

Lyon, le 5 janvier 2026

Affaire suivie par :
Agnès GAYOT
Cheffe de bureau DEC3
dec3-cb@ac-lyon.fr
94, rue Hénon
69004 LYON

La rectrice de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes,
Rectrice de l'académie de Lyon,
Chancelière des universités

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs de région
académique,
Chancelier(ère)s des universités
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs d'académie
Monsieur le vice-recteur de Polynésie française
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs des services
des examens et concours
Madame la directrice générale du centre national
d'enseignement à distance
Madame la directrice du service inter-académique des
examens et concours d'Ile-de-France

**Objet : organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Assistance Technique d'Ingénieur
« ATI » (25001) – session d'examen 2026**

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, du bac et du BP
- Arrêté du 30 juillet 1998 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Assistance technique d'ingénieur » ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- 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 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 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 ;
- Arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 30 juillet 1998 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Assistance technique d'ingénieur » ;
- Arrêté du 26 août 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026 ;
- Note de service du 30 septembre 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026.

L'académie de Lyon est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « Assistance Technique d'Ingénieur ».

1. ORGANISATION GENERALE DE L'EXAMEN

1.1. Inscription

Après avoir inscrit ses candidats dans Cyclades, chaque académie vérifie les confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures. En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent, à la date fixée par la DGESIP, à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour et conservent les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature doit être réalisée à la fois par l'académie rattachée et par l'académie pilote.

1.2. Calendrier

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

Les dates et horaires indiqués, en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves du fait notamment des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour éviter toute divulgation des sujets.

1.3. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**annexe 2**.

Les académies qui pilotent l'organisation diffusent la présente circulaire, ses annexes et toute éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles la déclinent à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections de 1ère année), ainsi qu'aux candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies qui pilotent l'organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes (*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

1.4. 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), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

(*) L'académie d'origine organise les épreuves **orales**:

- de LVE des BTS industriels sauf Métiers de l'eau et Enveloppes du bâtiment ;
- de LVE autres qu'anglais, allemand, espagnol et italien des autres BTS.

1.5. Livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **annexe 3** et joints au présent envoi en format numérique.

Le fichier contenant le modèle de livret est à remplir dans les établissements concernés selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilotes et autonomes de le leur diffuser dans cette perspective. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur ces livrets. Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ECRITES

2.1. Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement le modèle de copies CYCC (modèle SANTORIN). Les copies vierges sont fournies aux centres d'épreuves par les rectorats des académies d'origine qui déterminent et communiquent les modalités de livraison retenues.

Pour les autres épreuves, il convient d'utiliser le papier de composition modèle national « EN » ainsi que les feuilles de calques modèle ministériel format A3.

2.2. Sujets et matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous seront adressés par mail par Nathalie Colson [REDACTED] gestionnaire BTS au sein du bureau des sujets (DEC7).

2.2. Matériel autorisé

Selon l'indication portée sur le sujet de l'épreuve, l'usage de la calculatrice peut être autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 citée en référence.

2.3. Déroulement des épreuves

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

Alerte : en cas d'erreur sur le contenu des sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limitent impérativement aux seules instructions transmises par le service académique des examens et qui prennent la forme d'une « alerte sujet ». **Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraînent pas d'interruption de l'épreuve ni ne font l'objet d'un rectificatif en cours d'épreuve** ; elles sont consignées dans le procès-verbal d'examen afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies. L'objectif est de ne transmettre comme consignes que ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet, pour perturber le moins possible les candidats.

2.4. Corrections

Les corrections des épreuves écrites, sauf exception, se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise la numérisation des copies.

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 sujets des corrigés et barèmes dans Santorin.

2.5. Épreuves écrites

2.5.1. Épreuve E1 : Culture générale et expression

La note de service du 14 avril 2025 fixe le thème concernant l'enseignement de culture générale et expression en deuxième année de BTS pour la session 2026.

<https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo24/MENS2508196N>

2.5.2 Épreuves professionnelles E5 et E6 : Étude d'un système pluri-technologique

- Épreuve **U5** – Étude des spécifications générales d'un système pluri-technologique ;
- Épreuve **U6** – Vérifications des performances mécaniques et électriques d'un système pluri-technologique.

Ces épreuves écrites s'appuient sur des dossiers-sujets volumineux, les candidats ont à travailler simultanément sur plusieurs documents, il convient de les faire composer sur une double table scolaire ou équivalent.

Ces épreuves peuvent faire appel à des constructions graphiques. Les candidats doivent donc apporter le matériel adapté (règle, stylos de différentes couleurs, compas).

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

Ces trois épreuves se déroulent dans chaque centre de formation, public ou privé. Pour chacune d'elles, vous voudrez bien vous conformer aux dispositions suivantes :

3.1. Épreuve E7 : Réalisation d'une activité professionnelle en relation avec une entreprise (annexe 4 : dossier de validation du projet technique, fiche d'évaluation et grille récapitulative des thèmes proposés).

- Le jury de cette épreuve est composé :
 - d'un professeur de Mécanique ou de Génie Mécanique ;
 - d'un professeur de Génie Électrique ;
 - si possible, d'un représentant de la profession.
- Déroulement de l'épreuve :
 - préparation matérielle en salle (15 minutes) ;
 - présentation et soutenance du dossier (40 minutes) ;
 - entretien avec la commission d'interrogation (20 minutes).
- Dépôt des dossiers par tous les candidats : quinze jours avant la date de début de l'épreuve.
- Lecture des dossiers par les examinateurs : dans la quinzaine qui précède l'interrogation.
- Retrait des dossiers par les candidats individuels : un mois avant la date de début de l'épreuve.

3.2. Épreuve E8 : Présentation du rapport de stage (ou d'activités professionnelles) (annexe 5 : fiche d'évaluation et modèle de certificat de stage)

La page de garde du dossier professionnel à utiliser figure en **annexe 9**.

- Le jury de cette épreuve est composé :
 - d'un professeur d'économie-gestion ou de bureautique ;
 - d'un professeur de sciences et techniques industrielles ;
 - si possible, d'un représentant de la profession.
- Déroulement de l'épreuve :
 - préparation matérielle en salle (15 minutes) ;
 - présentation et soutenance du rapport (30 minutes) ;
 - entretien avec la commission d'interrogation (20 minutes).
- Dépôt des rapports de stage (ou d'activités professionnelles) dans le centre d'examen : La date de dépôt des rapports de stage fixée par le règlement d'examen au dernier jour ouvrable du mois de janvier par les académies pilotes organisation.
- Lecture des rapports par les examinateurs : Dans la quinzaine qui précède la soutenance.

3.3. Épreuve U9 : Mesure et/ou contrôle à caractère industriel (annexe 6 : dossier de validation, fiche d'évaluation et grille récapitulative des sujets proposés)

- Le jury de cette épreuve est composé :
 - d'un professeur de Mécanique ou de Génie Mécanique ;
 - d'un professeur de Génie Électrique ;
 - si possible, d'un représentant de la profession.
- Déroulement de l'épreuve :
 - lecture du sujet (10 minutes) ;
 - mise en œuvre (90 minutes) ;
 - compte rendu oral (10 minutes).
- Proposition d'organisation par journée d'interrogation

	Lecture du sujet	Mise en œuvre	Compte rendu oral	Sujet
Candidat A	8h	8h10	9h40 - 9h50	S1
Candidat B	9h	9h10	10h40 - 10h50	S2
Candidat C	10h	10h10	11h40 - 11h50	S1
Candidat D	11h	11h10	12h40 - 12h50	S2
Candidat E	14h	14h10	15h40 - 15h50	S3
Candidat F	15h	15h10	16h40 - 16h50	S4
Candidat G	16h	16h10	17h40 - 17h50	S3
Candidat H	17h	17h10	18h40 - 18h50	S4

L'ordre de passage des candidats résulte du tirage au sort. Ce dernier sera effectué avant le début de la première journée d'interrogation selon des dispositions respectant les règles de confidentialité.

L'organisation proposée prévoit le passage de huit candidats par journée pleine d'interrogation, ainsi que l'utilisation de quatre sujets différents.

Les candidats individuels doivent être inclus dans l'organisation ci-dessus. Un mois avant le début de cette épreuve, ils auront la possibilité de se rendre dans le centre d'examen auquel ils sont rattachés

pour découvrir l'environnement matériel du laboratoire réservé à ces travaux pratiques de "Mesure et/ou contrôle à caractère industriel". Il s'agit d'une simple visite et non d'une formation. Il appartiendra au service des examens de chaque rectorat d'avertir les chefs de centres d'examen afin qu'ils prennent contact avec les candidats concernés.

3.4. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne l'épreuve E8.

Le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définies dans la circulaire d'organisation interacadémique ou académique de l'examen.

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation, conformément à la réglementation en vigueur.

ATTENTION : la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la **mention « non valide »** (NV) à l'épreuve correspondante, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (cf arrêté du 22/7/2008 cité en références et définition de l'épreuve concernée). Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

3.5. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **annexes 7 et 8**.

Les dates d'épreuves sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. Le passage des candidats à l'épreuve facultative « Engagement étudiant » sera intégré au programme de celui de l'épreuve E8.

4. ORGANISATION DES DELIBERATIONS

4.1. CCF

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote organisation.

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

4.2. Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves U7 - Réalisation d'une activité professionnelle en relation avec une entreprise, U8 - Présentation du rapport de stage et U9 - Mesure et/ou contrôle à caractère industriel, pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour à la fois éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. **Les candidats, qui ont été notés dans SANTORIN sur choix de l'académie pilote, peuvent consulter leurs fiches d'évaluation à l'issue de la session, via leur compte Cyclades.**

D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être

communiquées aux candidats avant la publication des résultats.

Les fiches d'évaluation pour le CCF sont à archiver dans le dossier du candidat par son établissement de formation et une copie est à transmettre à l'académie pilote organisation pour le jury.

4.3. Notation et saisie des notes

Les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

4.4. Jury de délibération

Le lieu et la date des jurys de délibération sont arrêtés par chaque académie pilote organisation.

5. ORGANISATION DES EPREUVES DE CONTRÔLE

Chaque académie pilote définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 12 juin 2025 citée en référence.

6. BILAN DE SESSION

Les présidents de jurys de délibération recueillent les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmettent au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

Pour la rectrice et par délégation
La directrice des examens et concours



Christelle DALMON

PJ : 10 annexes

Annexe 1 : Calendrier de la session 2026

Annexe 2 : Groupement des académies - session 2026

Annexes 3 et 3bis : Livret scolaire - Session 2026

Annexe 4 : Epreuve U7 – fiche d'évaluation

Annexe 5 : Epreuve U8 – fiche d'évaluation

Annexe 6 : Épreuve E9

Annexe 7 : Formulaire de demande de reconnaissance de l'Engagement étudiant

Annexe 8 : Grille d'évaluation - Engagement étudiant

Annexe 9 : Page de garde du dossier professionnel