

Déroulement et évaluation de l'épreuve E6 – Accompagnement du client selon les règles déontologiques

L'épreuve E6 est définie en annexe IV du référentiel (arrêté du 8 juillet 2024).

A. Contrôle en cours de formation (CCF) :

Les documents de suivi de l'enseignement du bloc 1 (accompagnement du client selon les règles déontologiques) retracent les deux années de formation du candidat. Ils sont transférables entre établissements et/ou centres de formation en cas de changement de lieu de formation du candidat.

A1 - Document de liaison (annexe 11-2) :

Le document de liaison a vocation à entrer dans les dossiers de suivi de stage ou de suivi d'apprentissage. Il sert à la relation enseignant / tuteur-maître d'apprentissage. Ainsi, dans le cas d'un candidat étudiant, si ce dernier a effectué ses semaines de stage dans plusieurs études notariales : il aura plusieurs documents de liaisons à son actif. Si le candidat étudiant a effectué l'intégralité de ses semaines de stage dans une seule et même étude notariale : il aura un seul document de liaison. Le raisonnement est à appliquer à l'identique dans le cas d'un candidat apprenti qui aurait couverts ses années de formation avec plusieurs contrats d'apprentissages successifs.

A2 – Tableau synoptique (annexe 11-3) :

Le tableau synoptique résume le contenu du portefeuille du candidat. Il permet de positionner le niveau de difficulté atteint par les tâches accomplies, tâches complexes ou tâches simples (une tâche complexe est une tâche qui coche de nombreux objectifs). Le tableau synoptique permet aussi de s'assurer de la diversité des tâches accomplies.

Le tableau synoptique couvre toute la durée des deux années de formation. Il est renseigné par l'enseignant en charge de l'enseignement du bloc 1. Son visa (nom et signature) est obligatoire.

A3 – Grille d'évaluation (annexe 11-4) :

Le CCF de l'épreuve E6 répond à un système dit « au fil de l'eau ». Il ne suppose pas que des « situations » d'épreuves soient organisées dans les établissements.

La grille d'évaluation est renseignée par l'enseignant qui a l'étudiant ou l'apprenti en bloc 1 au cours de la seconde année de formation, et par un autre enseignant de BTS CJN. Les deux enseignants examinent :

- l'avis du-des tuteur-s (dans le document de liaison),
- le positionnement des activités inscrites au tableau synoptique pour déterminer le niveau des réalisations (tâches simples ou tâches complexes).

Les deux enseignants positionnent le niveau d'acquisition des compétences professionnelles du candidat au regard des critères d'évaluation de l'épreuve, et attribuent une note sur 20. Le visa des deux enseignants (nom et signature) est obligatoire.

A4 – Nota bene à propos du portefeuille :

Il est rappelé que le portefeuille n'est pas un document de certification en CCF. Le portefeuille des candidats en CCF est un outil de formation. À ce titre, il n'a pas vocation à figurer in extenso dans les documents présentés au titre de l'harmonisation.

A5 – Contrôle de conformité en établissement :

Les établissements et centres de formation habilités au CCF sont responsables du contrôle de conformité des dossiers 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 grille d'évaluation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

A6 – Réunion d’harmonisation :

Une réunion d’harmonisation est organisée par l’académie pilote à la fin des deux années de formation. Il appartient à l’académie pilote de définir précisément les documents probatoires à présenter lors de cette réunion, au delà du document de liaison, du tableau synoptique, de la grille d’évaluation et des attestations de stage ou certificats de travail qui sont les éléments constitutifs obligatoires du dossier à présenter. Il appartient également à l’académie pilote de définir les modalités de transmission du dossier.

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

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

Il n’est pas possible d’atteindre un niveau très satisfaisant aux critères d’évaluation avec des activités ne présentant que des tâches simples.

Résumé du parcours de l’évaluation en CCF du bloc 1 (E6) :

- 1) formation = portefolio du candidat
- 2) lien avec le tuteur par le document de liaison
- 3) sélection d’activités du portefeuille de formation du candidat positionnées par l’enseignant du bloc 1 de seconde année de BTS CJD dans le tableau synoptique
- 4) le niveau de réussite du candidat selon les indicateurs d’évaluation des compétences est attesté dans la grille d’évaluation, noté sur 20.

B. Épreuve ponctuelle :

La forme ponctuelle de l’épreuve E6 donne lieu à une épreuve orale de 30 minutes maximum :

- Première phase de 10 minutes maximum pendant laquelle le candidat expose une activité professionnelle de son choix (dont la fiche descriptive figure dans son dossier professionnel). 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 sur l’activité présentée et, éventuellement, sur les autres activités décrites dans le dossier professionnel du candidat.

B1 – Fiche descriptive d’activité (annexe 11-5) :

Le dossier professionnel, dénommé « portefeuille numérique », à déposer dans les délais précisés par l’académie pilote est constitué de cinq fiches descriptives d’activité, accompagnées des attestations de stage ou certificats de travail. Dans le cas de candidats inscrits en établissement ou centre de formation (donc tous les candidats qui ne sont pas inscrits sous le statut de candidat individuel), ces fiches doivent être obligatoirement visées par le responsable de l’enseignement du bloc 1 (nom, signature, cachet).

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

B2 – Contrôle de conformité :

Il appartient à l’académie pilote d’organiser le contrôle de conformité des dossiers professionnels 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.

Un nombre d’activités présentées inférieur à 5 ne constitue pas un cas de non-conformité qui invalide l’épreuve et empêche l’attribution du diplôme. Lorsque le dossier professionnel (portefolio numérique) 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 1 (accompagnement du client selon les règles déontologiques) du BTS CJN,
- un professionnel du notariat ou un autre enseignant de BTS CJN.

B4 – Documents à apporter pour l’épreuve :

Au delà des fiches descriptives d’activité, le candidat peut apporter, le jour de l’épreuve orale, tout document pour appuyer sa présentation et illustrer les activités consignées dans les cinq fiches d’activité. 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 11-6) :

La grille d’évaluation est renseignée par les deux examinateurs qui positionnent le niveau d’acquisition des compétences professionnelles 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.

Il n’est pas possible d’atteindre un niveau très satisfaisant aux critères d’évaluation avec des activités ne présentant que des tâches simples ou un nombre d’activités peu représentatif.