

LICENCE PROFESSIONNELLE

Mention : Métiers du notariat

Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public et premiers conseils - Réception, lecture, analyse, traitement et transmission de l'information au sein de la structure - Recherche documentaire nécessaire à l'analyse d'un problème juridique - Veille des délais et procédures - Suivi de l'exécution et des formalités postérieures aux dossiers et aux actes - Analyse et synthèse des documents de nature juridique - Préparation des dossiers et communication des informations aux parties prenantes - Collecter les pièces nécessaires à la constitution des dossiers. - Inventorier, classer, archiver les documents et les pièces de référence - Prévenir ou participer à la prévention des contentieux 	<p><i>Compétences transversales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe - Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation - Développer une argumentation avec esprit critique - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale - Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles 	<p>Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'actes juridiques courants en matière immobilière (ventes, baux...) et en droit de la famille (actes de notoriété, déclarations de succession, attestation de propriété immobilière) - Assistance du notaire dans la gestion de dossiers complexes (droit de la construction, de l'entreprise, transmission du patrimoine) - Mise en œuvre des activités administratives de l'étude : courrier, recherche d'information, constitution d'un fonds documentaire... - Réalisation des transactions immobilières et/ou foncières (location, vente) et des formalités postérieures - Conseil aux clients sur les possibilités d'acquisition, de location, de vente selon la législation de l'immobilier - Taxation des actes 	<p><i>Compétences spécifiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les clients, comprendre et identifier leurs besoins et les orienter - Réceptionner, analyser, classer et répartir l'ensemble des documents arrivant à l'office notarial - Collecter les pièces nécessaires, préparer des dossiers et s'assurer de leur bonne tenue (formalités préalables) - Assister le comptable de l'étude - Respecter les impératifs de discrétion et de déontologie professionnelles - Assister le notaire dans la recherche et l'exploitation de la documentation nécessaire à l'analyse d'un problème juridique - Assister le notaire dans la gestion et le suivi des dossiers complexes (ventes immobilières complexes et montage de programmes immobiliers, liquidation et partage de successions, partages des biens du couple, cession de fonds de commerce et transmission d'entreprise) - Assurer une veille des délais et des procédures - Contribuer à la veille juridique menée dans l'office notarial - Analyser et synthétiser des documents de nature juridique - Rédiger en autonomie, mais sous la responsabilité du notaire, des actes simples : ventes immobilières simples (notamment Vente en l'état futur d'achèvement-Vefa), prêts, contrats de mariage, donations, actes de notoriété, déclarations de succession) - Réaliser en autonomie les formalités postérieures aux actes et aux dossiers <p><i>Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.</i></p>	