

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT
Session 2023

**CALENDRIER
DES ÉPREUVES ÉCRITES**

Dates	Épreuves	Horaires Métropole	Horaires Antilles	Horaires Polynésie française	Mise en loge*
Vendredi 12 mai 2023	E5 Techniques notariales	13h00 à 18h00*	7h00 à 12h00*	06h00 à 11h00	*(aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve)
Lundi 15 mai 2023	E3 Environnement économique et managérial du Notariat	14h00 à 17h00*	8h00 à 11h00*	05h00 à 08h00	(aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve)
Mardi 16 mai 2023	E2 Langue vivante étrangère	10h00 à 12h00*	6h00 à 08h00*	20h00-22h00	*(2 heures de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve)
Mardi 16 mai 2023	E1 Culture générale et expression	14h00 à 18h00*	10h00 à 14h00*	13h00-17h00 (sujet spécifique)	*(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 17 mai 2023	E4 Droit général et droit notarial	14h00 à 18h00*	8h00 à 12h00*	06h00 à 10h00	*(aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve)

**CALENDRIER
DES ÉPREUVES ORALES**

Épreuves	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 SUPÉRIEUR NOTARIAT
Session 2023

REGROUPEMENTS INTERACADEMIQUES

Académies pilotes	Académies rattachées	Individuels
Nantes	Normandie Rennes	
Reims	Dijon Besançon Guyane Nancy-Metz Strasbourg	
Grenoble	Clermont-Ferrand Lyon	
Orléans-Tours	Bordeaux Poitiers	La Réunion Limoges Mayotte
Aix-Marseille	Corse Montpellier Nice Toulouse	Guadeloupe La Martinique
Amiens	Lille	
Service Inter-académique des Examens et Concours		Nouvelle Calédonie Polynésie Française



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



ACADEMIES DE CRETEIL
PARIS - YVELINES

MAISON
DES EXAMENS

Service Interacadémique
Examens & Concours

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR : NOTARIAT SESSION 2023

CACHET DE L'ETABLISSEMENT

N° INSEE (sur 15 chiffres, avec la clé) :

NOM :
(lettres d'imprimerie)

PRENOM(S) :

Date de naissance :
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			
		Matières facultatives : LANGUE VIVANTE 2			
		Certification de compétences numériques (PIX) cocher la case pour attester l'obtention de la certification			

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	
	AVIS (4)					Effectif total de la classe	Années	Présenté s		Reçus %
	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.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT
Session 2023

ÉPREUVE 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 précédant l'examen soit à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant 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.

• **Évaluation :**

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 2023**

**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 ».

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT
Session 2023**

ANNEXE 6

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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT
Session 2023**

ANNEXE 8

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) :



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

Liberté
Égalité
Fraternité

CONTRÔLE DE CONFORMITE DU DOSSIER
EPREUVE PONCTUELLE

ANNEXE 9

BTS NOTARIAT

SESSION 2023

EPREUVE E6 : CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

<p>CANDIDAT :</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom(s) :</p> <p>N° d'inscription :</p>	<p>Date de dépôt du dossier :</p> <p>Date du contrôle :</p> <p>Nom, prénom du contrôleur :</p> <p>Signature :</p>
--	---

Redoublant : OUI NON

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 :	

Référentiel BTS Notariat – Arrêté du 17 avril 2007 :

	OUI	NON
Stages en Office notarial (obligatoire)		
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 pour tout 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 :	

Référentiel BTS Notariat – Arrêté du 17 avril 2007 :

	OUI	NON
Stages en Office notarial (obligatoires)		
Photocopie du contrat d'apprentissage <div style="text-align: center; padding: 5px 0;">ou</div> Attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti dans un ou plusieurs offices de notaires <div style="text-align: center; padding: 5px 0;">ou</div> 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

CONTRÔLE DE CONFORMITE DU DOSSIER

EPREUVE EN CCF – SITUATION D’EVALUATION A OU B

BTS NOTARIAT

SESSION 2023

EPREUVE E6 : CONDUITE ET PRESENTATION D’ACTIVITES PROFESSIONNELLES

<p>CANDIDAT :</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom (s) :</p> <p>N° d’inscription :</p>	<p>Date de dépôt du dossier :</p> <p>Date du contrôle :</p> <p>Nom, prénom du contrôleur :</p> <p>Signature :</p>
---	---

Redoublant : OUI NON

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 :	

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