

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) Métiers des Services à l'Environnement
« MSE » (34304) – 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 8 avril 2013 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « métiers des services à l'environnement » ;
- 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 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 Métiers des Services à l'Environnement « MSE ».

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.

Procédure d'inscription complémentaire

- a) Une procédure complémentaire est mise en place afin d'identifier dès leur inscription les candidats relevant de la formation continue « situation de perfectionnement », ce statut ayant des conséquences sur les obligations de stage (**annexe V**). Cette procédure s'appuie sur la transmission d'une fiche de poste (**annexe X-1**) ainsi que de certificats ou attestations de travail par les candidats désirant la reconnaissance de ce statut. Ces pièces sont examinées par une commission pédagogique, organisée par chaque regroupement inter-académique. La tenue de cette commission est réalisée dans un délai suffisant pour notifier aux candidats la décision concernant leur statut (**annexe X-2**) et le cas échéant leur permettre de se mettre en conformité avec les exigences du référentiel, notamment en ce qui concerne l'obligation liée aux périodes de stage.
- b) Pour les candidats scolarisés dans un établissement de formation, ces pièces seront envoyées à la DEC de l'académie d'inscription groupées par candidat et classées par ordre alphabétique, accompagnées de l'**annexe X-3**, complétée par l'établissement de formation pour les colonnes concernant l'identification du candidat et de son établissement de formation.
- c) Pour les autres candidats, l'envoi sera fait de manière individuelle en précisant le statut de candidat individuel. L'**annexe X-3** ne sera pas complétée.

1.2. Calendrier

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

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 II**.

Les académies pilote organisation diffusent la présente circulaire, ses annexes et tout 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'à celle des candidats individuels

(à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies pilote 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.

1.5. Livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **annexe IX** et joint 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).

2.3. 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.

(*) 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Épreuves écrites

2.6.1. 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>

2.6.2. Épreuve E2 : Etude scientifique et technologique

Les deux sous épreuves U21 (chimie biologie) et U22 (sciences physiques et sciences et technologies des systèmes) ont chacune une durée de 2 heures 30 et sont chacune affectées d'un coefficient 2,5. Ces deux sous-épreuves sont indépendantes et font l'objet de deux sujets distincts. Les candidats composent sur des copies différentes, mais les deux sujets sont distribués simultanément en début d'épreuve et les candidats gèrent leur temps de composition.

2.6.3. Épreuve E3 : Organisation, Management et Développement de l'activité

Cette épreuve se déroule en Contrôle en Cours de Formation (CCF) pour les candidats :

- scolaires des établissements publics ou privés sous contrat ;
- en apprentissage des Centres de Formations des Apprentis ou des sections d'apprentissage habilités ;
- en formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.

La liste des documents relatifs au CCF est indiquée au paragraphe « Documents préparatoires du jury final » de la présente circulaire.

Tous les autres candidats sont soumis à l'épreuve ponctuelle.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

Les épreuves orales auront lieu dans les centres inter-académiques suivant la répartition établie dans chaque regroupement.

3.1. Epreuve de Langue Vivante Etrangère (E1)

Conformément à l'annexe 3 de l'arrêté du 22-07-2008, les modalités d'organisation de l'épreuve ponctuelle de Langue vivante étrangère seront définies pour chaque regroupement inter-académique.

3.2. Projet Professionnel (E4)

L'épreuve prend appui sur une situation orale d'évaluation : présentation du projet par le candidat (20 minutes) et entretien avec le jury (25 minutes).

Le jury :

- est composé d'un professionnel et d'un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels ;
- évalue la qualité du classeur projet et la prestation orale du candidat au moyen de la grille d'évaluation de l'**ANNEXE III-1** ;
- se conforme, pour ce faire, aux instructions figurant en **ANNEXE III-2**.

Les candidats d'un même groupe de projet seront évalués par le même jury et de préférence le même jour.

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement inter-académique (**ANNEXE II**) l'ensemble des classeurs projets de leurs candidats. Les classeurs projets seront classés par ordre alphabétique et seront accompagnés d'une liste de tous les candidats faisant apparaître les groupes de projets. Pour chaque candidat, le classeur projets (en double exemplaire) sera mis sous enveloppe sur laquelle figurera le nom du candidat, son numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve ; l'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu au centre d'épreuves orales, pour le **22 mai 2026**.

Les candidats individuels enverront au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement inter-académique (**ANNEXE II**) leur classeur projet sous enveloppe sur laquelle figureront leur nom, leur numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve. Cet envoi devra être adressé ou déposé au centre d'épreuves orales contre reçu, pour le **22 mai 2026**.

3.3. Epreuve de soutenance de rapport de stage (E5)

L'épreuve prend appui sur une situation orale d'évaluation : exposé par le candidat (20 minutes) suivi d'un entretien avec le jury (25 minutes).

Le jury :

- est composé de trois examinateurs : deux professeurs en charge d'enseignements différents en BTS MSE et un professionnel d'une structure autre que la structure d'accueil du candidat.
- évalue la qualité du dossier (coefficient 1) et la prestation orale du candidat (coefficient 3) au moyen de la grille d'évaluation (**ANNEXE IV-1**) ;
- se conforme, pour ce faire, aux instructions figurant en **ANNEXE IV-2**.

La note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles, support de l'épreuve E5 se compose de 10 pages hors annexes.

La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **ANNEXE IV-3 à IV-5**.

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement inter-académique (**ANNEXE II**) l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, pour le **22 mai 2026**.

L'envoi sera composé de 2 chemises :

- La première chemise regroupe l'ensemble des notes de synthèse ou rapports d'activités professionnelles supports de l'épreuve E5. Pour chaque candidat, la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en triple exemplaire) sera mis sous enveloppe sur laquelle figurera le nom du candidat, son numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve ; l'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée. Les notes de synthèse et les rapports d'activités professionnelles seront classés par ordre alphabétique et un document récapitulatif mentionnera, pour chaque candidat, la nature du document transmis (note de synthèse ou rapport d'activités professionnelles).
- La deuxième chemise regroupe :
 - l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en **ANNEXE V** ;
 - l'ensemble des grilles d'évaluation (**ANNEXE VI-1**) et des documents de suivi de stage (**ANNEXE VI-2**), complétées par le maître de stage, pour les candidats concernés. Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique.Sur cette chemise, figurera la liste alphabétique des candidats de l'établissement. L'absence d'un document devra être indiquée sur la chemise.

Les candidats individuels transmettront au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement inter-académique (**ANNEXE II**) :

- leur note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en triple exemplaire) sous enveloppe sur laquelle figureront leur nom, leur numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve. L'origine scolaire du candidat ne devra en aucun cas être indiquée.
- l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes de formation en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en **ANNEXE V**, dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel ».

Cet envoi devra être adressé ou déposé au centre d'épreuves orales contre reçu, pour le **22 mai 2026**.

NB : Chaque candidat sera attentif à garder une copie de l'ensemble des documents originaux transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen à une session ultérieure.

Les centres de formation et les candidats isolés devront s'assurer de la validité des stages présentés en se référant à la réglementation de l'examen (annexe II de l'arrêté du 08/04/2013, portant création du BTS), notamment quant à la durée, à la période et aux types de structures.

3.4. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne l'épreuve E5.

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 référence 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. Epreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **annexe XI**.

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 professionnelle E4.

4. ORGANISATION DES DELIBERATIONS

4.1. CCF

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de la LVE transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement inter-académique pour le **22 mai 2026**.

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de l'épreuve « Organisation, Management et Développement de l'activité (E3) » devront renseigner le document préparatoire aux jurys de validation des notes (**ANNEXE VIII-1**) et le transmettre, ainsi que les situations d'évaluation (SE1 et SE2) accompagnés des grilles d'évaluation, à leur centre de jury pour le **22 mai 2026**.

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 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 E4 et E5** 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 organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 12 juin 2025 citée en références.

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

A handwritten signature in blue ink, reading 'C. Dalmon' with a stylized flourish at the end.

Christelle DALMON

PJ : TABLEAU RECAPITULATIF DES ANNEXES

ANNEXE I	calendrier des épreuves
ANNEXE II	regroupements interacadémiques
ANNEXE III-1	grille d'évaluation de l'épreuve E4
ANNEXE III-2	instructions aux jurys de l'épreuve E4
ANNEXE IV-1	grille d'évaluation de l'épreuve E5
ANNEXE IV-2	instructions aux jurys de l'épreuve E5
ANNEXE IV-3	page de couverture de la note de synthèse
ANNEXE IV-4	page de couverture du rapport de stage
ANNEXE IV-5	page de garde du rapport professionnel
ANNEXE V	pièces à fournir pour l'épreuve E5
ANNEXE VI-1	grille d'évaluation des stages en milieu professionnel
ANNEXE VI-2	fiche de suivi des stages en milieu professionnel
ANNEXE VII	courrier de non-conformité des périodes de formation
ANNEXE VIII	document préparatoire au jury de validation des notes de CCF
ANNEXE IX	livret scolaire
ANNEXE IX-1	livret scolaire mode d'emploi
ANNEXE X-1	fiche de poste pour candidat en formation continue – situation de perfectionnement
ANNEXE X-2	reconnaissance du statut d'inscription
ANNEXE X-3	liste des candidats ayant déposé un dossier de reconnaissance de la « situation de perfectionnement »
ANNEXE XI	épreuve facultative « engagement étudiant »

Les annexes I, II, IV-3 et IV-4 ; V ; VI-1 ; VI-2 et XI sont à transmettre à tous les candidats.

L'annexe X-1 est à transmettre aux candidats de la formation continue en complément de la procédure d'inscription.

Les annexes IX et X-3 sont à transmettre à tous les établissements.

L'annexe VIII est à transmettre UNIQUEMENT aux établissements habilités au CCF.

Les épreuves se dérouleront selon le calendrier joint en annexe I.