

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs de région académique
Chancelier(ère)s des universités

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs d'académie
Monsieur le vice-recteur de Polynésie française

A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs des services des examens et concours
Madame la directrice générale du centre national d'enseignement à distance

Arcueil, le 6 janvier 2025

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC
Chef de bureau :
N° de téléphone: 01 49 12 24 03
Courriel :
Gestionnaire : Evelyne CHEROD
N° de téléphone: 01 49 12 33 61
Courriel : evelyne.cherod@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/XX/EC

Objet : Organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) collaborateur juriste notarial - Session d'examen 2026

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, du bac et du BP ;
- Arrêté du 13 décembre 2021 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « collaborateur juriste notarial », modifié par les arrêtés des 10 juin 2008 et 8 juillet 2024 ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 9 mai 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025 ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ;
- Note de service du 12 juin 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025.

Le SIEC est chargé, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « collaborateur juriste notarial ».

1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'EXAMEN

1.1. Inscription

Après avoir inscrit ses candidats dans Cyclades, chaque académie vérifie les confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures. En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent, à la date fixée par la DGESIP, à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour et conservent les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature doit être réalisée à la fois par l'académie rattachée et par l'académie pilote.

1.2. Calendrier

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint (**ANNEXE 1**).

Les dates et horaires indiqués, en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves du fait notamment des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour éviter toute divulgation des sujets.

1.3. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'ANNEXE 2.

Les académies « pilotes organisation » diffusent la présente circulaire, ses annexes et toute éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles la déclinent à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections de 1^{ère} année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies « pilotes organisation » assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes (*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

(*) L'académie d'origine organise les épreuves **orales** :

- de LVE des BTS industriels sauf Métiers de l'eau et Enveloppes du bâtiment ;
- de LVE autres qu'anglais, allemand, espagnol et italien des autres BTS.

1.4. 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), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

1.5. Livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE 3-1** et joint au présent envoi en format numérique.

Le fichier contenant le modèle de livret est à remplir dans les établissements concernés selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilotes et autonomes de le leur diffuser dans cette perspective. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur ces livrets. Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES

2.1. Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement le modèle de copies CYCC (modèle SANTORIN). Les copies vierges sont fournies aux centres d'épreuves par les rectorats des académies d'origine qui déterminent et communiquent les modalités de livraison retenues.

Pour les autres épreuves, il convient d'utiliser le papier de composition modèle national « EN » ainsi que les feuilles de calques modèle ministériel format A3.

2.2. Sujets et matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous sont adressés par le service DIESE3 du SIEC, responsable de l'édition des sujets, Madame Aurore SCHIANO, aurore.schiano@siec.education.fr, 01 49 12 24 01

2.3. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 citée en références.

2.4. Déroulement des épreuves

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

Alerte-sujet : en cas d'erreur sur le contenu des sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limitent impérativement aux seules instructions transmises par le service académique des examens et qui prennent la forme d'une « alerte sujet ». **Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraînent pas d'interruption de l'épreuve ni ne font l'objet d'un rectificatif en cours d'épreuve** ; elles sont consignées dans le procès-verbal d'examen afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies. L'objectif est de ne transmettre comme consignes que ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet, pour perturber le moins possible les candidats.

2.5. Corrections

Les corrections des épreuves écrites, sauf exception, se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise la numérisation des copies.

Les corrections des épreuves ponctuelles écrites d'éléments fondamentaux du droit (E4), de conduite d'un dossier en droit des personnes de la famille et du patrimoine familial (E7) et de conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise (E8) seront précédées de réunions nationales d'entente en ligne, pour la mise au point du barème, qui auront lieu :

Le 26 mai 2026 à partir de :

- 9h pour l'épreuve E7,
- 14h pour l'épreuve E8.

Le 27 mai 2026 à partir de :

- 10h pour l'épreuve E4 (forme ponctuelle écrite).

Chaque académie pilote convoquera un professeur coordonnateur de correction pour chacune des épreuves.

Les noms des professeurs désignés ainsi que leur adresse électronique académique (indispensable pour accéder à la plateforme numérique), devront être communiqués avant le 3 avril 2026 aux adresses suivantes : alexandra.almimoff@ac-dijon.fr et leonard.sevestre@ac-lyon.fr. Les codes d'accès permettant de se connecter seront fournis aux professeurs convoqués et aux IA-IPR présidents de jury.

À l'issue de la réunion d'entente nationale, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie pilote qui devront les diffuser à leurs centres de correction respectifs.

L'examen ayant un caractère national, il est impératif que les consignes et barèmes arrêtés en réunion d'entente nationale soient strictement appliqués. Lors de la première demi-journée de correction, une réunion de concertation sera donc organisée par chaque académie pilote, pour présenter le barème, les consignes de correction et pour harmoniser les pratiques par la correction commune de quelques copies tests.

Les correcteurs et les examinateurs doivent enseigner prioritairement dans les sections préparant au BTS CJN. Il convient de consulter les IA-IPR concernés pour s'en assurer.

Les corrections ne pourront commencer qu'à l'issue de la numérisation des copies par l'académie d'origine et de la validation par l'académie pilote sujets des corrigés et barèmes dans Santorin.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Épreuves E3, EF1, E4, E5 et E6

3.1.1 Langue vivante étrangère (E3 : épreuve obligatoire et EF1 : épreuve facultative)

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans l'annexe 14.

3.1.2 Éléments fondamentaux du droit (E4)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les annexes 9 et suivantes (9-1, 9-2, 9-3, 9-4, 9-5) de la présente circulaire.

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel du candidat constitué d'évaluations conduites en cours de formation. La conformité du dossier de candidature est appréciée au regard du statut du candidat au moment de l'inscription à l'examen.

Contrôle en Cours de Formation (CCF) : il appartient à l'IA-IPR président de jury de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation et au suivi de cette épreuve selon les modalités précisées dans l'annexe 9-1.

Un contrôle de conformité est effectué selon des modalités définies par les annexes 9-1 et 7-1.

Un modèle de grille d'évaluation (fiche de positionnement), dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en annexe 9-4.

Une réunion d'harmonisation est organisée par l'IA-IPR président de jury pour l'académie pilote.

3.1.3 Environnement de l'activité notariale (E5)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les annexes 10 et suivantes (10-1, 10-2, 10-3, 10-4, 10-5) de la présente circulaire.

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

Épreuve ponctuelle : il appartient au recteur de chaque académie pilote de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation de cette épreuve selon les modalités précisées dans l'annexe 10-1.

Le rapport, accompagné des certificats de stage ou de travail du candidat (certificats visés et signés) attestant de l'expérience vécue en office notarial, doit être déposé à une date et selon des modalités fixées par le recteur de chaque académie pilote.

Un contrôle de conformité est effectué selon des modalités définies par les annexes 10-1 et 7-1.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en annexe 10-5.

Une réunion d'harmonisation est organisée à l'issue des interrogations.

Contrôle en Cours de Formation (CCF) : il appartient à l'IA-IPR président de jury de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation et au suivi de cette épreuve selon les modalités précisées dans l'annexe 10-1.

Un contrôle de conformité est effectué selon des modalités définies par les annexes 10-1 et 7-1.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en annexe 10-4.

Une réunion d'harmonisation est organisée par l'IA-IPR président de jury pour l'académie pilote.

3.1.4 Accompagnement du client selon les règles déontologiques (E6)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les annexes 11 et suivantes (11-1, 11-2, 11-3, 11-4, 11-5, 11-6) de la présente circulaire.

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

Épreuve ponctuelle : il appartient au recteur de chaque académie pilote de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation de cette épreuve selon les modalités précisées dans l'annexe 11-1.

Le dossier professionnel complet doit être déposé à une date et selon des modalités fixées par le recteur de chaque académie pilote.

Un contrôle de conformité est effectué selon les modalités définies par les annexes 11-1 et 7-1.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en annexe 11-6.

Une réunion d'harmonisation est organisée à l'issue des interrogations.

Contrôle en Cours de Formation (CCF) : il appartient à l'IA-IPR président de jury de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation et au suivi de cette épreuve selon les modalités précisées dans l'annexe 11-1.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités définies par les annexes 11-1 et 7-1.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en annexe 11-4.

Une réunion d'harmonisation est organisée par l'IA-IPR président de jury pour l'académie pilote.

3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne les épreuves E4 – Éléments fondamentaux du droit, E5 – Environnement de l'activité notariale, E6 – Accompagnement du client selon les règles déontologiques.

Le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définies dans la circulaire d'organisation interacadémique ou académique de l'examen.

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation, conformément à la réglementation en vigueur.

ATTENTION : information sur la note NON VALIDE (NV)

Extrait de l'arrêté du 22/7/2008 (JO du 8/8/2008) sur l'utilisation de la mention non valide (NV).

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

- absence de dépôt de dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Dans le cas où le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

Les conditions d'irrégularité pouvant amener la commission de contrôle de conformité à prononcer une non-conformité sont décrites dans l'annexe 7-1.

Il est rappelé que l'immersion en office notarial est obligatoire pour l'obtention du BTS Collaborateur Juriste Notarial.

Les candidats scolaires doivent présenter des certificats de stage recouvrant 12 semaines (60 jours) à temps plein en office notarial (la durée peut être ramenée à 8 semaines dans le cadre d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une dérogation pour raison de force majeure). Les candidats de la voie de l'apprentissage, de la professionnalisation ou de la formation continue doivent présenter des certificats de travail en office notarial uniquement.

1- Diverses situations entraînent une non-conformité du dossier de candidature ou de l'épreuve :

a- Pour l'épreuve E4 (en CCF uniquement) :

- absence de dossier ;
- présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées.

b- Pour l'épreuve E5 :

- absence de rapport ;
- dépôt du rapport au-delà de la date fixée par le recteur de l'académie pilote (pour l'épreuve ponctuelle uniquement) ;
- présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées ;
- durée de stage inférieure à celle requise (12 semaines, sauf réduction justifiée, en aucun cas inférieure à 8 semaines) ;
- stage effectué dans une autre organisation qu'un office notarial (pour les 12 semaines obligatoires) ;
- stage effectué dans un autre pays que ceux mentionnés dans l'annexe 7-4 ;
- stage effectué à l'étranger pour une durée totale supérieure à 8 semaines (sur les 12 semaines obligatoires) ;
- certificat de travail issu d'une autre organisation qu'un office notarial.

c- Pour l'épreuve E6 :

- absence de rapport ;
- dépôt du rapport au-delà de la date fixée par le recteur de l'académie pilote (pour l'épreuve ponctuelle uniquement) ;
- présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées ;
- durée de stage inférieure à celle requise (12 semaines, sauf réduction justifiée, en aucun cas inférieure à 8 semaines) ;
- stage effectué dans une autre organisation qu'un office notarial (pour les 12 semaines obligatoires) ;
- stage effectué dans un autre pays que ceux mentionnés dans l'annexe 7-4 ;
- stage effectué à l'étranger pour une durée totale supérieure à 8 semaines (sur les 12 semaines obligatoires) ;
- certificat de travail issu d'une autre organisation qu'un office notarial.

Dans chacun de ces cas, le candidat ne peut pas être évalué. La mention « non validé » (NV) figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat ainsi que sur la fiche d'évaluation du candidat (annexes 9-4, 10-4, 10-5, 11-4 ou 11-5). Le document support du contrôle de conformité (annexe 8) devra indiquer avec précision le motif justifiant cette décision.

- 2- Lorsque le dossier remis par un candidat ne respecte pas certaines contraintes définies par l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, nombre minimum ou maximum de travaux, règles formelles de présentation...), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées pourront être pénalisées dans les limites prévues par la grille d'évaluation.

3.3. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en ANNEXES 5-1 à 5-3.

La remise des fiches « engagement étudiant » aux candidats s'effectue en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve professionnelle à laquelle elle est rattachée : E6 – Accompagnement du client selon les règles déontologiques.

Les dates d'épreuve sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle E6.

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée préremplie (informations sur le candidat et l'épreuve obligatoire associée) dans Cyclades, sous réserve de la déposer en ligne (choix académie d'origine de la PJ). Si la fiche est gérée en tant que PJ d'inscription, elle est disponible pour la notation de l'orale dans Santorin sur choix de l'académie de gestion.

Les dates d'épreuves sont communiquées ultérieurement par l'académie « pilote organisation » ou

autonome. Le passage des candidats à l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de celui de l'épreuve professionnelle.

4. ORGANISATION DES DÉLIBÉRATIONS

4.1. CCF

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie « pilote organisation ».

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

4.2. Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E4, E5, E6, EF2 pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. **Les candidats, qui ont été notés dans SANTORIN sur choix de l'académie pilote, peuvent, en effet, consulter leurs fiches d'évaluation à l'issue de la session, via leur compte Cyclades.**

D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiqués aux candidats avant la publication des résultats.

Les fiches d'évaluation pour le CCF sont à archiver dans le dossier du candidat par son établissement de formation et une copie est à transmettre à l'académie pilote organisation pour le jury.

4.3. Notation et saisie des notes

Les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

Les notes proposées par les commissions d'évaluation sont transmises au chef de centre qui en fera le bilan. Les bordereaux de notation et les observations éventuelles sont transmis au service académique des examens.

4.4. Jury de délibération

Le lieu et la date du jury de délibération seront arrêtés par chaque académie pilote organisation.

Le président de jury de délibération est habilité à déclarer non conforme le dossier d'un candidat aux épreuves E5 et/ou E6 si le stage et/ou le contrat de travail ne présente pas comme lieu d'exercice exclusivement un ou plusieurs offices notariaux ; cette décision empêchera de facto l'obtention du diplôme.

5. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE

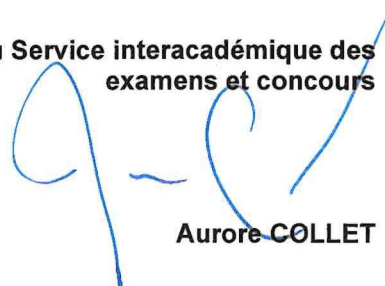
Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 12 juin 2025 citée en références.

6. BILAN DE SESSION

Les présidents de jurys de délibération recueillent les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmettent au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

La directrice du Service interacadémique des
examens et concours



Aurore COLLET

BTS CJN – CIRCULAIRE 2026

PRÉSENTATION DES ANNEXES

PDF Annexe 1.	Calendrier des épreuves.
PDF Annexe 2.	Regroupements interacadémiques.
WORD Annexe 3-1.	Livret scolaire.
PDF Annexe 3-2.	Mode opératoire du livret scolaire sous excel.
WORD Annexe 4.	Page de dépôt des dossiers professionnels : attestation de non plagiat.
WORD Annexe 5-1.	Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant.
WORD Annexe 5-2.	Grille d'évaluation engagement étudiant (EF2).
PDF Annexe 5-3.	Descripteurs des degrés de maîtrise des compétences EF2.
PDF Annexe 6.	Organisation générale du BTS CJN.
PDF Annexe 7-1.	Stages, expériences professionnelles et contrôle de conformité.
WORD Annexe 7-2.	Modèle d'attestation de stage.
PDF Annexe 7-3.	Mentions obligatoires pour le certificat de travail.
PDF Annexe 7-4.	Liste des pays autorisés pour une expérience à l'étranger.
PDF Annexe 8.	Fiche de contrôle de conformité valable pour les épreuves E4 CCF, E5 et E6.
PDF Annexe 9-1.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E4 (CCF et ponctuelle).
WORD Annexe 9-2.	Tableau de synthèse E4 CCF.
PDF Annexe 9-3.	Descripteurs des niveaux de types d'activité E4 CCF.
WORD Annexe 9-4.	Fiche de positionnement E4 CCF.
WORD Annexe 9-5.	Grille d'évaluation E4 oral de second groupe.
PDF Annexe 10-1.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E5 (CCF et ponctuelle).
PDF Annexe 10-2.	Composition du rapport E5.
WORD Annexe 10-3.	Page de présentation du rapport E5.
WORD Annexe 10-4.	Grille d'évaluation E5 CCF.
WORD Annexe 10-5.	Grille d'évaluation E5 ponctuelle.
PDF Annexe 11-1.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E6 (CCF et ponctuelle).
WORD Annexe 11-2.	Document de liaison E6 CCF.
WORD Annexe 11-3.	Tableau synoptique E6 CCF.
WORD Annexe 11-4.	Grille d'évaluation E6 CCF.
WORD Annexe 11-5.	Fiche descriptive d'activité E6 ponctuelle.
WORD Annexe 11-6.	Grille d'évaluation E6 ponctuelle.
PDF Annexe 12.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E7 (écrite).
PDF Annexe 13.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E8 (écrite et CCF).
PDF Annexe 14	Épreuves E1, E2, E3 et EF1.