

BTS NOTARIAT

Public avec ou sans le BAC

- Demandeurs d'emploi (financement Pôle emploi et Région...)
- Salariés : éligibles au CPF ; éligibles au PTF ; contrat de professionnalisation...
- Autofinancement
- Bacheliers toutes filières
- Niveau BAC ou DAEU

Objectifs

- Vous proposer différents parcours au choix :
 - en présentiel avec alternance de cours et de périodes de stage
 - en formation continue
 - en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
 - la 1^{re} année de BTS Notariat
 - la 2^e année de BTS Notariat
 - les 2 ans
- Suivre un parcours modulaire en choisissant vos modules
- Vous apporter les outils nécessaires pour renforcer vos compétences au travers des contenus du BTS

Poursuite d'études

Le BTS Notariat a pour objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, l'étudiant peut poursuivre ses études et préparer :

- Licence professionnelle actions notariales
- Bachelor notariat
- Responsable de Programmes Immobiliers
- ...



• FORMATION
INITIALE
• FORMATION
CONTINUE

NOS ATOUTS SUR LE **BTS** NOTARIAT



L'IDPCES Brest est reconnu depuis 18 ans pour sa qualité d'enseignement et ses excellents taux de réussite.

- **Formation globale ou par modules**
- **Formation initiale**
- **Formation continue**
- **Formation sur 2 ans**
- **Un accompagnement individualisé régulier**
- **Cours permettant de développer vos connaissances & votre réflexion**
- **Entraînements aux oraux face à des jurys professionnels**
- **Stages professionnels obligatoires (12 semaines)**
- **Rencontres de professionnels**
- **BTS blanc : 2 fois par an**

- **Des effectifs limités** : Les effectifs sont volontairement limités à 20 élèves. La taille du groupe facilite la transmission des connaissances, des méthodes et la participation des étudiants.
- **Un enseignement adapté** : Les enseignants suivent de très près les évolutions des épreuves d'examen afin d'orienter le contenu pédagogique des cours de l'IDPCES BREST. Pendant les cours, ils insistent sur les aspects méthodologiques et pratiques en lien direct avec les exigences de l'examen.
- **Un référent pédagogique** : Le référent pédagogique vous accompagnera tout au long de votre préparation afin de vous écouter, de vous soutenir, de vous aider dans l'organisation de vos révisions. Il vous rencontrera lors d'entretiens individuels.
- **Une équipe pédagogique de qualité** : Nos enseignants sont des professionnels de différents secteurs d'activité (négociateur immobilier, juriste social, principale de copropriété, clerc de notaire, conseillère en immobilier...) et des enseignants hautement qualifiés (DESS Droit des activités immobilières, Diplôme de l'Ecole supérieure des Professions immobilières, Mastère spécialisé "gestion Patrimoniale et financière", DEA "droit des affaires", Maîtrise de Lettres Modernes...). Ils sont entièrement dévoués à la réussite de leurs étudiants. Ils sont toujours prêts à vous aider à surmonter vos difficultés.
- **Les cours** : Ils ont lieu tous les jours du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h45. Le programme est spécialement conçu à partir du référentiel.
- **Les Activités Professionnelles Appliquées** : Consistent à mettre en pratique les connaissances acquises sur les unités techniques notariales et droit lors des cours et des travaux dirigés.
- **Un environnement agréable** : L'IDPCES BREST vous accueille dans des locaux offrant un confort optimal pour les études et situé près des axes de transport (bus, train, tramway), du restaurant universitaire, de la bibliothèque universitaire.
- **Une plateforme pédagogique sur internet** : Un accès à une documentation en lien avec la préparation aux épreuves du BTS (cours, conférences, exposés, références bibliographiques, annales...).
- **Un soutien en ligne** : Les enseignants sont présents sur la plateforme pédagogique pour répondre aux questions des étudiants.
- **Les relevés de notes** : Les notes sont consultables à tout moment sur la plateforme pédagogique. Un dossier scolaire vous sera transmis à la fin de votre parcours de formation.
- **La bibliothèque universitaire** : Les étudiants de l'IDPCES BREST peuvent bénéficier des services de la bibliothèque universitaire.
- **Le restaurant universitaire** : Une convention avec le RU vous permet de déjeuner au tarif étudiant.
- **Les transports** : L'IDPCES BREST vous permet d'utiliser les transports en commun au tarif étudiant : bus, car, tramway..
- **Le suivi de stage** : Le référent se déplace sur les lieux de stage pour suivre les étudiants dans la validation des compétences et des écrits.
- **L'inscription à l'examen** : L'IDPCES BREST inscrit les étudiants à l'examen du BTS. Un diplôme officiel est délivré par le Ministère de l'Education Nationale.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Le programme suit le référentiel (arrêté du 10 mai 2007) et se répartit sur 4 semestres soit 2 années de formation. Les cours sont répartis en cours magistraux et en TD.

Modules	Heures par semaine par an
Culture Générale & Expression	3
Langue Vivante Etrangère	3
Environnement Economique & Managériale du notariat	3
Droit Général & Droit Notarial	8
Techniques Notariales	10
Conduite & Présentation d'Activités Professionnelles (CPAP)	2
Informatique & Communication	3
TOTAL	32 heures en moyenne

MÉTIER

Le technicien supérieur "Notariat" exerce principalement son activité professionnelle au sein d'un Office notarial, dont le ou les titulaires sont des notaires. Il assiste le notaire dans l'accomplissement de certaines tâches en tant qu'assistant rédacteur d'actes ou en qualité de négociateur de biens immobiliers à vendre ou à louer. Il peut être chargé de la rédaction d'actes simples tels que les contrats de mariage, les donations, les successions, les baux d'habitation...

Il contribue au traitement juridique, administratif et comptable lié à l'ouverture, à la constitution, au suivi et à la clôture des dossiers : identification des acteurs, rédaction de courriers, renseignement de formulaires, réunion de pièces juridiques, relance, vérification des délais, classement des actes et archivage...

Lors de la formalisation des actes, il contrôle leur qualité et leur conformité : vérification des documents administratifs, élaboration de bordereaux, calcul de droits, dépôt des actes et gestion des relations avec les organismes concernés. La signature de l'acte authentique est effectuée par le notaire lui-même.

STAGES

Le stage est un moment clé de votre formation. Au cours des deux années de formation, vous devrez effectuer deux périodes de stages en milieu professionnel. La durée totale des stages est de 12 semaines obligatoires réparties de la manière suivante :

- 7 semaines en 1^{re} année de formation ;
- 5 semaines en 2^e année de formation.

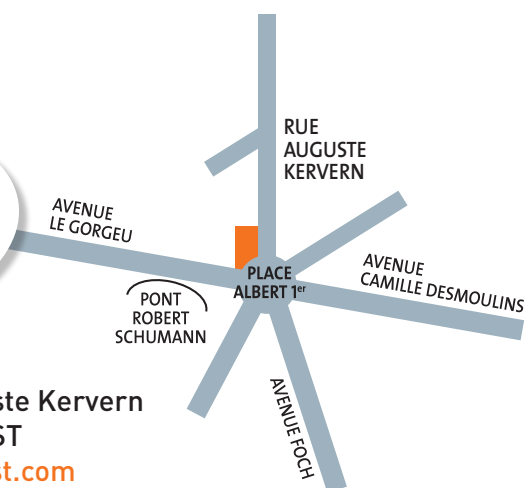
Il y a également des actions professionnelles. Le but est similaire aux stages.

Il s'agit de mettre en pratique vos connaissances théoriques, de développer vos compétences professionnelles, personnelles et relationnelles au sein d'offices notariaux. Il peut s'agir de vous occuper du suivi des dossiers, de la rédaction d'actes...



ÉPREUVES DU BTS-NOTARIAT

Epreuves	Unité	Coeff.	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	U.1	3	Ponctuelle écrite	4h
E2 Langue vivante étrangère - Anglais	U.2	2	Ponctuelle écrite orale	2h 20mn + 20mn
E3 Environnement économique et managérial du notariat	U.3	3	Ponctuelle écrite	3h
E4 Droit général et droit notarial	U.4	4	Ponctuelle écrite	4h
E5 Techniques notariales	U.5	6	Ponctuelle écrite	5h
E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	U.6	3	Ponctuelle orale	40mn



2 rue Auguste Kervern
29200 BREST
idpces-brest.com
idpcesbrest29@gmail.com

Accueil du lundi au vendredi 8h30 / 17h30
02 98 44 27 62
Directrice : France MERDRIGNAC
06 63 59 76 64

FORMATION SUPERIEURE **BTS** NOTARIAT



À retourner à :
IDPCES Brest
2 rue Auguste Kervern
29200 BREST

DOSSIER DE CANDIDATURE

ATTENTION !
Tout dossier
incomplet ne
sera pas pris
en compte.

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Joindre
2 photos

Date de réception _____ RDV le _____
Avis suite à l'entretien _____
Fiche d'inscription à renvoyer au plus tard pour le _____
Remarques _____

FORMATION DIPLÔMANTE ENVISAGÉE :

- BTS NOTARIAT (2 ANS) BTS NOTARIAT (1^{re} année) BTS NOTARIAT (2^e année)

VOTRE IDENTIFICATION

Nom _____ Prénom _____ Date de naissance / / _____
Lieu de naissance _____ Département _____
Adresse _____
Code postal | | | | | Ville _____
Portable _____ Email _____

PÈRE* :

Nom _____ Prénom _____ Profession _____
Adresse _____
Code postal | | | | | Ville _____
Tél. fixe _____ Portable _____ Email _____

MÈRE* :

Nom _____ Prénom _____ Profession _____
Adresse _____
Code postal | | | | | Ville _____
Tél. fixe _____ Portable _____ Email _____



* Si financement par les parents

SITUATION ACTUELLE

SALARIÉ :

Type d'emploi

Nom entreprise

Adresse entreprise

DEMANDEUR D'EMPLOI :

N°identifiant Pôle Emploi

Date d'inscription

Agence Pôle Emploi

Type de rémunération : RSA / ARE / ASS

LYCÉEN :

Classe

ÉTUDIANT :

Bac obtenu :

Série

Année

Etudes suivies cette année :

Etablissement concerné :

FINANCEMENT

MODE DE FINANCEMENT ENVISAGÉ

INFORMATIONS SUR LES FINANCEMENTS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Vous êtes...	Vous pouvez bénéficier de :	Qui contacter ?	Plus d'informations
Salarié(e)	CPF de transition professionnelle	Fongecif de votre région	http://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/evoluer-professionnellement/article/projet-de-transition-professionnelle https://www.fongecif-pdl.fr/cpf-de-transition.html
	PDC – Plan de développement de compétences	Votre employeur	https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/entreprise-et-formation/article/plan-de-developpement-des-competences
	Contrat de professionnalisation	Votre futur employeur et son OPCO	https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/article/contrat-de-professionnalisation
	Le PRO-A ou promotion ou reconversion par l'alternance	Votre employeur	https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/article/reconversion-ou-promotion-par-alternance-pro-a
Demandeur(se) d'emploi	En fonction de votre situation	Votre conseiller Pôle Emploi	https://www.bretagne.bzh/jcms/prod_447549/fr/qualif-emploi-aide-individuelle + CPF si non utilisé
Autre situation	CPF	Compte d'activité	https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpapublic/ https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/evoluer-professionnellement/compte-personnel-formation

COMMENT AVEZ-VOUS EU CONNAISSANCE DE CETTE FORMATION ?

- Site Internet IDPCES Brest* Autre site Internet*
- Information dans un salon Presse écrite Anciens élèves
- Portes ouvertes Bouche-à-oreille CIO-ONISEP
- Par la famille
- Autre (précisez) _____

*Si internet, quels mots clefs avez-vous tapé ? _____

Je certifie l'exactitude des informations fournies dans ce dossier.

A _____ le _____

Signature :

MODALITÉS D'INSCRIPTION

1. Retourner le dossier de candidature à **IDPCES BREST, 2 rue Auguste Kervern 29200 BREST** accompagné de :

- dossier d'inscription signé (sans chèque)
- photocopie des bulletins de première & de terminale
- photocopie des diplômes/titres
- photocopie du relevé de notes du baccalauréat (si vous êtes bachelier(ère))
- photocopie des résultats des années d'études supérieures
- photocopie du certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ou une attestation d'exemption
- 1 lettre de motivation manuscrite + 1 CV mis à jour
- 6 enveloppes timbrées au tarif en vigueur
- 10 timbres postaux autocollants au tarif lettre en vigueur (pour le dossier au rectorat)

2. Nous étudierons ensemble votre candidature au cours d'un entretien particulier et vous présenterons les méthodes pédagogiques élaborées par l'équipe de professeurs. Pendant cet entretien, nous échangerons sur votre parcours et votre motivation.

3. Si votre candidature est retenue (décision annoncée à la fin de l'entretien), nous vous remettrons une fiche d'inscription et vous disposerez d'un délai de réflexion défini ensemble pendant lequel vous serez pré inscrit(e) (sans frais).

4. A l'issue du délai de réflexion, votre inscription est validée à réception de votre fiche accompagnée des frais administratifs et de l'acompte déposés 10 jours après la validation de l'inscription.

Toute somme perçue par l'IDPCES BREST (frais administratifs, acompte, adhésion à l'association étudiante) vous sera remboursée ou retournée en cas de refus de prise en charge de la formation avant le 30 juin ou échec au baccalauréat.

FORMATION SUPERIEURE **BTS** NOTARIAT



À retourner signée à :
IDPCES Brest
2 rue Auguste Kervern
29200 BREST

FICHE D'INSCRIPTION

Toute inscription tardive sera prise en compte dans la limite des places disponibles.

VOTRE IDENTIFICATION

Photo	Nom	Prénom
	Date de naissance	/ /
	Adresse	
	Code postal	Ville
	Tél.	Email

Je soussigné(e) _____ m'inscris à la formation _____

BTS NOTARIAT (2 ANS) BTS NOTARIAT (1^{re} année) BTS NOTARIAT (2^e année)

et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales figurant au verso du présent contrat.
Je m'engage à régler la formation selon les modalités suivantes :

FINANCEMENT PERSONNEL	BTS NOTARIAT 2 ans	BTS NOTARIAT 1 ^{re} année	BTS NOTARIAT 2 ^e année
Frais d'inscription ⁽¹⁾	380 €	190 €	190 €
Frais de scolarité (dont acompte 560 €) ⁽²⁾	8 400 €	4 200 €	4 200 €
Echéances ⁽³⁾	20 mensualités de 392 € de sept. à juin (sur 2 ans)	10 mensualités de 364 € de sept. à juin	10 mensualités de 364 € de sept. à juin

FINANCEMENT OPCO – CONSEIL RÉGIONAL, etc.	BTS NOTARIAT 2 ans	BTS NOTARIAT 1 ^{re} année	BTS NOTARIAT 2 ^e année
Montant de la formation	Nous consulter	Nous consulter	Nous consulter

(1) Les frais administratifs (réglés par chèque) sont perçus 10 jours après la confirmation de l'inscription.

(2) L'acompte sur les frais de formation (réglé par chèque au plus tard 10 jours après la confirmation de l'inscription) est perçu le mois suivant l'inscription.

(3) Prélèvements automatiques les 10 de chaque mois.

Fait à _____ le _____
Signature du candidat (ou de son représentant
légal pour les mineurs) précédée de la mention
"Bon pour accord, lu et approuvé" :

La Direction :

Date :



CONDITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1

La présente convention règle les rapports entre l'élève, l'organisme accueillant l'élève au cours d'un stage professionnel et l'organisme de formation.

ARTICLE 2

Pendant le déroulement de l'action de formation dans les locaux de l'organisme de formation, les élèves doivent se conformer aux consignes de sécurité de l'établissement. Le responsable de l'organisme de formation est habilité à prendre toute mesure nécessaire au bon déroulement de la formation.

ARTICLE 3

L'organisme de formation se réserve le droit, sans qu'il soit possible de faire recours contre lui, de reporter un ou plusieurs cours qui ne pourrai(en)t avoir lieu en raison de l'absence d'un enseignant.

ARTICLE 4

La formation sera sanctionnée par une attestation de formation précisant la nature, la durée et l'objet, les dates.

ARTICLE 5

En application de l'article 1384 du Code Civil, l'organisme accueillant l'élève couvrira les risques, en matière de responsabilité civile, courus, de son fait soit en souscrivant une police d'assurance, soit en avisant sa Compagnie des conditions nouvelles créées par l'action de formation. De même, le responsable de l'organisme de formation couvrira les risques, en matière de respon-

sabilité civile, courus par les élèves, du fait de leur présence dans les locaux de l'organisme de formation ou de l'organisme accueillant l'élève.

ARTICLE 6

Les stages professionnels étant effectués dans le cadre du volontariat (non rémunérés) et non dans le cadre d'une formation diplômante, ceux-ci ne sont donc pas obligatoires, bien que fortement conseillés. En conséquence, il revient à l'organisme accueillant l'élève d'acquitter l'ensemble des cotisations patronales de Sécurité sociale sur une assiette forfaitaire équivalente à 25% du SMIC soit 320 euros pour un mois (valeur de la formation professionnelle) afin de couvrir l'élève pour l'ensemble des risques de Sécurité Sociale. En cas de mois incomplet, l'assiette mensuelle est fractionnée par l'application de la règle des trentièmes.

ARTICLE 7

Dans un délai de 10 jours à compter de la signature du contrat, l'élève peut se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans tous les cas d'annulation, dans les 10 jours suivant la signature du contrat et avant le commencement de la formation, l'IDPCES BREST conservera les frais de dossier et l'acompte. Si, par suite de force majeure dûment reconnue, l'élève est empêché de suivre la formation, il peut résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, il ne devra à l'IDPCES BREST que la valeur

proportionnelle des cours (calculés après déduction du droit d'inscription) jusqu'à la date de réception de la lettre. La réussite à un concours d'admission dans une École durant le temps de formation préparatoire, ne libère pas l'élève de ses droits et obligations. Les motifs sérieux et légitimes à l'appui desquels l'élève peut résilier la présente convention et acceptés par l'IDPCES BREST sont limitativement énoncés ci-après :

- Décès de l'élève,
- Maladie grave de l'élève, avec incapacité temporaire de plus de 90 jours, ou invalidité absolue et définitive de l'élève.

Hormis les hypothèses susvisées, toute résiliation à l'initiative de l'élève ne constitue pas de dispense de paiement ni un motif de remboursement des sommes réglées. Il s'ensuit que la totalité de la somme convenue initialement devra être payée.

ARTICLE 8

Les méthodes pédagogiques sont celles de l'IDPCES BREST. Elles peuvent faire l'objet d'une concertation avec le co-contractant. Sauf disposition contraire explicitement prévue, les livres, les programmes et tous les documents réalisés ou publiés pour cette préparation, sont la propriété de l'IDPCES BREST.

ARTICLE 9

Tout litige non résolu à l'amiable sera porté devant la juridiction compétente.

Fait à _____ le _____

Signature du candidat (ou de son représentant légal pour les mineurs) précédée de la mention "Bon pour accord, lu et approuvé" :

La Direction :

Date :