



Affaire suivie par :  
Chef de bureau : Marie-Cécile LAVAIL  
N° de téléphone : 0238794641  
Courriel : [marie-cecile.lavail@ac-orleans-tours.fr](mailto:marie-cecile.lavail@ac-orleans-tours.fr)  
Gestionnaire : Marion JEZEQUEL  
N° de téléphone : 0238794621  
Courriel : [bts4@ac-orleans-tours.fr](mailto:bts4@ac-orleans-tours.fr)

Orléans, le 29 janvier 2026

Le recteur  
Chancelier 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 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 inter-  
académique des examens et concours  
d'Ile-de-France

**Objet : organisation du brevet de technicien supérieur Bioanalyses en laboratoire de contrôle- 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 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 modifié 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 24 juin 2025 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Bioanalyses en laboratoire de contrôle » ;
- 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 d'Orléans-Tours est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « Bioanalyses en laboratoire de contrôle ».

## **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 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 1<sup>ère</sup> 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 <sup>(1)</sup>, de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

---

<sup>1</sup> L'académie d'origine organise les épreuves **orales**:

- de LVE des BTS industriels (production) sauf Métiers de l'eau et Enveloppes du bâtiment ;
- 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 en **ANNEXE III** 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 sont adressés par le bureau des sujets de l'Académie d'Orléans-Tours. En cas de difficultés pendant le déroulement des épreuves, vos services pourront contacter le bureau des sujets par téléphone au 0238793888 ou 0238793893 ou par courriel, [ce.dec42@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.dec42@ac-orleans-tours.fr).

#### **2.2. Matériel autorisé**

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n° 2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015 citée en références.

#### **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.

*Chaque académie pilote organisation fixe les périodes de correction ainsi que les réunions d'entente (avant le début des corrections) et d'harmonisation (à la fin de la période de correction).*

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. Epreuves écrites E1, E4 et E7**

### 2.5.1. Epreuve E1-Culture générale et expression

La définition de cette épreuve ponctuelle écrite de 3h est précisée dans le référentiel (arrêté du 24 juin 2025). La date est précisée en annexe I. Les commissions de correction utiliseront exclusivement les grilles d'évaluation déposées sur la plateforme SANTORIN pour la correction de l'épreuve.

### 2.5.2. Epreuve E4-Physique-chimie

La définition de cette épreuve ponctuelle écrite de 2h est précisée dans le référentiel (arrêté du 24 mai 2025).

La date est précisée en annexe I. Les commissions de correction utiliseront exclusivement les grilles d'évaluation déposées sur la plateforme SANTORIN pour la correction de l'épreuve.

### 2.5.3. Epreuve E7-Fabrication d'un produit biologique à haute valeur ajoutée par procédé biotechnologique

La définition de cette épreuve ponctuelle écrite de 3h est précisée dans le référentiel (arrêté du 24 mai 2025). La date est précisée en annexe I. Les commissions de correction utiliseront exclusivement les grilles d'évaluation déposées sur la plateforme SANTORIN pour la correction de l'épreuve et suivront les éléments de cadrage en annexe VIII F.

## **3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES**

### **3.1. Epreuves E5, E6 et E8**

#### 3.1.1. Epreuve E5-Gestion opérationnelle et documentaire du laboratoire

La définition de cette épreuve est précisée dans le référentiel. Les dates ou périodes de passation des épreuves figurent en Annexe I.

Pour les candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat, les apprentis et candidats en formation professionnelle continue des établissements habilités, les instructions relatives aux épreuves proposées en CCF figurent dans l'annexe suivante :

- Annexe VIII-B - Épreuve E5 (bloc 1), CCF : informations et grilles.

Pour les candidats scolaires des établissements privés hors contrat, les apprentis de sections non habilitées, les candidats en formation professionnelle continue d'établissements non habilités à pratiquer le CCF, l'épreuve E5 est proposée sous une forme ponctuelle orale de 45 minutes. Le format du portfolio certificatif et de la grille d'évaluation utilisées sont précisées dans l'annexe suivante :

- Annexe VIII-C - Épreuve E5, (Bloc 1), ponctuelle : informations et grilles





### 3.1.2. Épreuve E6-Réalisation des analyses au laboratoire dans le cadre d'un contrôle qualité

La définition de cette épreuve est précisée dans le référentiel. Les dates ou périodes de passation des épreuves figurent en Annexe I.

Pour les candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat, les apprentis et candidats en formation professionnelle continue des établissements habilités, la conception et l'organisation des épreuves en CCF devra se conformer aux instructions de l'annexe suivante :

► Annexe VIII D - Épreuve E6 (bloc 2) CCF : organisation et évaluation

Pour la session d'examen 2026, les projets de situation d'évaluation et de la grille associée seront transmises à l'IA-IPR de BGB en académie, pour accompagnement à la construction du projet définitif, selon les modalités précisées en académie. À la fin de chaque partie d'épreuve en CCF, le candidat remettra à l'examineur sa copie et ses brouillons, ainsi que l'énoncé et le dossier technique de la situation d'évaluation.

Pour les candidats scolaires des établissements privés hors contrat, les apprentis de sections non habilitées, les candidats en formation professionnelle continue d'établissements non habilités à pratiquer le CCF, l'épreuve E6 est proposée sous une forme ponctuelle pratique de 10 heures. Les informations utiles sont précisées dans l'annexe suivante :

► Annexe VIII E - Épreuve E6 (bloc 2) ponctuelle : organisation et évaluation.

### 3.1.3. Épreuve E8-Collaboration avec les partenaires professionnels

La définition de cette épreuve est précisée dans le référentiel. Les dates ou périodes de passation des épreuves figurent en Annexe I. Le dossier support de l'épreuve comprend obligatoirement :

- Le bilan d'activités, la page de garde étant présentée selon le modèle en Annexe IV
- Les certificats de stage ou certificats de travail attestant de l'exécution correcte du travail
- Les instructions relatives à l'épreuve orale de 45 minutes présentée par l'ensemble des candidats figurent dans l'annexe suivante : Annexe VIII G - Épreuve E8, (bloc 4) instructions pour évaluation de l'épreuve orale

Une pré-entente nationale pour l'épreuve E8 est prévue le 7 mai 2026 à 16h00 en visioconférence. Le lien de connexion sera transmis ultérieurement. Chaque académie autonome ou groupement d'académies désignera un professeur pour participer à cette réunion. Les nom et prénom seront à communiquer à l'adresse suivante : [bts4@ac-orleans-tours.fr](mailto:bts4@ac-orleans-tours.fr) pour le **lundi 30 mars 2026**.

### **3.2. Conformité des dossiers – MENTION NON VALIDE**

La conformité des dossiers concerne les épreuves suivantes :

- L'épreuve E5 « Gestion opérationnelle et documentaire du laboratoire » sous sa forme ponctuelle d'une durée de 45 min. Pour cette épreuve, une durée de stage de 6 semaines peut suffire pour autoriser la présentation de l'épreuve, conformément au référentiel. Cette disposition permet le passage de cette épreuve avant réalisation du second stage, par exemple dans le cadre d'une inscription en forme progressive.
- L'épreuve E8 « Relations professionnelles au laboratoire » d'une durée de 45 min.

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.



Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation.

**ATTENTION : la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (cf arrêté du 22/07/2008 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.**

### **3.3. Epreuve facultative « Engagement étudiant »**

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXE VI**.

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée pré-remplie (informations sur le candidat et l'épreuve obligatoire associée) dans Cyclades, sous réserve de la déposer en ligne (choix académie d'origine de la PJ). Si la fiche est gérée en tant que PJ d'inscription, elle est disponible pour la notation de l'orale dans Santorin sur choix de l'académie de gestion.

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

## **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 E5, E6, E7, E8 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, en effet, 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 communiqués 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.



## ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### 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 30 septembre 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 informé de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

Pour le recteur et par délégation  
Pour le secrétaire général  
La cheffe de la division des examens et concours

Laurence CLAVÉ

