

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL (CJN)

Diplôme d'Etat de niveau 5 (Bac +2)

BAC
+2

MÉTIERS VISÉS

- Rédacteur d'actes
- Collaborateur de l'office notarial
- Attaché au service juridique
- Collaborateur / Assistant juridique

DURÉE

- 1350 heures réparties sur 24 mois : octobre N à juin N+2
- Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète

RYTHME

- 1,5 jour de formation / 3,5 jours en entreprise par semaine

CONDITIONS D'ADMISSION

- Baccalauréat validé
- Notes et appréciations scolaires
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'orthographe, de logique et de personnalité

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques et des exercices pratiques
- Accompagnement individuel sur les dossiers professionnels présentés à l'examen du BTS
- Pour chaque cours, feuille d'émargement à signer par l'alternant et le formateur, attestant ainsi de la réalisation de l'action de formation.

À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ*

- Le BTS "Collaborateur juriste Notarial", diplôme d'Etat organisé en centre d'examen par l'Education Nationale sous la forme d'épreuves écrites et orales.
Code RNCP niveau 5 n°36685
Code diplôme France Compétences n°32034502

** Sous condition de validation (voir règlement d'examen)*



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Contribuer à la rédaction d'actes juridiques officiels
- Participer à l'exécution de formalités
- Participer au négoce de biens à vendre ou à louer
- Savoir analyser des situations complexes, en matière de patrimoine notamment
- Développer ses capacités à être rigoureux et méthodique

PUBLIC

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emploi

COMPÉTENCES CLÉS

- Sérieux et rigueur
- Sens du contact et du travail collaboratif
- Discrétion
- Sens aigu de la déontologie

APPRÉCIATIONS DES RÉSULTATS

- Contrôles continus et 4 partiels en conditions d'examen (épreuves écrites et orales) avec remise de bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique. Après chaque examen, l'alternant reçoit une fiche d'évaluation des compétences par matière.

LES MOYENS TECHNIQUES



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Salles informatiques et wifi



Suite Office 365



Salles équipées de vidéoprojecteur



P.LIGNAN
Réfèrent Handicap
p.lignan@istef.fr

VOTRE PROGRAMME

- Anglais
- Culture générale et expression
- Environnement économique et Managérial du droit notarial
- Droit général et droit notarial
- Techniques du notariat
- Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine national
- Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise

