



LICENCE PROFESSIONNELLE

MENTION

Métiers du notariat

PARCOURS-TYPE

Rédacteur d'actes



Code RNCP : 30153

60 crédits – L3 : 2 semestres

Licence pro : en savoir +

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE :

Anne d'ABBADIE d'ARRAST
Maître de conférences

 Formation initiale Formation continue Formation ouverte à distance 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 clercs 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
UE 1 : Notions fondamentales - Droit des contrats – 15h CM - Droit des biens – 12h CM - Droit des personnes et de la famille – 18h CM	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 2 : Droit immobilier - Vente d'immeuble – 33h CM + 15h TD - Urbanisme – 15h CM - Publicité foncière – 9h CM - Droit rural – 12h 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 3 : Famille et patrimoine - Droit des régimes matrimoniaux – 33h CM + 12h TD - Droit des successions et des libéralités – 33h CM + 12h TD	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 – 35h TD UE 8 : Pratique professionnelle (stage/alternance) 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 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).

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 : scoldroitls3@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^{er} 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