RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ACADÉMIES DE CRÉTEIL PARIS - VERSAILLES
MAISON DES EXAMENS
Service Interacadémique des Examens & Concours

Arcueil, le 18 janvier 2023

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 : Saliha DAOUDI
N° de téléphone : 01 49 12 25-28
Courriel : saliha.daoudi@siec.education.fr
Référence : DES3/MCS/SB/SD

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie,
Chanceliers des universités,
Monsieur le 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) notariat
Circulaire nationale d'organisation - session 2023

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 ;
- Décret n° 2022-850 du 3 juin 2022 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 17 avril 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Notariat ;
- 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.

SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT

Le SIEC est chargé, pour la session 2023, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur spécialité Notariat.

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 1ère année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.

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.

A 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**).

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 interacadémiques sont indiqués en **annexe 2**.

Les académies pilotes 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 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.

SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT®

II. EPREUVES 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 interdit, 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 « collège ».

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 ne pourront commencer qu'à l'issue de la numérisation des copies par l'académie d'origine et de la validation par l'académie pilote sujet des corrigés et barèmes sur Santorin, après la réunion nationale de barème du 26 mai 2023.

Les corrections des épreuves d'environnement économique et managérial du notariat (E3), de droit général et notarial (E4) et de techniques notariales (E5) seront précédées de réunions nationales en ligne, pour la mise au point du barème, qui auront lieu :

Le 26 mai 2023 à partir de :
- 9h pour l'épreuve E5,
- 14h pour l'épreuve E3,
- 14h pour l'épreuve E4.

Chaque académie convoquera un professeur pour chacune des épreuves dans un établissement adapté.

Les noms des professeurs désignés ainsi que leur adresse électronique académique (indispensable pour accéder à la plateforme numérique), devront être communiqués avant le 7 avril 2023 aux adresses suivantes : alexandra.almimoff@ac-dijon.fr et aurelie.prolongeau@ac-nantes.fr. Les codes d'accès permettant de se connecter seront fournis par l'intermédiaire des IA-IPR.

A l'issue de la réunion, un barème et des consignes détaillées seront mis en ligne dans l'application Santorin par l'académie pilote sujets.

L'examen ayant un caractère national, il est impératif que les consignes et barèmes arrêtés en commission nationale soient strictement appliqués. Lors de la première demi-journée, une réunion de concertation sera donc organisée dans chaque académie.

Les correcteurs et les examinateurs doivent enseigner prioritairement dans les sections préparant au BTS notariat. Il convient de consulter les IA-IPR concernés pour s'en assurer.

III. EPREUVES ORALES ET PROFESSIONNELLES

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

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les **annexes 16 et 17**.

Conduite et présentation d'activités professionnelles (E6)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les **annexes 4 et 5** de la présente circulaire.
L'épreuve prend appui sur un dossier professionnel présenté par le candidat. La conformité du dossier 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.
Le dossier professionnel complet en deux exemplaires doit être déposé à une date et en un lieu fixé par le recteur de chaque académie pilote :

- un exemplaire authentifié par l'établissement ou par l'organisme de formation, sera destiné aux autorités académiques pour effectuer le contrôle de conformité préalable à l'interrogation ;
- un deuxième exemplaire sera remis à la commission d'interrogation par le chef de centre au moment de l'épreuve. Dans ce second exemplaire figurent les mêmes documents que ceux exigés dans le premier exemplaire mais ceux-ci ne comportent aucun visa, aucun cachet, aucune référence à l'établissement de formation du candidat.

Une réunion d'harmonisation est organisée à l'issue des interrogations.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon les modalités définies par les **annexes 4 et 9**.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en **annexes 11 et 11bis**.

Contrôle en Cours de Formation (CCF) : il appartient à l'IA-IPR de chaque académie de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation et au suivi de cette épreuve selon les modalités précisées dans l'**annexe 15**. Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités définies par les **annexes 5 et 10**.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en **annexes 12 - 12bis - 13 - 13bis et 14.**

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

Irrégularité lors de l'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles :

1- Diverses situations entraînent une non-conformité du dossier ou de l'épreuve :
   - absence de dossier ;
   - dépôt du dossier au-delà de la date fixée par le recteur de l'académie pilote ;
   - présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilitées ;
   - durée de stage inférieure à celle requise ;
   - stage effectué dans une organisation autre 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 11, 12 et 13**). Le document support du contrôle de conformité (**annexes 9 et 10**) 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. Epreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF ne sont pas communicables aux candidats.

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 3**).

3. Jury de délibération

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

Frédéric MULLER

SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT®

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1.	Calendrier des épreuves
Annexe 2.	Regroupements interacadémiques
Annexe 3.	Livret scolaire
Annexe 4.	Dispositions relatives à l'épreuve E6 (forme ponctuelle)
Annexe 5.	Dispositions relatives à l'épreuve E6 (CCF)
Annexe 6.	Certificat de stage et objectifs de la période de formation
Annexe 7.	Tableau récapitulatif des activités conduites
Annexe 8.	Fiche descriptive d'activité professionnelle
Annexe 9.	Support de contrôle de conformité du dossier (forme ponctuelle)
Annexe 10.	Support de contrôle de conformité du dossier (forme CCF)
Annexe 11 et 11bis.	Fiche d'évaluation de l'épreuve E6 (forme ponctuelle)
Annexe 12 et 12 bis.	Fiche d'évaluation de l'épreuve E6 en CCF (situation A)
Annexe 13 et 13 bis.	Fiche d'évaluation de l'épreuve E6 en CCF (situation B)
Annexe 14.	Fiche d'évaluation récapitulative épreuve E6 (CCF)
Annexe 15.	Dispositions générales relatives au CCF
Annexe 16	Epreuves écrite et orales de langue étrangère (E2 et EF1)
Annexe 17 et 17 bis.	Critères d'évaluation de l'oral

SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT®