

Déroulement et évaluation de l'épreuve E5 – Environnement de l'activité notariale

L'épreuve E5 est définie en annexe IV du référentiel (arrêté du 8 juillet 2024).

**A. Contrôle en cours de formation (CCF) :**

Le rapport produit par le candidat prend appui sur les observations réalisées en office notarial et sur l'enseignement du bloc 8 (environnement de l'activité notariale) suivi lors de la seconde année de formation.

A1 – Éléments constitutifs du rapport :

Le rapport est une production écrite personnelle du candidat. Il est nécessairement produit individuellement. **Tout plagiat sera considéré comme une tentative de fraude, avec les conséquences inhérentes.** La partie du rapport rédigée par le candidat devra comporter 10 pages minimum et 15 pages maximum. Les documents annexés au rapport n'entrent pas dans ce décompte. Le candidat devra développer :

- Dans une première partie : une analyse de la situation d'un ou des offices notariaux rencontrés par le candidat au cours de sa formation (stages ou contrats de travail).
- Dans une seconde partie : les réflexions et analyses critiques répondant à une problématique économique et/ou managériale liée à ou aux offices notariaux rencontrés.

Les deux parties devront représenter un volume de pages relativement équivalent.

Le rapport doit être visé par l'enseignant en charge du bloc 8 et doit être accompagné des certificats de stage ou de travail du candidat (certificats visés et signés) attestant de l'expérience vécue en office notarial.

L'annexe 10-2 explicite la présentation attendue du rapport. L'annexe 10-3 présente une page de garde à incorporer au rapport.

Le rapport écrit est l'unique support de l'évaluation de l'épreuve E5.

A2 – Contrôle de conformité en établissement :

Les établissements et centres de formation habilités au CCF sont responsables du contrôle de conformité des rapports préparés par leurs étudiants et apprentis. Les situations énoncées en annexe 7-1 entraînent une non-conformité de l'épreuve. Le candidat ne peut pas être évalué. La mention « non validé » (NV) figurera sur la fiche de positionnement (évaluation). Le diplôme ne peut lui être délivré.

La production d'un rapport de moins de 10 pages (hors annexes) ne constitue pas un cas de non-conformité qui invalide l'épreuve et empêche l'attribution du diplôme. L'insuffisance du rapport produit par le candidat sera pénalisée par la note attribuée (dans la grille d'évaluation).

A3 – Grille d'évaluation (annexe 10-4) :

Le CCF de l'épreuve E5 répond à un système dit « à situation ». Il repose sur la production et le rendu du rapport sus-mentionné. L'épreuve ne prévoit pas de soutenance orale pour la certification.

La grille d'évaluation est renseignée par l'enseignant qui a l'étudiant ou l'apprenti en bloc 8 au cours de la seconde année de formation. L'enseignant positionne le niveau d'acquisition des compétences du candidat au regard des critères d'évaluation de l'épreuve et attribue une note sur 20. Le visa de l'enseignant (nom et signature) est obligatoire.

Un rapport de moins de 10 pages ne peut pas être jugé satisfaisant.

#### A6 – Réunion d’harmonisation :

Une réunion d’harmonisation est organisée par l’académie pilote à la fin de la seconde année de formation. Il appartient à l’académie pilote de définir précisément les documents probatoires à présenter lors de cette réunion, au delà de la grille d’évaluation des compétences. La présentation de quelques rapports peut être demandée. Il appartient également à l’académie pilote de définir les modalités de transmission des éléments.

Lors de la réunion d’harmonisation, le président du jury vérifie :

- le niveau d’exigence attendu dans la production des rapports réalisés par les candidats,
- l’adéquation entre la note sur 20 et le niveau de compétences atteint.

#### **B. Épreuve ponctuelle :**

La forme ponctuelle de l’épreuve E5 donne lieu à une épreuve orale de 30 minutes maximum :

- Première phase de 10 minutes maximum pendant laquelle le candidat présente son rapport. Le candidat n’est pas interrompu pendant cette première phase.
- Seconde phase de 20 minutes pendant laquelle les membres de la commission d’interrogation questionnent le candidat son analyse de la situation du ou des offices notariaux rencontrés et de la problématique développée. Sa démarche de construction du rapport peut également être interrogée.

#### B1 – Dépôt du rapport :

Le rapport produit par le candidat prend appui sur les observations réalisées en office notarial et sur l’enseignement du bloc 8 (environnement de l’activité notariale).

Le rapport est une production écrite personnelle du candidat. Il est nécessairement produit individuellement. **Tout plagiat sera considéré comme une tentative de fraude, avec les conséquences inhérentes.** La partie du rapport rédigée par le candidat devra comporter 10 pages minimum et 15 pages maximum. Les documents annexés au rapport n’entrent pas dans ce décompte. Le candidat devra développer :

- Dans une première partie : une analyse de la situation d’un ou des offices notariaux rencontrés par le candidat au cours de sa formation (stages ou contrats de travail).
- Dans une seconde partie : les réflexions et analyses critiques répondant à une problématique économique et/ou managériale liée à ou aux offices notariaux rencontrés.

Les deux parties devront représenter un volume de pages relativement équivalent.

Le rapport doit être accompagné des certificats de stage ou de travail du candidat (certificats visés et signés) attestant de l’expérience vécue en office notarial.

Il appartient à l’académie pilote de définir la date limite et les conditions du dépôt du rapport, ainsi que les temps de consultation du rapport par la commission d’interrogation.

#### B2 – Contrôle de conformité :

Il appartient à l’académie pilote d’organiser le contrôle de conformité des rapports remis par les candidats. Les situations énoncées en annexe 7-1 entraînent une non-conformité de l’épreuve. Le candidat ne peut pas être évalué. La mention « non validé » (NV) figurera sur la grille d’évaluation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

Lorsque le rapport remis par un candidat ne respecte pas les contraintes définies supra, il convient d’interroger le candidat dans les conditions normales de l’épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d’évaluation.

#### B3 – Composition de la commission d’interrogation :

L’académie pilote compose les commissions d’interrogation. Celle-ci doit comporter deux examinateurs :

- un enseignant ayant l’expérience du bloc 8 (environnement de l’activité notariale) du BTS CJN,
- un autre enseignant de BTS CJN.

#### B4 – Documents à apporter pour l'épreuve :

Au delà de son rapport, le candidat peut apporter, le jour de l'épreuve orale, tout document pour appuyer sa présentation et illustrer son analyse. Si le candidat choisit d'utiliser des documents numériques, il doit se présenter à l'examen avec son propre équipement numérique. Celui-ci doit disposer d'une alimentation électrique autonome, aucun branchement électrique ne sera assuré. **La connexion au réseau internet ou à tout autre réseau de communication, par tout procédé, est strictement interdite et sera considérée comme une tentative de fraude.** Ainsi les équipements disposant d'un accès à tout réseau quel qu'il soit (wi-fi, réseaux mobiles, etc.) devront être déconnectés de ces réseaux durant toute la durée de la préparation.

Les examinateurs ne pourront conserver aucun des documents librement apportés par le candidat à l'issue de l'épreuve.

#### B5 – Grille d'évaluation (annexe 10-5) :

La grille d'évaluation est renseignée par les deux examinateurs qui positionnent le niveau d'acquisition des compétences du candidat au regard des critères d'évaluation de l'épreuve et, attribuent une note sur 20. Le visa des deux examinateurs (nom et signature) est obligatoire.

Un temps d'harmonisation est prévu par l'académie pilote en fin de période d'interrogation.