

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Elodie PRIEUR

N° de téléphone : 01 49 12 24 02

Courriel : [elodie.prieur@siec.education.fr](mailto:elodie.prieur@siec.education.fr)

Gestionnaire : Linda MANETTE

N° de téléphone : 01 49 12 34 35

Courriel : [linda.manette@siec.education.fr](mailto:linda.manette@siec.education.fr)

Référence : DES3/MCS/EP/LM

Le directeur du service interacadémique  
des examens et concours

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs  
d'académie,  
Chanceliers des universités,  
Monsieur le recteur, directeur du Centre national  
d'enseignement à distance  
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs de  
division des examens et concours

**Objet : Brevet de technicien supérieur spécialité notariat  
Circulaire nationale d'organisation-session 2019**

**Références :**

- Code de l'éducation, partie réglementaire, livre VI, titre IV, chapitre III, section 1 articles D612-30 et suivants et D643-1 et suivants portant sur les BTS ;
- Arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours ;
- Arrêté du 17 avril 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Notariat" ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités et arrêté du 3 juin 2010 le complétant ;
- Arrêté du 27 juillet 2008 (BO n°32 du 20-8-2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Le SIEC est chargé, pour la session 2019, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur spécialité Notariat.

*N.B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.*

## I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

### 1. Inscription

Après avoir inscrit ses candidats, chaque académie vérifiera les confirmations d'inscription et s'assurera de la recevabilité des candidatures.

A la date fixée par le ministère, les académies rattachées transféreront à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour, et conserveront les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature devra être réalisée sur les deux sites simultanément.

### 2. Calendrier

Les épreuves se dérouleront conformément au calendrier ci-joint (annexe 1).

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour garantir une parfaite sécurisation des examens, notamment au regard des décalages horaires entre la métropole et les académies d'outre-mer. Cette disposition vise en particulier à limiter les divulgations et la communication concernant les sujets.

### 3. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements inter académiques sont indiqués dans l'annexe 2.

Les académies pilotes organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur regroupement, ainsi qu'à celle des candidats individuels.

Le recteur de chaque académie rattachée détermine les centres d'épreuves ouverts et en informe l'académie pilote-organisation.

Les académies pilotes organisation assurent, conformément aux prescriptions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies du groupement, notamment :

- l'édition des convocations des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes.

### 4. Mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen cité en objet.

## II. EPREUVES ECRITES

### 1. Papeterie

Le papier de composition « modèle national » sera utilisé par les candidats, à l'exception des épreuves dont la correction est dématérialisée.

L'épreuve de culture générale et expression faisant l'objet d'une correction dématérialisée, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CMEN2. Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats d'origine, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

### 2. Sujets-Matières d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée directement par le Bureau DES 1, responsable de l'édition des sujets (Téléphone : 01 49 12 33 76 ou 01 49 12 24 01/ Télécopie : 01 49 12 10 83).

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par le SIEC et qui prendront la forme d'une "alerte sujet". Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraîneront pas d'interruption de l'épreuve et seront consignées dans le procès-verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies.



L'objectif est de transmettre ce qui est indispensable à la bonne exécution du sujet sans perturbation excessive des candidats.

### 3. Matériel à prévoir

Les candidats se muniront de leur calculatrice, dont l'usage est autorisé, sauf mention contraire portée sur le sujet.

Pour l'épreuve écrite de langue vivante étrangère, l'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

### 4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. Une annonce doit obligatoirement être faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

### 5. Corrections et interrogations

Le lieu et la date des corrections des différentes épreuves écrites sont arrêtés par chaque académie pilote (Nantes, Reims, Grenoble, Orléans-Tours, Aix-Marseille et Créteil-Paris-Versailles).

Pour l'épreuve à correction dématérialisée, chaque académie procédera à la numérisation des copies. Le SIEC adressera au mois d'avril 2019, aux académies rattachées, une note précisant l'organisation des corrections dématérialisées.

Les corrections des épreuves d'environnement économique et managérial du notariat (E3), de droit général et notarial (E4) et de techniques notariales (E5) seront précédées de réunions nationales en ligne, pour la mise au point du barème, qui auront lieu :

- Le 21 mai 2019 à partir de 9h30 pour l'épreuve E5
- Le 21 mai 2019 à partir de 14h00 pour les épreuves E3 et E4.

Chaque académie convoquera un professeur pour chacune des épreuves dans un établissement adapté.

Les noms des professeurs désignés ainsi que leur adresse électronique académique (indispensable pour accéder à la plateforme numérique), devront être communiqués au SIEC avant le 31 janvier 2019 à l'adresse suivante : [linda.manette@siec.education.fr](mailto:linda.manette@siec.education.fr).

Les codes d'accès permettant de se connecter seront fournis par l'intermédiaire des IA-IPR.

A l'issue de la réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie pilote qui devront les diffuser à leurs centres de corrections respectifs.

L'examen ayant un caractère national, il est impératif que les consignes et barème arrêtés en commission nationale soient strictement appliqués. Lors de la première demi-journée, une réunion de concertation sera donc organisée dans chaque académie.

## III. EPREUVES ECRITES, ORALES ET PROFESSIONNELLES

### - Culture générale et expression (E1)

Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006, BO n°47 du 21 décembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités de ce domaine. Cet arrêté a été complété par la note de service n°2009-1007 du 31 mars 2009, BO n°16 du 16 avril 2009, laquelle précise les thèmes d'enseignement.

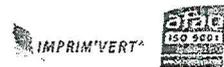
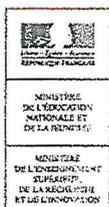
Les corrections de l'épreuve de culture générale et expression seront effectuées en ligne à partir du site Viatique.

### - Langue vivante étrangère (E2 : épreuve obligatoire et EF1 : épreuve facultative)

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les annexes 16 et 17.

### - Environnement économique et managérial du Notariat (E3), Droit général et droit notarial (E4) et Technique notariales (E5)

Les commissions de corrections sont uniquement composées de professeurs enseignant respectivement ces matières dans les sections préparant au BTS notariat.



### - Conduite et présentation d'activité professionnelles (E6)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les annexes 4 et 5.

L'épreuve prend appui sur un dossier professionnel présenté par le candidat. La conformité du dossier est appréciée au regard du statut du candidat au moment de l'inscription à l'examen.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon les modalités définies par les annexes 4 et 9. Un dossier entraîne une non-conformité si :

- absence de dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par le recteur de l'académie pilote ;
- présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées ;
- durée de stage inférieure à celle requise ;
- stage effectué dans une organisation autre qu'un office notarial.

Le candidat ne peut donc pas être évalué. La mention « non valide » (NV) figurera sur le bordereau de notation ainsi que sur la fiche d'évaluation du candidat (annexes 11,12 et 13). Le document support du contrôle de conformité (annexes 9 et 10) devra indiquer avec précision le motif justifiant cette décision.

## IV. JURY FINAL

### 1. Epreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF ne sont pas communicables aux candidats.

Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury final de la session suivante.

Les dates de saisie des notes ce CCF sont fixées par chaque regroupement d'académie.

Pour le groupe piloté par le Siec, les notes de CCF sont à saisir le 7 juin 2019 au plus tard, via lotanet et sous la responsabilité des établissements, à l'adresse suivante:  
<https://ocean.siec.education.fr/lotanet/collecte>.

### 2. Livrets scolaires

Les dates de saisie des avis portés sur les livrets scolaires et lieux d'envoi sont fixés par chaque regroupement d'académie.

Pour le groupe piloté par le Siec, les avis portés sur les livrets scolaires sont à saisir au plus tard le 12 juin 2019 à l'adresse suivante: <https://jurys.siec.education.fr/avis>.

Les livrets scolaires, établis suivant le modèle joint en annexe 3, sont à retourner le 12 juin 2019 au plus tard à :

MAISON DES EXAMENS  
7 Rue Ernest Renan  
94749 ARCUEIL Cedex

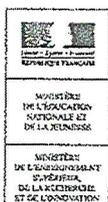
### 3. Jury de délibération

La date de jury de délibération est fixée par chaque regroupement académique.

Pour le groupe piloté par le Siec, le jury de deliberation se tiendra le vendredi 28 juin à la Maison des Examens.



Frédéric MULLER



**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
**Session 2019**

**LISTE DES ANNEXES**

- Annexe 1.                    Calendrier des épreuves
- Annexe 2.                    Regroupements interacademiques
- Annexe 3.                    Livret scolaire
- Annexe 4.                    Dispositions relatives à l'épreuve E6 (forme ponctuelle)
- Annexe 5.                    Dispositions relatives à l'épreuve E6 (CCF)
- Annexe 6.                    Certificat de stage et objectifs de la période de formation
- Annexe 7.                    Tableau récapitulatif des activités conduites
- Annexe 8.                    Fiche descriptive d'activité professionnelle
- Annexe 9.                    Support de contrôle de conformité du dossier (forme ponctuelle)
- Annexe 10.                    Support de contrôle de conformité du dossier (forme CCF)
- Annexe 11 et 11bis.    Fiche d'évaluation de l'épreuve E6 (forme ponctuelle)
- Annexe 12 et 12 bis.    Fiche d'évaluation de l'épreuve E6 en CCF (situation A)
- Annexe 13 et 13 bis.    Fiche d'évaluation de l'épreuve E6 en CCF (situation B)
- Annexe 14.                    Fiche d'évaluation récapitulative épreuve E6 (CCF)
- Annexe 15.                    Dispositions générales relatives au CCF
- Annexe 16                    Epreuves écrite et orales de langue étrangère (E2 et EF1)
- Annexe 17 et 17 bis.    Critères d'évaluation de l'oral

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
**Session 2019**

**CALENDRIER  
DES ÉPREUVES ÉCRITES**

Dates	Epreuves	Horaires métropole	Horaires Antilles	Mise en loge*
<b>Lundi 13 mai 2019</b>	E4 Droit général et droit notarial	13h00 à 17h00*	9h00 à 13h00	(2 heures de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
<b>Mardi 14 mai 2019</b>	E2 Langue vivante étrangère	10h30 à 12h30*	6h30 à 8h30	(2 heures de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
<b>Mardi 14 mai 2019</b>	E1 Culture générale et expression	14h00 à 18h00*	10h00 à 14h00	(2 heures de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
<b>Mercredi 15 mai 2019</b>	E3 Environnement économique et managérial du Notariat	14h00 à 17h00*	10h00 à 13h00	(2 heures de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
<b>Jeudi 16 mai 2019</b>	E5 Techniques notariales	13h00 à 18h00*	9h00 à 14h00	(2 heures de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)

**CALENDRIER  
DES ÉPREUVES ORALES**

Epreuves	Dates
E2 – langue vivante étrangère E6 – conduite et présentation d'activités professionnelles – <b>Forme ponctuelle</b>	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie pilote, épreuve à compter du <b>3 juin 2019</b> .
EF1 – langue vivante étrangère 2, épreuve facultative	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie pilote

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
Session 2019

**REGROUPEMENTS INTERACADEMIQUES**

<b>Académies pilotes</b>	<b>Académies rattachées</b>	<b>Individuels</b>
<i>Groupement géographique</i> « Ouest »  <b>Nantes</b>	Caen Rennes	
<i>Groupement géographique</i> « Est »  <b>Reims</b>	Besançon Guyane Nancy-Metz Strasbourg	
<i>Groupement géographique</i> « Centre - Est »  <b>Grenoble</b>	Dijon Lyon	
<i>Groupement géographique</i> « Centre »  <b>Orléans-Tours</b>	Bordeaux Clermont-Ferrand Poitiers	La Réunion Limoges Mayotte
<i>Groupement géographique</i> « Sud »  <b>Aix-Marseille</b>	Corse Montpellier Nice Toulouse	La Martinique
<i>Groupement géographique</i> « Nord »  <b>Service Interacadémique des Examens et Concours</b>	Amiens Guadeloupe Lille Rouen	Nouvelle Calédonie Polynésie Française





BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2019

EPREUVE E6  
CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES  
DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORME PONCTUELLE

Références : arrêté du 17 avril 2007 modifié, annexe V

• **Forme de l'épreuve :**

Il s'agit d'une épreuve ponctuelle orale, d'une durée de 40 minutes et affectée d'un coefficient 3.

Sont concernés par cette forme :

- les candidats de la voie scolaire relevant d'un établissement privé hors contrat,
- les candidats de la voie de l'apprentissage relevant d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilités
- les candidats de la voie de la formation continue dans un établissement public non habilité ou dans un établissement privé, les candidats ayant suivi une préparation par la voie de l'enseignement à distance ainsi que les candidats justifiant de trois ans d'expérience professionnelle

• **Contenu du dossier :**

1- **Pour les candidats de la voie scolaire**

L'épreuve prend appui sur un dossier d'activités professionnelles. Ce dossier comporte :

- un tableau récapitulatif des activités conduites, portant le cachet de l'établissement de formation, le nom et la signature du responsable pédagogique. Ce tableau comportera les activités professionnelles développées au cours de la formation. Pour les candidats ayant échoué à la dernière session de l'examen, il pourra également reprendre les activités réalisées pendant les années antérieures de formation ;
- au minimum 4 fiches descriptives d'activités professionnelles ;
- les certificats de stage (originaux) ;
- la présentation des objectifs des périodes de formation en milieu professionnel (ces objectifs pourront figurer sur le certificat de stage, sur les fiches d'activités ou sur une annexe séparée).

Les maquettes de ces documents sont décrites en annexes 6, 7 et 8.

2- **Pour les candidats qui suivent la formation en apprentissage, en contrat de professionnalisation ou en formation continue**

L'épreuve prend appui sur un dossier d'activités professionnelles. Ce dossier, de 5 pages maximum sans annexe, élaboré par le candidat de façon individuelle, décrit des activités professionnelles caractéristiques du diplôme conduites à l'occasion des périodes d'activités en milieu professionnel.

La composition du dossier d'activités professionnelles est la suivante :

- une fiche de présentation générale (une page au maximum) précisant le contexte professionnel ainsi que les principales compétences du référentiel mises en œuvre à l'occasion de la réalisation des activités professionnelles ;
- au minimum deux activités reprenant l'ensemble des tâches réalisées dans le cadre des missions confiées au candidat au sein de l'office. Ces activités seront présentées soit sous forme rédigée soit sous forme de fiches d'activités (cf annexe 8). Cet ensemble ne dépassera pas un maximum de 4 pages.

Le dossier du candidat sera obligatoirement accompagné de la photocopie du contrat d'apprentissage ou de l'attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti dans un ou plusieurs offices de notaire ou des certificats de travail (candidat ayant signé un contrat de professionnalisation ou bénéficiant d'emploi salarié soit à plein temps, dans un office notarial, pendant six mois au cours de l'année précédent l'examen soit à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédent l'examen).

## • Vérification du dossier :

### 1- Pour les candidats de la voie scolaire

Le recteur de l'académie pilote déterminera la période durant laquelle les candidats seront interrogés ainsi que la date de dépôt du dossier. Il organisera le contrôle de conformité du dossier. L'annexe 9 sera le support de ce contrôle.

En cas de non conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci sera informé qu'il ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais son dossier est non valide et il ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV est alors portée sur le bordereau de notation.

En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. La mention NV est portée sur le bordereau de notation. En conséquence, il ne pourra se voir délivrer le diplôme.

Après vérification par les autorités académiques, le dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation au moment de l'épreuve.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, la commission a un doute sur la conformité du dossier, elle interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention NV est portée sur le bordereau de notation.

### 2- Pour les candidats qui suivent la formation en apprentissage, en contrat de professionnalisation ou en formation continue

Le dossier d'activités professionnelles doit être envoyé par voie postale 30 jours au moins avant la date de l'épreuve fixée par le recteur de l'académie pilote afin d'être contrôlé avant l'interrogation. Le contrôle de conformité s'effectuera dans les mêmes conditions que pour les candidats de la voie scolaire.

Après vérification, le dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation au moment de l'épreuve.

## • Déroulement de l'épreuve :

Sont organisées au minimum une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après les épreuves.

Il est souhaitable que les commissions d'interrogation interrogent 4 candidats maximum par demi-journée. La consultation du dossier par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage des candidats, au début de chaque demi-journée.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux candidats une durée d'environ 10 minutes, afin de procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

Il est rappelé qu'aucun document ou support autre que le dossier du candidat ne pourra être conservé par la commission à l'issue de l'épreuve.

## • Evaluation :

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en annexes 11 et 11bis. La note finale sur 20 est arrondie au demi-point supérieur. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation au verso de la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2019****EPREUVE E6  
CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES  
DISPOSITIONS RELATIVES AU CCF**

Références : arrêté du 17 avril 2007 modifié, annexe V

- **Forme de l'épreuve**

L'épreuve E6 en CCF comporte deux situations d'évaluation d'une durée maximum de 20 minutes chacune. Sont concernés :

- les candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat ;
- les candidats de la voie de l'apprentissage relevant d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilités ;
- les candidats de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.

- **Calendrier des deux sessions de CCF**

La première situation d'évaluation (situation A) sera organisée avant la fin du mois de janvier de l'année scolaire de l'examen. La seconde évaluation (situation B) sera organisée après la situation A et avant le début des épreuves écrites. On veillera à ce que ces deux situations soient étalées dans le temps.

- **Situations d'évaluation**

Le CCF s'effectue à partir de deux situations d'évaluation dont les contenus et les supports d'interrogation sont identiques à ceux définis pour l'épreuve ponctuelle, soit au minimum quatre fiches descriptives d'activités professionnelles pour les deux situations. Il est recommandé de présenter au minimum deux fiches pour chaque situation. Chaque situation aura une durée de 20 minutes maximum.

- **Situation d'évaluation A (8 points)**

La première situation d'évaluation portera sur les activités professionnelles développées au cours de la première année de formation (et pour les candidats ayant échoué à la dernière session de l'examen, au cours des années antérieures de formation).

- **Situation d'évaluation B (12 points)**

La deuxième situation d'évaluation portera sur les autres activités n'ayant pas été présentées lors de la première situation d'évaluation.

- **Contenu du dossier**

Le dossier support de l'épreuve comporte :

- un tableau récapitulatif des activités conduites,
- les fiches descriptives des activités professionnelles,
- le ou les originaux des certificats de stages,
- la présentation des objectifs des périodes de formation en milieu professionnel (ces objectifs pourront figurer sur le certificat de stage, sur les fiches d'activités ou sur une annexe séparée).

- **Dépôt du dossier et contrôle de conformité**

Le dossier sera déposé par le candidat une semaine avant son interrogation.

La date limite de dépôt sera déterminée par le chef d'établissement en relation avec l'équipe pédagogique. Elle sera précisée dans la convocation qui sera communiquée au candidat.

Le contrôle de conformité sera réalisé par l'équipe enseignante. L'annexe 10 sera le support de ce contrôle.

En cas de non conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais son dossier est non valide. La mention NV est alors reportée sur le bordereau de notation. L'étudiant ne peut alors se voir délivrer le diplôme.

En l'absence du dossier, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. La mention NV sera reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne pourra se voir délivrer le diplôme.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, la commission a un doute sur la conformité du dossier, elle interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention NV est portée sur le bordereau de notation.

- **Déroulement de l'épreuve**

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes au maximum.

La première phase, d'une durée de 10 minutes maximum pour la situation A et 8 minutes pour la situation B, permet au candidat d'exposer à la commission d'interrogation un élément de son dossier qu'il a choisi en raison de son intérêt par rapport aux activités professionnelles caractéristiques du diplôme. Pendant cet exposé, le candidat peut présenter à la commission tout document qu'il juge utile pour étayer ou illustrer ses propos. Sauf cas de nécessité impérieuse, le candidat n'est pas interrompu par la commission pendant cet exposé.

La seconde phase, d'une durée de 10 minutes maximum pour la situation A et 12 minutes pour la situation B, permet à la commission d'interrogation de s'entretenir avec le candidat sur les points de l'exposé ayant retenu son attention. À cette occasion, le questionnement de la commission peut également porter sur les compétences en relation avec le dossier.

Le candidat présente devant la commission d'évaluation tout document qu'il juge utile à sa prestation, sous format papier exclusivement.

Aucun document ou support, autre que le dossier du candidat, ne pourra être conservé par la commission à l'issue de l'épreuve.

- **Composition de la commission**

L'épreuve est conduite par une commission d'interrogation comprenant deux personnes : le formateur du candidat chargé du suivi des actions professionnelles appliquées et, dans toute la mesure du possible, un professionnel du notariat. En l'absence d'un professionnel au sein d'une commission, celui-ci est remplacé par un professeur chargé d'un des deux enseignements professionnels « Droit général et droit notarial » ou « Techniques notariales ».

- **Evaluation**

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation (cf annexes 12, 12bis, 13, 13bis et 14). En aucun cas, ils ne communiqueront cette proposition au candidat.

La note finale est arrondie au ½ point supérieur. Les commentaires portés par la commission d'interrogation, au verso de la grille d'évaluation, ne doivent concerner que la prestation du candidat à l'exclusion de toute autre appréciation.

- **Modalités de validation**

Le chef d'établissement adresse les grilles d'évaluation (annexes 12, 12bis, 13, 13bis et 14) au jury final à une date limite fixée par le Recteur de l'académie pilote.

Une commission d'harmonisation, émanation du jury, peut se réunir pour arrêter les notes sur la base des notes proposées, afin de préparer la délibération finale. Il est préférable que chaque établissement de formation, public et privé sous contrat, soit représenté au sein de cette commission. La note de chaque candidat est définitivement arrêtée par le jury de délibération.

La collecte et la conservation jusqu'à la session suivante des documents justifiant les propositions de notes et le respect de la réglementation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

Le jury délibératif peut, en tant que de besoin, se faire communiquer tous les documents utilisés lors de l'évaluation ainsi que les productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2019**

**CERTIFICAT DE STAGE**

NOM du (de la) candidat(e) : .....

PRENOMS : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

**A suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.**

du ..... au .....
durée effective : ..... semaines.

Au sein de l'Office Notarial (Nom, adresse, numéro de téléphone) :  
.....  
.....  
.....

Objectifs de la période de formation :  
.....  
.....  
.....

Activités effectuées et compétences mises en œuvre par le stagiaire :  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à ..... le ..... 20..

**Cachet de l'Office (obligatoire),**

**Signature du Notaire**



**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
**Session 2019****FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**

<b>NOM :</b> <b>Prénom :</b>	<b>ACTIVITÉ N°</b>
<b>INTITULÉ DE L'ACTIVITÉ :</b>	
<b>OBJECTIF(S) DE L'ACTIVITÉ :</b>	
<b>COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL VISÉES :</b>	
<b>OFFICE :</b> <b>SERVICE :</b> <b>INTERLOCUTEURS AU SEIN DE L'OFFICE :</b>	
<b>DATES ET DURÉE :</b>	

**DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ** (contexte, planification, principales étapes de réalisation, principaux partenaires concernés, moyens mis en œuvre notamment les technologies de l'information et de la communication, ...) :

**BILAN DE L'ACTIVITÉ** : Initiatives, responsabilités, compétences acquises ...

**LISTE DES ANNEXES** (à apporter le jour de l'examen, annexes permettant à l'étudiant d'illustrer sa présentation) :

# CONTRÔLE DE CONFORMITE DU DOSSIER

## EPREUVE PONCTUELLE

BTS NOTARIAT

SESSION 2019

### EPREUVE E6 : CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

<b>CANDIDAT :</b>  Nom  Prénom(s) :  N° d'inscription :  Redoublant : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date de dépôt du dossier :  Date du contrôle :  Nom, prénom du contrôleur :   Signature :
---	--

### VOIE SCOLAIRE

#### Arrêté du 22 juillet 2008 (J.O. du 8 août 2008) :

La non conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

<i>Cocher la(les) case(s) correspondant au(x) cas de non-conformité constaté(s) :</i>	
Absence de dépôt du dossier	
Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice	
Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial,</li> <li>- absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif</li> </ul>	
Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen : 12 semaines obligatoires réparties sur les deux années (sauf dérogation) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>ère</sup> année : 4 semaines minimum</li> <li>- 2<sup>ème</sup> année : 8 semaines maximum</li> </ul>	

#### Référentiel BTS Notariat – Arrêté du 17 avril 2007 :

	OUI	NON
Stages en Office notarial (obligatoires)		
Certificats de stage (exemplaire original)		
Tableau récapitulatif des activités conduites		
Quatre fiches (recto verso) descriptives d'activités professionnelles au minimum		
Présentation des objectifs des périodes de formation en milieu professionnel (ces objectifs pourront être décrits sur le certificat de stage, les fiches d'activités ou sur une annexe séparée).		

**DECISION :**  Dossier témoin valide

 Dossier témoin non valide

Compléter également le verso du document en présence d'un candidat en voie d'apprentissage, de professionnalisation ou de formation continue



## CONTRÔLE DE CONFORMITE DU DOSSIER

### EPREUVE EN CCF – SITUATION D’EVALUATION A OU B

BTS NOTARIAT

SESSION 2019

EPREUVE E6 : CONDUITE ET PRESENTATION D’ACTIVITES PROFESSIONNELLES

CANDIDAT :

Nom Prénom (s) :  N° d’inscription : Redoublant : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date de dépôt du dossier : Date du contrôle : Nom, prénom du contrôleur :  Signature :
---	--

#### Arrêté du 22 juillet 2008 (J.O. du 8 août 2008) :

La non conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

<i>Cocher la(les) case(s) correspondant au(x) cas de non-conformité constaté(s) :</i>	
Absence de dépôt du dossier	
Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice	
Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial,</li> <li>- absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif</li> </ul>	
Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen : 12 semaines obligatoires réparties sur les deux années (sauf dérogation) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>ère</sup> année : 4 semaines minimum</li> <li>- 2<sup>ème</sup> année : 8 semaines maximum</li> </ul>	

#### Référentiel BTS Notariat – Arrêté du 17 avril 2007 :

Voie scolaire ou CFA ou section d'apprentissage habilités ou formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	OUI	NON
Stages en Office notarial (obligatoires)		
Certificats de stage (exemplaire original)		
Tableau récapitulatif des activités conduites		
Deux fiches (recto verso) descriptives d'activités professionnelles au minimum par situation		
Présentation des objectifs des périodes de formation en milieu professionnel (ces objectifs pourront être décrits sur le certificat de stage, les fiches d'activités ou sur une annexe séparée).		

**DECISION :**       Dossier témoin valide                       Dossier témoin non valide