

BTS Collaborateur Juriste Notarial

Stages, expériences professionnelles et contrôle de conformité

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 à temps plein en office notarial. Les candidats de la voie de l'apprentissage, de la professionnalisation ou de la formation continue doivent présenter des certificats ou attestations de travail en office notarial uniquement.

Tout candidat n'ayant pas effectué la durée obligatoire du stage, ou ne présentant pas d'expérience de salarié conforme à la durée réglementaire, en office notarial ne peut se voir délivrer le BTS CJN.

Le stage ou l'expérience professionnelle obligatoire, peut s'être déroulé au sein ou de plusieurs offices notariaux. Les candidats doivent produire un certificat de stage, certificat ou attestation de travail délivré par chaque office notarial dans lequel ils ont été stagiaires ou employés.

Le stage est d'une durée de 12 semaines. Les semaines doivent recouvrir l'équivalent d'un « temps plein » en usage dans la profession. La durée de stage obligatoire correspond à 60 journées (amplitude horaire correspondant à un « temps plein » en usage dans la profession) en office notarial, auxquelles peuvent s'ajouter 10 journées (2 semaines) d'observation auprès d'une ou deux organisation(s) partenaire(s) d'un office notarial (cabinet de généalogie, service d'urbanisme, service de publicité foncière...). Ces journées « optionnelles » de stage ne donnent pas lieu à un certificat de stage à joindre aux dossiers destinés au contrôle de conformité.

La durée obligatoire du stage en office notarial ne peut être réduite que par décision d'aménagement de la formation ou décision de positionnement validée par le recteur de l'académie d'inscription du candidat, ou par dérogation accordée par le président du jury pour raison de force majeure dûment justifiée. La durée du stage ne peut en aucun cas être inférieure à 8 semaines. Les décisions d'aménagement d'épreuve, de positionnement ou de dérogation sont mises à disposition du président de jury.

L'intégralité des contrats d'apprentissage ou de professionnalisation doit être réalisée en office notarial. En aucun cas un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ne doit être signé en dehors d'un office notarial.

Pour les candidats de la formation continue en situation de perfectionnement, la durée réglementaire minimale d'expérience salariée en office notarial est de 6 mois à temps plein au cours de l'année précédant l'examen, ou 1 an à temps partiel au cours des deux années précédant l'examen.

Le défaut de présentation des documents justifiant de l'expérience en office notarial entraîne une non-conformité du dossier de candidature et une invalidation des épreuves E5 (Environnement de l'activité notariale) et E6 (Accompagnement du client selon les règles déontologiques). Les cas d'irrégularité sont :

- 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 (pour les 8 semaines de stage à l'étranger possibles sur les 12 semaines obligatoires) ;
- stages effectués à l'étranger pour une durée totale supérieure à 8 semaines (sur les 12 semaines obligatoires) ;
- certificat ou attestation 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 les fiches d'évaluation des épreuves E5 et E6.

Les dossiers des candidats sont tous soumis à une commission de contrôle de conformité. Les dossiers des candidats scolaires et alternants en formation dans les établissements habilités au CCF sont contrôlés par une commission ad hoc mise en place dans l'établissement ou le centre de formation. Le contrôle de conformité CCF est vérifié et validé par le président de jury lors des réunions d'harmonisation. Les dossiers des autres candidats sont contrôlés par une commission mise en place par l'académie pilote sous couvert du président de jury. Les commissions de contrôle de

conformité, que ce soit en établissement ou en commission académique, atteste de leur contrôle par la fiche de contrôle de conformité fournie en annexe 8.

Précisions quant à la constitution des dossiers pour les épreuves E4 (en CCF uniquement), E5 et E6, requise pour le contrôle de conformité :

- Éléments constitutifs pour l'épreuve E4 en CCF (Éléments fondamentaux du droit) :
 - dossier personnel du candidat reprennant les situations d'évaluation clés conduites au sein du bloc 7 (éléments fondamentaux du droit),
 - tableau de synthèse renseigné par l'enseignant ayant en charge le bloc 7.

La fiche de positionnement (évaluation) renseignée par l'enseignant ayant l'étudiant ou l'apprenti en bloc 7, s'ajoute au dossier du candidat pour la réunion d'harmonisation.

- Éléments constitutifs pour l'épreuve E5 en CCF et en forme ponctuelle (Environnement de l'activité notariale) :
 - rapport produit par le candidat (visé par l'enseignant ayant en charge le bloc 8 - environnement de l'activité notariale - dans le cas du CCF uniquement),
 - certificats de stage, attestations ou certificats de travail visés par le notaire.

Pour les candidats en CCF : la grille d'évaluation renseignée par l'enseignant ayant en charge le bloc 8 s'ajoute au dossier du candidat pour la réunion d'harmonisation.

- Éléments constitutifs pour l'épreuve E6 en CCF et en forme ponctuelle (Accompagnement du client selon les règles déontologiques) :

Pour les candidats en forme ponctuelle :

- fiches descriptives d'activités renseignées par le candidat (portefolio numérique),
- certificats de stage, attestations ou certificats de travail visés par le notaire.

Pour les candidats en CCF :

- document de liaison renseigné par l'enseignant ayant en charge le bloc 1 (accompagnement du client selon les règles déontologiques) et le tuteur en office notarial,
- tableau synoptique renseigné par l'enseignant ayant en charge le bloc 1.

Pour les candidats en CCF : la grille d'évaluation renseignée les deux enseignants de la commission d'évaluation E6 CCF s'ajoute au dossier du candidat pour la réunion d'harmonisation.