



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECTORAT
DÉPARTEMENT DES EXAMENS ET CONCOURS**

Bureau des examens post-baccalauréat

Affaire suivie par :
Mathieu Papeghin
Chef de bureau
Tél : 03 28 37 16 10
Mél : ce.dec22@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Lille, le 29 JAN. 2026

La rectrice de la région académique
La rectrice de l'académie de Lille

à

Mesdames les rectrices
et Messieurs les recteurs de région académique,
Chanceliers des universités

Mesdames les rectrices
et Messieurs les recteurs d'académie

Monsieur le vice-recteur de la Polynésie française

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'Île-de-France

Objet : Organisation du Brevet de technicien supérieur (BTS) Diététique - Session 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 5 mars 2019 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Diététique » ;
- 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 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^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ;
- Note de service du 30 septembre 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026.

L'académie de Lille est chargée, pour la session 2026, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « Diététique ».

1 - ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'EXAMEN

1.1. Inscription

Après l'inscription des candidats dans Cyclades, chaque académie procède à la vérification des confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures.

En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent, à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour, dans le respect de la date fixée par la DGESIP, 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 joint en **annexe I**.

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 en charge de l'organisation diffusent la présente circulaire, ses annexes et toute éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, dans le respect du caractère confidentiel de certains documents. Chaque académie transmet la circulaire à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections de 1^{ère} 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.

- **Envoi des ANNEXES :**

- Les **annexes III à IX et XIII à XIX** sont à adresser aux établissements dès réception de la présente circulaire.
- Les **annexes X et XI**, relatives au contrôle en cours de formation, sont à adresser uniquement aux établissements habilités à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation dès réception de la présente circulaire.
- Les **annexes VI et XIII à XVI** seront adressées **À TOUS LES CANDIDATS** dès réception de la présente circulaire.
- L'**annexe XII** est à adresser aux établissements organisateurs de l'épreuve ponctuelle E5B.

(*) 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), en fonction de leur statut et de la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de se 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**.

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 d'en assurer la diffusion. Afin de garantir 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 mis 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 bureau des sujets du DEC de Lille responsable de l'édition des sujets (Madame Jennifer Sadaune, Cheffe du bureau des sujets, numéro de téléphone : 03 28 37 15 70).

2.2. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n°2015-178 du 1^{er} octobre 2015 citée en référence.

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.

Ainsi, tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.

Il vous appartient de prendre toutes les mesures que vous jugerez utiles afin de relayer au mieux cette information auprès des équipes de surveillance et des candidats.

A noter que pour certains candidats, notamment ceux présentant des troubles spécifiques des apprentissages tels que la dyscalculie ou la dyspraxie, l'usage de la calculatrice, y compris pour des opérations très simples, constitue un outil d'accessibilité. Ces candidats peuvent donc être autorisés, dans le cadre d'une demande d'aménagement d'examen, à utiliser pour toutes les épreuves, même celles pour lesquelles l'usage de la calculatrice n'est pas autorisé habituellement, une calculatrice simple non programmable.



Il est important de préciser aux candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen, que celui-ci devra être activé pour les épreuves, et ce, à la demande du surveillant, ceci afin d'éviter toute rupture d'égalité entre les candidats en ce qui concerne l'accès à la mémoire des calculatrices et aux données qu'elles contiennent.

2.3. Déroulement des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphone mobile, tablette, montre connectée, ordinateur portable) est strictement interdite. Cette interdiction doit être rappelée obligatoirement au début de chaque épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.



En cas d'erreur constatée sur le contenu des sujets, les interventions des surveillants et des enseignants se limitent impérativement aux seules instructions transmises par le service académique des examens, qui prennent la forme d'une « alerte sujet ».

Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraînent ni interruption de l'épreuve, ni rectificatif en cours d'épreuve ; elles sont consignées dans le procès-verbal d'examen afin d'être prises en compte lors de la correction des copies. L'objectif est de ne transmettre que les consignes indispensables et nécessaires à la bonne compréhension du sujet, afin de perturber le moins possible les candidats.

2.4. Corrections

Les corrections des épreuves écrites, sauf exception, sont effectuées de manière dématérialisée dans Santorin. Dans ce cas, chaque académie organise la numérisation des copies.

Les corrections ne pourront commencer qu'à l'issue de la numérisation complète des copies par l'académie d'origine et de la validation, par l'académie pilote, des corrigés et barèmes dans Santorin.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Épreuves U4 et U52

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les **annexes IV à XII**.

➤ U4 : Présentation et soutenance de mémoire

Épreuve orale d'une durée de 1h :

- Exposé : 15 min maximum ;
- Entretien : 45 min maximum.

La note au candidat en **annexe XIII**, destinée à chaque candidat, précise les éléments relatifs à la présentation matérielle du mémoire.

Les candidats intégreront en début de mémoire :

- Le tableau récapitulatif des stages en **annexe XIV** complété.
- L'attestation de non plagiat en **annexe XV**.

Pour cette session 2026, il y aura deux catégories de candidats par rapport à l'évaluation du stage de diététique thérapeutique :

- Celle des candidats en formation en 2025-2026 qui auront une note de stage de diététique thérapeutique : pour ces candidats, la note finale de l'épreuve E4 est obtenue en calculant la moyenne de la note de stage, affectée d'un coefficient 1 et de celle de la soutenance orale, affectée d'un coefficient 3 ;
- Celle des candidats qui n'auront pas de note de stage (candidats de sessions antérieures qui se représentent à l'épreuve sans avoir refait de stages, dont la durée de stage dans une même structure est inférieure à 4 semaines), pour ces candidats, la note finale de l'épreuve E4 est celle obtenue à la suite de la soutenance orale.

La grille d'évaluation de cette épreuve figure en **annexe IV**.

À l'issue de la soutenance, une fiche de synthèse, en **annexe V**, est remplie pour chaque candidat.

Les convocations établies pour les membres de jury des commissions d'évaluation de cette épreuve pourront prévoir, préalablement aux journées d'interrogation orale des candidats, deux journées de regroupement dans les centres d'interrogations orales, pour la lecture et l'évaluation des mémoires des candidats.



REMARQUE IMPORTANTE : les candidats se présentant à l'épreuve orale « Présentation et soutenance de mémoire » n'émargent les états de présence qu'à l'issue de leur soutenance.

Les stages de diététique thérapeutique, d'une durée totale de 10 semaines, sont évalués par une note qui représente 25 % de la note de l'épreuve E4.

L'évaluation du stage de diététique thérapeutique est faite à l'aide d'une grille d'évaluation (**annexe VI**) complétée par le maître de stage. Pour évaluer le candidat et compléter cette grille, le maître de stage dispose d'outils d'aide à l'évaluation (**annexes VII à IX**).

Le candidat ne doit pas avoir connaissance des résultats de l'évaluation portée par le maître de stage à l'issue de celui-ci. Les modalités d'information des maîtres de stage et de transmission des grilles complétées, définies dans les circulaires d'organisation inter-académiques, devront permettre le respect de cette disposition.

Le stage de diététique thérapeutique est en règle générale fractionné et se déroule dans au moins deux services différents, le plus souvent sous la forme de deux périodes de cinq semaines. Chaque stage de diététique thérapeutique doit être évalué. Il ne doit pas y avoir échange d'informations sur l'évaluation d'un candidat entre ses maîtres de stage successifs. Le calcul de la note finale de stage de diététique thérapeutique est établie en faisant la moyenne de la note du premier stage et de celle du deuxième stage.

Pour qu'un stage en diététique thérapeutique soit évaluable et que la note de stage soit comptabilisée, la période de stage en diététique thérapeutique au sein d'une même structure ne peut être inférieure à 4 semaines.

Pour que la note de stage, quelque soit le statut du candidat, soit comptabilisée il faut que les grilles d'évaluation de chacune des périodes de stage soient complétées par les maîtres de stage et envoyées au centre d'examen selon les modalités arrêtées par les académies pilote et précisées dans les circulaires académiques d'organisation.

À l'issue de la soutenance, une fiche de synthèse, figurant en **annexe V**, est remplie pour chaque candidat.

- U52 : Épreuve professionnelle de synthèse – Sous épreuve mise en œuvre d'activités technologiques d'alimentation

Épreuve pratique d'une durée de 3h00.

Cette épreuve est passée sous la forme d'un contrôle en cours de formation pour les candidats des établissements publics et privés sous contrat préparant le diplôme par la voie scolaire et pour ceux le préparant par la voie de l'apprentissage ou de la formation continue dans un établissement habilité. Tous les autres candidats passent cette épreuve sous sa forme ponctuelle.

L'**annexe X** précise les modalités de mise en œuvre de cette épreuve sous la forme du contrôle en cours de formation. La grille d'évaluation de l'épreuve sous forme du contrôle en cours de formation figure en **annexe XI**.

La grille d'évaluation de l'épreuve ponctuelle, nationale, qui doit être remplie pour chaque candidat figure dans l'**annexe XII**.

Seuls les **sujets 1 à 5** (utilisés dans cet ordre) sont adressés à l'ensemble des centres d'épreuves pratiques. Les **sujets 6 et 7**, rendus éventuellement nécessaires par les organisations inter-académiques, seront demandés spécifiquement à l'académie pilote sujets.

Les centres d'épreuves pratiques planifient l'organisation de cette épreuve en fonction du nombre de candidats inscrits (quantité de denrées achetées, nombre de groupes et de jours d'épreuve...).

Or, de nombreux candidats inscrits ne se présentent pas à l'épreuve : pour limiter les conséquences négatives de ces absences, il est demandé aux services établissant les convocations des candidats à cette épreuve de faire figurer la mention suivante sur la convocation :

En cas d'absence prévisible à l'épreuve de mise en œuvre d'activités technologiques d'alimentation, prévenir le centre d'épreuves où elle se déroule de votre absence.

Les matières d'œuvre correspondantes seront impérativement communiquées aux chefs d'établissement concernés début avril 2026.

Avec les matières d'œuvre, seront également adressées aux chefs d'établissement des instructions concernant l'organisation et la notation de la sous-épreuve (U.52) et des documents à mettre à disposition des candidats pendant l'épreuve (tables de composition des aliments...). Les documents (barème, grilles d'évaluation...) figurant dans ce dossier à destination des chefs d'établissement sont les seuls qui puissent être utilisés pour l'évaluation de cette épreuve.

3.2. Conformité des dossiers

Le dossier/rapport d'activités en milieu professionnel réalisé par le candidat est transmis selon la procédure définie par la circulaire d'organisation de l'examen. Le contrôle de conformité du dossier/rapport d'activités en milieu professionnel est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques avant l'interrogation.

La conformité des dossiers concerne l'épreuve U4 : Présentation et soutenance de mémoire.

Le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définie 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, conformément à la réglementation en vigueur.

Les certificats de stages de première année et de seconde année (**annexe XVI**) et les grilles d'évaluation des stages de diététique thérapeutique (**annexe VI**) seront adressés selon les modalités arrêtées par les académies pilotes et précisées dans les circulaires inter-académiques d'organisation.

Ces mêmes circulaires inter-académiques préciseront les modalités de transmission des mémoires aux centres d'épreuves orales et les dates limites de réception de ces mémoires.

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008 cité en référence, une procédure de vérification de conformité est appliquée dans chaque académie. L'attention des candidats doit être attirée sur le fait qu'en cas de remise hors délai ou en l'absence de rapport, l'épreuve de soutenance de mémoire ne peut se dérouler, ce qui interdit la délivrance du diplôme.

• **Rappel sur la formation par la voie de l'apprentissage :**

La pratique de stage est rigoureusement interdite par le Code du travail, étant considéré que l'apprenti est un salarié embauché par une entreprise dans le cadre d'un contrat de travail (contrat d'apprentissage).

Pour respecter les exigences formulées dans le référentiel du présent BTS en matière de secteurs d'activité à couvrir par l'apprenti, dans les conditions précisées par les articles R. 6223-10 et R. 6223-11 du code du travail, un apprenti peut être accueilli dans une entreprise différente de celle qui l'emploie.

En effet, dans le cas où l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage ne couvre pas la totalité des objectifs de formation, elle peut signer une convention de formation avec une autre entreprise notamment pour recourir à des équipements ou des techniques qu'elle n'utilise pas. Pour rappel, l'article R6223-10 du code du travail précise que le nombre d'entreprises d'accueil autres que l'entreprise qui emploie l'apprenti est limité à deux au cours de l'exécution d'un même contrat ou, lorsque l'employeur de l'apprenti est un groupement d'employeurs mentionné à l'article L. 1253-1, à trois entreprises membres de ce groupement.

Ainsi, les configurations envisageables pour une formation par la voie de l'apprentissage sont :

- Un contrat d'apprentissage dans une structure hospitalière ou de soins. Deux conventions avec des tierces entreprises permettront de compléter la formation et ainsi couvrir l'ensemble des attendus du référentiel, dans le cas où le lieu d'accueil principal ne posséderait pas de service de restauration collective ou différents services de soins.
- Un contrat d'apprentissage dans une structure de restauration collective comprenant une collectivité de bien-portants. Deux conventions avec des tierces entreprises permettront de compléter la formation et ainsi couvrir l'ensemble des attendus du référentiel, à savoir deux collectivités différentes et deux périodes de 5 semaines chacune dans deux services de soins différents.

Lors de l'inscription des apprentis à la session d'examen, en complément du CERFA et de l'éventuelle convention tripartite d'aménagement de la durée du contrat d'apprentissage (dès lors qu'une réduction ou un allongement est opéré), il est attendu des CFA qu'ils communiquent le ou les conventionnements avec une tierce entreprise et notamment en prévision des opérations de contrôle de conformité mises en œuvre par le corps d'inspection à l'approche de l'examen.

Afin de faciliter le travail de la commission de conformité il est demandé au CFA de compléter la fiche navette (**annexe XVII**).

- Le mémoire est remis en une seule fois. Aucun ajout, de quelque nature qu'il soit, ne sera accepté par le jury postérieurement à la date limite du dépôt du dossier ni avant, ni au cours de l'épreuve de soutenance.
- En aucun cas le nom de l'établissement de formation du candidat ne doit apparaître sur le mémoire.

Enfin, la mise en place au niveau des inter-académiques d'une procédure de remise des mémoires sous forme numérique, conduisant ainsi à une dématérialisation de ceux-ci, est recommandée.

Cas de non-conformité :

- Absence de dépôt du rapport ;
- Dépôt du rapport au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- Dossier non conforme aux attendus définis dans l'annexe du référentiel intitulé « stage en milieu professionnel ».

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du rapport, le candidat est néanmoins interrogé. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par l'académie pilote. Si, après vérification, le rapport réalisé par le candidat est déclaré non conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

Un avis de NON-CONFORMITÉ (**annexe XVIII**) sera notifié et transmis par mail au candidat concerné par le responsable du centre d'épreuve.

L'ensemble des avis de non-conformité sera transmis également par mail aux services des examens et concours. Les documents originaux seront archivés dans les centres d'épreuve.



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. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **annexe XIX**.

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 pièce-jointe).

Si la fiche est gérée en tant que pièce-jointe d'inscription, elle est disponible pour la notation de l'oral 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 [intitulés] pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de manière aussi complète que possible afin d'éclairer les délibérations du jury et de 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, par le biais de 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.

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 30 septembre 2025 citée en références.

Les étudiants ont accès au rattrapage si leur moyenne est au moins égale à 08/20 et inférieure à 10/20 et si leur moyenne est au moins égale à 10/20 à l'ensemble des épreuves du domaine professionnel.

Le candidat choisit deux épreuves orales parmi celles qui portent sur les compétences relevant du domaine général pour chaque spécialité du BTS.

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 pouvant résulter de l'application des présentes dispositions.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie



Paul-Eric PIERRE

Sophie BÉJEAN