

Nice, le 6 janvier 2026

**Service des sujets
DEC**

**Direction des examens
et concours**

Affaire suivie par :
Corinne GUINCI
Téléphone :
04 93 53 70 93

Chef de service :
Bernard SICOT
Téléphone :
04 93 53 72 75

Mél : sujets.bts@ac-nice.fr

53, avenue Cap de croix
06181 NICE Cedex 2

La rectrice de l'académie de Nice

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
de région académique,
chanceliers et chancelières des universités
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie
Monsieur le vice-recteur de la Polynésie française
Monsieur le directeur général du centre national
d'enseignement à distance
Mesdames et Messieurs les chefs des services
des examens et concours
Monsieur le directeur du SIEC d'Ile-de-France

Objet : brevet de technicien supérieur (BTS) Communication

Circulaire nationale d'organisation – session d'examen 2026

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 19 décembre 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Communication »
- 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 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 20 juin 2024 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- 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 ;
- Note de service du 20 septembre 2024 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur.
- Note de service du 14 avril 2025 relative aux thématiques concernant l'enseignement de cultures de la communication en deuxième année de BTS communication pour la session 2026.

L'académie de Nice est chargée pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Communication ».

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 interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE II**.

Les académies pilotes organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses ANNEXES et de toute 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 pilotes organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, notamment :

- l'affectation des candidats dans les centres d'épreuves écrites, 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, à l'exception de certaines épreuves de langues vivantes ;
- le contrôle de conformité des dossiers supports 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 (rattrapage) ;
- la prise en charge des frais liés aux missions outre-mer (billets d'avion et hébergement), à l'exception des missions dans l'académie de La Réunion et des Antilles-Guyane ;
- l'instruction et la gestion des recours.

Les académies d'origine sont responsables de l'inscription des candidats, de l'édition et de la délivrance des diplômes.

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

Les livrets scolaires référencés en **ANNEXE III** sont conformes au modèle numérique diffusé dans un fichier numérique intitulé « Livret BTS Communication Session 2026 », joint à la présente circulaire nationale d'organisation.

Ce livret est à remplir selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilotes et autonomes de le diffuser aux établissements concernés. 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

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. Surveillance 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 (sauf exception) se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise la numérisation des copies. Pour les épreuves écrites de langue vivante étrangère, seul l'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

Pour l'épreuve E5 « Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication », ainsi que pour l'épreuve E7 « Accompagnement du développement de solutions média et digitales innovantes »,

ponctuelle (pour les candidats ne relevant pas du contrôle en cours de formation), les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante en raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition).

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.

Afin d'harmoniser les pratiques de correction des épreuves écrites suivantes :

E1 : « Cultures de la communication »,

E5 : « Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication »,

E7 : « Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes »,

une réunion nationale de mise au point du barème préalable aux corrections en académie, dont les modalités seront communiquées ultérieurement par l'intermédiaire des DEC, sera organisée pour chacune de ces épreuves en présentiel ou en visioconférence

- **Pour E1 : le 22 mai 2026 en visioconférence**
- **Pour E5 : le 27 mai 2026 en visioconférence**
- **Pour E7 : le 28 mai 2026 en visioconférence**

Les rectorats y délégueront la personne responsable de la commission de correction de leur académie pour chacune des épreuves ; chaque académie établira la convocation.

Dans tous les cas, le nom de la personne désignée sera communiqué, avant le **31 mars 2026**, à la direction des examens et concours du rectorat de Nice (**Corinne GUINCI - Gestionnaire Sujets BTS académie de Nice - Corinne.Guinci@ac-nice.fr**).

À l'issue de ces réunions, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans les centres de correction. Ce barème a une valeur nationale, il ne peut pas être modifié au niveau académique.

► Au niveau académique

Pour chaque épreuve, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira avant le début des corrections. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra à l'issue des corrections.

- ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E1 « Cultures de la communication »***

Ce sont les professeurs enseignant en section de technicien supérieur communication les cultures de la communication qui corrigeront les copies.

- ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E2 « Langue vivante étrangère 1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite »***

Ce sont des professeurs intervenant dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS Communication qui corrigeront les copies.

- ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E4 « Culture économique, juridique et managériale »***

Ce sont les professeurs d'Economie et Gestion enseignant en section de technicien supérieur la culture économique, juridique et managériale qui corrigent les copies.

- ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E5 « Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication »***

Ce sont les professeurs d'Economie et Gestion enseignant en section de technicien supérieur "Communication", ayant en charge au moins l'un des enseignements professionnels, et de préférence l'enseignement du bloc 1 qui corrigeront les copies.

- ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E7 « Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes » pour les candidats ne relevant pas du contrôle en cours de formation.***

Ce sont les professeurs d'Economie et Gestion enseignant en section de technicien supérieur "Communication", ayant en charge au moins l'un des enseignements professionnels, et de préférence l'enseignement du bloc 3 qui corrigeront les copies.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Epreuves orales de langues E3 et EF1

La définition des épreuves de langues obligatoires prévue par l'arrêté du 23 septembre 2009 et l'arrêté modifié du 6 février 2012 fixe la liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais, hébreu.

Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues pour le BTS Communication.

Il s'agit d'une épreuve orale qui se déroule à partir de supports variés dont au moins un support audio ou vidéo, obligatoire pour l'épreuve E3. L'épreuve EF1 peut s'appuyer sur un document audio ou vidéo, sans que cela soit obligatoire.

Cela suppose plusieurs conditions :

- **prévoir une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation**, avec une personne qui surveille ;
- si l'établissement accueille plusieurs jurys, plusieurs candidats préparent l'épreuve lors d'une mise en loge dans la même salle en même temps ;
- faire l'appel en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer avec contrôle des identités dans cette salle). Les candidats appelés sont affectés à des **jurys différents**.

► Conditions matérielles et organisation

Deux situations possibles :

Si les conditions matérielles le permettent :

- le centre d'examen met à disposition du candidat le matériel (tablette ou ordinateur) pour écouter ou visionner en autonomie le document audio ou vidéo.
- le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable.
- le personnel responsable de la salle de préparation installe le fichier du sujet retenu sur les tablettes ou ordinateurs, l'efface après que trois vagues de candidats (la première vague sort de la salle d'interrogation alors que la deuxième vague va y entrer et que la troisième vague est en salle d'attente) ont préparé sur ce même sujet, et installe le fichier du sujet suivant.

Si les conditions matérielles ne le permettent pas :

- le personnel responsable de la salle de préparation recourt à un ordinateur pour diffuser les documents audio et vidéo mis à sa disposition dans cette salle.
- le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable. Celui-ci doit disposer de **plusieurs haut-parleurs, d'un vidéo projecteur et d'un écran** pour de bonnes conditions d'écoute et de visionnage.
- Tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause d'une minute incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager).

Dans tous les cas : il convient de prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée**, pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc.

- Lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée. Cette liste est remise au responsable de salle afin qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents.
- À la fin des 20 minutes (E3) ou 15 minutes (EF1) de préparation, les candidats sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés. Dans le même temps, la série suivante de candidats est appelée en salle de préparation.
- Le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait signer sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

Des grilles d'aide à l'évaluation pour les épreuves orales de langue vivante obligatoire (E3), et langue vivante facultative (EF1) sont fournies en **ANNEXES XV et XXVII**.

3.2 Organisation des épreuves E6 et E7

► Sous la forme ponctuelle

Les dispositions générales des épreuves E6 et E7 sont fournies en **ANNEXES IX et X**. Pour l'épreuve E6, en aucune façon, un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Au besoin, il sera nécessaire de permuter des interrogateurs. Il convient d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par les mêmes examinateurs.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

► Sous la forme du contrôle en cours de formation (CCF)

L'organisation de l'épreuve E6 est définie en **ANNEXE IX** et celle de l'épreuve E7 en **ANNEXE X**.

La personne candidate doit être informée par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.

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

3.3. Organisation des épreuves facultatives EF2 et EF3

► Epreuve facultative - Engagement étudiant (EF2)

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXES V, VI, VI bis et VII**.

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 « Conception et mise en œuvre de solutions de communication ».

Les dates d'épreuve sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle. Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle.

A l'issue de l'interrogation de chaque candidat, la commission d'interrogation complète les grilles d'évaluation relatives à chacune des épreuves.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après la tenue de l'épreuve.

► Epreuve facultative - Entrepreneuriat (EF3)

Les modalités de déroulement de l'épreuve facultative EF3 sont définies en **ANNEXE XI**.

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel composé du modèle économique et du plan d'affaires du projet de création ou de reprise d'une entreprise de prestation de services dans le secteur de la communication. Ce dossier comportant une dizaine de pages est remis à la commission d'évaluation deux semaines au minimum avant l'épreuve.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant en charge la préparation de cette épreuve et d'un professionnel du diplôme, ou à défaut d'un deuxième professeur d'économie et gestion intervenant dans le BTS concerné.

Comme pour les autres épreuves ponctuelles, un examinateur (professeur ou professionnel) ne peut évaluer ses propres étudiants ou stagiaires. Le cas échéant, il convient d'intervertir les membres des commissions d'interrogation concernées. Il est recommandé d'éviter que soient interrogés les candidats d'un même établissement les uns à la suite des autres par les mêmes examinateurs.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après la tenue de l'épreuve.

L'épreuve donne lieu à une note sur 20. Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour l'obtention du diplôme.

3.4. Conformité des dossiers – MENTION NON VALIDE

La conformité des dossiers concerne l'épreuve E6 « Conception et mise en œuvre de solutions de

communication ». Le dossier remis et réalisé par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définies dans la circulaire d'organisation inter académique ou académique de l'examen. La page de garde à utiliser pour le dossier professionnel figure en **ANNEXE IV**. Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation (**ANNEXE XVIII**).

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.

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

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E6 « Conception et mise en œuvre des solutions de communication » et E7 « Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes » établies par l'Inspection Générale 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 fiches d'évaluation sont consultables par le candidat *via* son compte Cyclades à l'issue de la session.

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

Les notes proposées par les commissions d'évaluation sont transmises au chef de centre qui en fera le

bilan (cas d'évaluations multiples à agréger en une seule note). Les bordereaux de notation et les observations éventuelles sont transmis au service académique des examens.

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 du 20 septembre 2024 citée en référence.

A l'issue du jury de délibération, deux épreuves de contrôle sont organisées pour les candidats qui ont obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10 sur 20 ainsi qu'une note moyenne au moins égale à 10 sur 20 aux épreuves professionnelles.

L'organisation des épreuves de contrôle est définie en **ANNEXE XII**.

Le jury de délibération est réuni pour valider les résultats des épreuves de contrôle et retenir, pour les candidats concernés, la meilleure note obtenue aux épreuves ayant fait l'objet du contrôle.

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



Lise DE CILLIA