

ANNEXE 1

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT Session 2019

CALENDRIER DES ÉPREUVES ÉCRITES

Dates	Epreuves	Horaires métropole	Horaires Antilles	Mise en loge*
Lundi 13 mai 2019	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 ^{ème} heure de composition)
Mardi 14 mai 2019	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 ^{ème} heure de composition)
Mardi 14 mai 2019	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 ^{ème} heure de composition)
Mercredi 15 mai 2019	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 ^{ème} heure de composition)
Jeudi 16 mai 2019	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 ^{ème} heure de composition)

**CALENDRIER
DES ÉPREUVES ORALES**

Epreuves	Dates
E2 – langue vivante étrangère E6 – conduite et présentation d'activités professionnelles – Forme ponctuelle	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie pilote
EF1 – langue vivante étrangère 2, épreuve facultative	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie pilote

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR : NOTARIAT

SESSION 2019

CACHET DE L'ETABLISSEMENT			N° INSEE (sur 15 chiffres, avec la clé) :			NOM : (lettres d'imprimerie)			Date de naissance :			
						PRENOM(S) :			LANGUE VIVANTE			
CLASSE de (1)			MATIÈRES OBLIGATOIRES dans l'ordre où elles figurent sur le tableau horaire hebdomadaire			CLASSE de (2)			APPRÉCIATIONS			
1^{er} (3)	2^{ème}	Moyenne				1^{er} (3)	2^{ème}	Moyenne				
			CULTURE GENERALE ET EXPRESSION									
			LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE									
			ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET MANAGERIAL DU NOTARIAT									
			DROIT GENERAL ET DROIT NOTARIAL									
			TECHNIQUES DU NOTARIAT									
			ACTIVITES PROFESSIONNELLES APPLIQUEES									
			<u>Matières facultatives :</u> LANGUE VIVANTE 2									
AVIS (4) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES			COTATION DE LA CLASSE					RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIERES ANNEES				Date, signature du candidat et remarques éventuelles
				TF	F	AF	P					
			Répartition en %									

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) deux semestres (4) TF = Très favorable ; F = Favorable ; AF = Assez favorable ;
P = Doit faire ses preuves à l'examen.

ANNEXE 3

	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère	Environnement économique et managérial du notariat	Droit général et droit notarial	Techniques du notariat	Activités professionnelles appliquées	Enseignement facultatif : langue vivante 2					
20												
18												
16												
14												
12												
10												
8												
6												
4												
2												
0												

VISA DU JURY

Profil de la classe en noir

Profil du candidat en rouge

} Correspondant à la moyenne des notes des enseignements de deuxième année.

Merci de positionner les points à l'intersection entre les traits verticaux et les lignes horizontales

**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**

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**

TABLEAU RECAPITULATIF DES ACTIVITÉS CONDUITES

NOM et prénom du candidat :

2017-2019*																				
ACTIVITÉS CONDUITES (numéros et intitulés)	SEPT	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	SEPT	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MARS	AVR	

*Eventuellement les années antérieures de formation pour les candidats ayant échoué à une précédente session d'examen

Cachet de l'établissement :
Nom et signature du responsable pédagogique :

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

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

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

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 :
---	--

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"> - certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial, - absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif 	
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"> - 1^{ère} année : 4 semaines minimum - 2^{ème} année : 8 semaines maximum 	

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

VOIE D'APPRENTISSAGE, DE PROFESSIONNALISATION OU DE FORMATION CONTINUE

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"> - certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial, - absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif 	
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"> - 1^{ère} année : 4 semaines minimum - 2^{ème} année : 8 semaines maximum 	

Référentiel BTS Notariat – Arrêté du 17 avril 2007 :

	OUI	NON
Stages en Office notarial (obligatoires)		
Photocopie du contrat d'apprentissage ou Attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti dans un ou plusieurs offices de notaires ou Certificat de travail (contrat de professionnalisation ou salarié à plein temps, dans un office notarial, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, soit à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen)		
Dossier d'activités professionnelles 5 pages maximum sans annexe		

DECISION : Dossier témoin valide

Dossier témoin non valide

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT
Session 2019

EPREUVES ECRITE ET ORALES DE LANGUE ETRANGERE (E2 et EF1)

Caractéristiques générales des épreuves E2 et EF1- langue vivante étrangère

L'épreuve E2 se compose de deux sous-épreuves (une écrite et une orale) et est affectée d'un coefficient total de 2, également réparti entre les deux sous-épreuves. Elle concerne la LVA. Les langues autorisées pour l'épreuve E2 sont l'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien et le portugais.

L'épreuve EF1 est une épreuve orale facultative de langue vivante étrangère. Seuls les points au dessus de la moyenne seront pris en compte. Elle concerne la LVB. **Les langues vivantes autorisées pour l'unité UF.1 sont fixées par la note de service n°06-107 du 29 juillet 2006.**

I. EPREUVES

➤ CONTROLE PONCTUEL

1. E2-A - sous-épreuve écrite

Le niveau d'exigence en matière de **pratique d'une langue vivante étrangère, comprise ou non comme langue véhiculaire**, est celui de la terminale (**B2 du CECRL**), auquel s'ajoute la **connaissance de termes professionnels**.

2. E2-B - sous-épreuve orale

La confection des sujets des sous-épreuves orales du contrôle ponctuel (E2 et EF1) est de la compétence des académies pilotes, en se conformant aux prescriptions de l'annexe V du référentiel du diplôme du BTS Notariat.

L'entretien et l'évaluation seront conduits dans un esprit positif ; l'examineur s'abstiendra de toute intervention ou remarque pouvant déstabiliser les candidats (que ce soit en français ou pour apporter une aide éventuelle). Sont donc exclus toute remarque ou commentaire portant sur la qualité de la formation reçue, la recevabilité de l'inscription ou de la présentation des candidats aux épreuves du BTS Notariat.

3. EF1 : épreuve orale facultative de langue étrangère 2

L'objectif et la forme sont identiques à ceux de la sous-épreuve orale E2 (voir paragraphe précédent).

Seuls les points au dessus de la moyenne sont pris en compte.

II. SUJETS

➤ SUJETS DE LA SOUS-EPREUVE ECRITE

Pour l'épreuve écrite de langue étrangère E2, le BTS notariat fait partie du groupement 1 des BTS.

➤ SUJETS DES SOUS-EPREUVE ORALES DE LANGUE VIVANTE ETRANGERE E2 ET EF1

1. Banque de sujets

Des banques de sujets inter-académiques (correspondant aux regroupements d'académies) seront constituées dans le but de mettre des supports d'interrogation harmonisés à disposition des commissions d'interrogation.

Pour les langues étrangères, la confection des sujets des interrogations orales à verser dans la banque (collecte, mise en forme, vérification et sélection) est de la compétence des académies pilotes.

2. Concepteurs

Les sujets à verser dans la banque seront confectionnés, sur demande de l'autorité compétente (Service ou Divisions des Examens et Concours) travaillant en collaboration avec les inspections pédagogiques régionales des diverses langues, par des enseignants à qui est confié l'enseignement de langue étrangère en BTS notariat, première ou seconde année.

3. Nature et présentation des supports

L'interrogation orale prendra appui sur **un document authentique** qui sera :

- **un texte de 250 à 300 mots** maximum, écrit dans une **langue de communication générale**,
- traitant d'un **sujet lié aux domaines socio-économique et professionnel**,
- **évitant « toute spécialisation ou difficultés techniques excessives »**,
- **propre à déclencher la parole** du candidat,
- **issu de la presse contemporaine ou de brochures professionnelles.**

L'utilisation de tout texte travaillé en classe ou issu d'un manuel scolaire ou d'annales d'examen est interdite.
--

Sur le document figureront **obligatoirement** :

- **le nom de l'auteur, l'origine, la date de parution,**
- **trois pistes de relance pour l'entretien.**

On pourra éventuellement **au besoin** apporter :

- un **maximum de 5 notes**, données sous forme de synonymes, d'équivalents ou d'explication succincte en langue étrangère.

4. Sélection des sujets et vérification de leur conformité

La sélection des supports et la vérification de la conformité des sujets retenus sera assurée par une commission de choix de sujets *ad hoc* constituée de professeurs-concepteurs, qui aura pour tâche de vérifier que les supports transmis sont :

- **conformes** aux spécifications en termes de mise en forme ou de présentation,
- **faisables**, en termes de temps de préparation imparti au candidat,
- **d'une difficulté et d'un intérêt compatibles** avec les spécifications en vigueur, au regard des thèmes abordés.

III. Jury d'examen

La constitution des commissions décentralisées pour les sous-épreuves orales de langue E2 et EF1 (commission de choix des supports et commissions d'interrogation), est de la compétence des regroupements d'académies.

➤ INTERROGATEURS

Les interrogateurs, membres des commissions décentralisées, seront convoqués par l'autorité localement compétente (service ou division des examens et concours) en collaboration avec les inspections pédagogiques régionales des diverses langues.

Ces interrogateurs seront des enseignants de 1^{ère} ou 2^{ème} année de BTS notariat ou, éventuellement, d'un autre BTS tertiaire.

Les commissions d'interrogation pourront être composées d'un seul enseignant.

➤ ÉVALUATION

L'évaluation de la prestation de chaque candidat est faite en s'appuyant sur la grille d'aide à l'évaluation présentée en annexe 17.

Les commentaires portés sur les bordereaux d'interrogation et sur les grilles individuelles d'évaluation **ne doivent concerner que la prestation du candidat**, à l'exclusion de toute appréciation sur la qualité de la formation reçue, la recevabilité de son inscription ou de sa présentation aux épreuves du BTS notariat.

Lorsque les notes proposées sont inférieures à la moyenne, il est indispensable de les justifier sur le bordereau, en reliant l'évaluation aux critères précis qui figurent sur la fiche.

Les « notes d'interrogation » de l'interrogateur (grilles individuelles) **doivent être conservées un an** par les interrogateurs afin de permettre une réponse argumentée en cas de contestation de la part d'un candidat.

L'exemplaire du support de l'interrogation orale (texte) du candidat et ses éventuelles notes écrites seront récupérés à l'issue de l'épreuve.

➤ HARMONISATION DE L'ÉVALUATION

Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions.