



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des examens et concours

Lyon, le 22 janvier 2026

Affaire suivie par :
Agnès GAYOT
Cheffe de bureau DEC3
dec3-cb@ac-lyon.fr
94, rue Hénon
69004 LYON
Gestionnaire : Yoann ARBEZ
N° de téléphone : 04 72 80 61 16
Courriel : bts07@ac-lyon.fr

La rectrice de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes,
Rectrice de l'académie de Lyon,
Chancelière des universités

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs de
région académique,
Chancelières et chanceliers 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
Madame la directrice du service inter-académique des
examens et concours d'Ile-de-France

Objet : organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) TOURISME – 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 05 mars 2019 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Tourisme » ;
- 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) ;
- 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 ;
- Arrêté du 26 août 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026 ;
- Note de service du 30 septembre 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026.

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

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 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 dans l'**ANNEXE 2**.

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 1ère année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies pilote organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes (*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

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.

(*) 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.

1.5. Livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE 3** et joints 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.

1.6 Notes et appréciations des correcteurs et interrogateurs

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » fournie en **ANNEXE 4**.

La notation et l'appréciation fournies par le correcteur et/ou l'interrogateur sont des éléments déterminants et éclairant tant pour le jury que pour le candidat. En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs de :

- ♦ faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet ;
- ♦ proscrire absolument toute appréciation non liée à l'évaluation d'une connaissance ou d'une compétence dans le domaine évalué ;
- ♦ compléter la note d'une appréciation littérale explicite ;
- ♦ renseigner et compléter toutes les rubriques des grilles de notation.

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 DEC7, responsable de l'édition des sujets dont le téléphone est : 04 72 80 51 70.

2.3. Matériel autorisé

Selon l'indication portée sur le sujet de l'épreuve, l'usage de la calculatrice peut être autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 citée en référence.

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, sauf exception, se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise la numérisation des copies.

- **Commission nationale d'harmonisation**

Les commissions nationales d'harmonisation pour les corrections des épreuves E3 « Tourisme et Territoires » et E5 « Élaboration d'une prestation touristique », se tiendront pour :

- E3 (U3) – Tourisme et Territoires
En distanciel dont le lien sera envoyé par l'IA-IPR en charge du Tourisme et Territoires. La réunion aura lieu **mercredi 27 mai 2026 de 13h00 à 15h00**. La commission comprendra un représentant de chaque académie.
- E5 (U5) – Élaboration d'une prestation touristique
En présentiel au Lycée Colbert, 20 Rue Louis Juvet Lyon 8^{ème} le **jeudi 21 mai 2026 de 09h00 à 17h00**. La commission comprendra un représentant de chaque académie.

Les participants aux deux épreuves **seront désignés et convoqués par chaque académie**, sur proposition de l'IA-IPR concerné et leurs coordonnées seront communiquées à la direction des examens et concours de l'académie pilote de Lyon (bts07@ac-lyon.fr) avant **le 07 mai 2026**.

A noter que les frais de déplacement de chaque membre de la commission sont à la charge de chaque académie d'origine.

Dans chaque centre, une commission académique ou inter-académique de correction se réunira au début des corrections sous la présidence de l'IA-IPR en charge du pilotage académique du BTS Tourisme et/ou du professeur ayant participé aux commissions nationales d'harmonisation.

Chaque participant recevra une convocation émanant de leur académie de rattachement. 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.

2.6. Épreuves E1 (U1) – E3 (U3) – E5 (U5)

- **Épreuve E1 (U1) : Culture générale et expression (coefficient 2)**

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs aux BTS ayant cet intitulé d'épreuve.

- Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme ponctuelle : 1 épreuve écrite d'une durée de 3 heures ;
- Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme de contrôle en cours de formation : 3 situations de CCF (2 épreuves écrites, 1 épreuve orale).

- **Épreuve E3 (U3) : Tourisme et Territoires (coefficient 3)**

- Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme ponctuelle : 1 épreuve écrite d'une durée de 3 heures ;
- Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme de contrôle en cours de formation : 2 situations de CCF (1 épreuve écrite, 1 épreuve orale).

La fiche de compétence est fournie en **ANNEXE 6A** et la grille d'aide à l'évaluation en **ANNEXE 6B**.

Les corrections ne pourront pas débuter avant la date du mardi 02 juin 2026.

- **Épreuve E5 (U5) : Élaboration d'une prestation touristique (coefficient 5)**

Pour l'ensemble des candidats : 1 épreuve écrite sous forme ponctuelle d'une durée de 4 heures.

La grille d'aide à l'évaluation, qui doit être renseignée méthodiquement par les correcteurs, est fournie en **ANNEXE 13**.

Les corrections ne pourront pas débuter avant la date du mardi 26 mai 2026.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Épreuves E2 (U21 et U22) – E4 (U4) – E6 (U6)

➤ **Épreuve E2 (U21 et U22) : - Communication en langues vivantes étrangères (coefficient 4)**

L'épreuve E2 est composée de deux sous-épreuves orales : U21 en LVA anglais (coefficient 2) et U22 en LVB dans une autre langue étrangère choisie par le candidat dans la liste suivante : allemand, arabe, chinois, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais, russe, grec moderne et néerlandais (coefficient 2). Les modalités d'organisation sont identiques pour les deux langues.

Pour les candidats soumis au contrôle en cours de formation.

La durée de la situation d'évaluation est de 20 minutes précédée d'un temps de préparation de 60 minutes.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à leur mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de chacune des deux situations successives sur U21 et U22.

La fiche d'évaluation est fournie en **ANNEXE 5A** et la grille d'aide à l'évaluation en **ANNEXE 5B** pour les épreuves en CCF.

Pour les candidats soumis à l'épreuve ponctuelle.

Durée de la situation d'évaluation est de 30 minutes précédée d'un temps de préparation de 60 minutes.

La fiche d'évaluation est fournie en **ANNEXE 5A** et la grille d'aide à l'évaluation en **ANNEXE 5C** pour les

épreuves en ponctuelles.

Modalité d'organisation de l'épreuve en CCF et ponctuelle

L'organisation de l'épreuve implique le respect de plusieurs conditions pour le centre d'examen :

- La mise à disposition d'une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation, avec un surveillant responsable des supports de base pour l'épreuve ;
- La mise en œuvre de l'appel des candidats qui devra se faire en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer après contrôle d'identité dans cette salle) ;
- Des postes informatiques, équipés de casque audio, seront mis à la disposition des candidats pour qu'ils prennent connaissance des documents numériques, vidéo et/ou audio ; le centre d'examen devra veiller au bon fonctionnement de ce matériel et prévoir la présence d'une personne ressource pour une assistance technique ;
- L'utilisation d'un dictionnaire (sans distinction), pendant le temps de préparation, est autorisée. Il appartient à chaque académie de prévoir une procédure de constitution et de duplication d'une banque de dossiers composés de documents textuels et de fichiers numériques, audio et/ou vidéo authentiques.

➤ **Épreuve E4 (U4) : Gestion de la relation clientèle touristique (GRCT) (coefficient 4)**

Pour tous les candidats, qu'ils soient soumis à une épreuve sous forme ponctuelle ou à une épreuve sous forme de contrôle en cours de formation, la durée de la situation d'évaluation est de 45 minutes précédée d'un temps de préparation de 30 minutes, réalisée en fin de cycle.

Pour l'évaluation en CCF, le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement de l'épreuve, 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.

Le dossier, support de l'évaluation est composé :

- d'une fiche de compétences et ses fiches de situation GRCT établies et signées par le candidat, fournies en **ANNEXE 7**, précisant pour chacune des onze compétences listées dans le bloc GRCT, le contexte et les modalités d'acquisition de ces compétences au cours de la formation et des périodes d'insertion en milieu professionnel ;
- du ou des certificats de stage ou contrat d'apprentissage et certificat de travail - **ANNEXES 10 et 11**.

Le dossier est mis à la disposition de la commission d'évaluation à la date fixée par les autorités rectores.

Modalité d'organisation de l'épreuve en CCF et ponctuelle

L'évaluation doit se tenir dans une salle équipée du matériel répondant aux besoins de l'épreuve.

Lors de l'épreuve, les académies veilleront plus particulièrement :

- à la mise à disposition d'une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation, avec un surveillant responsable des supports pour l'épreuve ;
- à la garantie de la confidentialité des sujets. Dans ce contexte, les candidats qui seront convoqués sur une même demi-journée seront mis en loge sans aucune communication possible ;
- lors de la phase de préparation, les candidats auront à leur disposition, en fonction du sujet retenu par la commission d'interrogation : une documentation professionnelle sous forme papier (brochures, plans, contrat, etc.) et/ou une documentation numérique hébergée sur un poste informatique non relié à internet. Lors de cette phase, aucune connexion permise tant sur le web que l'accès au GDS (Système global de distribution des compagnies aériennes et autres

acteurs : Amadeus, Galiléo ou Sabre) ;

- au cours de l'épreuve, lors de la phase 1, le candidat ne peut recourir à aucune documentation que celle remise par la commission d'évaluation. Lors de la simulation de la phase 2, le candidat peut avoir accès aux pages Help du GDS.

Le centre d'examen devra veiller au bon fonctionnement de ce matériel et prévoir la présence d'une personne ressource pour une assistance technique.

Chaque académie organisera un temps pour la préparation des sujets (pour les phases 1 et 2) en amont des interrogations.

La fiche consigne remise au candidat (phase 1) est fournie en **ANNEXE 9A**, celle du jury (phase 1 et 2) est en **ANNEXE 9B**.

Les centres de formation devront déclarer à la DEC de leur académie le GDS utilisé lors de la formation de leurs candidats.

La fiche d'évaluation de l'épreuve E4 est fournie en **ANNEXE 8A** (CCF, épreuve ponctuelle).

La grille d'aide à l'évaluation est fournie en **ANNEXE 8B** (CCF, épreuve ponctuelle).

Tous les établissements de formation veilleront à proposer aux centres d'examen, une liste de professionnels pour participer aux commissions d'interrogation.

➤ **Épreuve E6 (U6) : Gestion de l'information touristique (GIT) (coefficient 3).**

L'évaluation doit se tenir dans une salle équipée du matériel répondant aux besoins de l'épreuve.

Le candidat apporte le jour des épreuves ses productions numériques élaborées dans le cadre de sa formation.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme ponctuelle :**

La durée de la situation d'évaluation est de 40 minutes.

➤ **Le dossier support comporte :**

- 2 fiches descriptives de production, correspondant au programme étudié au cours de la première année - **ANNEXE 14**.
- 1 fiche descriptive correspondant à une production multimédia, réalisée au cours de la deuxième année de formation, fournie en **ANNEXE 14**.
- 1 fiche de compétences GIT, établie et signée par le candidat selon le modèle présenté en **ANNEXE 15**, et qui précise pour chacune des sept compétences listées dans le bloc GIT, le contexte et les modalités d'acquisition de ces compétences au cours de la formation et des périodes d'insertion en milieu professionnel.

➤ **Modalité d'évaluation**

Un temps doit être prévu en début de demi-journée d'interrogation afin d'harmoniser le questionnement.

Un temps d'harmonisation sera aussi prévu en fin de journée.

- Fiche d'évaluation E6 en **ANNEXE 16B**.
- Grille d'aide à l'évaluation E6 en **ANNEXE 16C**.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme de contrôle en cours de formation :**

La durée des 2 situations d'évaluation est de 20 minutes chacune.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de

déroulement des épreuves en CCF, préalablement à leur 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.

Le dossier support de l'épreuve E6 en CCF, est mis à la disposition du professeur évaluateur avant l'évaluation à la date fixée par l'établissement. Il comporte, pour le :

- **CCF1** : 2 fiches descriptives de production correspondant au programme étudié en première année - **ANNEXE 14** ;

- **CCF2** :

- la fiche descriptive de production correspondant à la production multimédia réalisée au cours de la deuxième année de formation fournie en **ANNEXE 14** ;
- la fiche de compétences GIT, établie et signée par le candidat selon le modèle présenté en **ANNEXE 15**, précisant pour chacune des sept compétences listées dans le bloc GIT, le contexte et les modalités d'acquisition de ces compétences au cours de la formation et des périodes d'insertion en milieu professionnel.

➤ **Modalité d'évaluation**

- Fiche d'évaluation E6 en **ANNEXE 16A**.
- Grille d'aide à l'évaluation E6 en **ANNEXE 16C**.

3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne les épreuves E4 (U4) Gestion de la Relation Clientèle Touristique dont la fiche de notification est fournie en **ANNEXE 12** et E6 (U6) Gestion de l'Information Touristique dont la fiche de notification est fournie en **ANNEXE 17**.

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.

ATTENTION : la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la **mention « non valide »** (NV) à l'épreuve correspondante, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (cf arrêté du 22/7/2008 cité en référence 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. Épreuves facultatives EF1 – EF2 – EF3

Les instructions relatives à ces épreuves sont dans le référentiel de certification.

Les fiches et grilles d'aide à l'évaluation sont pour :

- EF1 (UF1) : « Langue vivante étrangère C » - en **ANNEXES 18A et 18B** ;
- EF2 (UF2) : « Parcours de professionnalisation à l'étranger » - en **ANNEXES 19A et 19B** ;
- EF3 (UF3) : « Projet de spécialisation » - en **ANNEXES 20A et 20B**.

3.4. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXES 21 a, b et c**.

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 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 mentionnées ci-dessous pourront être transmises au jury.

- E2 (U21- U22) Communication en langues vivantes étrangères
- E4 (U4) Gestion de la Relation Clientèle Touristique
- E6 (U6) Gestion de l'Information Touristique
- EF1 Langue vivante étrangère C
- EF2 Parcours de Professionnalisation à l'étranger
- EF3 projet de spécialisation

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 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 communiquées 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.

En cas d'évaluations multiples à agréger en une seule note, les notes proposées par les commissions d'évaluation sont transmises au chef de centre qui en fera le bilan. La conciliation entre les évaluateurs concernés se fait dans Santorin.

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 12 juin 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 informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

Pour la rectrice et par délégation

La directrice des examens et concours

A handwritten signature in blue ink, reading 'C. Dalmon', with a long, sweeping underline.

Christelle DALMON

PJ :

- Annexes de la circulaire (de 1 à 21C)
- Livret scolaire numérique
- Guide pour renseigner le livret scolaire informatique automatisé du BTS