**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE NOTARIALE DE LYON**

**PREPARATION A L’EXAMEN DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

(article 7 du décret 73-609 du 05.07.73 modifié et arrêté du 27 août 2007 du Ministère de la Justice)

 **BULLETIN D’INSCRIPTION**

* **Nom et prénom : …………………………………………………………………………………………………………………………………………**
* **Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* **Téléphone et mail :……………………………………………………………………………………………………………………………**
* **Date et lieu de naissance : ……………………………………………………………………………………………………………………**
* **Date et lieu d’obtention
du Diplôme de 1er clerc : ……………………………………………………………………………………………………………………..**
* **Nom et adresse de l’employeur actuel : ………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* **Nombre d’années d’expérience dans le notariat : ………………………………………………………………………….**
* **Autres diplômes : …………………………………………………………………………………………………………………………………….**
* **Sollicite mon inscription à la ( 1ère - 2ème )\* année de la préparation de l’examen de contrôle des connaissances techniques ;**
* **M’engage à verser les droits d’inscription fixés par le C.N.E.P.N dès qu’ils seront exigibles ;**
* **Atteste sur l’honneur la sincérité des indications portées sur le présent bulletin et des documents joints au dossier d’inscription.**

**Fait à**

**Le

Signature**

 **(\*) : Veuillez entourer l’année correspondante**

Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à la constitution de votre dossier administratif. Ce dossier est à usage interne au CFPN de Lyon.

Ces informations sont également susceptibles d’être transmises au Centre national de l’enseignement professionnel notarial, à l’Université Jean-Moulin Lyon 3 et à l’Université numérique juridique francophone pour l’accès aux bibliothèques universitaires.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au CFPN, 18 rue Chevreul / 04.78.78.74.77.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE NOTARIALE DE LYON**

**PREPARATION A L’EXAMEN DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

(article 7 du décret 73-609 du 05.07.73 modifié et arrêté du 27 août 2007 du Ministère de la Justice)

**Pièces à joindre à votre dossier d’inscription et à envoyer à :**

**Université Lyon 3 – Jean Moulin**

**C.F.P.N DE LYON**

**1 C avenue des Frères Lumière**

**CS 78242**

**69372 LYON cedex 08**

* Bulletin d’inscription complété, daté et signé
* Un CV relatant votre parcours scolaire, universitaire et professionnel
* Copie du diplôme de premier clerc
* Attestations de vos employeurs concernant votre expérience professionnelle
* Lettre de motivation

**PREPARATION A L’EXAMEN DE CONTROLE DES CONNAISSANCES TECHNIQUES**

(article 7 du décret du 5 juillet 1973 et arrêté du 27 août 2007 du Ministère de la Justice)

L’article 7 du Décret 73-609 du 5 juillet 1973 modifié prévoit, que pour faire acte de candidature à l’examen de contrôle des connaissances techniques, il y a lieu d’avoir suivi la préparation dispensée à cette fin par les Centres de formation professionnelle de notaires dont les modalités et le programme pédagogique d’enseignement sont définis par arrêté du Garde des Sceaux.

La préparation peut être suivie dans les 2 ans qui précèdent la possibilité pour les candidats de se présenter à l’examen.

Une préparation acquise demeure valable jusqu’à l’expiration de la 3ème année civile qui suit celle de sa validation.

C’est un arrêté du 27 août 2007 du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, qui fixe le programme et les modalités de cette préparation.

**I - LE DOSSIER DE CANDIDATURE A LA PREPARATION**

Le dossier comprend notamment: - une lettre de motivation

- le ou les différents certificats de travail permettant d’apprécier l’expérience professionnelle du candidat.

Une commission composée du directeur du centre et d’un notaire reçoit les candidats pour un entretien préalable afin d’évaluer leurs connaissances et leur niveau de compétences. Elle vous recevra lors du premier cours.

**II - LES MODALITES DE LA PREPARATION**

La préparation se déroule sur 2 années avec un module d’enseignement spécifique pour chaque année.

Le C.F.P.N n’assure chaque année qu’un seul de ces modules.

La préparation peut débuter indifféremment par l’un ou l’autre de ces modules.

**1 – Séances de regroupement et devoirs écrits**

La préparation comprend le suivi de séances de regroupement organisées pour chaque année de septembre à avril.

La préparation comprend en outre, la rédaction de devoirs faisant l’objet d’une notation et d’une appréciation.

Les enseignants traitent des thèmes par l’intermédiaire d’une approche méthodologique, de rappels théoriques, d’étude de cas pratiques, de l’indication d’une bibliographie permettant la mise à jour des connaissances et de la distribution de travaux qui seront à traiter par les candidats et à remettre au Centre en vue de la correction par l’équipe pédagogique. Les devoirs corrigés seront restitués aux candidats lors du regroupement suivant.

**2 – Assiduité et évaluation**

La présence aux séances proposées sur les deux années est obligatoire : un minimum de présences pour obtenir le certificat de suivi de la préparation sera déterminé par le Centre National de l’Enseignement Professionnel Notarial.

La restitution dans les délais des devoirs proposés par l’équipe pédagogique sur les deux années est obligatoire : un minimum de devoirs pour obtenir le certificat de suivi de la préparation sera déterminé par le Centre National de l’Enseignement Professionnel Notarial.

Un devoir surveillé en fin de chaque année, dans les conditions de l’examen, sera également proposé.

Les informations relatives à l’assiduité et aux évaluations concernant chaque candidat seront reportées dans un livet de suivi par les soins du C.F.P.N.

**III - LE PROGRAMME DE LA PREPARATION**

Le programme des deux modules de la formation est le suivant :

**PREMIERE ANNEE**

**Durée : 8 mois (10 journées)**

**Début des enseignements : Septembre**

**1er mois : Septembre** **2 journées**

**a) Thème : Accueil et méthodologie** (1 journée)

 Q.C.M. d’évaluation + correction

* Introduction aux sources et aux notions fondamentales du droit
* Apprentissage des méthodes de travail
* Apprentissage des méthodes d’analyse et synthèse et d’expression

 écrite et orale

 **Thème : Le droit de la famille et des personnes**  (1 journée)

* Actes de l’état civil (dispositions concernant la publicité des actes

 et les mentions au répertoire civil)

* Absence
* Mariage : devoirs et droits respectifs des époux
* Divorce
* Filiation
* Autorité parentale relativement aux biens de l’enfant
* Majorité, tutelle, émancipation
* PACS
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**2ème mois : Octobre** **1 journée**

 **Thème : Les régimes matrimoniaux**

* Contrat de mariage
* Liquidation et partage de la communauté
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**3ème mois : Novembre** **1 journée**

 **Thème : Droit des successions et libéralités**

* Successions, ab intestat et testamentaire
* Liquidation et partage
* Les libéralités
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**4ème mois : Décembre** **1 journée**

 **Thème : Le droit des obligations et contrats spéciaux**

* Contrats et obligations : principes fondamentaux
* Le contrat de vente
* Les baux
* Les prêts
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**5ème mois : Janvier** **1 journée**

 **Thème : Le droit commercial**

* Le fonds de commerce
* Vente et nantissement
* Distribution du prix
* Les baux commerciaux
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**6ème mois : Février** **1 journée**

 **Thème : L’entreprise en difficulté**

* Prévention
* Redressement
* Liquidation
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**7ème mois : Mars** **1 journée**

 **Thème : Droit International Privé**

* Principes de droit international privé en matière de capacité, de

 régimes matrimoniaux, de donations et de successions

* Principes de droit international privé en droit des contrats

 (circulation des actes)

* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**8ème mois : Avril** **2 journées**

**a) Thème : Déontologie et la comptabilité** (1 journée)

* L’acte notarié
* Dématérialisation de l’acte
* Téléacte
* Statut du notariat
* Statut social des collaborateurs
* Responsabilité des notaires
* Comptabilité des notaires
* Tarifs des notaires
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**b) Contrôle :** (1 journée)

* Devoir surveillé le matin (4 heures)
* Correction  l’après-midi

**DEUXIEME ANNEE**

**Durée : 8 mois (9 journées)**

**Début des enseignements : Septembre**

**1er mois : Septembre** **1 journée**

**a) Thème : Accueil et méthodologie**

 Q.C.M. d’évaluation + correction

* Introduction aux sources et aux notions fondamentales du droit
* Apprentissage des méthodes de travail
* Apprentissage des méthodes d’analyse et synthèse et d’expression

 écrite et orale

* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**2ème mois : Octobre** **1 journée**

 **Thème : Le droit des biens – les sûretés**

* Propriété
* Usufruit, usage et habitation
* Hypothèques, privilèges immobiliers
* Garanties autonomes, prêt viager hypothécaire,

 hypothèque rechargeable

* Nantissement – Cautionnement
* Procédure d’ordre
* Voies d’exécution – Saisie immobilière – Saisie attribution
* Publicité foncière
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**3ème mois et 4ème mois : Novembre et Décembre** **2 journées**

 **Thème : Droit immobilier**

 **Thème : Droit de l’urbanisme**

* Plan local d’urbanisme
* Droits de préemption
* Permis d’aménager
* Divisions foncières

 **Thème : Droit de la construction**

* Vente d’immeubles à construire
* Contrat de promotion immobilière

 **Thème : Droit des collectivités publiques**

* Opérations immobilières des collectivités publiques (domaine public, domaine privé)
* Expropriation pour cause d’utilité publique

 **Thème : La copropriété**

* Mise en place
* Organes
* Gestion
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**5ème  et 6ème mois : janvier et février** **2 journées**

 **Thème : Droit des sociétés**

* Droit des sociétés en général
* Sociétés civiles
* Sociétés commerciales
* Groupements (associations, société de moyens, société

 civile professionnelle …)

* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**7ème mois : Mars** **1 journée**

 **Thème : Droit rural**

* Statut du fermage, baux ruraux
* Attribution préférentielle de fonds ruraux
* Droits de préemption
* Groupements pour la propriété et l’exploitation des

 biens ruraux

* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

**8ème mois : Avril** **2 journées**

 **Thème : La fiscalité** (1 journée)

 **Droits d’enregistrement**

* Mutations à titre onéreux
* Mutations à titre gratuit

**TVA immobilière

 I. S.F. et plus-values immobilières**

 **Thème : Fiscalité de l’entreprise**

* Entreprise individuelle
* Entreprise sous forme sociétaire
* Travaux proposés par l’équipe pédagogique

 **Contrôle :** (1 journée)

* Devoir surveillé : le matin (4 heures)
* Correction l’après-midi

**IV – LA DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE SUIVI DE LA PREPARATION**

Un livret individuel permettant de consigner les informations relatives à l’assiduité et à l’accomplissement des travaux proposés aux candidats est tenu par le Centre de formation. Il contiendra, en outre, les évaluations et les appréciations des professeurs.

A l’issue des deux années de préparation les candidats qui ont satisfait à leurs obligations reçoivent le certificat de suivi de la préparation à l’examen de contrôle des connaissances techniques, certificat prévu par arrêté du Ministère de la Justice en date du 20 décembre 2007, ledit arrêté fixant le programme et les modalités de cet examen.

Ce certificat est délivré par le Directeur du C.F.P.N auprès duquel le candidat est inscrit ; sa validité expire à l’issue de la troisième année civile qui suit celle de sa délivrance ainsi que le prévoit l’article 7 du décret 73-609 du 5 juillet 1973.