



# Licence Professionnelle mention Métiers du Notariat parcours-type Rédacteur d'actes

## Parcours

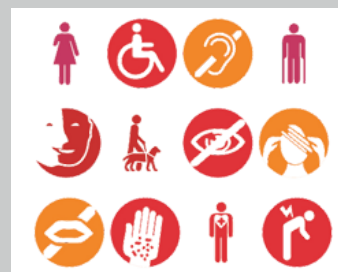
- Rédacteur d'actes



## Modalités

- Présentiel

## Portail Handicap



<https://www.ut-capitole.fr/handicap>



## Renseignements

### SCOLARITÉ

#### **Suivi des plannings et organisation des examens :**

##### **Pôle Licence Droit**

Bureau AR 16

##### **Courriel :**

scoldroits3@ut-capitole.fr

**Tél :** 05 61 63 39 80

INFN (Institut National des  
Formations Notariales)

Bureaux AR 261 - AR 265

##### **Courriel :**

cfa.infn.toulouse@notaires.fr

**Tél :** 05 61 23 22 91

### ALTERNANCE

EEDU - EXECUTIVE  
EDUCATION AND DIGITAL  
UNIVERSITY

#### **Pôle Alternance**

Manufacture des Tabacs - Bat.

Q

21, allée de Brienne - 31042

Toulouse Cedex 9

Mail :

alternance.eedu@ut-capitole.fr

**Tél :** 05 61 12 87 14 <sup>2</sup>

### FORMATION CONTINUE

EEDU - Executive Education &  
Digital University

Véronique Mazelin

**Tél :** 05 61 12 86 49

Mail :

veronique.lemozy@ut-capitole.  
fr

### ORIENTATION INSERTION

Service d'Orientation et  
d'Insertion Professionnelle  
(SOIP)

Admission  
<https://www.ut-capitole.fr/admissions>  
Alumni  
<https://alumni.ut-capitole.fr>

## Infos générales

### Durée de la formation

1 an

### Lieu(x) de la formation

Université Toulouse Capitole

### Stage(s) \*

Oui

\* Obligatoire pour public FI

### Accessible en

- Formation initiale
- Formation en alternance
- Formation en apprentissage
- Reprise d'étude

## / Présentation

### Enjeux

La licence professionnelle « métiers du notariat » a pour objectif de former des collaborateurs dotés de compétences juridiques, dans le but d'être rapidement opérationnels au sein des études de Notaire (anciennement dénommé clerks de notaires).

Elle forme des juristes rédacteurs d'actes, capables :

- D'acquérir des connaissances juridiques approfondies dans les domaines spécifiques du notariat
- De rédiger des actes courants, (ex : vente immobilière, promesses, déclaration de succession...), qui seront exécutés sur directives générales et sous contrôle régulier
- De connaître la nature des pièces administratives indispensables à l'opération
- D'assurer le suivi des dossiers et le respect des délais et des procédures
- D'effectuer les formalités préalables à la rédaction de l'acte et les formalités postérieures
- D'accueillir la clientèle

### Spécificités

Cette formation est proposée en **alternance** (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation).  
Pour plus d'information : [alternance.eedu@ut-capitole.fr](mailto:alternance.eedu@ut-capitole.fr)

## Lieux

Université Toulouse Capitole

## Responsable(s) de la formation

**Anne d'ABBADIE d'ARRAST**, maître de conférences

## / Admission

### Pré-requis

#### Niveau(x) de recrutement

Bac + 2

### Candidature

#### Conditions d'admission / Modalités de sélection

**Accès après avis d'une commission pédagogique** : étude du dossier académique sur *eCandidatures* par une commission pédagogique.

Ont notamment vocation à candidater :

\* **les étudiants titulaires de bac+2** dotés de connaissances juridiques de base (Licence 2 de droit, Licence L2 d'AES, BTS Métiers du notariat, BUT carrières juridiques, BUT GEA, BTS professions immobilières, DEUST professions immobilières.

\* **les professionnels ou aux demandeurs d'emploi** souhaitant se reconverter ou évoluer dans les professions notariales.

Candidature sur le site de l'université via l'application [eCandidatures](#) du 11 au 26 mai 2026

**Capacités d'accueil** : consultables [ici](#).

**Taux de réussite** : consultables [ici](#).

## / Programme

### PROGRAMME 2026-2027

La Licence Professionnelle Rédacteur d'actes se prépare sur **une année**, de septembre N à septembre N+1. La durée de la formation représente un volume global de 420 heures (présence sur site). Il s'agit d'une **formation en alternance** dont les étudiants sont des stagiaires sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation, **partageant leur temps entre l'Université et les lieux de travail**. Rythme d'alternance : 1 semaine de cours, deux semaines en entreprise.

Un stage de 3 mois sera nécessaire pour les apprenants sans contrat d'alternance.

**SEMESTRE 5 – 180h CM + 39h TD**

### **UE 1 : Notions fondamentales**

Droit des contrats – 15h CM

Droit des biens– 12h CM

Droit des personnes et de la famille – 18h CM

### **UE 2 : Droit immobilier**

Vente d'immeuble – 33h CM + 15h TD

Urbanisme – 15h CM

Publicité foncière – 9h CM

Droit rural – 12h CM

### **UE 3 : Famille et patrimoine**

Droit des régimes matrimoniaux - 33h CM + 12h TD

Droit des successions et des libéralités – 33h CM + 12h TD

## **SEMESTRE 6 – 135h CM + 9h TD**

### **UE 4 : Droit des affaires et du crédit**

- Droit des sociétés – 21h CM

- Biens de l'entreprise et transmission - 21h CM

- Droit des sûretés – 6h CM

### **UE 5 : Fiscalité**

- Fiscalité des personnes physiques et des personnes morales - 12h CM

- Fiscalité des actes – 12h CM

- Droits de mutation à titre gratuit et à titre onéreux – 24h CM

### **UE 6 : Droit Professionnel Notarial**

- Déontologie – 12h CM

- Le notaire et le droit international privé – 12h CM

- Anglais juridique – 15h CM

### **UE 7 : Projet Tutoré / PPA – 9h TD**

### **UE 8 : Pratique professionnelle (stage/alternance)**

### **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Pour une formation en présentiel, au-delà de l'approche classique du cours magistral articulé avec ses travaux dirigés, l'alternant peut se voir proposer des mises en situations, des études de cas pratiques, constituant autant d'opportunités d'apprentissage. Ces enseignements sont dispensés dans des salles de cours dédiées et équipées, amphithéâtres, laboratoires de langues ; l'apprenant a également un accès libre aux diverses ressources universitaires : salles informatiques ou service commun de la documentation.

## **Équipe pédagogique**

### **Équipe pédagogique**

### **Stage(s)**

Étudiants en **formation initiale** : **Stage obligatoire** pour valider la formation.

Tout départ en stage nécessite une convention de stage signée par l'ensemble des parties.

## Évaluation

[Modalités de contrôle des connaissances \(MCC\)](#)

## / Et après ?

### Niveau de sortie

#### Année post-bac de sortie

- Bac + 3

#### Niveau de sortie

- Niveau 6

### Fiche RNCP

[40070](#)

### Activités visées / compétences attestées

- Maîtriser le droit des contrats et le droit de la vente immobilière ;
- Maîtriser le droit des régimes matrimoniaux et le droit des successions et des libéralités ;
- Connaître le droit des sociétés ;
- Développer l'aptitude à accueillir un client intéressé par l'acquisition d'un immeuble ;
- Connaître le droit public notarial ;
- Connaître la fiscalité des actes.

### Poursuites d'études

Possibilité de poursuivre vers le [Diplôme des Métiers du Notariat](#) (DMN) dispensé par l'Institut National des Formations Notariales.

### Débouchés professionnels

#### Secteurs d'activité ou type d'emploi

##### Métiers visés:

Les débouchés sont : collaborateur dans un office notarial, rédacteur d'actes.

#### En savoir plus :

L'[OFIP \(Observatoire des Formations et de l'Insertion Professionnelle\)](#) étudie la situation des anciens étudiants 30 mois après la diplomation, poursuite d'études, processus d'entrée sur le marché du travail, caractéristiques des emplois (secteurs, statuts, fonctions, professions, revenus, mobilité géographique...).

Consultez les [études](#) de l'OFIP sur les [parcours d'études](#) et l'[insertion professionnelle](#) des étudiants.

#### Secteurs d'activité ou type d'emploi

## Gérer sa scolarité

- [Accédez aux informations spécifiques à votre scolarité](#) (calendrier universitaire, emploi du temps, modalités de contrôle des connaissances, jury...)

## Zoom +

- Consultez le [Répertoire des emplois après une licence professionnelle](#)
- [INFN \(Institut National des Formations Notariales\)](#)