

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Elodie PRIEUR

N° de téléphone : 01 49 12 24 02

Courriel : elodie.prieur@siec.education.fr

Gestionnaire : Linda MANETTE

N° de téléphone : 01 49 12 34 35

Courriel : 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 procèdera 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.

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.

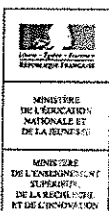
Les corrections de l'épreuve de culture générale et expression seront effectuées en ligne à partir du site Viatique.

- 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.

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.

3. Jury de délibération

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



Frédéric MULLER

