

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2022**

**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 12bis.	Fiche d'évaluation de l'épreuve E6 en CCF (situation A)
Annexes 13 et 13bis.	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	Épreuves écrite et orales de langue étrangère (E2 et EF1)
Annexes 17 et 17bis.	Critères d'évaluation de l'oral
Annexes 18 et 18bis.	Fiche d'évaluation de l'épreuve orale facultative

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2022**

**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 2022**

<b>CACHET DE L'ETABLISSEMENT</b>			<b>N° INSEE (sur 15 chiffres, avec la clé) :</b> .....			<b>NOM : .....</b> <b>(lettres d'imprimerie)</b>			<b>Date de naissance : .....</b>			
						<b>PRENOM(S) : .....</b>			<b>LANGUE VIVANTE</b> .....			
<b>CLASSE de (1)</b>			<b>MATIÈRES OBLIGATOIRES dans l'ordre où elles figurent sur le tableau horaire hebdomadaire</b>			<b>CLASSE de (2)</b>			<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>
								Effectif total de la classe	Années	Présenté s	Reçus	
			<b>AVIS (4)</b>									
			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 2022**

**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 2022**

**ÉPREUVE E6  
CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES  
DISPOSITIONS RELATIVES AU CCF**

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

- **Forme de l'épreuve**

L'épreuve E6 en CCF comporte deux situations d'évaluation d'une durée maximum de 20 minutes chacune. Sont concernés :

- les candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat ;
- les candidats de la voie de l'apprentissage relevant d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilités ;
- les candidats de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.

- **Calendrier des deux sessions de CCF**

La première situation d'évaluation (situation A) sera organisée avant la fin du mois de janvier de l'année scolaire de l'examen. La seconde évaluation (situation B) sera organisée après la situation A et avant le début des épreuves écrites. On veillera à ce que ces deux situations soient étalées dans le temps.

- **Situations d'évaluation**

Le CCF s'effectue à partir de deux situations d'évaluation dont les contenus et les supports d'interrogation sont identiques à ceux définis pour l'épreuve ponctuelle, soit au minimum quatre fiches descriptives d'activités professionnelles pour les deux situations. Il est recommandé de présenter au minimum deux fiches pour chaque situation. Chaque situation aura une durée de 20 minutes maximum.

**- Situation d'évaluation A (8 points)**

La première situation d'évaluation portera sur les activités professionnelles développées au cours de la première année de formation (et pour les candidats ayant échoué à la dernière session de l'examen, au cours des années antérieures de formation).

**- Situation d'évaluation B (12 points)**

La deuxième situation d'évaluation portera sur les autres activités n'ayant pas été présentées lors de la première situation d'évaluation.

- **Contenu du dossier**

Le dossier support de l'épreuve comporte :

- un tableau récapitulatif des activités conduites,
- les fiches descriptives des activités professionnelles,
- le ou les originaux des certificats de stages,
- 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).

- **Dépôt du dossier et contrôle de conformité**

Le dossier sera déposé par le candidat une semaine avant son interrogation.

La date limite de dépôt sera déterminée par le chef d'établissement en relation avec l'équipe pédagogique.

Elle sera précisée dans la convocation qui sera communiquée au candidat.

Le contrôle de conformité sera réalisé par l'équipe enseignante. L'annexe 10 sera le support de ce contrôle.

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

- **Déroulement de l'épreuve**

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes au maximum.

La première phase, d'une durée de 10 minutes maximum pour la situation A et 8 minutes pour la situation B, permet au candidat d'exposer à la commission d'interrogation un élément de son dossier qu'il a choisi en raison de son intérêt par rapport aux activités professionnelles caractéristiques du diplôme. Pendant cet exposé, le candidat peut présenter à la commission tout document qu'il juge utile pour étayer ou illustrer ses propos. Sauf cas de nécessité impérieuse, le candidat n'est pas interrompu par la commission pendant cet exposé.

La seconde phase, d'une durée de 10 minutes maximum pour la situation A et 12 minutes pour la situation B, permet à la commission d'interrogation de s'entretenir avec le candidat sur les points de l'exposé ayant retenu son attention. À cette occasion, le questionnement de la commission peut également porter sur les compétences en relation avec le dossier.

Le candidat présente devant la commission d'évaluation tout document qu'il juge utile à sa prestation, sous format papier exclusivement.

Aucun document ou support, autre que le dossier du candidat, ne pourra être conservé par la commission à l'issue de l'épreuve.

- **Composition de la commission**

L'épreuve est conduite par une commission d'interrogation comprenant deux personnes : le formateur du candidat chargé du suivi des actions professionnelles appliquées et, dans toute la mesure du possible, un professionnel du notariat. En l'absence d'un professionnel au sein d'une commission, celui-ci est remplacé par un professeur chargé d'un des deux enseignements professionnels « Droit général et droit notarial » ou « Techniques notariales ».



- **Évaluation**

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation (cf annexes 12, 12bis, 13, 13bis et 14). En aucun cas, ils ne communiqueront cette proposition au candidat.

La note finale est arrondie au demi-point supérieur. Les commentaires portés par la commission d'interrogation, au verso de la grille d'évaluation, ne doivent concerner que la prestation du candidat à l'exclusion de toute autre appréciation.

- **Modalités de validation**

Le chef d'établissement adresse les grilles d'évaluation (annexes 12, 12bis, 13, 13bis et 14) au jury final à une date limite fixée par le Recteur de l'académie pilote.

Une commission d'harmonisation, émanation du jury, peut se réunir pour arrêter les notes sur la base des notes proposées, afin de préparer la délibération finale. Il est préférable que chaque établissement de formation, public et privé sous contrat, soit représenté au sein de cette commission. La note de chaque candidat est définitivement arrêtée par le jury de délibération.

La collecte et la conservation jusqu'à la session suivante des documents justifiant les propositions de notes et le respect de la réglementation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

Le jury délibératif peut, en tant que de besoin, se faire communiquer tous les documents utilisés lors de l'évaluation ainsi que les productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2022**

**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 2022**

**ANNEXE 7**

**TABLEAU RECAPITULATIF DES ACTIVITÉS CONDUITES**

NOM et prénom du candidat : .....

<b>2020-2022*</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 2022

**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 2022**

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

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

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 : - certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial, - absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif	
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 : - certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial, - absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif	
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  ou Attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti dans un ou plusieurs offices de notaires  ou 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

## CONTRÔLE DE CONFORMITE DU DOSSIER

### EPREUVE EN CCF – SITUATION D’EVALUATION A OU B

BTS NOTARIAT

SESSION 2022

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

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

Redoublant :  OUI  NON

#### 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 : - certificat de stage ou attestation d'employeur non signé par l'office notarial, - absence de cachet de l'établissement ou de l'organisme de formation et/ou de signature du responsable pédagogique sur le tableau récapitulatif	
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 :

Voie scolaire ou CFA ou section d'apprentissage habilités ou formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	OUI	NON
Stages en Office notarial (obligatoires)		
Certificats de stage (exemplaire original)		
Tableau récapitulatif des activités conduites		
Deux fiches (recto verso) descriptives d'activités professionnelles au minimum par situation		
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



**FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE E6 :  
CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**FORME PONCTUELLE**

Durée : 40 min - Coef. : 3

Lieu :

Date :

**I. CANDIDAT**

NOM : .....

*(Pour les femmes mariées, nom de jeune fille suivi du nom d'épouse)*

Prénom : .....

N° d'inscription : .....

Heure de début d'interrogation : .....

Heure de fin d'interrogation : .....

**II. APPRÉCIATIONS GLOBALES DU CANDIDAT (1)**

**II-1 Remarques générales**

Note : /20

**II-2 Conseils pour se représenter à l'épreuve**

- présenter un nouveau dossier professionnel, sans obligation d'effectuer un nouveau stage ;
- effectuer un nouveau stage et présenter un nouveau dossier professionnel ;
- présenter un nouveau dossier relatif à son activité salariée.

**Émargement des interrogateurs :**

Nom et prénom	Fonction	Signature

(1) **Important** : Les remarques portées sont susceptibles d'être communiquées au candidat qui en ferait la demande. Ces remarques sont particulièrement argumentées pour les notes inférieures à 10.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
**Session 2022**

**ANNEXE 11 bis**

**GRILLE D'AIDE A L'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE E.6 :  
CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**FORME PONCTUELLE**

Durée : 40 min - Coef. : 3

- **Exposé oral du candidat : 15 min maximum** (sans intervention du jury)
- **Entretien avec le jury sur l'ensemble des activités professionnelles : 25 min maximum**

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf *	Insuf.*	Bien *	T.Bien*
<b>A. Aptitude à la communication</b> <u>Pendant l'exposé :</u>  Cohérence et structure de l'exposé, gestion du temps  Capacité de présentation et de synthèse  <u>Sur l'ensemble de la prestation (exposé et entretien) :</u>  - Maîtrise de la communication (utilisation d'un vocabulaire adapté, écoute active, adaptabilité...)  - Utilisation pertinente des documents présentés  - Pouvoir de conviction  <p style="text-align: right;">Sous-total A</p>				
				<b>/5</b>
<b>B. Professionnalisme et compétences techniques</b>  - Capacité à mobiliser, dans un contexte professionnel, les connaissances et compétences des unités U4 et U5, associées à l'activité présentée  - Aptitude à situer une activité dans son contexte professionnel  - Aptitude à décrire la réalisation de l'activité professionnelle de manière cohérente et dans le respect des règles professionnelles  - Aptitude à justifier la démarche et les choix mis en œuvre  - Aptitude à organiser et à suivre un dossier ou une activité (méthodologie, rigueur dans le suivi, mise en œuvre des formalités, identification des erreurs et repérage des mesures propres à les corriger, éventuellement par l'utilisation d'une documentation juridique professionnelle et/ou de l'outil informatique etc.)  - Adaptabilité et réactivité aux exigences professionnelles  <p style="text-align: right;">Sous-total B</p>				
				<b>/15</b>
<b>TOTAL (sur 20 points)</b>				

\* Placer une croix devant chaque item

**FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE E6**  
**CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION : SITUATION A**

Durée : 20 min maximum

**Etablissement :**

**Date :**

**I. CANDIDAT**

NOM : .....  
(Pour les femmes mariées, nom de jeune fille suivi du nom d'épouse)

Prénom : .....

N° d'inscription : .....

**II. APPRÉCIATIONS GLOBALES SUR LE CANDIDAT (1)**

**Remarques générales :**

Note :            /8

**Émargement des interrogateurs :**

Nom et prénom	Fonction	Signature

(1) **Important** : Les remarques portées sont susceptibles d'être communiquées au candidat qui en ferait la demande.

Ces remarques sont particulièrement argumentées pour les notes inférieures à la moyenne.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
**Session 2022**

**ANNEXE 12bis**

GRILLE D'AIDE A L'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE E.6  
 CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

**CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION : SITUATION A**

Durée : 20 min maximum

- **Exposé oral du candidat : 10 min maximum** (sans intervention du jury)
- **Entretien avec le jury sur l'ensemble des activités professionnelles : 10 min maximum**

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf *	Insuf.*	Bien *	T.Bien*
<b>A. Aptitude à la communication</b>  Cohérence et structure de l'exposé, gestion du temps  Capacité de présentation et de synthèse				
Sous-total A				<b>/2</b>
<b>B. Professionnalisme et compétences techniques</b>  - Capacité à mobiliser, dans un contexte professionnel, les connaissances et compétences des unités U4 et U5, associées à l'activité présentée  - Aptitude à situer une activité dans son contexte professionnel  - Aptitude à décrire la réalisation de l'activité de manière cohérente et dans le respect des règles professionnelles				
Sous-total B				<b>/6</b>
<b>TOTAL (sur 8 points)</b>				

\* Placer une croix devant chaque item

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2022**

**ANNEXE 13**

**FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE E6  
CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION : SITUATION B**

Durée : 20 min maximum

Etablissement :

Date :

---

---

**I. CANDIDAT**

NOM : .....  
(Pour les femmes mariées, nom de jeune fille suivi du nom d'épouse)

Prénom : .....

N° d'inscription : .....

---

---

**II. APPRÉCIATIONS GLOBALES SUR LE CANDIDAT (1)**

Remarques générales

Note :            /12

Émargement des interrogateurs :

Nom et prénom	Fonction	Signature

**(1) Important** : Les remarques portées sont susceptibles d'être communiquées au candidat qui en ferait la demande. Ces remarques sont particulièrement argumentées pour les notes inférieures à la moyenne.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
**Session 2022**

**ANNEXE 13bis**

**GRILLE D'AIDE A L'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE E6**  
**CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION : SITUATION B**

Durée : 20 min maximum

- **Exposé oral du candidat : 8 min maximum** (sans intervention du jury)
- **Entretien avec le jury sur l'ensemble des activités professionnelles : 12 min maximum**

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf *	Insuf.*	Bien *	T.Bien*
<b>A. Aptitude à la communication</b>  - Maîtrise de la communication (utilisation d'un vocabulaire adapté, écoute active, adaptabilité...)  - Utilisation pertinente des documents présentés  - Pouvoir de conviction				
Sous-total A				<b>/3</b>
<b>B. Professionnalisme et compétences techniques</b>  - Capacité à mobiliser, dans un contexte professionnel, les connaissances et compétences des unités U4 et U5, associées à l'activité présentée  - Aptitude à justifier la démarche et les choix mis en œuvre  - Aptitude à organiser et à suivre un dossier ou une activité (méthodologie, rigueur dans le suivi, mise en œuvre des formalités, identification des erreurs et repérage des mesures propres à les corriger, éventuellement par l'utilisation d'une documentation juridique professionnelle et/ou de l'outil informatique etc...)  - Adaptabilité et réactivité aux exigences professionnelles				
Sous-total B				<b>/9</b>
<b>TOTAL (sur 12 points)</b>				

\* Placer une croix devant chaque item

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT**  
 Session 2022

**ANNEXE 14**

**FICHE D'ÉVALUATION RECAPITULATIVE**

**ÉPREUVE E6 : CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**  
 Coefficient 3

**CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

Nom et prénom du candidat : .....	N° d'inscription : .....
Situation A : Date du passage et intitulé de l'activité présentée	Note :  <b>/ 8</b>
Situation B : Date du passage et intitulé de l'activité présentée	Note :  <b>/ 12</b>
NOTE FINALE PROPOSEE	<b>/ 20</b>

<b>APPRECIATION GENERALE</b> La commission justifie systématiquement la note obtenue en termes de compétences
SITUATION A :
SITUATION B :

COMMISSION D'INTERROGATION	SITUATION A	SITUATION B
- Professeur d'économie et gestion en BTS notariat	<i>Nom et signature</i>	<i>Nom et signature</i>
- Professionnel ou - Professeur d'économie et gestion en BTS notariat <i>(barrer la mention inutile)</i>	<i>Nom et signature</i>	<i>Nom et signature</i>

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION POUR LES BTS TERTIAIRES**

### **1. Textes réglementaires**

Textes intéressant les diplômés de niveau 3 (BTS)

- Arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le CCF au baccalauréat professionnel, au brevet professionnel et au brevet de technicien supérieur ;
- Note de service 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du CCF au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel ;
- Articles D. 643-1 et suivants du Code de l'éducation ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur ;
- Arrêtés de création des différents diplômes concernés.

### **2. Principe général**

L'évaluation est pratiquée par le ou les formateurs du candidat lorsqu'un bloc significatif de compétences représentatives de la formation est acquis.

L'application de ce principe a 5 conséquences principales :

- des étudiants - candidats évalués pendant leur formation ;
- des évaluateurs – formateurs du candidat ;
- des compétences terminales, issues du référentiel, à évaluer une seule fois ;
- des compétences contrôlées par sondage ;
- des moments d'évaluation variables selon les centres de formation et selon les étudiants.

### **3. Les situations d'évaluation**

La mise en œuvre du CCF s'appuie sur la notion de situation d'évaluation.

Celle-ci se caractérise par :

- un contexte professionnel, décrit dans le référentiel des activités professionnelles au travers des fonctions ;
- des compétences terminales, à évaluer, et des savoirs, à mobiliser, indiqués de façon exhaustive et limitative dans le référentiel ;
- des conditions de réalisation (les outils utilisables, les contraintes à prendre en compte ...), indiquées dans le référentiel dans la colonne « on donne » du tableau des compétences à acquérir ;
- des critères d'évaluation explicites, indiqués dans le référentiel, et des niveaux d'exigences<sup>1</sup>, identiques à ceux de l'épreuve ponctuelle et communs à tous les centres de formation.

Ces situations d'évaluation font partie intégrante du processus de formation. Elles ne diffèrent pas, dans leur contenu, des situations de formation car elles relèvent de références communes (les compétences à faire acquérir).

Les situations d'évaluation ne visent pas à évaluer obligatoirement de façon exhaustive toutes les compétences. En conséquence, les compétences non évaluées sont réputées acquises.

Le candidat est informé par l'évaluateur - formateur des objectifs visés par les situations d'évaluation : conditions de réalisation, modalités, critères d'évaluation.

<sup>1</sup> Niveau d'exigence : niveau terminal minimum à atteindre pour considérer la compétence comme acquise (niveau nécessaire pour avoir au minimum 10 sur 20 lors de l'évaluation)



#### **4. Les périodes d'évaluation**

Les périodes d'évaluation sont prédéfinies et indiquées par la circulaire nationale d'organisation propre à chaque diplôme. Elles sont portées à la connaissance des étudiants dès le début de la formation et s'intègrent dans la progression pédagogique de l'ensemble de l'équipe des formateurs, toutes disciplines confondues.

Ces périodes d'évaluation sont placées en seconde année de formation, mêmes si certaines compétences peuvent être acquises dès la fin de la première année, afin que l'étudiant - candidat puisse bénéficier du temps nécessaire à la constitution du dossier réglementaire.

Les moments d'évaluations sont fixés à l'intérieur de ces périodes et peuvent varier :

- d'un étudiant à un autre<sup>2</sup> ;
- d'un centre à un autre, en fonction du projet pédagogique de l'équipe ;
- d'une année à l'autre, en fonction de l'activité et du niveau des étudiants concernés.

#### **5. L'évaluation**

Elle est effectuée par un formateur ayant ou ayant eu le candidat en formation et un professionnel. La connaissance du travail réel (et non déclaratif) accompli par le candidat, des progrès réalisés pendant la formation et du niveau atteint préalablement est indispensable à une évaluation pertinente.

L'objectif est de faire converger « évaluation formative » et « évaluation certificative ».

Lorsque le(s) formateur(s) estime(nt) que plusieurs étudiants ont acquis un bloc significatif de compétences représentatives de la formation et précisées de façon limitative dans la définition d'épreuve, ceux-ci sont convoqués par le chef d'établissement.

En cas d'absence injustifiée, le candidat ne peut pas être évalué pour cette épreuve : le diplôme ne pourra lui être délivré.

En cas d'absence justifiée, le candidat peut être reconvoqué pendant la période d'évaluation.

Ces possibilités d'évaluation d'un petit groupe d'étudiants ne conduisent pas à interrompre la formation des autres étudiants du groupe.

Le total des durées des différentes situations d'évaluation ne peut excéder la durée maximale prévue pour l'épreuve ponctuelle terminale équivalente. Les durées prévues pour chaque situation d'évaluation dans le texte définissant l'épreuve en CCF sont des *maxima*.

Les compétences sont certifiées à un niveau d'exigence terminal.

L'évaluation est globale. La réglementation indique très précisément et de façon limitative les compétences à évaluer pour chaque situation. Ces compétences renvoient elles-mêmes à des situations professionnelles de référence homogènes. Dans le cadre de chaque situation d'évaluation il ne saurait y avoir d'évaluation de compétences isolées, soit par fractionnement dans le temps, soit par notation séparée.

Les critères d'évaluation sont les mêmes que ceux de l'épreuve ponctuelle terminale. Les grilles d'évaluation de chaque situation d'évaluation seront définies par la circulaire nationale d'organisation de chacun des diplômes.

En tout état de cause, quel que soit le niveau atteint, un étudiant devra impérativement avoir été évalué à la fin de la (ou des) périodes prévues.

Remarque : les étudiants des établissements hors contrat, CFA et centre de formation professionnelle continue non habilités ne sont pas concernés par cette réglementation.

Par ailleurs, conformément à la réglementation, les candidats des établissements publics et privés sous contrat, des CFA ou section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités, peuvent être contraints de passer l'épreuve sous sa forme ponctuelle, sur décision rectorale, en cas de dysfonctionnements constatés dans le respect des modalités de mise en œuvre du CCF.

---

<sup>2</sup> Pour les BTS prévoyant plusieurs situations d'évaluation, les conséquences pédagogiques de cette modulation possible sont importantes : un étudiant performant sur les compétences requises pour la première situation d'évaluation pourra, grâce à une évaluation précoce, se concentrer plus longuement sur l'acquisition des autres compétences.



**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2022**

**ÉPREUVES ÉCRITES ET ORALES DE LANGUE  
ÉTRANGÈRE (E2 et EF1)**

**Caractéristiques générales des épreuves E2 et EF1- langue vivante étrangère**

L'épreuve E2 se compose de deux sous-épreuves (une écrite et une orale) et est affectée d'un coefficient total de 2, également réparti entre les deux sous-épreuves. Elle concerne la LVA. Les langues autorisées pour l'épreuve E2 sont l'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien et le portugais.

L'épreuve EF1 est une épreuve orale facultative de langue vivante étrangère. Seuls les points au dessus de la moyenne seront pris en compte. Elle concerne la LVB. **Les langues vivantes autorisées pour l'unité UF.1 sont fixées par la note de service n°06-107 du 29 juillet 2006.**

**I. ÉPREUVES**

➤ **CONTROLE PONCTUEL**

**1. E2-A - sous-épreuve écrite**

Le niveau d'exigence en matière de **pratique d'une langue vivante étrangère, comprise ou non comme langue véhiculaire**, est celui de la terminale (B2 du CECRL), auquel s'ajoute la **connaissance de termes professionnels**.

**2. E2-B - sous-épreuve orale**

La confection des sujets des sous-épreuves orales du contrôle ponctuel (E2 et EF1) est de la compétence des académies pilotes, en se conformant aux prescriptions de l'annexe V du référentiel du diplôme du BTS Notariat.

**L'entretien et l'évaluation seront conduits dans un esprit positif ; l'examineur s'abstiendra de toute intervention ou remarque** pouvant déstabiliser les candidats (que ce soit en français ou pour apporter une aide éventuelle). Sont donc exclus toute remarque ou commentaire portant sur la qualité de la formation reçue, la recevabilité de l'inscription ou de la présentation des candidats aux épreuves du BTS Notariat.

**3. EF1 : épreuve orale facultative de langue étrangère 2**

L'objectif et la forme sont identiques à ceux de la sous-épreuve orale E2 (voir paragraphe précédent).

Seuls les points au dessus de la moyenne sont pris en compte.

**II. SUJETS**

➤ **SUJETS DE LA SOUS-ÉPREUVE ÉCRITE**

Pour l'épreuve écrite de langue étrangère E2, le BTS notariat fait partie du groupement 1 des BTS.

## ➤ SUJETS DES SOUS-EPREUVE ORALES DE LANGUE VIVANTE ETRANGERE E2 ET EF1

### 1. Banque de sujets

Des banques de sujets inter-académiques (correspondant aux regroupements d'académies) seront constituées dans le but de mettre des supports d'interrogation harmonisés à disposition des commissions d'interrogation.

Pour les langues étrangères, la confection des sujets des interrogations orales à verser dans la banque (collecte, mise en forme, vérification et sélection) est de la compétence des académies pilotes.

### 2. Concepteurs

Les sujets à verser dans la banque seront confectionnés, sur demande de l'autorité compétente (Service ou Divisions des Examens et Concours) travaillant en collaboration avec les inspections pédagogiques régionales des diverses langues, par des enseignants à qui est confié l'enseignement de langue étrangère en BTS notariat, première ou seconde année.

### 3. Nature et présentation des supports

L'interrogation orale prendra appui sur **un document authentique** qui sera :

- **un texte de 250 à 300 mots** maximum, écrit dans une **langue de communication générale**,
- traitant d'un **sujet lié aux domaines socio-économique et professionnel**,
- **évitant « toute spécialisation ou difficultés techniques excessives »**,
- **propre à déclencher la parole** du candidat,
- **issu de la presse contemporaine ou de brochures professionnelles.**

**L'utilisation de tout texte travaillé en classe ou issu d'un manuel scolaire ou d'annales d'examen est interdite.**

Sur le document figureront **obligatoirement** :

- **le nom de l'auteur, l'origine, la date de parution,**
- **trois pistes de relance pour l'entretien.**

On pourra éventuellement **au besoin** apporter :

- un **maximum de 5 notes**, données sous forme de synonymes, d'équivalents ou d'explication succincte en langue étrangère.

### 4. Sélection des sujets et vérification de leur conformité

La sélection des supports et la vérification de la conformité des sujets retenus sera assurée par une commission de choix de sujets *ad hoc* constituée de professeurs-concepteurs, qui aura pour tâche de vérifier que les supports transmis sont :

- **conformes** aux spécifications en termes de mise en forme ou de présentation,
- **faisables**, en termes de temps de préparation imparti au candidat,
- **d'une difficulté et d'un intérêt compatibles** avec les spécifications en vigueur, au regard des thèmes abordés.

## III. Jury d'examen

La constitution des commissions décentralisées pour les sous-épreuves orales de langue E2 et EF1 (commission de choix des supports et commissions d'interrogation), est de la compétence des regroupements d'académies.

### ➤ INTERROGATEURS

Les interrogateurs, membres des commissions décentralisées, seront convoqués par l'autorité localement compétente (service ou division des examens et concours) en collaboration avec les inspections pédagogiques régionales des diverses langues.

Ces interrogateurs seront des enseignants de 1ère ou 2ème année de BTS notariat ou, éventuellement, d'un autre BTS tertiaire.

Les commissions d'interrogation pourront être composées d'un seul enseignant.

### ➤ ÉVALUATION

L'évaluation de la prestation de chaque candidat est faite en s'appuyant sur la grille d'aide à l'évaluation présentée en annexe 17.

**Les commentaires portés sur les bordereaux d'interrogation et sur les grilles individuelles d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute appréciation sur la qualité de la formation reçue, la recevabilité de son inscription ou de sa présentation aux épreuves du BTS notariat.**

**Lorsque les notes proposées sont inférieures à la moyenne, il est indispensable de les justifier** sur le bordereau, en reliant l'évaluation aux critères précis qui figurent sur la fiche.

**Les « notes d'interrogation » de l'interrogateur (grilles individuelles) doivent être conservées un an** par les interrogateurs afin de permettre une réponse argumentée en cas de contestation de la part d'un candidat.

**L'exemplaire du support de l'interrogation orale (texte) du candidat et ses éventuelles notes écrites seront récupérés à l'issue de l'épreuve.**

### ➤ HARMONISATION DE L'ÉVALUATION

Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions.

LANGUE : ..... DATE : ..... LIEU : .....

COMMISSION D'INTERROGATION : .....

HEURE DE DEBUT D'INTERROGATION : ..... HEURE DE FIN D'INTERROGATION : .....

NOM DU CANDIDAT : ..... PRENOM : ..... NUMÉRO : .....

Titre du document : .....

	<b>Evaluation des candidats pour la <u>LVA</u></b>		<b>Commentaires éventuels</b>
<b>Présentation du document</b>  Prise de parole en continu  <b>6 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présente peu d'informations, document peu ou mal compris. (A)</li> <li>- énonce les informations factuelles /essentielles de manière linéaire. (B1)</li> <li>- présente les informations factuelles /essentielles sous forme organisée. (B1+)</li> <li>- accompagne une présentation assez détaillée des informations d'une prise de position personnelle / d'explicitations. (B2)</li> </ul>	<b>0-1</b> <b>2-3</b> <b>4-5</b> <b>6</b>	
<b>Entretien</b>  Echange, interaction  <b>6 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fait souvent répéter l'interlocuteur. Compréhension difficile. les échanges sont brefs et hachés. (A)</li> <li>- comprend l'essentiel de ce que dit l'interlocuteur, réagit de façon pertinente ; est capable de relancer l'échange. (B1)</li> <li>- s'exprime de façon claire, naturelle, avec aisance, voire précision. échange facile et fluide. (B1/B2)</li> </ul>	<b>0-2</b>  <b>3-4</b>  <b>5-6</b>	
<b>Recevabilité linguistique</b>  Syntaxe, lexique, phonologie  <b>8 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- langue pauvre, message peu (voire pas du tout) compréhensible, nombreuses erreurs élémentaires. (A)</li> <li>- correction lexicale et grammaticale suffisantes pour être compris. Langue simple. Sens général clair. Des erreurs ne créant pas de malentendus. (B1)</li> <li>- correction lexicale et grammaticale suffisantes. Sens général clair, peu de fautes dans une langue simple. (B1+)</li> <li>- bon niveau de contrôle grammatical, lexical et phonologique, s'exprime dans une langue assez élaborée. (B2)</li> </ul>	<b>0-2</b>  <b>3-5</b>  <b>6-7</b>  <b>8</b>	



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**LVB**

**BTS NOTARIAT – session 2022 – EPREUVE EF1 « LANGUE VIVANTE ETRANGERE II »**  
**GRILLE pour L'ÉVALUATION des candidats**

**ANNEXE 17bis**

LANGUE : ..... DATE : ..... LIEU : .....

COMMISSION D'INTERROGATION : .....

HEURE DE DEBUT D'INTERROGATION : ..... HEURE DE FIN D'INTERROGATION : .....

NOM DU CANDIDAT : ..... PRENOM : ..... NUMÉRO : .....

Titre du document : ..... Rappel : le niveau d'atteinte pour la LVB est B1 du CECRL

	<b>Evaluation des candidats pour la <u>LVB</u></b>		Commentaires éventuels
<b>Présentation du document</b> Prise de parole en continu  <b>6 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ne peut pratiquement rien dire du document,</li> <li>- présente peu d'informations, document peu ou mal compris. (A)</li> </ul>	<b>0-1</b> <b>2-3</b> <b>4-5</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- énonce les informations factuelles /essentielles de manière linéaire. (B1)</li> <li>- présente les informations factuelles /essentielles sous forme organisée. (B1+)</li> </ul>	<b>6</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>accompagne une présentation détaillée des informations d'une prise de position personnelle / d'explicitations. (B2) → critère pour la LVA</b></li> </ul>	<b>7</b>	
<b>Entretien</b> Echange, interaction  <b>6 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'échange est très difficile malgré les relances de l'interrogateur.</li> <li>- fait souvent répéter l'interlocuteur. Compréhension difficile. les échanges sont brefs et hachés. (A2)</li> <li>- comprend l'essentiel de ce que dit l'interlocuteur, réagit de façon pertinente ; est capable de relancer l'échange. (B1)</li> </ul>	<b>0-1</b> <b>2-3</b> <b>4-6</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>s'exprime de façon claire, naturelle, avec aisance, voire précision. échange facile et fluide. (B1/B2) → critère pour la LVA</b></li> </ul>	<b>7</b>	
<b>Recevabilité linguistique</b> Syntaxe, lexique, phonologie  <b>8 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langue très rudimentaire, mélange de français et d'anglais.</li> <li>- langue pauvre, nombreuses erreurs élémentaires rendant le message parfois peu (voire pas du tout) compréhensible. (A)</li> </ul>	<b>0-1</b> <b>2-3</b> <b>4-5</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correction lexicale et grammaticale suffisantes pour être compris. Langue simple. Sens général clair. Des erreurs ne créant pas de malentendus. (B1)</li> <li>- correction lexicale et grammaticale suffisantes. Sens général clair, peu de fautes dans une langue simple. (B1+)</li> </ul>	<b>8</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>bon niveau de contrôle grammatical, lexical et phonologique, s'exprime dans une langue assez élaborée. (B2) → critère pour la LVA</b></li> </ul>	<b>9</b>	

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2022**

**FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE  
Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale  
ou professionnelle**

<b>CANDIDAT(E)</b>	<b>Nom et prénom :</b>	
	<b>N° de Candidat :</b>	
<b>Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel</b>		
<b>Organisation lieu de l'engagement :</b>		
<b>Activités réalisées :</b>		
<b>Questions posées :</b>		
<b>NOTE /20 :</b> <b>Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)</b>		
<b>MEMBRES DE LA COMMISSION :</b>	<b>Date :</b>	<b>Signatures</b>

**ANNEXE 18 bis**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR NOTARIAT  
Session 2022**

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE  
**Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale  
et professionnelle**

	TI	I	S	TS
1 – Qualité de la présentation du contexte de l'engagement				
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement				
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement				
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)				
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens				
7 – Capacité à s'engager dans un collectif				
8 - Qualité de l'argumentation				
9 – Qualité de la communication écrite et orale				



<b>DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES</b>			
<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
<b>Subit</b>	<b>Exécute</b>	<b>Maîtrise</b>	<b>Est expert</b>
<b>1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement</b>			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, ...)
<b>2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement</b>			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse les activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
<b>3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement</b>			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et développement de ses compétences → Capacité à apprendre de son expérience à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
<b>4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement</b>			
Fait preuve de peu de persévérance, dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. → capacité à résoudre des problèmes
<b>5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)</b>			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action	Démontre une intelligence sociale
<b>6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens</b>			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités
<b>7 - Capacité à s'engager dans un collectif</b>			
Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif	Démontre de capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif. → Capacité à travailler en équipe
<b>8– Qualité de l'argumentation</b>			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, ...)
<b>9 – Qualité de la communication écrite et orale</b>			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction