

### **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