

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 14 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](mailto:Isabelle.nolleau@siec.education.fr)  
Gestionnaire : Floriane MIGEON  
N° de téléphone: 0 1 4 9 1 2 2 5 0 3  
Courriel : [floriane.migeon@siec.education.fr](mailto:floriane.migeon@siec.education.fr)  
Référence : DES2/MCS/IN/FM

**Objet : Organisation du brevet de technicien supérieur BTS Métiers de l'eau 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 01/06/2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Métiers de l'eau », modifié par les arrêtés des 10 juin 2008 et 8 juillet 2024 ;
- 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 « Métiers de l'eau ».

## **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 1**).

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 en **annexe 2**.

Les académies « pilotes organisation » diffusent la présente circulaire, ses annexes et toute 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 « pilotes 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 3 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 du SIEC, responsable de l'édition des sujets, Madame Aurore SCHIANO, [aurore.schiano@siec.education.fr](mailto:aurore.schiano@siec.education.fr), 01 49 12 24 01

### 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-sujet** : 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, à l'exception des épreuves U4 (Exploitation des unités de traitement et des réseaux partie écrite) et U52 (Organisation, management et développement de l'activité) 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.

### 2.5.1. Epreuve E4 – Exploitation des unités de traitement et des réseaux (partie écrite)

La partie théorique de cette épreuve, décrite dans l'arrêté du 1er juin 2023, est évaluée sous une forme écrite ponctuelle de 4 heures. La date de cette épreuve est précisée en annexe I.

### 2.5.2. Epreuve E52 – Organisation, management et développement de l'activité

La définition de cette épreuve écrite ponctuelle de 4 h est précisée dans l'arrêté du 1er juin 2023. Cette épreuve comporte plusieurs questions liées ou indépendantes, portant sur les compétences C12 à C18 de la fonction F3 avec leurs savoirs associés. La date de cette épreuve est précisée en annexe I.

## 3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

### 3.1. Épreuves

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les **ANNEXES IV à XIII**

#### 3.1.1. Epreuve E2 – Langue vivante étrangère 1 (partie orale)

La deuxième partie de l'épreuve consiste en une expression orale en continu et en interaction de 15 minutes sans préparation

La grille d'évaluation de l'épreuve d'expression orale en continu et en interaction figure en annexe IV.

- ▶ Les trois documents choisis par le candidat sont annexés au rapport de stage et transmis aux évaluateurs en amont de l'épreuve.
- ▶ Lors de l'épreuve, le candidat peut disposer de son dossier documentaire non annoté et de quelques notes succinctes (quelques idées clés, ou le plan de son intervention par exemple), mais pas de discours rédigé.
- ▶ L'expression orale en continu dure 5 minutes. Il est attendu du candidat qu'il présente le dossier de manière claire et organisée, en mettant en évidence les liens entre les documents et le stage. Toutefois, aucun format particulier ne peut être exigé pour la prise de parole.
- ▶ L'interaction orale dure 10 minutes. Elle prend appui sur la présentation proposée par le candidat précédemment. Le dossier documentaire étant en lien avec le stage effectué par le candidat, ce stage peut être évoqué lors de l'entretien mais sans transformer le temps d'interaction en une soutenance de stage. Par ailleurs, il n'est pas attendu du candidat qu'il soit capable de revenir de manière pointue sur des passages précis des documents. Enfin, l'examineur devra veiller à créer les conditions propices à un véritable échange, en privilégiant des sollicitations et questions ouvertes.



### **3.1.2. Epreuve E32 – Physique – Chimie**

Pour les candidats scolaires des établissements privés hors contrat, les apprentis de sections non habilitées au CCF, les candidats en formation professionnelle continue d'établissements non habilités à pratiquer le CCF, l'épreuve de physique-chimie est proposée sous une forme ponctuelle pratique de 2 heures. La définition de cette épreuve est précisée dans le référentiel.

À l'exception de l'Outre-mer, et dans la mesure du possible, tous les candidats se présentant à cette épreuve ponctuelle seront regroupés dans un établissement désigné par le recteur de chaque académie pilote. Le sujet est élaboré par le centre d'examen pour permettre une évaluation du (des) candidat(s) concerné(s) en cohérence avec les compétences correspondantes de l'unité constitutive du diplôme.

### **3.1.3. Epreuve E4 - Exploitation des unités de traitement et des réseaux (partie pratique)**

Pour les candidats scolaires des établissements privés hors contrat, les apprentis de sections non habilitées au CCF, les candidats en formation professionnelle continue d'établissements non habilités à pratiquer le CCF, la partie pratique de l'épreuve E4 est proposée sous une forme ponctuelle pratique de 8 heures. La définition de cette épreuve est précisée dans le référentiel. La période est précisée en annexe I pour ces candidats. La date retenue est choisie pour chaque regroupement interacadémique.

À l'exception de l'Outre-mer, et dans la mesure du possible, tous les candidats se présentant à cette épreuve ponctuelle seront regroupés dans un établissement désigné par le recteur de chaque académie pilote. Le sujet est élaboré par le centre d'examen pour permettre une évaluation du (des) candidat(s) concerné(s) en cohérence avec les compétences correspondantes de l'unité constitutive du diplôme.

La conception et l'organisation des épreuves en CCF devront se conformer aux instructions de **l'annexe V**.

Les propositions de situation d'évaluation seront transmises aux présidents de jury pour une validation lors d'une réunion d'entente interacadémique organisée en amont des épreuves.

Concernant les centres ayant un nombre important de candidats, au-delà de quatre groupes de candidats, une situation d'évaluation sera construite comme une variante d'une situation d'évaluation déjà conçue. Les modifications porteront à minima sur le contexte et sur des documents du dossier technique. Une situation d'évaluation et sa variante ne devront pas être proposées dans le centre sur deux jours consécutifs.

A la fin de chaque demi-journée, le candidat remettra à l'examineur sa copie et ses brouillons, ainsi que l'énoncé et le dossier technique de la situation d'évaluation.

### **3.1.4. Epreuve E51 - Projet technique et démarche QSE**

La pré-validation du thème du projet technique sera effectuée par les équipes pédagogiques en charge de l'enseignement des fonctions F1 et F2 du référentiel, assistées des directeurs délégués à la formation professionnelle et technologique (DDFPT). L'IA-IPR président de jury doit être informé des cas susceptibles de poser problème en jury.

Une fiche de suivi du projet technique et de la démarche QSE est proposée en annexe VI.

Le rapport de projet technique sera remis par le candidat au centre d'examen sous forme numérique dans un délai précisé en annexe I. Dans la mesure du possible, et selon les possibilités de chaque

groupement interacadémique, les rapports pourront être déposés sur une plateforme pour diffusion aux membres du jury. Il appartient aux services rectoraux concernés de veiller à l'information précoce des candidats non scolarisés. Il convient de prévoir le délai d'acheminement en cas d'envoi postal (courrier suivi conseillé) pour les cas particuliers qui pourront subsister.

L'attention des candidats doit être attirée sur le fait qu'en cas de remise hors délai ou d'absence de rapport de projet technique, l'épreuve de soutenance ne peut se dérouler, ce qui interdit la délivrance du diplôme (arrêté du 22-7-2008 paru au J.O. du 8-8-2008).

Les centres mettront en place un dispositif de traçabilité de remise des rapports et fourniront aux candidats le modèle d'attestation de non-plagiat donné en **annexe X bis**.

Les chefs de centre veilleront à l'application stricte de la circulaire (Arrêté du 22 juillet 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur. Ils mettront en place une commission de contrôle pour procéder à la validation (ou à l'invalidation) des candidatures à l'épreuve E51.

Les certificats de stage devront, à ce titre, être mis à la disposition de la commission de manière à ce qu'elle puisse décider de la conformité de la candidature et donc de la validité de l'évaluation de l'épreuve. Ces dispositions doivent être portées à la connaissance des candidats. Le formulaire en **annexe VII** précise les cas de non-conformités et doit être signé par le chef de centre.

Le plus grand soin sera accordé au report et à la saisie des notes, assurés par au moins deux personnes avant validation des lots. Les chefs de centres donneront aux évaluateurs les moyens de ne pas faire de confusion entre un candidat absent (AB) et un candidat invalidé pour cause de non-conformité (NV), en communiquant les décisions de la commission de contrôle de conformité et la liste des absents. Les candidats invalidés seront obligatoirement identifiés par la mention NV, les absents par la mention AB.

- ▶ une note aux évaluateurs est proposée en **annexe VIII**
- ▶ une note aux candidats est proposée en **annexe IX**
- ▶ un modèle de certificat de stage est en **annexe X**
- ▶ un modèle d'attestation de non-plagiat est en **annexe X bis**
- ▶ la grille d'évaluation de cette sous-épreuve E51 figure en **annexe XI**.

Dans le cadre d'une meilleure appréhension des fonctions de maîtres de stage et des exigences pédagogiques afférentes, les maîtres de stage seront invités par les établissements à assister à la soutenance. Ils n'interviendront pas dans le questionnement du candidat et n'assisteront en aucun cas à la délibération.

### **3.1.5. Epreuve E6 – Conception des unités de traitement et des réseaux**

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 7 heures. La définition de cette épreuve est précisée dans le référentiel. La date est précisée en annexe I pour ces candidats.

À l'exception de l'Outre-mer, et dans la mesure du possible, tous les candidats se présentant à cette épreuve ponctuelle seront regroupés dans un établissement désigné par le recteur de chaque



académie pilote.

Le centre désigné adresse une demande à la DIESE3 (Alexia.LOPEZ@siec.education.fr) avant le 11 mars 2026 qui en retour lui enverra le dossier numérique contenant le sujet et les consignes pour cette épreuve ponctuelle.

► Modalités d'organisation de l'épreuve :

Il s'agit d'une épreuve de 7h qui comporte deux parties : une première partie de 3h et une deuxième partie de 4h. Cette deuxième partie nécessite des ordinateurs et logiciels particuliers dont le nombre contraint l'organisation du centre.

Les espaces de composition préconisés sont :

- Pour la première partie : une salle avec des tables pouvant accueillir plusieurs documents A3, avec ou sans la présence d'ordinateurs pour la lecture du sujet.
- Pour la deuxième partie : chaque candidat doit disposer d'un espace individuel de travail comprenant un poste informatique si possible équipé de 2 écrans, relié à une imprimante A3. L'accès internet est bloqué. Le candidat disposera d'une session locale permettant l'accès aux seuls documents de l'épreuve et aux logiciels nécessaires, sans communication possible avec les sessions des autres candidats.

L'**annexe XII** précise les préconisations en matière d'ordinateurs et logiciels nécessaires pour la deuxième partie.

Le centre d'examen doit prévoir des surveillances d'épreuves en nombre suffisant.

A la réception du sujet, le personnel responsable informatique et l'enseignant référent veilleront à la bonne mise en œuvre de l'épreuve : disponibilité des ordinateurs, installation des logiciels...

Le technicien du service informatique ou l'enseignant référent ayant préparé les postes de travail doit être maintenu à disposition pendant toute la durée de la deuxième partie de l'épreuve.

L'évaluation est assurée par un enseignant ayant en charge l'enseignement de la fonction F4 n'ayant pas formé les candidats. Durant la deuxième partie de l'épreuve, il veillera au bon déroulement de celle-ci et pourra aider les candidats sur des problématiques matérielles.

Les sujets et documents fournis aux candidats doivent être restitués à l'évaluateur référent en fin de chaque partie d'épreuve. L'évaluateur référent vérifie en fin de chaque partie d'épreuve que la copie rendue par le candidat contient la totalité des pages attendues et ses brouillons. Ces éléments sont gardés une année par le centre.

### 3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne l'épreuve U51: Projet technique et démarche QSE

Le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définie 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.

**POINT DE VIGILANCE** : 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.

**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.

### 3.3. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

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

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée préremplie (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

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E2 et la sous-épreuve E51 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 références.

#### **6. BILAN DE SESSION**

Le président du jury de délibération recueille les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmet 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.

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



**Aurore COLLET**