

Déroulement et évaluation de l'épreuve E3 – Environnement technique, juridique, économique et managérial du notariat

L'épreuve E3 est définie en annexe IVd du référentiel. Elle se décompose en deux sous-épreuves E31 et E32 qui contribuent à la note finale à hauteur de 50% chacune.

Sous-épreuve E31 – Éléments fondamentaux du droit**A. Contrôle en cours de formation (CCF) :**

Le dossier personnel du candidat reprend les situations d'évaluation clés conduites au sein du bloc 7 (Éléments fondamentaux du droit) lors de la première année de formation. Il est transférable entre établissements et/ou centres de formation en cas de changement de lieu de formation du candidat.

A1 – Tableau de synthèse (annexe 3-1-1) :

Le tableau de synthèse est renseigné par l'enseignant ayant en charge le bloc 7. Il permet de visualiser le niveau de difficulté atteint par le candidat au cours de sa formation. C'est l'enseignant qui détermine les travaux emblématiques (évaluations clés) du candidat et qui les classe par niveaux (niveaux 1 à 3). Les travaux cités dans le tableau de synthèse doivent obligatoirement recouvrir les 4 types d'activités (cas pratique, analyse de décision de justice, veille juridique, analyse d'acte) à raison d'au moins deux activités par type.

Le tableau de synthèse couvre toute la durée de l'année de formation en bloc 7. Il est renseigné par l'enseignant en charge de l'enseignement du bloc 7. Son visa (nom et signature) est obligatoire.

A2 – Descripteurs des niveaux du tableau de synthèse (annexe 3-1-2) :

Un guide d'accompagnement aux enseignants en charge du CCF E31 explicite les niveaux du tableau de synthèse. Des descripteurs des attendus pour chaque type d'activité en fonction des niveaux 1, 2 et 3 facilitent la classification des activités réalisées et la comparaison en réunion d'harmonisation.

A3 – Fiche de positionnement (annexe 3-1-3) :

Le CCF de l'épreuve E31 répond à un système dit « au fil de l'eau ». Il ne suppose pas que des « situations » d'épreuves soient organisées dans les établissements.

La fiche de positionnement (évaluation) est renseignée par l'enseignant qui assure le cours du bloc 7 pour l'étudiant ou pour l'apprenti au cours de la première année de formation. L'enseignant positionne le niveau d'acquisition des compétences du candidat au regard des critères d'évaluation de l'épreuve et du niveau de classification des activités inscrites au tableau de synthèse, et attribue une note sur 20. Le visa de l'enseignant (nom et signature) est obligatoire.

Le référentiel précise que l'évaluation doit être conforme aux attendus professionnels du diplôme.

A4 – Nota bene à propos du dossier personnel du candidat :

Le dossier personnel constitué par le candidat doit rendre compte pour chacune des situations d'évaluation clés, les éléments suivants :

- la nature de l'activité réalisée ;
- la date et la durée d'exécution ;
- les conditions de réalisation ;
- la méthodologie et les moyens mis en œuvre.

Le compte rendu d'activité est accompagné des productions réalisées par le candidat et de l'évaluation qui a été faite par le ou les professeurs.

En conséquence, le dossier personnel du candidat ne peut se satisfaire de la seule fiche de positionnement et du tableau de synthèse des activités réalisées. Les établissements habilités au CCF devront archiver les travaux réalisés

par le candidat en vue de la constitution du dossier, et de les mettre à disposition du président du jury, si celui-ci les demande.

A5 – Cas particulier des étudiants doublants ou intégrant un établissement habilité au CCF en seconde année de BTS CJN :

Doivent valider l'épreuve E31 en CCF :

- les candidats doublants du BTS Notariat de la session 2023 n'ayant pas conservé la note de l'épreuve E4 (droit général et droit notarial) en correspondance pour l'épreuve E31 du BTS CJN ; .
- les candidats issus d'un centre de formation non-habilité au CCF en première année de BTS CJN et intégrant un centre de formation habilité au CCF en seconde année de BTS CJN. .

Pour toute situation relevant d'un des deux cas cités ci-dessus, il est conseillé aux établissements et centres de formation habilités au CCF d'intégrer le processus d'évaluation des activités de bloc 7 à l'enseignement des blocs 2 (conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial) et/ou 3 (conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise) pour les candidats concernés. Le président du jury pourra demander aux établissements l'explicitation du plan d'intégration des compétences de l'épreuve E31 dans les enseignements sus-nommés à l'occasion de la réunion d'harmonisation.

A6 – Contrôle de conformité en établissement :

Les établissements et centres de formation habilités au CCF sont responsables du contrôle de conformité des dossiers préparés par leurs étudiants et apprentis. Les situations énoncées en annexe 1-4 entraînent une non-conformité de l'épreuve. Le candidat ne peut pas être évalué. La mention « non validé » (NV) figurera sur la fiche de positionnement (évaluation). Le diplôme ne peut lui être délivré.

Il faut rappeler que dans le cadre d'un CCF « au fil de l'eau », la non-conformité ne peut être réservée qu'aux candidats n'ayant participé à aucune évaluation lors de l'année de formation du bloc 7. L'insuffisance du dossier personnel du candidat sera pénalisée par la note attribuée (sur la fiche de positionnement).

A7 – Réunion d'harmonisation :

Une réunion d'harmonisation est organisée par l'académie pilote, selon son choix, soit à la fin des deux années de formation soit à la fin de la première année. Il appartient à l'académie pilote de définir précisément les documents probatoires à présenter lors de cette réunion. Le compte-rendu d'activités (au moins 2 activités pour chacun des 4 types d'activité précités), le tableau de synthèse et la fiche de positionnement (évaluation) des compétences sont les éléments constitutifs obligatoires du dossier à présenter. Le président du jury peut être amené à demander en outre les travaux du candidat (productions correspondant aux évaluations clés présentées dans le dossier personnel). Il appartient également à l'académie pilote de définir les modalités de transmission du dossier numérique personnel.

Lors de la réunion d'harmonisation, le président du jury vérifie :

- le niveau d'exigence attendu dans les activités réalisées par les candidats qui doit correspondre aux attendus professionnels du diplôme ;
- l'adéquation entre la note sur 20 et le niveau de compétences atteint.

Il n'est pas possible d'atteindre un niveau confirmé aux critères d'évaluation avec des activités ne présentant que des niveaux 1 et 2 (sur une échelle de 3 niveaux).

B. Épreuve ponctuelle :

La forme ponctuelle de l'épreuve E31 donne lieu à une épreuve écrite d'une durée de trois heures, reposant sur les mêmes types d'activité et les mêmes critères d'évaluation que la forme en CCF.

La correction est obligatoirement assurée par un enseignant en charge de l'enseignement du bloc 7 (éléments fondamentaux du droit) du BTS CJN ou à défaut un enseignant d'économie et gestion désigné par le président de jury.

Il appartient à l'académie pilote d'organiser les conditions de correction de l'épreuve.