

*Faculté de Droit Economie Gestion et AES*

**LICENCE PROFESSIONNELLE  
Métiers du Notariat**

-----

**LIVRET DE L'ÉTUDIANT**

*Année Universitaire 2024-2025*

# I. PRESENTATION GENERALE DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE

## A. PUBLIC VISE

La formation entre dans le domaine de formation de licence Droit et est dispensée à l'UFR Droit, Économie, Gestion et AES.

Pour être accueillis dans la formation conduisant à la licence professionnelle, les étudiants devront justifier d'un diplôme national correspondant à au moins deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG ou L3, BUT, BTS) dans un domaine de formation compatible avec celui de la licence professionnelle (formation à contenu juridique) ou, dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de licence, ou d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale, ou de l'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

Le public essentiellement visé est celui des étudiants ayant validé au moins les deux premières années d'une licence en droit ou d'AES, un BTS notariat ou un DUT carrières juridiques.

La formation valide l'obtention de 60 crédits ECTS et la licence professionnelle sanctionne un niveau correspondant à 180 crédits ECTS.

L'accès à la licence est également possible par la formation continue.

## B. NOMBRE DE PLACES

Chaque année, la promotion de la licence professionnelle Métiers du notariat compte 25 étudiants. La licence professionnelle est une formation sélective. La liste des candidats admis est arrêtée par une commission de recrutement sur la base notamment des résultats obtenus au diplôme visé au précédent paragraphe, de la motivation et du projet professionnel de l'étudiant.

## C. OBJECTIFS PROFESSIONNELS DE LA FORMATION

- Former des techniciens du notariat classés T1 au sens de la convention collective nationale du notariat du 8 juin 2001 (autrefois dénommés « clercs de notaires de première catégorie »).

Ces techniciens préparent la rédaction des différents actes soumis à la signature du notaire en sa qualité d'officier public et ministériel. À ce titre, ils rassemblent les pièces administratives nécessaires et effectuent les recherches juridiques requises pour chaque type d'acte. Ils surveillent ensuite la conformité des procédures, des formalités et des échéances.

Ils rédigent également les actes courants : ventes d'immeubles, états liquidatifs de successions ou de régime matrimoniaux.

Ils montent et gèrent les dossiers peu complexes et répondent à des questions juridiques courantes relatives au droit de la famille, aux régimes matrimoniaux, au droit des successions et

des libéralités, au droit de l'urbanisme, au droit immobilier et au droit des sûretés ainsi qu'aux questions connexes en droit des contrats, droit des biens et droit des personnes.

Selon les études, les techniciens du notariat classés T1 négocient également les ventes immobilières et assurent les relations avec différents interlocuteurs tels les administrations (services d'urbanisme des collectivités locales, conservation des hypothèques, greffes des tribunaux, etc.), les agents immobiliers, les banquiers ou les diagnostiqueurs.

- Les titulaires d'une licence professionnelle « Métiers du notariat » peuvent aussi s'intégrer dans d'autres professions au sein desquelles les connaissances notariales sont appréciées (banque, assurance ou immobilier).

Depuis la rentrée 2022-2023, la formation est proposée exclusivement en alternance selon le calendrier annexé en fin de livret.

## D. L'EQUIPE ENSEIGNANTE

L'équipe enseignante de la licence professionnelle Métier du notariat est composée à la fois d'universitaires – professeurs d'Université et maîtres de conférences – et de professionnels investis dans le secteur du notariat (notaires, collaborateurs de notaire, avocats, comptables, etc.).

## E. NOUS CONTACTER

### **Licence professionnelle Métiers du notariat**

Faculté de Droit, Économie, Gestion & AES - Bâtiment principal  
12, rue de Kergoat  
CS 93837 – 292238 BREST CEDEX

### **Secrétariat de la formation**

Mme Johanna UGUEN  
Tél : 02 98 01 81 59  
Mail : [johanna.uguen@univ-brest.fr](mailto:johanna.uguen@univ-brest.fr) ; [scolarite-LP-DEG@univ-brest.fr](mailto:scolarite-LP-DEG@univ-brest.fr)

### **Cellule alternance**

Tél : 02 98 01 67 81  
Mail : [alternance@univ-brest.fr](mailto:alternance@univ-brest.fr)

### **Formation continue**

20, avenue Le Gorgeu  
CS 93837 – 29238 Brest Cedex 3

Site : [www.univ-brest.fr/ufr-droit-economie](http://www.univ-brest.fr/ufr-droit-economie)

### **Responsable de la formation**

M. Martial NICOLAS  
Maître de conférences en droit privé et sciences criminelles  
Faculté de Droit  
Tel : 02 98 01 62 50  
Mail : [martial.nicolas@univ-brest.fr](mailto:martial.nicolas@univ-brest.fr)

### **Professionnel associé à la responsabilité de la formation**

M<sup>e</sup> Marie PERON  
Notaire  
Mail : [marie.peron@goasguen.notaires.fr](mailto:marie.peron@goasguen.notaires.fr); [marie.peron@univ-brest.fr](mailto:marie.peron@univ-brest.fr)

## II - Organisation de la formation

### A. ENSEIGNEMENTS

La licence professionnelle Métiers du notariat est constituée de deux semestres composés de plusieurs unités d'enseignements (UE), elles-mêmes constituées d'une ou plusieurs matières appelées éléments constitutifs (EC).

Domaine	UE Semestre	Crédits	Compétences attendues	Disciplines concernées (EC)	Durée totale (en heures)
Vente immobilière	UE 1 Sem. 1	8	Maîtrise du contrat de vente immobilière et de ses contrats préparatoires, vente ou création d'une copropriété, connaissance des diagnostics sur bâtiments.	Les contrats préparatoires à la vente d'immeuble  Aspects techniques de la vente immobilière	20 H CM 10 H TD  20 H CM 15 H TD
Propriété	UE 2 Sem. 1	4	Maîtrise du droit des biens, des règles relatives à la propriété, des différentes situations de démembrements de celle-ci et des propriétés collectives.  Maîtrise des rudiments du droit rural, notamment les baux ruraux et les droits de préemption particuliers à la SAFER.	Droit des biens  Droit rural	20 H CM  10 H CM
Opérations immobilières	UE 3 Sem. 1	6	Maîtrise du droit immobilier, de la construction, des règles d'urbanisme, des droits de préemption.	Droit immobilier et de la construction  Droit de l'urbanisme  Fiscalité immobilière	20 H CM  20 H CM  15 H TD
Déontologie professionnelle	UE 4 Sem. 1	4	Rédaction d'actes, sensibilisation à la déontologie et à la responsabilité des notaires.	Rôle et responsabilité du notaire	15 H CM
Communication	UE 5 Sem. 1	3	Aptitude à utiliser les outils informatiques.  Aptitude à accueillir et informer un client étranger anglophone.	Informatique  Anglais juridique et commercial	10 H TD  10 H TD
Remise à niveau	UE 6 Sem. 1	0	Renforcement des principes et règles fondamentaux en droit.	Rappel des fondamentaux en droit	10 H CM
Famille	UE 7 Sem. 2	2	Maîtrise du droit des personnes (incapacités des personnes physiques). Maîtrise du droit la famille : couple (conclusion d'un PACS, divorce par consentement mutuel déjudiciarisé) et filiation (reconnaissance, acte de notoriété, consentement à une AMP, adoption).	Droit des personnes et de la famille	15 H CM
Patrimonial de la famille	UE 8 Sem. 2	13	Maîtrise du patrimoine familial (règles relatives aux régimes matrimoniaux, au régime du PACS, aux successions et aux libéralités). Capacité à accomplir des liquidations simples.	Droit des régimes patrimoniaux  Droit des successions et des libéralités	30 H CM 15 H TD  30 H CM 15 H TD

Entreprises et garanties	UE 9 Sem. 2	5	Maîtrise du droit des sûretés (hypothèques, privilèges, cautionnements en matière de baux), de la publicité foncière et connaissance des voies d'exécution.  Connaissance élémentaire du droit des sociétés, fonds de commerce et baux commerciaux.	Droit des sûretés  Droit des affaires	20 H CM  20 H CM 10 H TD
Pratique notariale	UE 10 Sem. 2	3	Connaissances élémentaires de la fiscalité.  Lecture de bilan, connaissances de comptabilité notariale.	Fiscalité du patrimoine  Comptabilité	20 H CM  15 H TD
Communication	UE 11 Sem 2	2	Aptitude à accueillir et informer un client étranger anglophone.	Anglais juridique et commercial	10 H TD
Préparation à la vie professionnelle	UE 12 Sem. 2	0	Connaissances, grâce à des conférences, de sujets d'actualité comme des métiers en lien avec le notariat.	Conférences	9 H CM
Pratique professionnelle	UE 13 Sem. 2	10	Aptitude à rédiger un mémoire professionnel et à le présenter oralement après plusieurs semaines passées au sein de l'office d'accueil.	Exposé de synthèse	39 semaines

UE : Unité d'enseignement

EC : Éléments constitutifs

Sem : semestre

**Total : 60 ECTS pour 404 H d'enseignements (279 H CM + 125 H TD) sur 14 semaines de cours + 38 semaines en entreprise.**

Certains de ces enseignements peuvent être mutualisés avec d'autres formations dispensées par la faculté.

L'ordinateur ou tout autre appareil électronique de prise de notes en cours n'est, par principe, pas autorisé en cours. Les devoirs maisons peuvent néanmoins être dactylographiés.

Par exception, l'enseignant peut pour sa matière autoriser la prise de notes dactylographiées.

## B. ALTERNANCE & MEMOIRE

### Présentation

La formation a lieu exclusivement en alternance. Les candidats admis au sein de la formation doivent trouver un office d'accueil par leurs propres moyens. L'alternance peut également avoir lieu au sein d'un service de la publicité foncière.

L'alternance se déroule de la manière suivante : 13 semaines en formation ; 39 en office, d'après un rythme établi par le calendrier annexé en fin de Livret.

Les étudiants en alternance sont soumis aux dispositions du Code du travail et en particulier à ses articles L. 6111-1 et suivants et R. L. 6111-1 et suivants.

Au cours de ses périodes en office, l'étudiant aborde tous les types d'actes qu'est susceptible d'accomplir un technicien T1. En particulier, c'est l'occasion, pour l'intéressé, de s'initier aux divers logiciels professionnels qu'utilisent les notaires.

Les étudiants accomplissent les actes dont l'office d'accueil leur confie la réalisation, dans le cadre de dossiers en cours de traitement. Les tâches qui leur sont ponctuellement dévolues

doivent porter sur des domaines diversifiés, afin qu'au terme de la période d'apprentissage, les candidats puissent bénéficier du champ de connaissances le plus étendu possible.

## Suivi

La recherche des offices d'accueil est effectuée par les étudiants eux-mêmes, éventuellement avec l'aide de la Chambre départementale des notaires du Finistère qui a pris des contacts avec les études de son ressort afin de favoriser l'accueil d'apprentis.

Dans ce cadre, une convention doit être signée entre l'étudiant, l'office notarial et l'Université de Bretagne Occidentale (dans cet ordre seulement). Les candidats admis doivent contacter la cellule alternance de l'Université afin de connaître les démarches à accomplir en ce sens.

Le suivi de l'alternance est effectué par l'universitaire référent de l'étudiant. Il s'assure que les tâches confiées à l'étudiant ne sont pas dépourvues d'intérêt en termes de formation. En cas de besoin, le responsable de la formation intervient auprès de l'office d'accueil pour remédier à la situation.

Une à deux visites ont lieu, au cours de l'année, sur site de préférence, en fonction des impératifs de chacun.

## Mémoire

**Choix d'un dossier.** Parmi les dossiers traités au cours des semaines en office, l'étudiant en choisit un avec l'aide de son tuteur qui présente des difficultés particulières, qu'un technicien T1 doit être en mesure de résoudre à l'issue de sa formation. Compte tenu de la simplicité de certains dossiers confiés aux alternants, il est par exception possible pour eux d'en choisir deux, mais ayant une cohérence.

Par exemple peuvent être retenues deux ventes, l'une d'une maison individuelle l'autre d'un appartement OU deux successions ayant des ressemblances et des différences.

Si les tâches accomplies par l'étudiant sur le terrain ne permettent pas d'appréhender des dossiers (tâches de secrétariat, tenue du standard, etc) ou que les dossiers des étudiants sont excessivement arides, ils peuvent demander à leur employeur de leur confier un dossier déjà traité ou en cours de traitement par un autre cleric/notaire afin d'en faire le support de leur mémoire.

Dans tous les cas, l'étudiant est invité à évoquer ces sujets et les présentes consignes avec son employeur dès le début de l'alternance !

**Objet du mémoire.** Au sein de ces dossiers, les étudiants devront identifier une problématique juridique, une notion ou un mécanisme intéressant, à partir duquel ils construiront une démonstration. Cette dernière prendra la forme d'un mémoire.

Le corps du mémoire ne consiste pas en une simple description du dossier ou des tâches qui ont été accomplies pour le réaliser. En revanche, l'introduction du mémoire doit en revanche présenter l'office ou le service de la publicité foncière où a eu lieu l'alternance, les tâches accomplies et des difficultés de toute nature rencontrées comme des apports de l'alternance, ainsi que le ou les dossiers retenus pour la démonstration.

Par exemple, l'étudiant a travaillé sur une succession, le défunt ayant laissé un testament olographe à la valeur douteuse et difficile à interpréter. La démonstration pourrait ainsi s'articuler :

*Partie I – Le contrôle de validité du testament par le notaire*

*Partie II – L'interprétation du testament par le notaire*

Il ne s'agit néanmoins pas de faire un cours sur la thématique traitée (les éléments de base connus de tout juriste n'y ont pas leur place), mais d'expliquer les problématiques, controverses,

difficultés, solutions que soulève la thématique choisie au sein du dossier. Un va-et-vient ponctuel dans le corps du mémoire entre réflexion juridique et détails du dossier est approprié.

**Recherches.** L'étudiant doit obligatoirement faire des recherches documentaires en bibliothèque (manuels, traités, thèses, revues...) et sur les bases de données (Dalloz, LexisNexis, Lextenso, Lamy, Francis Lefebvre...). Les évaluateurs seront très attentifs au recours à des sources diversifiées par l'étudiant. A cette fin, une bibliographie sera constituée à la fin du mémoire.

**Formalisme.** Le corps du mémoire doit contenir entre 20 et 30 pages de corps de texte. Il est rédigé en times new roman, police 12, interligne 1,5, justifié (marges alignées à droite et à gauche). Il est structuré autour d'un plan :

- une introduction : présentation du dossier et ses particularités ;
- deux parties (ou plus) correspondant aux deux axes de la démonstration, les titres sont apparents, succincts, clairs, intelligibles et sans verbe conjugué, (à la différence des participes présents ou passés) ni de conjonctions de coordination.
- une conclusion.

L'étudiant ne rédige pas le mémoire en utilisant les pronoms personnels « Je » ou « Nous ».

**Calendrier du mémoire.** Le dossier, la problématique ainsi que le plan du mémoire sont validés au fur et à mesure de l'avancée de l'année universitaire par l'enseignant référent :

- le choix du dossier **avant la fin du mois de décembre** ;
- la problématique **avant la fin du mois de janvier** ;
- le plan **avant la fin du mois de mars**.

La dernière semaine avant le dépôt du mémoire, les étudiants ne sont plus autorisés à solliciter du tuteur pédagogique la validation de son travail.

Le tuteur pédagogique n'a pas à relire le corps du mémoire avant son dépôt pour évaluation. Son travail s'arrête à la validation du plan.

**Plan du mémoire.** Le plan doit être particulièrement soigné. L'étudiant doit y passer le temps nécessaire. Le plan proposé par l'étudiant est au service de sa démonstration. Il doit mettre en évidence les points importants de sa démonstration. Il est idéalement composé de deux Parties, elles-mêmes découpées en deux Chapitres. Chaque intitulé de parties constitue la synthèse des intitulés des parties subséquentes.

Dans la rédaction de votre mémoire merci de respecter strictement l'ordre suivant des titres :

- > **PARTIE I, PARTIE II, PARTIE III**
- > **CHAPITRE I, CHAPITRE II, CHAPITRE III**
- > **SECTION I, SECTION II, SECTION III**
- > **§1, §2, §3**
- > **I., II., III.**
- > **A, B, C**
- > **1), 2), 3)**
- > **a), b), c)**
- > **(i, ii, iii)**

La rédaction du mémoire doit être soignée et épurée des fautes de grammaires et d'orthographe, de problèmes de syntaxe et des maladresses de style. Le vocabulaire juridique est précis.

Les développements du mémoire doivent être synthétiques et aller à l'essentiel.

Chaque partie (et sous-partie) est introduite par un chapeau qui contient l'annonce des titres à venir (les intitulés annoncés doivent être scrupuleusement ceux apparents). Chaque sous-partie est achevée par une transition vers celle qui suit.

Les notes de bas de page (NBP) doivent être abondantes. S'y trouvent les sources et références bibliographiques sur lesquels les étudiants se fondent pour étayer leur développement : réglementation, jurisprudence, articles de doctrine, etc (aucun lien hypertexte ne doit être reproduit en NBP). Les notes de bas de page doivent permettre au lecteur d'aller vérifier l'affirmation de l'étudiant. Elles doivent être pertinentes et bien choisies. Lorsque le développement fait état d'un état du droit, la référence est nécessairement un texte de loi ou d'un règlement ou une jurisprudence, là où l'article de doctrine viendra étayer une opinion reprise au sein d'un développement.

Le mémoire comprend, en outre :

- *en début de mémoire* :
  - un engagement de non-plagiat (à télécharger sur l'ENT) ;
  - un sommaire avec l'indication des pages ;
  - des remerciements (facultatifs) ;
  - une table des abréviations (facultative) ;
- *en fin de mémoire* :
  - une bibliographie exhaustive contenant les sources utilisées pour élaborer le mémoire (ouvrages, articles de revues, site internet, etc., à l'exclusion de la réglementation et de la jurisprudence) ;

**Attention :**

**La bibliographie ne dispense pas l'étudiant de citer ses références et sources au fur et à mesure en note de bas de page.**

- des annexes (précédés d'une table des annexes numérotée) en nombre limité (ceux strictement utiles à l'appréhension du dossier) et anonymisés.

Ces différents documents ne sont pas compris dans les 15 à 20 pages.

Les annexes contiennent obligatoirement un « Journal de bord », sous forme de tableau, au sein duquel les étudiants précisent, semaine après semaine, les missions qui leur ont été confiées.

**Attention :**

**Le mémoire répond à des exigences formelles importantes. Il s'agit d'un véritable travail universitaire. Pour éviter les différents écueils susmentionnés dont la liste n'est pas exhaustive, les étudiants sont invités à consulter des mémoires et thèses publiées.**

Ce mémoire doit être déposé impérativement au plus tard à minuit avant le : mercredi 18 juin 2025 à minuit au plus tard

- sous format papier au service de la scolarité (bureau 117) en deux exemplaires imprimés recto-verso (en insérant les sauts de page nécessaires pour que chaque nouvelle section soit imprimée en page impair) ;
- sous un format pdf en deux fichiers distincts (le mémoire en tant que tel d'une part, les annexes d'autre part) sur moodle dans l'espace créé à cet effet sur la page « *LP Métiers du notariat* » ou à défaut par mail au tuteur pédagogique et à la scolarité ([johanna.uguen@univ-brest.fr](mailto:johanna.uguen@univ-brest.fr))

Un dépôt après la date et heure mentionnée classe l'étudiant en « Absence injustifiée ». Il n'est pas autorisé à soutenir en première session et présentera son travail en session 2.

**Modalités de soutenance**

Le mémoire est soutenu devant deux enseignants de la licence professionnelle (dont un universitaire). La soutenance, à laquelle est convié le tuteur au sein de l'office d'accueil, est d'une durée de 30 minutes, soit quinze minutes de présentation et quinze minutes d'échanges avec le jury.

La soutenance ne doit pas être une réplique du mémoire, mais approfondir les points les plus importants et délicats. Les étudiants peuvent faire le choix, avec l'accord de l'universitaire référent, de ne pas approfondir un point accessoire à l'écrit pour le présenter à l'oral.

Les étudiants doivent s'appuyer une présentation PowerPoint® enregistrée préalablement sur une clé USB afin de pouvoir être présentée depuis un ordinateur mis à leur disposition à cet effet.

La présentation doit être soignée (y compris celle vestimentaire) et introduite par les formules de politesse d'usages. Un rappel rapide des points clés du dossier peut être effectué. La présentation doit être structurée et dynamique. Elle doit être connue et maîtrisée. Les notes ne doivent pas être lues.

Les soutenances se dérouleront les **26 et 27 juin 2025**. Les étudiants sont convoqués 5 minutes avant l'heure de leur présentation. Au moment de leur passage, les étudiants doivent être prêts à passer sans perdre de temps. Ils n'oublient pas d'émarger la feuille de présence.

### Évaluation

La note obtenue est fonction de la valeur des travaux réalisés et des qualités révélées par les étudiants tant lors de la soutenance que pendant l'élaboration de ce projet dont son investissement tout au long de l'année

## C. ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL ET PLATEFORME PEDAGOGIQUE MOODLE

Chaque étudiant inscrit à l'UBO dispose d'un espace numérique de travail (ENT) accessible à l'adresse : <http://ent.univ-brest.fr>

L'étudiant a accès à son espace personnel depuis n'importe quel ordinateur, après activation de son compte. La procédure est décrite dans la rubrique « passeport informatique » de la page d'accueil de l'ENT. Les codes permettant l'activation du compte se trouvent sur le passeport informatique remis lors de l'inscription administrative.

### Principales ressources disponibles sur l'ENT :

**Dossier de l'étudiant** : informations personnelles, résultats des examens et relevés de notes.

**Messagerie** : l'étudiant inscrit à l'UBO dispose d'un compte de messagerie sur lequel il recevra, à terme, les informations sur sa scolarité (calendriers, reports de cours, convocations diverses...). Il est possible de faire un lien entre l'adresse UBO et une adresse personnelle. La consultation par l'étudiant de sa messagerie est indispensable pour être destinataire des informations relatives à la formation.

**Plateforme Moodle** (rubrique « cours ») : l'étudiant a accès à une plateforme pédagogique sur laquelle il trouve des documents mis en ligne par les enseignants à leur discrétion (plans de cours, dossiers de TD, corrigés d'exercices ou d'examens, documents complémentaires à ceux distribués, photocopiés de cours...), ainsi qu'un forum de discussion. Les étudiants sont informés par les enseignants lorsque ces derniers utilisent la plateforme, l'intitulé du cours associé est alors indiqué aux étudiants afin que ceux-ci puissent s'y inscrire en ligne. En plus des pages propres à chaque cours, la formation dispose d'une page spécifique « **LP Métiers du notariat** ».

**Accès à la documentation en ligne** (rubrique « bibliothèque »). L'étudiant peut consulter les catalogues de la bibliothèque, ainsi que des revues et encyclopédies juridiques en ligne. Ces revues contiennent notamment la jurisprudence et des articles de doctrine cités en cours ou en travaux dirigés (exemples : Recueil Dalloz, La Semaine juridique, recueil Lebon, AJDA, Droit de la famille, AJ famille, AJ pénal, Responsabilité civile et assurances... ainsi que plusieurs dizaines d'autres publications). La plupart de ces ressources peuvent être consultées depuis n'importe quel ordinateur, y compris en dehors de l'UBO, via l'ENT. Lorsque l'étudiant utilise ces ressources pour élaborer ses mémoires, **il doit citer les références complètes en note de bas de page et dans la bibliographie.**

**BIBLIOTHEQUE A LA DISPOSITION DES ETUDIANTS EN DROIT : BIBLIOTHEQUE  
UNIVERSITAIRE DU BOUGUEN**

**Adresse :** 10, Avenue le Gorgeu - BP 91342 - 29213 BREST CEDEX 1  
Tél : 02.98.01.64.04

**Heures d'ouverture :** 8h - 22h du lundi au jeudi ;  
8h - 19h le vendredi ;  
9h - 17h le samedi  
Horaires modifiés pendant les vacances universitaires.

**Renseignements complémentaires :**  
Site UBO : [www.univ-brest.fr](http://www.univ-brest.fr), rubrique « Les bibliothèques »

### III. REGIME DES EXAMENS

#### A. MODALITES D'OBTENTION DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE

**Textes de référence :**

- Code de l'éducation
- Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
- Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

**Obtention du diplôme :**

La licence professionnelle permet l'acquisition de 60 crédits européens (ECTS), mais sanctionne un niveau correspondant à 180 crédits européens (art. 2 de l'arrêté du 6 déc. 2019 susvisé).

**Jury :**

La licence est délivrée sur proposition d'un jury, conformément aux dispositions des articles L 613-1 et L. 613-4 du code de l'éducation. Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle (art. 13 de l'arrêté du 6 déc. 2019 susvisé).

Le jury de la Licence professionnelle se réunit après l'ensemble des épreuves de la session 1, puis à l'issue de la session 2, pour statuer sur la validation des unités d'enseignements (UE) et la délivrance du diplôme.

Les délibérations sont annuelles et ont lieu à l'issue des examens une fois réalisées toutes les évaluations prévues par le contrôle des connaissances. Il n'y a donc pas de délibération au semestre impair.

Les résultats ne sont définitifs qu'après délibération du jury nonobstant les notes éventuellement communiquées aux étudiants via l'espace numérique de travail (ENT) dans l'attente des délibérations.

### **Conditions de validation de la LP :**

La licence professionnelle est délivrée aux étudiant-e-s qui ont obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des unités d'enseignement et une note au moins égale à 8/20 à l'exposé de synthèse (UE 13).

Les mentions du diplôme sont les suivantes :

- **Passable** : pour une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20
- **Assez Bien** : pour une moyenne générale supérieure ou égale à 12/20
- **Bien** : pour une moyenne générale supérieure ou égale à 14/20
- **Très Bien** : pour une moyenne générale supérieure ou égale à 16/20

Les unités d'enseignement (UE) sont affectées de coefficients (compris entre 2 et 6, à l'exception de l'UE remise à niveau, affectée d'un coefficient 1). Les unités d'enseignement (UE) peuvent être composées de plusieurs éléments constitutifs (EC). Les matières sont alors affectées d'un coefficient (pouvant varier de 1 à 2). Pour prendre connaissance de ces différents coefficients, se reporter à la maquette et aux modalités de contrôle des connaissances (MCC).

La compensation entre éléments constitutifs (EC) d'une unité d'enseignement (UE), d'une part, et les unités d'enseignement (UE), d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire, sauf pour l'exposé de synthèse (UE 13).

Lorsque l'étudiant-e ne remplit pas les conditions d'obtention de la licence professionnelle, les unités d'enseignement (UE) dans lesquelles la moyenne de 10/20 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement (UE) font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement (art. 12 de l'arrêté du 6 déc. 2019 susvisé).

Pour valider la licence, les étudiants devront passer une certification en anglais (art. 12 de l'arrêté du 6 déc. 2019 susvisé). Bien que la présentation à cette certification revête un caractère obligatoire, aucune validation de niveau de compétence n'est exigée. La validation du diplôme de licence professionnelle n'est pas conditionnée à la validation d'un niveau de compétence jugé minimal. Dans le cadre de la certification CLES (certification en langue vivante étrangère choisie par l'UBO), les étudiants pourront valider un niveau B1 ou B2 selon le cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

### **Session 2 :**

La session 2 (session de rattrapage) n'est pas de droit. Seuls les étudiants ayant une moyenne générale supérieure ou égale 8/20 à l'ensemble des unités d'enseignement (UE), sont admis à passer les examens de la session 2. Une note strictement inférieure à 8/20 à l'exposé de synthèse (UE 13) n'empêche pas de passer la session 2.

Les étudiants admis à la session 2 doivent repasser l'ensemble des éléments constitutifs (EC) dont la note est inférieure 10/20 dans les unités d'enseignement (UE) non validées, c'est-à-dire avec une moyenne inférieure à 10/20.

Pour la session 2, chaque unité d'enseignement (UE) est évaluée par un oral unique d'une durée de 20 à 30 minutes. Lorsqu'au sein d'une unité d'enseignement (UE), l'étudiant a obtenu à un élément constitutif (EC) une note supérieure ou égale à 10/20, sa note est conservée et la matière n'est pas de nouveau évaluée dans le cadre de l'oral unique. L'étudiant sera interrogé sur l'ensemble des éléments constitutifs (EC) dont la note est inférieure à 10/20 dans l'unité d'enseignement (UE) non validée. Chaque élément constitutif (EC) se verra attribuer une note distincte lors de l'oral unique.

Par dérogation au précédent paragraphe :

- le contrôle terminal de la session 2 pour l'UE 13 « Pratique professionnelle : Exposé de synthèse » donne lieu à la rédaction d'un nouvel écrit (mémoire) et à un oral (soutenance) dont les modalités sont les mêmes qu'en session 1 ;
- le contrôle terminal de session 2 pour les EC intitulées « Anglais juridique et commercial » des UE 5 et 11 « communication » est un oral de 10 minutes ;
- l'EC intitulé « informatique » et l'UE 6 surnuméraire « Remise à niveau » ne comportent aucun contrôle terminal en session 2. La note de session 1 est reportée pour la session 2.

### **Absences :**

#### ▪ *Absences en cours :*

Conformément à leurs obligations contractuelles, les étudiants en apprentissage ou en alternance doivent être présents à l'intégralité des cours. Toute absence doit être justifiée auprès de la direction de la formation, au service du SUFCA et à l'employeur dans un délai de 5 jours ouvrés.

Les heures d'enseignements dispensées par l'Université font parties intégrantes du temps de travail global de l'office fixé à 35 heures par semaine.

#### ▪ *Absence aux examens :*

Conformément à leurs obligations contractuelles, les étudiants en alternance et en apprentissage sont tenus de se présenter aux examens.

Lors de la première session d'examens, l'absence justifiée d'un étudiant à une épreuve (mention « ABJ » sur le relevé de notes – certificat médical, convocation...) ou injustifiée (mention « ABI ») interdit la validation de l'UE, quel que soit le total des points obtenus dans les autres éléments constitutifs de l'UE et dans les autres UE. L'étudiant est déclaré défaillant (mention « DEF ») dans l'UE concernée. Aucun calcul de moyenne n'est donc effectué dans cette UE, ni pour l'année. Cette défaillance ne fait pas obstacle à la validation et à la capitalisation des autres UE.

L'étudiant doit repasser en session 2 l'épreuve à laquelle il a été absent, mais aussi, sur décision du jury, toutes les épreuves des EC non validés dans les UE non validées.

En seconde session, l'absence de l'étudiant, justifiée ou non, n'empêche pas le calcul de moyenne, les matières non présentées à l'examen étant affectées de la note de 0/20.

## **Redoublement :**

Lorsque l'étudiant ne valide pas son année de Licence Professionnelle, le redoublement n'est pas de droit. Il fait l'objet d'une décision du jury de diplôme.

Si le redoublement est accepté par le jury, l'étudiant conserve les unités d'enseignement (UE) pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20. Lorsque l'étudiant a obtenu une note inférieure à 10/20 à une unité d'enseignement (UE), il ne conserve pas en revanche les notes obtenues à ses différents éléments constitutifs (EC) même celles supérieures ou égales à 10/20.

Consultation des copies : Conformément au guide pratique des examens de l'UBO, les étudiants ont le droit de consulter leurs copies après que la notation a été définitivement arrêtée par le jury. L'université est tenue de faire droit à cette demande pendant un an (consultation directe et/ou photocopie contre paiement des frais correspondants). La consultation se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe enseignante ou d'un membre du service de la scolarité de la composante.

À titre dérogatoire et sur autorisation du président du jury, les étudiants peuvent être autorisés à consulter leurs copies sans attendre que les notes aient été définitivement arrêtées par le jury.

## **B. CONTROLE DES CONNAISSANCES**

Les modalités de contrôle des connaissances sont précisées dans le tableau ci-dessous :

Unité d'enseignement et semestre		Matière	Coeff.	Type d'épreuve	
				Session 1	Session 2
UE 1 Sem. 1	Vente immobilière	- Les contrats préparatoires à la vente d'immeuble - Aspects techniques de la vente immobilière	4 4	Contrôle ponctuel 30 min +Écrit 1h30 Contrôle ponctuel de 45 min + Écrit 1h30	Oral unique* 20/30min
UE 2 Sem. 1	Propriété	- Droit des biens - Droit rural	2 1	Écrit 1h30 Écrit 1h	Oral unique* 20/30min
UE 3 Sem. 1	Opérations immobilières	- Droit immobilier et de la construction - Droit de l'urbanisme - Fiscalité immobilière	2 2 2	Écrit 1h30 Écrit 1h30 Écrit 1h30	Oral unique* 20/30min
UE 4 Sem. 1	Déontologie professionnelle	- Rôle et responsabilité du notaire	3	Contrôle ponctuel de 30 min + Écrit 1h30	Oral unique* 20/30min

UE 5 Sem. 1	Communication	- Informatique - Anglais juridique et commercial	1 2	Écrit 1h 2 contrôles continus écrit ou oral	Pas de session 2 Oral 10min
UE 6 Sem. 1	Remise à niveau	- Rappel des fondamentaux en droit	1	Écrit 1h	Pas de session 2
UE 7 Sem. 2	Famille	- Droit des personnes et de la famille	2	Écrit 1h	Oral 20min
UE 8 Sem. 2	Patrimonial de la famille	- Droit des régimes patrimoniaux - Droit des successions et des libéralités	3 3	Pour chacun : Contrôle ponctuel de 1h + Écrit 3h	Oral unique* 20/30min
UE 9 Sem. 2	Entreprises et garanties	- Droit des sûretés - Droit des affaires	2 2	Écrit 1h30 Écrit 1h30	Oral unique* 20/30min
UE 10 Sem. 2	Pratique notariale	- Fiscalité du patrimoine - Comptabilité	2 1	Écrit 1h30 2 contrôles continus écrit ou oral	Oral unique* 20/30min
UE 11 Sem 2	Communication	- Anglais juridique et commercial	2	Oral 30min	Oral 10min
UE 12 Sem. 2	Préparation à la vie professionnelle	- Conférences	0	<i>Non évalué</i>	<i>Non évalué</i>
UE 13 Sem. 2	Pratique professionnelle	- Exposé de synthèse	4	Mémoire + soutenance (30min)	Mémoire + soutenance (30min)

\* Pour chaque oral unique, l'étudiant bénéficie d'un temps de préparation de 20 minutes.

## C. FRAUDE ET PLAGIAT

### Fraude

L'étudiant auteur ou complice d'une fraude ou d'une tentative de fraude encourt deux types de sanctions :

- Une sanction disciplinaire prononcée par le conseil de discipline de l'établissement ;
- Une sanction pénale prononcée par un juge en cas de dépôt de plainte par l'établissement.

Les sanctions disciplinaires s'échelonnent du simple avertissement à l'exclusion définitive de l'Université ou de tout autre établissement public supérieur et restent inscrites au dossier de l'étudiant.

La sanction disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante et donc le retrait du diplôme au cas où la fraude serait découverte après la délivrance du diplôme.

**Important :** la simple détention d'un document ou d'un objet non autorisé pendant l'épreuve (type téléphone portable ou calculette) est assimilée à une tentative de fraude.

### Plagiat

Une charte anti-plagiat est en vigueur au sein de l'université. Elle a été adoptée par le CA en date du 26 avril 2012 et est consultable sous ce lien :

<http://ubodoc.univ-brest.fr/wp-content/uploads/2014/12/charte-antiplagiat-ubo.pdf>.

Un engagement anti-plagiat doit être inséré dans le mémoire de stage comme de projet tutoré. Il est téléchargeable sous ce lien :

<http://ubodoc.univ-brest.fr/wp-content/uploads/2014/12/Engagement-de-non-plagiat-ubo.pdf>

**Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie de texte, toute production littéraire ou graphique ou des idées originales d'un auteur sans lui en reconnaître la paternité par des guillemets appropriés et/ou une indication bibliographique.**

Le plagiat est sanctionné :

- Disciplinairement dans le cadre de l'établissement ;
- Pénalement par le délit de contrefaçon.

Les étudiants sont invités à se reporter à la documentation suivante pour comprendre ce qu'est le plagiat et comment l'éviter :

[http://content.compilatio.net/documents/brochure/FR\\_COMPILATIO-GUIDE-ETUDIANT\\_EVITER-LE-PLAGIAT.pdf](http://content.compilatio.net/documents/brochure/FR_COMPILATIO-GUIDE-ETUDIANT_EVITER-LE-PLAGIAT.pdf)

Un guide pratique des examens de l'UBO est accessible à l'adresse suivante :

<https://www.univ-brest.fr/deve/menu/scolarité/Examens>

## IV. CALENDRIER



Faculté  
de Droit, Économie,  
Gestion & AES

Calendrier d'alternance 2024 - 2025

Diplôme **Licence Professionnelle Métiers du Notariat**

Durée des enseignements + examens : 455 heures

SEPTEMBRE 2024	OCTOBRE 2024	NOVEMBRE 2024	DECEMBRE 2024	JANVIER 2025	FEVRIER 2025	MARS 2025	AVRIL 2025	MAI 2025	JUIN 2025	JUILLET 2025	AOUT 2025	
D 1	M 1	V 1	D 1	M 1	J 2	S 1	M 1	J 1	D 1	M 1	V 1	
L 2	M 2	40 S 2	L 2	J 2	1 D 2	D 2	M 2	14 V 2	L 2	M 2	27 S 2	
M 3	J 3	D 3	M 3	V 3	L 3	L 3	J 3	S 3	M 3	J 3	D 3	
M 4	36 V 4	L 4	M 4	49 S 4	M 4	M 4	V 4	D 4	M 4	23 V 4	L 4	
J 5	S 5	M 5	J 5	D 5	M 5	6 M 5	10 S 5	L 5	J 5	S 5	M 5	
V 6	D 6	M 6	45 V 6	L 6	J 6	J 6	D 6	M 6	V 6	D 6	M 6	32
S 7	L 7	J 7	S 7	M 7	V 7	V 7	L 7	M 7	19 S 7	L 7	J 7	
D 8	M 8	V 8	D 8	M 8	2 S 8	S 8	M 8	J 8	Victoire 45 D 8	M 8	V 8	
L 9	M 9	41 S 9	L 9	J 9	D 9	D 9	M 9	15 V 9	L 9	Pentecôte M 9	28 S 9	
M 10	J 10	D 10	M 10	V 10	L 10	L 10	J 10	S 10	M 10	J 10	D 10	
M 11	37 V 11	L 11	anniversaire M 11	50 S 11	M 11	M 11	V 11	D 11	M 11	24 V 11	L 11	
J 12	S 12	M 12	J 12	D 12	M 12	7 M 12	11 S 12	L 12	J 12	S 12	M 12	
V 13	D 13	M 13	46 V 13	L 13	J 13	J 13	D 13	M 13	V 13	D 13	M 13	33
S 14	L 14	J 14	S 14	M 14	V 14	V 14	L 14	M 14	20 S 14	L 14	Fête Nationale J 14	
D 15	M 15	V 15	D 15	M 15	3 S 15	S 15	M 15	J 15	D 15	M 15	V 15	Assomption
L 16	M 16	42 S 16	L 16	J 16	D 16	D 16	M 16	16 V 16	L 16	M 16	29 S 16	
M 17	J 17	D 17	M 17	V 17	L 17	L 17	J 17	S 17	M 17	J 17	D 17	
M 18	38 V 18	L 18	M 18	51 S 18	M 18	M 18	V 18	D 18	M 18	25 V 18	L 18	
J 19	S 19	M 19	J 19	D 19	M 19	8 M 19	12 S 19	L 19	J 19	S 19	M 19	
V 20	D 20	M 20	47 V 20	L 20	J 20	V 20	D 20	M 20	V 20	D 20	M 20	34
S 21	L 21	J 21	S 21	M 21	V 21	J 21	L 21	Pâques M 21	21 S 21	L 21	J 21	
D 22	M 22	V 22	D 22	M 22	4 S 22	S 22	M 22	J 22	D 22	M 22	V 22	
L 23	M 23	43 S 23	L 23	J 23	D 23	D 23	M 23	17 V 23	L 23	M 23	30 S 23	
M 24	J 24	D 24	M 24	V 24	L 24	L 24	J 24	S 24	M 24	J 24	D 24	
M 25	39 V 25	L 25	M 25	Noël S 25	M 25	M 25	V 25	D 25	M 25	26 V 25	L 25	
J 26	S 26	M 26	J 26	52 D 26	M 26	9 M 26	13 S 26	L 26	J 26	S 26	M 26	
V 27	D 27	M 27	48 V 27	L 27	J 27	J 27	D 27	M 27	V 27	D 27	M 27	35
S 28	L 28	J 28	S 28	M 28	V 28	V 28	L 28	M 28	22 S 28	L 28	J 28	
D 29	M 29	V 29	D 29	M 29	5	S 29	M 29	J 29	Ascension D 29	M 29	V 29	
L 30	M 30	44 S 30	L 30	J 30		D 30	M 30	18 V 30	L 30	M 30	31 S 30	
J 31			M 31	V 31		L 31		S 31		J 31	D 31	

Période en entreprise  
 Période en formation

27/03/2024

Service Universitaire de Formation Continue et d'Alternance - SUFCA 20, Avenue Victor Le Gorgeu  
CS93837 - 29238 BREST Cedex 3  
alternance@univ-brest.fr - 02 98 01 82 12

**Examens du premier semestre 1 (session 1) : Du 2 au 6 décembre 2024**

**Examens du deuxième semestre 2 (session 1) : Du 2 au 6 juin 2025**

**Soutenances d'alternance : 26 et 27 juin 2025**

**Les étudiants non admis en session 1 seront convoqués pour les examens de session 2 début juillet 2025.**

*Document délivré à titre informatif, seul le dossier d'habilitation ou les décisions postérieures des conseils de l'établissement font foi.*