Marie-Dominique ARPIZOU à Pau de 2003 à 2011

**FONT Delphine**

Diplôme supérieur du Notariat (Université de Toulouse) 2007 – 2009

Master 2 Droit Notarial (UPPA PAU) 2007

Notaire associée SELARL BERDOU FONT MARTY à Lourdes depuis 2014

Notaire assistant – Cadre Habilité à signer les actes authentiques de 2009 à 2014

**PERRET-LABRUQUERE Ghislaine (*Professeur Référent BTS Collaborateur Juriste Notarial*)**

Diplôme universitaire Administration Territoriale

Maîtrise de Droit Privé

Diplôme de Sciences Criminelles

Formatrice en Droit, Droit Social, Droit Européen, et en Ressources Humaines (CFPC, IEC, ESC Pau, CNAM, ASFO, CESI, UPPA, GRETA) depuis 2006



**Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise (U6) :**

**JOANIN Julie**

BTS Communication des Entreprises (2003)  
Diplôme Européen de Tourisme (2001)  
DEUG Anglais (200)

Créatrice et gérante de l'Agence JOANIN Immobilier (2009 à ce jour)  
Enseignante en Immobilier (ESC Pau, CFPC Saint Dominique) 2016 à ce jour  
Présidente de L'Union des Syndicats de l'Immobilier (UNIS) Sud Ouest

**AURIAU Christopher**

BTS Professions Immobilières - 2020  
Formations Internes au sein du groupe Point Soleil (techniques de ventes, Responsable de centre) de 2007 à 2013

Directeur associé – l'agence JOANIN & AURIAU à Pau depuis décembre 2020  
Négociateur Immobilier, Era IMMOBILIER Montreuil (93) et JOANIN immobilier à Pau de 2017 à 2020

**PONTALIER Denis**

Licence en droit administratif (UPPA) 1989

Directeur Adjoint Associé (SACIM) 1991-2002  
Directeur d'agence (FONCIA) 2002-2016  
Président (Cabinet Pontalier) depuis 2016  
Intervenant et formateur (ESC PAU) depuis 2016  
Expert judiciaire (Cour d'Appel de Pau) depuis 2018

**ROGER Cindy**

Licence Chargé de Gestion Immobilière en fonction continue – ISTEf 2012-2013

Responsable Gestion Locative – AD Immobilier (2005 à 2015)  
Gérante – C2M Immobilier (depuis décembre 2015)  
Formatrice à l'ESC de Pau – CCI Pau Béarn (depuis octobre 2017)



## 5 - Taux de Réussite et Suivi Post Formation

### 5-1 Taux de Réussite aux examens – La session 2023 était la première session, et nous n’avons donc pas d’historique

Session						
Nbre de candidats						
Nombre de reçus						
Taux CFPC						
Taux Académie						

### 5-2 Suivi post-formation

<b>EMPLOI hors contrat pro</b>		
<b>Etudes</b>		
<b>Recherche d’Emploi*</b>		
<b>Autre (s.civique, Voyage)</b>		
<b>Non Réponse</b>		

\* Taux de chômage 15/24 ans au sens du BIT 20.2% en France en 2020 selon l’enquête emploi de l’INSEE

### 5-3 Taux de rupture

<b>Année</b>											
<b>Effectif début d’année</b>											
<b>Nombre d’abandon</b>											
<b>Taux d’abandon</b>											
<b>Dont alternants</b>											
<b>Nbre de rupture</b>											
<b>Taux de rupture</b>											

#### Exemples de postes occupés

- Assistant rédacteur d’actes.
- Assistant formaliste.
- Négociateur biens immobiliers.
- Collaborateur d’un office notarial.
- Assistant rédacteur d’actes comptables.

#### Exemples de poursuite d’étude

- Licence pro métiers du notariat
- Licence pro droit
- Licence pro généalogiste successoral
- Bachelor notariat
- Bachelor activités juridiques
- Bachelor immobilier
- Bachelor négociation



# **Centre de Formation Par Apprentissage et Professionnelle Saint Dominique**

***BTS Service et Prestations du secteur sanitaire et social***  
***BTS Collaborateur Juriste Notarial***  
***BTS Professions Immobilières***  
***BTS Comptabilité Gestion***  
***BTS Gestion de la PME***  
***BTS Opticien Lunetier***

***Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)***  
***Licence Pro Assistant de Ressources Humaines***

***Offres de formations personnalisées***  
***Compte Personnel de Formation (C.P.F)***  
***CPF Transition (ex C.I.F)***

**[www.saintdominique.fr](http://www.saintdominique.fr)**

**- Janvier 2023 -**

30 avenue Fouchet - 64000 PAU

☎ : 05 59 13.01.96 - 📠 : 05 59 32 67 46 - ✉ cfa-cfp@saintdominique.fr