

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 11050**

### Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Activités juridiques, spécialité : Métiers du notariat

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, Université Rennes I	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, Président de l'université de Rennes I, Recteur chancelier des Universités

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

128 Droit, sciences politiques

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

#### Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat :

Ce professionnel assiste le notaire. Son statut correspond à celui d'un technicien classé T 2 au sens de la convention collective nationale du notariat, ce qui équivaut à la profession couramment dénommée "clerc de notaire".

Ses activités consistent à préparer les dossiers du notaire en préparant la rédaction des différents actes soumis à sa signature.

A ce titre, il rassemble les pièces administratives nécessaires et effectue les recherches juridiques requises pour chaque type d'acte.

Il surveille ensuite la conformité des procédures, des formalités et des échéances.

Il rédige également des actes courants, tels des ventes d'immeubles et liquide des successions simples.

Il monte et gère des dossiers peu complexes.

Il répond à des questions juridiques courantes avec un simple contrôle de bonne fin.

#### Compétences ou capacités attestées :

- Étudier et utiliser la législation encadrant les différents régimes matrimoniaux, les règles juridiques relatives aux donations et libéralités, ainsi que celles gouvernant la liquidation des successions.

- Utiliser ses connaissances élémentaires en droit des sociétés et de bonnes connaissances en droit des sûretés, notamment des sûretés réelles, en droit de l'urbanisme, de l'immobilier et de la construction.

- Rédiger des actes notariés en utilisant les outils de la négociation immobilière et les règles de la publicité foncière.

- Évaluer les biens proposés à la vente en fonction des prix réels pratiqués, des caractéristiques du bien et des diagnostics fournis et mener à bien la négociation.

- Constituer, analyser et suivre les dossiers, en vue de repérer les problèmes juridiques posés avant transmission au notaire.

- Proposer des solutions juridiques aux problèmes repérés, effectuer des recherches documentaires (Législation, jurisprudence, doctrine), à l'appui des solutions proposées en vue de la réalisation d'actes ou de conseils.

- Rédiger des actes authentiques en vue de la signature par le notaire et taxer les actes rédigés.

- Assurer le suivi des dossiers dans le respect des délais et des procédures.

- Effectuer les formalités en vue de la publication d'un acte.

- Réaliser une liquidation simple de succession ou de régime matrimonial.

- Accomplir une veille juridique et agir dans le respect des règles d'éthique et de déontologie de la profession.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le titulaire de la Licence professionnelle travaille dans des études notariales.

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

- Clerc de notaire

- Clerc aux successions simples

- Clerc aux actes courants, clerc aux formalités

- Négociateur

- Attaché de service juridique

- Formaliste

### Codes des fiches ROME les plus proches :

K1902 : Collaboration juridique

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Ce diplôme s'adresse aux personnes ayant travaillé dans une étude notariale, mais également au sein d'autres entreprises tels que des groupes immobiliers ou des agences immobilières. Il s'adresse également aux personnes qui ont effectué du secrétariat juridique. Le pré-requis est de pouvoir justifier de connaissances en droit.

#### Les composantes de la certification sont :

##### Droit de l'immeuble :

- droit immobilier et de la construction

- droit de l'urbanisme
- droit rural
- droit de la copropriété

**Entreprise et garanties :**

- régime des obligations ;
- droits des sûretés réelles et personnelles ;
- droit des sociétés ;
- droit du fonds de commerce.

**Connaissances techniques :**

- rédaction des actes juridiques et technique contractuelle ;
- outils de négociation ;
- déontologie ;
- fiscalité ;
- anglais juridique.

**Droit patrimonial de la famille :**

- régimes matrimoniaux ;
- droit des successions et des libéralités.

**Projet tuteuré :** résolution d'un cas pratique par groupe d'étudiants, sous la direction d'un professionnel.

**Stage** de 12 semaines consécutives dans une étude notariale donnant lieu à un mémoire.

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION OUINON		COMPOSITION DES JURYS	
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Personnes ayant contribué aux enseignements ( Loi n° 84-52 modifiée du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Personnes ayant contribué aux enseignements ( Loi n° 84-52 modifiée du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle	X		Personnes ayant contribué aux enseignements ( Loi n° 84-52 modifiée du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur)
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X		Composition du jury votée par l'université

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

**LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**

**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX**

**Base légale**

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 6 mars 2012 relatif aux habilitations de l'université Rennes 1

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

Décret n°2002-590 du 24 avril 2002

**Le Décret n°2013-756 du 19/08/2013 articles R613-33 à 613-37**

**Références autres :**

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

**Autres sources d'information :**

Service Orientation Insertion Entreprise Université de Rennes 1

Université de Rennes 1

Faculté de Droit et Science Politique

**Lieu(x) de certification :**

Université Rennes I : Bretagne - Ille-et-Vilaine ( 35) [Rennes]

Université de Rennes 1

2 rue du Thabor CS 46510

35065 Rennes Cedex

Téléphone : (33) 2 23 23 35 35

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

Faculté de Droit et Science Politique

Université de Rennes

19, rue Jean Macé

CS 54203

35042 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 23 76 76

**Historique de la certification :**