

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

Arcueil, le Vendredi 16 janvier 2026

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC  
Chef de bureau : Isabelle NOLLEAU  
N° de téléphone: 0 1 4 9 1 2 2 4 0 3  
Courriel : isabelle.nolleau@siec.education.fr  
Gestionnaire : Maeva XAVIER  
N° de téléphone: 01 49 12 25 11  
Courriel : maeva.xavier@siec.education.fr  
Référence : DES2/MCS/IN/MX

**Objet : Organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Economie Sociale Familiale | 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 24 janvier 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Economie Sociale Familiale » ;
- 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 9 mai 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025 ;
- 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 12 juin 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025.

Le SIEC est chargé, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « Economie Sociale familiale ».

## **1. ORGANISATION GÉNÉRALE 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 (\*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

(\*) 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.

### **1.4. 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 ÉCRITES

### 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 service DIESE3, responsable de l'édition des sujets. [REDACTED]

### 2.3. 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.

### 2.4. 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 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.

## 3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

### 3.1. Epreuve E1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne

#### 3.1.1. Choix des sujets

L'ensemble des fichiers liés à chaque sujet (sujet, éléments de corrigé, grille d'évaluation, matière d'œuvre) seront transmis aux académies par le SIEC. Les centres reproduiront les sujets, les éléments de corrigé et les grilles d'évaluation des candidats.

Certaines parties de sujet devront impérativement être reprographiées en couleurs (cf. consignes transmises par le SIEC).

#### 3.1.2. Sujets de l'épreuve

Un sujet différent sera utilisé chaque jour selon le calendrier qui vous sera adressé par le SIEC. Le même sujet sera utilisé deux fois dans la journée (matin et après-midi) ce qui implique la mise en loge de certains candidats avant leur passage pour éviter que les deux groupes puissent communiquer.

Certains sujets pourront contenir des fichiers « annexes numériques » qui devront être installés sur le poste informatique du candidat. Dans ce cas, ceux-ci seront joints à la matière d'œuvre.

#### **IMPORTANT :**

**Pour cette épreuve pratique, tous les sujets seront issus d'une banque de sujets. A l'issue de chaque épreuve, les sujets, les éléments de corrigé de la banque et les brouillons des candidats seront impérativement ramassés et détruits.**

**Aucun candidat ni aucun membre de jury n'est autorisé à conserver les documents issus de la banque. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter une diffusion de ces documents.**

#### 3.1.3. Matériel mis à disposition du candidat

Les centres organisant l'épreuve mettront à disposition de chaque candidat :

- un poste informatique avec une suite bureautique (traitement de texte, tableur) et éventuellement des fichiers « annexes numériques » ;
- une imprimante avec papier; impressions limitées à 5 pages/candidat et un accès internet ;

- un enregistrement des données devra se faire pendant l'épreuve par chaque candidat, soit sur une clé USB, soit sur son espace de travail personnel. Néanmoins, si des impressions sont demandées, elles devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve.

Remarque : Le poste informatique avec accès internet est mis à disposition du candidat pendant toute la durée de l'épreuve. Interdiction est faite au candidat d'accéder à des données personnelles ou de se connecter sur tout site qui nécessite d'utiliser un compte personnel.

La matière d'œuvre de chaque sujet sera transmise par le SIEC aux DEC pilotes au plus tard le 6 mars 2026.

#### 3.1.4. Evaluation

Les examinateurs seront présents pendant le déroulement de l'épreuve et a posteriori pour corriger les productions des candidats.

A l'issue de l'épreuve, ils complèteront, pour chaque candidat, la grille d'évaluation récapitulative (**ANNEXE XI**).

#### 3.1.5. Calendrier

L'épreuve pratique ponctuelle E1 se déroulera obligatoirement du **mardi 26 mai 2026** au **vendredi 29 mai 2026** pour tous les centres de la Métropole, de La Réunion, de la Polynésie française, de la Martinique, de la Guadeloupe, de la Guyane et de Mayotte.

La convocation pour l'épreuve ponctuelle pratique E1 indiquera aux candidats de prévoir personnellement :

- 1 blouse en coton blanche à manches longues ;
- 2 torchons de cuisine ;
- 2 maniques ;
- le matériel nécessaire pour tracer (y compris le compas) et mesurer ;
- une calculatrice, pour le cas où elle serait autorisée

### 3.2. Epreuve E4 : Communication professionnelle – animation d'équipe

#### 3.2.1. Choix des sujets

L'ensemble des documents liés à chaque sujet (sujet, annexe numérique, éléments de corrigé, grille d'évaluation, matière d'œuvre) seront transmis, au format numérique, aux académies par le SIEC. Les centres reproduiront les sujets, les éléments de corrigé et les grilles d'évaluation des candidats. Les centres installeront sur les postes informatiques les sujets et annexes numériques.

#### 3.2.2. Sujets de l'épreuve

En fonction du nombre de candidats, l'épreuve pourra se dérouler sur un ou deux jours selon le calendrier qui sera adressé par le SIEC. Un sujet différent sera utilisé chaque jour.



Dans les centres accueillant un grand nombre de candidats et entraînant l'impossibilité de respecter l'organisation préconisée sur 2 jours, le même sujet sera utilisé deux fois dans la journée (matin et après-midi). Ceci implique la mise en loge de certains candidats avant leur passage pour éviter que les deux groupes puissent communiquer.

Le sujet sera distribué sous deux formats à chaque candidat : un sujet au format papier et un sujet au format numérique sur une clé USB ou installé sur l'espace de travail de chaque candidat. Certains sujets pourront contenir des fichiers « annexes numériques ».

#### **IMPORTANT :**

Pour cette épreuve pratique, tous les sujets seront issus d'une banque de sujets. A l'issue de chaque épreuve, les sujets, les éléments de corrigé de la banque et les brouillons des candidats seront impérativement ramassés et détruits.

Aucun candidat ni aucun membre de jury n'est autorisé à conserver les documents issus de la banque. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter une diffusion de ces documents.

### **3.2.3. Matériel mis à disposition du candidat**

Les centres organisant l'épreuve mettront à disposition de chaque candidat :

- un poste informatique avec une suite bureautique ;
- un casque audio ;
- une imprimante avec papier ; impressions limitées à 10 pages/candidat; les impressions demandées devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve ;
- un accès internet (tout site qui nécessite d'utiliser un compte personnel ne peut pas être utilisé dans le cadre de l'épreuve) ;
- un enregistrement des données devra se faire pendant l'épreuve par chaque candidat, soit sur une clé USB, soit sur son espace de travail personnel.

La matière d'œuvre de chaque sujet sera transmise par le SIEC aux DEC pilotes au plus tard le 6 mars 2026.

### **3.2.4. Copies**

Les candidats répondront à toutes les questions du sujet dans un seul et même dossier au format numérique. Ces dossiers ont par conséquent le statut d'examen et devront être conservés pendant un an par les centres d'examen.

### **3.2.5. Evaluation de l'épreuve**

Les examinateurs seront présents pendant le déroulement de l'épreuve et a posteriori pour corriger les productions des candidats.

A l'issue de l'épreuve, ils compléteront, pour chaque candidat, la grille d'évaluation récapitulative (**ANNEXE XII**).

### 3.2.6. Calendrier

L'épreuve pratique ponctuelle E4 se déroulera obligatoirement du **lundi 18 mai 2026** au **mardi 19 mai 2026** pour tous les centres de la Métropole, de La Réunion, de la Polynésie française, de la Martinique, de la Guadeloupe, de la Guyane et de Mayotte.

### 3.3. Epreuve E3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne

L'épreuve consiste en une soutenance orale d'un projet d'action d'animation ou de formation présenté dans une note de synthèse de dix pages, si nécessaire complétée par des annexes.

Les candidats non soumis à l'obligation de stage présentent un rapport d'activités professionnelles au sein duquel ils détaillent une activité de leur choix. Ce rapport remplace la note de synthèse comme support de l'épreuve.

Les candidats ayant échoué à l'examen à la session antérieure et se représentant selon la voie scolaire, s'ils ne bénéficient pas du report de la note de l'épreuve, doivent présenter cette épreuve en prenant appui sur la note de synthèse rédigée à l'issue du stage effectué lors de leur année de redoublement.

Les candidats isolés gardent le bénéfice du stage effectué lors des années antérieures.

Les règles de présentation du support de l'épreuve sont les suivantes :

- maximum 10 pages dactylographiées numérotées (hors annexes)
- annexes si nécessaire
- Calibri ou Times New Roman
- taille 11
- interligne 1,15
- marges 2 cm

Le candidat doit respecter les règles de confidentialité et fournir les informations en accord avec la structure.

La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes VI-1 et VI-2**.

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement interacadémique (**ANNEXE II**) l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, à une date fixée par chaque académie pilote.

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 E3.** Pour chaque candidat, la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (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 (les notes de synthèse ou rapports d'activités pourront être dématérialisés).



- **La deuxième chemise regroupe l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément à la situation du candidat et au tableau présenté en ANNEXE III.**

Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figureront le nom de l'établissement, la mention « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel » et la liste alphabétique des candidats de l'établissement. L'absence éventuelle d'un document devra être indiquée sur la chemise.

**Les candidats individuels enverront :**

- Leur note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en double exemplaire) sous enveloppe sur laquelle figureront leur nom, leur numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve (les notes de synthèse ou rapports d'activité pourront être dématérialisés). L'origine scolaire du candidat ne devra en aucun cas être indiquée.
- L'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, **conformément à la situation du candidat (ANNEXE III)**, dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel ».

Chaque établissement et chaque candidat individuel 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 individuels devront s'assurer de la **validité des stages** présentés en se référant à la **réglementation de l'examen**, notamment quant à la **durée, à la période et aux types de structures**.

Le dossier peut être dématérialisé. Dans ce cas, chaque académie pilote de regroupement précisera la procédure à suivre.

Au cours de l'entretien, le candidat pourra éventuellement s'appuyer sur des documents professionnels complémentaires. En cas de support numérique de présentation, chaque groupement inter académique précisera si le matériel doit être fourni par le centre ou par le candidat.

A l'issue de chaque interrogation, les évaluateurs complètent une fiche de notation pour chaque candidat (**ANNEXE V**).

### **3.4. Conformité des dossiers**

La conformité des dossiers concerne l'épreuve **E3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne**.

**Les annexes relatives à cette épreuve sont les ANNEXES III, IV, V, VI-1 et VI-2.**

Le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et 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 (**ANNEXES III et IV**).

**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 22/7/2008 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. Epreuve facultative « Engagement étudiant »**

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXE X-1, X-2 et X-3**.

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 ou autonome. Le passage des candidats à l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de celui de l'épreuve professionnelle.

## **4. ORGANISATION DES DÉLIBÉRATIONS**

### **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**

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation des épreuves pratiques Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne (E1) et Communication-animation d'équipe (E4) devront renseigner les documents préparatoires aux jurys de validation des notes (**ANNEXES VII, VIII-1, VIII-2**) et les transmettre, ainsi que les situations d'évaluation (SE1 et SE2 pour l'épreuve E1, SE pour l'épreuve E4) accompagnés des grilles d'évaluation, à leur centre de jury à une date fixée par chaque académie pilote.

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E1, E3, E4 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.

#### **4.4. Jury de délibération**

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

### **5. ORGANISATION DES ÉPREUVES 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 référence.

### **6. RÉUNIONS D'ENTENTE NATIONALES**

**Pour chacune des épreuves E1, E2, E4 et E5**, une réunion d'entente nationale aura lieu à destination des coordonnateurs d'épreuve. Les dates sont les suivantes :

- E1 : jeudi 21 mai 2026 de 11h00 à 12h30
- E2 : jeudi 21 mai 2026 de 9h00 à 10h30
- E4 : lundi 4 mai 2026 à 16h00 à 17h30
- E5 : mardi 26 mai 2026 de 14h00 à 16h00

Les académies pilote convoqueront les coordonnateurs et un lien de connexion sera transmis ultérieurement.

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

**La directrice du Service interacadémique des  
examens et concours**

**Aurore COLLET**