



Arcueil, le 8 février 2024

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC
Chef de bureau : Sabine BURTIN
N° de téléphone : 01 49 12 24 02
Courriel : sabine.burtin@siec.education.fr
Gestionnaire : **Nelson CORREIA**
N° de téléphone : 01 49 12 33 61
Courriel : nelson.correia@siec.education.fr
Référence : DES3/MCS/SB/NC

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie,
Chanceliers des universités,
Monsieur le recteur, directeur du Centre national
d'enseignement à distance
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs de
division des examens et concours

Objet : brevet de technicien supérieur (BTS) collaborateur juriste notarial
Circulaire nationale d'organisation - session 2024

Références :

- Code de l'éducation, partie réglementaire, livre VI, titre IV, chapitre III, section 1 articles D612-30 et suivants et D643-1 et suivants portant sur les BTS ;
- Décret n°2020-652 du 28 mai 2020 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux candidats du brevet de technicien supérieur ;
- Décret n°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L.611-9 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 13 décembre 2021 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Collaborateur juriste notarial ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités et arrêté du 3 juin 2010 le complétant ;
- Arrêté du 27 juillet 2008 (BO n°32 du 20-8-2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur ;
- 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 ;
- 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 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire 08 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.



Le SIEC est chargé, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur spécialité Collaborateur juriste notarial (CJN).

N. B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1^{ère} année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.

Rappel : pour les candidats au Brevet de technicien supérieur « Collaborateur juriste notarial », le stage en milieu professionnel est obligatoire. Il doit se dérouler au sein d'un ou plusieurs offices notariaux

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1. Inscription

Après avoir inscrit ses candidats, chaque académie vérifiera les confirmations d'inscription et s'assurera de la recevabilité des candidatures.

À la date fixée par le ministère, les académies rattachées transféreront à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour, et conserveront les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature devra être réalisée sur les deux sites simultanément.

2. Calendrier

Les épreuves se dérouleront conformément au calendrier ci-joint (*annexe 1-1*).

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour garantir une parfaite sécurisation des examens, notamment au regard des décalages horaires entre la métropole et les académies d'outre-mer. Cette disposition vise en particulier à limiter les divulgations et la communication concernant les sujets.

3. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements inter académiques sont indiqués dans l'*annexe 1-2*.

Les académies pilotes d'organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur regroupement, ainsi qu'à celle des candidats individuels.

Le recteur de chaque académie rattachée détermine les centres d'épreuves ouverts et en informe l'académie pilote-organisation.

Les académies pilotes d'organisation assurent, conformément aux prescriptions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies du groupement, notamment :

- l'édition des convocations des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes.

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), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen cité en objet.

Quel que soit le statut du candidat, les stages ou contrats de travail doivent impérativement se dérouler auprès d'offices notariaux.



II. ÉPREUVES ECRITES

1. Papeterie

Toutes les corrections des épreuves écrites des BTS étant dématérialisées, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CYCC (modèle SANTORIN). Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats d'origine, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

2. Sujets-Matières d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée directement par le Bureau DIESE 3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone : 01 49 12 33 76 ou 01 49 12 24 01).

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par le SIEC et qui prendront la forme d'une "alerte sujet". Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraîneront pas d'interruption de l'épreuve et seront consignées dans le procès-verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies.

L'objectif est de transmettre ce qui est indispensable à la bonne exécution du sujet sans perturbation excessive des candidats.

3. Matériel à prévoir

Les candidats se muniront de leur calculatrice, dont l'usage est autorisé, sauf mention contraire portée sur le sujet. Les calculatrices autorisées sont des modèles soit avec mode examen à activer le jour des épreuves, soit sans mémoire, type « collègue ».

Pour l'épreuve écrite de langue vivante étrangère, l'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

4. Surveillance des épreuves

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

5. Corrections

Dans le cadre de la correction dématérialisée, chaque académie dans laquelle au-moins un centre est ouvert, organisera la numérisation des copies, selon les modalités qui lui sont propres.

Les corrections des épreuves ponctuelles écrites d'éléments fondamentaux du droit (E31), de conduite d'un dossier en droit des personnes de la famille et du patrimoine familial (E5) et de conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise (E6) seront précédées de réunions nationales d'entente en ligne, pour la mise au point du barème, qui auront lieu :

Le **23 mai 2024** à partir de :

- 9h pour l'épreuve E5,
- 13h pour l'épreuve E6,
- 16h pour l'épreuve E31 (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 12 avril 2024 à l'adresse suivante : alexandra.almimoff@ac-dijon.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.

III. ÉPREUVES ORALES ET PROFESSIONNELLES

1. Langue vivante étrangère (E2 : épreuve obligatoire et EF1 : épreuve facultative)

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les *annexes 2 et 7-1*.

2. Éléments fondamentaux du droit (E31)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les annexes 3-1 et suivantes 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 3-1*.

Un contrôle de conformité est effectué selon des modalités définies par les *annexes 3-1 et 1-4*.

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 3-1-3*.

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

3. Environnement de l'activité notariale (E32)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les annexes 3-2 et suivantes 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 3-2*.

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 les modalités définies par les *annexes 3-2 et 1-4*.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en *annexe 3-2-3*.

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 3-2*.

Un contrôle de conformité est effectué selon des modalités définies par les *annexes 3-2 et 1-4*.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en *annexe 3-2-2*.

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

4. Accompagnement du client selon les règles déontologiques (E4)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les *annexes 4* et suivantes 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 4*.

Le dossier professionnel complet et authentifié par l'établissement ou par l'organisme de formation, 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 4 et 1-4*.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en *annexe 4-5*.

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 4*.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités définies par les *annexes 4 et 1-4*.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en *annexe 4-3*.

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

5. Irrégularités lors des épreuves E31, E32 et E4 :

Les conditions d'irrégularité pouvant amener la commission de contrôle de conformité à prononcer une non-conformité sont décrites dans l'annexe 1-4.

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 (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 E31 (en CCF uniquement) :
 - absence de dossier ;
 - présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées.
- b. Pour l'épreuve E32 :
 - 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 1-4-3 ;
 - 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 E4 :
 - 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 1-4-3 ;
- 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 3-1-3, 3-2-2, 3-2-3, 4-3 ou 4-5). Le document support du contrôle de conformité (annexe 1-4-4) devra indiquer avec précision le motif justifiant cette décision.

- 2- Si, face à un candidat présent devant elle, une commission d'interrogation considère qu'un doute subsiste sur la conformité du dossier ou de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au président du jury et la note est attribuée sous réserve de vérification. Les observations portant sur les doutes soulevés devront figurer au procès-verbal d'examen.
- 3- 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.

IV. JURY FINAL

1. Épreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Il est recommandé aux enseignants et formateur de ne pas les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de note final.

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

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote de regroupement d'académies.

2. Livrets scolaires

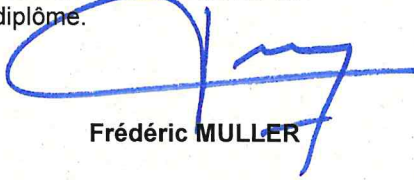
Les dates de saisie des avis portés sur les livrets scolaires et lieux d'envoi sont fixés par chaque académie pilote de regroupement d'académies.

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint (annexe 1-3-1).

3. Jury de délibération

La date de jury de délibération est fixée par chaque académie pilote de regroupement interacadémiques.

Le président de jury de délibération est habilité à déclarer non conforme le dossier d'un candidat aux épreuves E32 et/ou E4 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.


Frédéric MULLER

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1.	Organisation générale du BTS CJN
Annexe 1-1.	Calendrier des épreuves
Annexe 1-2.	Regroupements interacadémiques
Annexe 1-3.	Règles de présentation du livret scolaire
Annexe 1-3-1.	Livret scolaire
Annexe 1-4.	Stages, expériences professionnelles et contrôle de conformité
Annexe 1-4-1.	Modèle d'attestation de stage
Annexe 1-4-2.	Mentions obligatoires pour le certificat de travail
Annexe 1-4-3.	Liste des pays autorisés pour une expérience à l'étranger
Annexe 1-4-4.	Fiche de contrôle de conformité valable pour les épreuves E31 CCF, E32 et E4
Annexe 2.	Épreuves E1 et E2
Annexe 3.	Organisation générale de l'épreuve E3 (E31 et E32)
Annexe 3-1.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E31 (CCF et ponctuelle)
Annexe 3-1-1.	Tableau de synthèse E31 CCF
Annexe 3-1-2.	Descripteurs des niveaux de types d'activité E31 CCF
Annexe 3-1-3.	Évaluation - Fiche de positionnement E31 CCF
Annexe 3-2.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E32 (CCF et ponctuelle)
Annexe 3-2-1.	Composition du rapport
Annexe 3-2-2.	Grille d'évaluation E32 CCF
Annexe 3-2-3.	Grille d'évaluation E32 ponctuelle
Annexe 4.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E4 (CCF et ponctuelle)
Annexe 4-1.	Document de liaison E4 CCF
Annexe 4-2.	Tableau synoptique E4 CCF
Annexe 4-3.	Grille d'évaluation E4 CCF
Annexe 4-4.	Fiche descriptive d'activité E4 ponctuelle
Annexe 4-5.	Grille d'évaluation E4 ponctuelle
Annexe 5.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E5 (écrite)
Annexe 6.	Déroulement et évaluation de l'épreuve E6 (écrite et CCF)
Annexe 7.	Organisation générale des épreuves facultatives (EF1 et EF2)
Annexe 7-1.	Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF1 – LV2
Annexe 7-2.	Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF2 – engagement étudiant
Annexe 7-2-1.	Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
Annexe 7-2-2.	Grille d'évaluation EF2
Annexe 7-2-3.	Descripteurs des degrés de maîtrise des compétences EF2