



# LICENCE PROFESSIONNELLE

## MENTION

### Métiers du notariat

#### PARCOURS-TYPE

### Rédacteur d'actes



Code RNCP : 30153	60 crédits – L3 : 2 semestres	<b>Licence pro : en savoir +</b>
RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE :  <b>Anne d'ABBADIE d'ARRAST</b> Maître de conférences		
<input checked="" type="checkbox"/> Formation initiale	<input checked="" type="checkbox"/> Formation continue	<input type="checkbox"/> Formation ouverte à distance
		<input checked="" type="checkbox"/> Formation en alternance

## PRÉSENTATION

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 notaire).

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

## COMPÉTENCES ET MÉTIERS VISÉS

### COMPÉTENCES :

- 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.

### MÉTIERS VISÉS :

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

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

## CANDIDATURE

**Accès par commission d'admission** : les candidatures seront examinées par une commission pédagogique.

Ont notamment vocation à candidater :

- **Les étudiants** titulaires d'un bac+2 dotés de connaissances juridiques de base (Licence (L2) de droit, Licence (L2) d'AES, BTS Métiers du notariat, DUT carrières juridiques, DUT GEA, BTS professions immobilières, DEUST professions immobilières...)
- **Les professionnels ou demandeurs d'emploi** souhaitant se reconvertir ou évoluer dans les professions notariales.

**DATES ET MODALITÉS D'INSCRIPTION** : Toutes les informations sur le site de l'Université : <http://www.ut-capitole.fr/formations/s-inscrire/>

## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

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 horaire de 419 heures (hors examens).

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 trois mois est nécessaire pour les apprenants sans contrat d'alternance.

SEMESTRE 5 – 180h CM + 39h TD	SEMESTRE 6 – 135h CM + 35h TD
<p><b>UE 1 : Notions fondamentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit des contrats – 15h CM</li> <li>- Droit des biens – 12h CM</li> <li>- Droit des personnes et de la famille – 18hCM</li> </ul> <p><b>UE 2 : Droit immobilier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vente d'immeuble – 33h CM + 15h TD</li> <li>- Urbanisme – 15h CM</li> <li>- Publicité foncière – 9h CM</li> <li>- Droit rural – 12h CM</li> </ul> <p><b>UE 3 : Famille et patrimoine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit des régimes matrimoniaux - 33h CM + 12h TD</li> <li>- Droit des successions et des libéralités – 33h CM + 12h TD</li> </ul>	<p><b>UE 4 : Droit des affaires et du crédit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit des sociétés – 21h CM</li> <li>- Biens de l'entreprise et transmission – 21h CM</li> <li>- Droit des sûretés – 6h CM</li> </ul> <p><b>UE 5 : Fiscalité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalité des personnes physiques et des personnes morales – 12h CM</li> <li>- Fiscalité des actes – 12h CM</li> <li>- Droits de mutation à titre gratuit et à titre onéreux – 24h CM</li> </ul> <p><b>UE 6 : Droit Professionnel Notarial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déontologie – 12h CM</li> <li>- Le notaire et le droit international privé – 12h CM</li> <li>- Anglais juridique – 15h CM</li> </ul> <p><b>UE 7 : Projet Tutoré / PPA – 35h TD</b></p> <p><b>UE 8 : Pratique professionnelle (stage/alternance)</b></p> <p>Lorsque la formation est suivie dans le cadre d'un contrat d'alternance, l'UE7 donne lieu à la rédaction et à la soutenance d'un projet professionnel appliqué (PPA) et l'UE8 à une note en entreprise</p> <p>Si la formation n'est pas suivie dans le cadre d'un contrat d'alternance (Apprentissage ou Professionnalisation), un stage d'une durée de 3 mois donne lieu à la rédaction et à la soutenance d'un projet tutoré réalisé pendant le stage (UE7) et à une note en entreprise (UE8).</p>

## CONTACTS

### UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE

2 rue du Doyen Gabriel Marty  
31042 Toulouse Cedex 9

### INSTITUT NATIONAL DES FORMATIONS NOTARIALES

*La LP Métiers du notariat PT Rédacteur d'actes sous contrat d'apprentissage est rattachée à l'INFN :*

2 rue du Doyen Gabriel Marty  
31042 Toulouse Cedex 9

Bureaux AR 261 – AR 265

**Courriel :** cfa.infn.toulouse@notaires.fr

**Tél. :** 05 61 23 22 91

### POLE LICENCE DROIT - SCOLARITÉ

Bureau AR 16

**Courriel :** scoldroits3@ut-capitole.fr

**Tél. :** 05 61 63 39 80

### ALTERNANCE

#### EXECUTIVE EDUCATION AND DIGITAL UNIVERSITY

Manufacture des Tabacs - Bat. Q

21, allée de Brienne

31042 Toulouse Cedex 9

#### Pôle Alternance

**Courriel :** alternance.eedu@ut-capitole.fr

**Tél :** 05 61 12 87 14

### ORIENTATION - INSERTION - STAGES

#### SOIP- SERVICE D'ORIENTATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

**Palier 1<sup>er</sup> étage -Bâtiment Arsenal**

**Courriel :** soip@ut-capitole.fr

**Tél. :** 05.61.63.37.28



### ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

**Bureau handicap : AR 29 et 31 - Bâtiment Arsenal**

**Courriel :** handicap@ut-capitole.fr

**Tél. :** 05.61.63.35.28 ou 37.05