

**ANNEXE 1**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2021**

**CALENDRIER  
DES ÉPREUVES ÉCRITES**

Dates	Épreuves	Horaires Métropole	Horaires Antilles	Horaires Polynésie française	Mise en loge*
<b>Lundi 10 mai 2021</b>	E4 Droit général et droit notarial	14h00 à 18h00*	8h00 à 12h00*	06h00 à 10h00	*(aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve)
<b>Mardi 11 mai 2021</b>	E2 Langue vivante étrangère	10h00 à 12h00*	6h00 à 8h00*	<b>Lundi 10 mai 2021</b> 20h00 à 22h00 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	*(2 heures de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
<b>Mardi 11 mai 2021</b>	E1 Culture générale et expression	14h00 à 18h00*	10h00 à 14h00*	13h00-17h00 (sujet spécifique)	*(2 heures de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
<b>Mercredi 12 mai 2021</b>	E3 Environnement économique et managérial du Notariat	14h00 à 17h00*	8h00 à 11h00*	05h00 à 08h00	*(aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve)
<b>Mercredi 19 mai 2021</b>	E5 Techniques notariales	13h00 à 18h00*	7h00 à 12h00*	06h00 à 11h00	*(aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve)

**CALENDRIER  
DES ÉPREUVES ORALES**

Épreuves	Dates
E2 – langue vivante étrangère E6 – conduite et présentation d'activités professionnelles – <b>Forme ponctuelle</b>	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie, épreuve à compter du <b>31 mai 2021</b>
EF1 – langue vivante étrangère 2, épreuve facultative	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie

**ANNEXE 2**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2021**

**REGROUPEMENTS INTERACADEMIQUES**

<b>Académies pilotes</b>	<b>Académies rattachées</b>	<b>Individuels</b>
<i>Groupement géographique « Ouest »</i> <b>Nantes</b>	Normandie Rennes	
<i>Groupement géographique « Est »</i> <b>Reims</b>	Dijon Besançon Guyane Nancy-Metz Strasbourg	
<i>Groupement géographique « Centre - Est »</i> <b>Grenoble</b>	Clermont-Ferrand Lyon	
<i>Groupement géographique « Centre »</i> <b>Orléans-Tours</b>	Bordeaux Poitiers	La Réunion Limoges Mayotte
<i>Groupement géographique « Sud »</i> <b>Aix-Marseille</b>	Corse Montpellier Nice Toulouse	Guadeloupe La Martinique
<i>Groupement géographique « Nord »</i> <b>Amiens</b>	Lille	
<b>Service Inter-académique des Examens et Concours</b>		Nouvelle Calédonie Polynésie Française

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR : NOTARIAT SESSION 2021**

<b>CACHET DE L'ETABLISSEMENT</b>			N° INSEE (sur 15 chiffres, avec la clé) : .....			NOM : ..... (lettres d'imprimerie)			Date de naissance : .....			
						PRENOM(S) : .....			LANGUE VIVANTE .....			
CLASSE de (1)			<b>MATIÈRES OBLIGATOIRES dans l'ordre où elles figurent sur le tableau horaire hebdomadaire</b>			CLASSE de (2)			<b>APPRÉCIATIONS</b>			
1 <sup>er</sup> (3)	2 <sup>ème</sup>	Moyenne				1 <sup>er</sup> (3)	2 <sup>ème</sup>	Moyenne				
			CULTURE GENERALE ET EXPRESSION									
			LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE									
			ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET MANAGERIAL DU NOTARIAT									
			DROIT GENERAL ET DROIT NOTARIAL									
			TECHNIQUES DU NOTARIAT									
			ACTIVITES PROFESSIONNELLES APPLIQUEES									
			Matières facultatives : LANGUE VIVANTE 2									
<b>AVIS (4) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES</b>			<b>COTATION DE LA CLASSE</b>					<b>RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIERES ANNEES</b>				<b>Date, signature du candidat et remarques éventuelles</b>
			AVIS (4)				Effectif total de la classe	Années	Présenté s	Reçus	%	
			TF	F	AF	P						
			Répartition en %									

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) deux semestres (4) TF = Très favorable ; F = Favorable ; AF = Assez favorable ;  
P = Doit faire ses preuves à l'examen.

**ANNEXE 3**



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère	Environnement économique et managérial du notariat	Droit général et droit notarial	Techniques du notariat	Activités professionnelles appliquées	Enseignement facultatif : langue vivante 2					
20												
18												
16												
14												
12												
10												
8												
6												
4												
2												
0												

**VISA DU JURY**

Profil de la classe en noir }  
 Profil du candidat en rouge } Correspondant à la moyenne des notes des enseignements de deuxième année.  
 Merci de positionner les points à l'intersection entre les traits verticaux et les lignes horizontales.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2021**

**ÉPREUVE E6  
CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES  
DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORME PONCTUELLE**

**Références : arrêté du 17 avril 2007 modifié, annexe V**

**• Forme de l'épreuve :**

Il s'agit d'une épreuve ponctuelle orale, d'une durée de 40 minutes et affectée d'un coefficient 3.

Sont concernés par cette forme :

- les candidats de la voie scolaire relevant d'un établissement privé hors contrat,
- les candidats de la voie de l'apprentissage relevant d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilités,
- les candidats de la voie de la formation continue dans un établissement public non habilité ou dans un établissement privé, les candidats ayant suivi une préparation par la voie de l'enseignement à distance ainsi que les candidats justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

**• Contenu du dossier :**

**1- Pour les candidats de la voie scolaire**

L'épreuve prend appui sur un dossier d'activités professionnelles. Ce dossier comporte :

- un tableau récapitulatif des activités conduites, portant le cachet de l'établissement de formation, le nom et la signature du responsable pédagogique. Ce tableau comportera les activités professionnelles développées au cours de la formation. Pour les candidats ayant échoué à la dernière session de l'examen, il pourra également reprendre les activités réalisées pendant les années antérieures de formation ;
- au minimum 4 fiches descriptives d'activités professionnelles ;
- les certificats de stage (originaux) ;
- la présentation des objectifs des périodes de formation en milieu professionnel (ces objectifs pourront figurer sur le certificat de stage, sur les fiches d'activités ou sur une annexe séparée).

Les maquettes de ces documents sont décrites en annexes 6, 7 et 8.

**2- Pour les candidats qui suivent la formation en apprentissage, en contrat de professionnalisation ou en formation continue**

L'épreuve prend appui sur un dossier d'activités professionnelles. Ce dossier, de 5 pages maximum sans annexe, élaboré par le candidat de façon individuelle, décrit des activités professionnelles caractéristiques du diplôme conduites à l'occasion des périodes d'activités en milieu professionnel.

La composition du dossier d'activités professionnelles est la suivante :

- une fiche de présentation générale (une page au maximum) précisant le contexte professionnel ainsi que les principales compétences du référentiel mises en œuvre à l'occasion de la réalisation des activités professionnelles ;
- au minimum deux activités reprenant l'ensemble des tâches réalisées dans le cadre des missions confiées au candidat au sein de l'office. Ces activités seront présentées soit sous forme rédigée soit sous forme de fiches d'activités (cf annexe 8). Cet ensemble ne dépassera pas un maximum de 4 pages.

Le dossier du candidat sera obligatoirement accompagné de la photocopie du contrat d'apprentissage ou de l'attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti dans un ou plusieurs offices de notaire ou des certificats de travail (candidat ayant signé un contrat de professionnalisation ou bénéficiant d'emploi salarié soit à plein temps, dans un office notarial, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen soit à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen).

• **Vérification du dossier :**

**1- Pour les candidats de la voie scolaire**

Le recteur de l'académie pilote déterminera la période durant laquelle les candidats seront interrogés ainsi que la date de dépôt du dossier. Il organisera le contrôle de conformité du dossier. L'annexe 9 sera le support de ce contrôle.

En cas de non conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci sera informé qu'il ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais son dossier est non valide et il ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV est alors portée sur le bordereau de notation.

En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. La mention NV est portée sur le bordereau de notation. En conséquence, il ne pourra se voir délivrer le diplôme.

Après vérification par les autorités académiques, le dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation au moment de l'épreuve.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, la commission a un doute sur la conformité du dossier, elle interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention NV est portée sur le bordereau de notation.

**2- Pour les candidats qui suivent la formation en apprentissage, en contrat de professionnalisation ou en formation continue**

Le dossier d'activités professionnelles doit être envoyé par voie postale 30 jours au moins avant la date de l'épreuve fixée par le recteur de l'académie pilote afin d'être contrôlé avant l'interrogation. Le contrôle de conformité s'effectuera dans les mêmes conditions que pour les candidats de la voie scolaire.

Après vérification, le dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation au moment de l'épreuve.

• **Déroulement de l'épreuve :**

Sont organisées au minimum une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après les épreuves.

Il est souhaitable que les commissions d'interrogation interrogent 4 candidats maximum par demi-journée. La consultation du dossier par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage des candidats, au début de chaque demi-journée.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux candidats une durée d'environ 10 minutes, afin de procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

Il est rappelé qu'aucun document ou support autre que le dossier du candidat ne pourra être conservé par la commission à l'issue de l'épreuve.

• **Évaluation :**

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégialement la grille d'évaluation fournie en annexes 11 et 11bis. La note finale sur 20 est arrondie au demi-point supérieur. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation au verso de la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2021**

**ANNEXE 6**

**CERTIFICAT DE STAGE**

NOM du (de la) candidat(e): .....

PRENOMS:.....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

**A suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.**

du ..... au .....

durée effective : ..... semaines.

Au sein de l'Office Notarial (Nom, adresse, numéro de téléphone) :

.....  
.....  
.....

Objectifs de la période de formation :

.....  
.....  
.....  
.....

Activités effectuées et compétences mises en œuvre par le stagiaire :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à ..... le.....20..

**Cachet de l'Office (obligatoire),**

**Signature du Notaire**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2021**

**TABLEAU RECAPITULATIF DES ACTIVITÉS CONDUITES**

NOM et prénom du candidat : .....

<b>2019-2021*</b>																				
<b>ACTIVITÉS CONDUITES (numéros et intitulés)</b>	SEPT	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	SEPT	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MARS	AVR	

\*Éventuellement les années antérieures de formation pour les candidats ayant échoué à une précédente session d'examen

Cachet de l'établissement :  
Nom et signature du responsable pédagogique :



**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
Session 2021

**ANNEXE 8**

**FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**

<b>NOM :</b> <b>Prénom :</b>	<b>ACTIVITÉ N°</b>
<b>INTITULÉ DE L'ACTIVITÉ :</b>	
<b>OBJECTIF(S) DE L'ACTIVITÉ :</b>	
<b>COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL VISÉES :</b>	
<b>OFFICE :</b> <b>SERVICE :</b> <b>INTERLOCUTEURS AU SEIN DE L'OFFICE :</b>	
<b>DATES ET DURÉE :</b>	

**DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ** (contexte, planification, principales étapes de réalisation, principaux partenaires concernés, moyens mis en œuvre notamment les technologies de l'information et de la communication, ...) : `

**BILAN DE L'ACTIVITÉ** : Initiatives, responsabilités, compétences acquises ...

**LISTE DES ANNEXES** (à apporter le jour de l'examen, annexes permettant à l'étudiant d'illustrer sa présentation) :

# CONTRÔLE DE CONFORMITE DU DOSSIER

## EPREUVE PONCTUELLE

**ANNEXE 9**

**BTS NOTARIAT**

**SESSION 2021**

### EPREUVE E6 : CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

<p><b><u>CANDIDAT :</u></b></p> <p>Nom</p> <p>Prénom(s) :</p> <p>N° d'inscription :</p>	<p>Date de dépôt du dossier :</p> <p>Date du contrôle :</p> <p>Nom, prénom du contrôleur :</p> <p>Signature :</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Redoublant :  OUI  NON

## VOIE SCOLAIRE

### Arrêté du 22 juillet 2008 (J.O. du 8 août 2008) :

La non conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

<i>Cocher la(les) case(s) correspondant au(x) cas de non-conformité constaté(s) :</i>	
Absence de dépôt du dossier	
Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice	
Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial,</li> <li>- absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif</li> </ul>	
Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen : Exceptionnellement, pour la session 2021, la durée minimale de stage est réduite à 4 semaines réparties sur les deux années.	

### Référentiel BTS Notariat – Arrêté du 17 avril 2007 :

	OUI	NON
Stages en Office notarial (obligatoire)		
Certificats de stage (exemplaire original)		
Tableau récapitulatif des activités conduites		
Quatre fiches (recto verso) descriptives d'activités professionnelles au minimum		
Présentation des objectifs des périodes de formation en milieu professionnel (ces objectifs pourront être décrits sur le certificat de stage, les fiches d'activités ou sur une annexe séparée).		

**DECISION :**  Dossier témoin valide

Dossier témoin non valide

*Compléter également le verso du document pour tout candidat en voie d'apprentissage, de professionnalisation ou de formation continue*

# VOIE D'APPRENTISSAGE, DE PROFESSIONNALISATION OU DE FORMATION CONTINUE

## Arrêté du 22 juillet 2008 (J.O. du 8 août 2008) :

La non conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

<i>Cocher la(les) case(s) correspondant au(x) cas de non-conformité constaté(s) :</i>	
Absence de dépôt du dossier	
Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice	
Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial,</li> <li>- absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif</li> </ul>	
Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen : Exceptionnellement, pour la session 2021, la durée minimale de stage est réduite à 4 semaines réparties sur les deux années.	

## Référentiel BTS Notariat – Arrêté du 17 avril 2007 :

	OUI	NON
Stages en Office notarial (obligatoires)		
Photocopie du contrat d'apprentissage  <div style="text-align: center;">ou</div> Attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti dans un ou plusieurs offices de notaires  <div style="text-align: center;">ou</div> Certificat de travail (contrat de professionnalisation ou salarié à plein temps, dans un office notarial, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, soit à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen)		
Dossier d'activités professionnelles 5 pages maximum sans annexe		

**DECISION :**  Dossier témoin valide

Dossier témoin non valide