

Grenoble, le 19/12/2025

Affaire suivie par :

Cheffe du pôle d'organisation :

Laura VILLENEUVE

N° de téléphone :

04.76.74.73.98

Courriel :

[dec.sup-responsable@ac-grenoble.fr](mailto:dec.sup-responsable@ac-grenoble.fr)

Gestionnaire du pôle d'organisation :

Leticia HERMIDA ALONSO

N° de téléphone :

04 76 74 74 20

Courriel :

[dec.sup-bts@ac-grenoble.fr](mailto:dec.sup-bts@ac-grenoble.fr)

Gestionnaire du pôle des sujets :

Carole PARIS

N° de téléphone : 04 76 74 70 03

Courriel :

[dec.sujets-sup@ac-grenoble.fr](mailto:dec.sujets-sup@ac-grenoble.fr)

Référence : 2025-966/DECPOLSUP/LV

Le recteur de l'académie de Grenoble

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 la 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 interacadémique  
des examens et concours d'Ile-de-France

**Objet : brevet de technicien supérieur (BTS) « bioqualité »**  
**Circulaire nationale d'organisation – 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 02 mars 2020 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « bioqualité » (le nouvel arrêté du 5 juin 2025 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Bioqualité » s'appliquera à compter de la session 2027) ;
- 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 ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 26 août 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026 ;
- 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<sup>er</sup> 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.

- 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 Grenoble est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « bioqualité ».

## 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 I**).

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

### 1.3. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements inter académiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE II**.

Les académies pilote organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuelle modification auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des divisions 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), notamment :

- l'affectation des candidats dans les centres d'épreuves, à partir des informations transmises par l'académie d'origine (liste des établissements centres d'épreuves par spécialité) ;
- l'organisation des épreuves pratiques et orales ;
- le contrôle de conformité des dossiers support d'épreuves pratiques et orales (date limite, etc.) ;
- le cadrage de la session (par exemple, le calendrier des remontées de notes du CCF en vue de la délibération du jury) ;
- l'édition des convocations des candidats et des examinateurs, y compris pour les épreuves facultatives (à l'exception des épreuves orales de langues vivantes rares et des langues vivantes des BTS industriels) ;
- le suivi des remontées des notes de CCF depuis les établissements d'origine des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;

- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- la prise en charge des indemnités liées à la correction des copies et aux interrogations ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- la publication des résultats ;
- l'organisation des épreuves de contrôle ;
- l'instruction et la gestion des recours.

Concernant les langues, l'académie d'origine organise les épreuves **orales**:

- de LVE des BTS industriels ;
- de LVE autres qu'anglais, allemand, espagnol et italien des autres BTS.

#### 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 présent en **ANNEXE III**.

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 les modèles de copies CYCC (modèle SANTORIN). Ces copies 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

Les listes de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves ainsi que du matériel candidat seront déposés sur Delos. Chaque académie les transmettra à ses centres épreuves.

**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 transmettre comme consignes ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet sans perturbation excessive des candidats.

### 2.3. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément. Les calculatrices autorisées sont :

- la calculatrice avec mode examen (à activer le jour des épreuves) ;
- la calculatrice sans mémoire type « collègue ».

## 2.4. Déroulement des épreuves

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

## 2.5. Corrections

Les corrections de toutes les épreuves écrites se font de manière dématérialisée dans Santorin. 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.

## 3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

### 3.1. Epreuves

Le BTS bioqualité comprend les épreuves suivantes :

- E1 - Langue vivante étrangère 1 : anglais
- E2 - Mathématiques et physique-chimie
- E21 – Mathématiques
- E22 - Physique-chimie
- E3 - Management de la qualité
- E4 - Bioexpertise au service de l'organisme
- E5 - Pratiques opérationnelles de la qualité
- E6 - Relations et communication professionnelles
- Epreuve facultative : Langue vivante étrangère 2

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), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen du référentiel du BTS bioqualité cité en objet.

Pour l'épreuve facultative, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les **ANNEXES VIII**.

### 3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne l'épreuve E6 – « relations et communication professionnelles ».

Le dossier réalisé sera remis par le candidat au centre d'examen d'affectation, sous forme numérique, avant le mardi 19 mai 2026 à 17h00, délai de rigueur, pour être communiqué aux membres du jury le mardi 26 mai 2026 au plus tard. Il sera accompagné des attestations de stage et de l'attestation de non-plagiat.

Un modèle d'attestation de stage ainsi qu'un modèle d'attestation de non-plagiat sont fournis aux présentes annexes. Les chefs de centre mettront en place un dispositif de traçabilité de remise du dossier et des pièces annexes.

La grille d'évaluation de cette épreuve E6 « relations et communication professionnelles » figure en **annexe X** avec une grille d'aide à l'évaluation (descripteurs) en **annexe XI**.

**ATTENTION** : information sur la note NON VALIDE (NV)

*Extrait de l'arrêté du 22/7/2008 (JO du 8/8/2008) sur l'utilisation de la mention non valide (NV).*

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

- absence de dépôt de dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Dans le cas où le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

### **3.3. Epreuve facultative - Engagement étudiant**

La remise des fiches « engagement étudiant » aux candidats s'effectue en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve professionnelle à laquelle elle est rattachée : E6 - Relations et communication professionnelles.

Les dates d'épreuve seront communiquées ultérieurement par l'académie de Grenoble. La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle.

## **4. JURY DE DELIBERATION**

### **4.1. Épreuves en 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. Les fiches d'évaluation**

Seule la fiche d'évaluation jointe à la présente circulaire et établie par l'Inspection Générale pourra être transmise au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner cette fiche 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. La fiche d'évaluation est consultable par le candidat via son compte Cyclades à l'issue de la session.

D'ici là, elle demeure strictement confidentielle : 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 le centre de formation et une copie est à transmettre à l'académie pilote organisation.

#### **4.3. Notation et saisie des notes**

Conformément à l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, 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. EPREUVES DE CONTRÔLE**

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

### **6. MISSIONS DANS LES ACADÉMIES RATTACHÉES D'OUTRE-MER**

Madame Dalila SEKKAI du Lycée Pierre-Gilles de Gennes (Académie de Paris - co-mission BTS Bioqualité/ BTS Métiers de l'eau) effectuera, à la demande de l'inspection générale biochimie - génie biologique, une mission auprès de l'académie de La Réunion, lors de la session 2026. Contact : [Dalila.SEKKAI@ac-paris.fr](mailto:Dalila.SEKKAI@ac-paris.fr)

Monsieur Nicolas FENIE du Lycée de Borde-Basse (Académie de Toulouse, co-mission BTS Bioqualité/ BTS Métiers de l'eau) effectuera, à la demande de l'inspection générale biochimie - génie biologique, une mission auprès de l'académie de Martinique, lors de la session 2026. Contact : [nicolas.fenie@ac-toulouse.fr](mailto:nicolas.fenie@ac-toulouse.fr)

Madame Nathalie BOIS du Lycée Julien Wittmer de Charolles (Académie de Dijon) effectuera, à la demande de l'inspection générale biochimie - génie biologique, une mission auprès de l'académie de La Polynésie Française lors de la session 2026. Contact : [nathalie.bois@ac-dijon.fr](mailto:nathalie.bois@ac-dijon.fr)

Je vous rappelle que les académies rattachées d'Outre-mer prennent en charge les frais de déplacement et d'hébergement des membres de jury entre la métropole et l'Outre-mer et qu'elles doivent prendre contact avec les missionnaires afin de fixer conjointement leurs dates de déplacement en fonction des contraintes académiques ou nationales de chacun.

### **7. 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 le recteur et par délégation,  
La cheffe de la division des examens et concours**

**Laurence Giry**