

Direction des Examens et concours
Bureau des examens post-bac

Toulouse, le 15/12/2025

Bureau organisation DEC 5
Chérifa TARFA
Cheffe de bureau
Courriel : Dec5@ac-toulouse.fr

Le recteur de l'académie de Toulouse

à

Affaire suivie par :
Myriam SENEGAS
Gestionnaire
Tél : 05 36 25 71 28
Courriel : myriam.senegas@ac-toulouse.fr

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
de région académique,
Chancelier(ère)s des universités

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie

Bureau des sujets – DEC6
Zohra BENZINA
Cheffe de bureau
Courriel : Dec6@ac-toulouse.fr

Monsieur le vice-recteur de la Polynésie française

Madame la directrice générale du centre national
d'enseignement à distance

Affaire suivie par :
Nadjet MEBARKI
Gestionnaire
Tél : 05.36.25.70.98
Courriel : Dec6@ac-toulouse.fr

Madame la directrice du service inter-académique
des examens et concours d'Ile-de-France

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

Mesdames et Messieurs les chefs des services
des examens et concours

Objet : Brevet de technicien supérieur (BTS) Management Opérationnel de la Sécurité
Circulaire nationale d'organisation – session d'examen 2026

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 2 mars 2020 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS Management opérationnel de la sécurité ;
- Arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur ;
- 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 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS ;
- Arrêté du 26 août 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- 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.

L'académie de Toulouse est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Management opérationnel de la sécurité »

1 - ORGANISATION GENERALE DE L'EXAMEN

1.1. Inscription

Après avoir inscrit ses candidats dans l'application 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 inter académiques 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 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 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 vivantes¹, de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir, y compris pour l'épreuve de contrôle et en informera l'académie pilote organisation. Il lui communiquera également la liste des centres de numérisation.

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

¹ 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.

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.

Commissions d'harmonisation du CCF :

Pour chacune des unités concernées par le CCF, une commission d'harmonisation composée de professeurs ou de formateurs issus de l'enseignement public ou privé sous contrat ou de centres de formation habilités au CCF, choisis parmi ceux qui dispensent les enseignements correspondants, est constituée sous la responsabilité de l'IA-IPR président ou présidente du jury de délibération.

Cette commission, qui se réunit à une date fixée par l'académie pilote, examine les documents mis à la disposition du jury ainsi que les propositions de notes des candidats.

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification ou de propositions de modification transmises au président du jury au cours de la réunion d'harmonisation.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de communiquer les notes attribuées lors du CCF aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

1.5. Livrets scolaires

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 dans **l'annexe 3 BIS**. Les livrets scolaires devront impérativement être mis à la disposition du jury de délibération.

2 - ORGANISATION DES ÉPREUVES ECRITES

2.1. Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement les modèles de copies CYCC (modèle SANTORIN). Ces copies sont fournies aux centres d'épreuves par les rectorats des académies d'origine qui déterminent et communiquent les modalités de livraison retenues.

2.2. Sujets et matériel autorisé

La liste des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous sont adressées par le bureau des sujets de l'académie pilote sujet (académie de Toulouse), responsable de l'édition des sujets [REDACTED]

L'usage de la calculatrice est autorisé si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément (circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 citée en référence). Les calculatrices autorisées sont :

- la calculatrice avec mode examen : à activer le jour des épreuves à la demande du surveillant ;
- la calculatrice sans mémoire type « collègue ».

La liste du matériel candidat est jointe à la convocation du candidat sur l'application Cyclades. Les établissements ont également accès aux convocations des candidats sur l'application et par conséquent à la liste du matériel.

2.3. Déroulement des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. Une annonce doit obligatoirement être 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.

2.4. Corrections

Les corrections de toutes les épreuves écrites (sauf exception) se font de manière dématérialisée dans l'application Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie d'origine organise la numérisation des copies.

Le centre d'examen doit procéder à la numérisation des copies à l'issue de chaque épreuve et dans un délai maximal de J+1. Il est rappelé que la distribution des copies ne peut avoir lieu tant que l'ensemble des copies n'a pas été numérisé.

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 l'application Santorin.

Une réunion de concertation sera organisée durant la première demi-journée de correction. Elle sera animée par un professeur-coordonnateur désigné par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

➤ Commission nationale de barème :

La commission nationale de barème concernant l'épreuve E6 - se tiendra en distanciel.
Le lien visio sera communiqué ultérieurement.

Le mardi 26 mai 2026 de 14h00 à 16h30

Chaque académie pilote « organisation » désignera, après consultation des Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux, présidents de jury, pour chacune de ces épreuves, un enseignant, membre des commissions de correction concernées (si possible le professeur coordonnateur, président de la commission).

Ces enseignants assisteront à la commission nationale de barème munis d'un exemplaire du sujet et du corrigé proposé au niveau national.

Ils seront chargés de répercuter auprès des correcteurs les instructions arrêtées lors de la réunion nationale. Leur nom et adresse de courriel seront communiqués à la division des examens et concours, DEC5, du rectorat de l'académie de Toulouse par courrier électronique [REDACTED]

2.5 Définition des épreuves écrites

➤ E1 : Culture générale et expression

Épreuve écrite – durée : 4 heures

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités complété de la note de service du 20.02.2023 précisant les thèmes de culture générale et expression pour la session 2026.

Au sein de chaque académie, une réunion de concertation précédera les corrections sur place qui feront l'objet d'une harmonisation finale.

➤ E21 : Langue vivante étrangère 1

Sous épreuve E 21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite - Épreuve écrite – durée : 2 heures

Modalité d'évaluation : forme ponctuelle

La sous-épreuve E21 (partie écrite de l'épreuve de langue vivante étrangère) a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits ;
- Production et interaction écrites ;
- Compréhension de l'oral ;
- Production et interaction orales.

L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites.

Une procédure d'harmonisation des corrections sera mise en place dans chaque académie.

A- Compréhension de l'écrit (durée 1 heure)

La personne candidate produit en français un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes. (Soit environ 4300 signes, blancs compris).

B- Expression écrite (durée 1 heure)

La personne candidate produit un écrit dans la langue vivante étrangère (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.), à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue française dont le contenu est en relation avec la profession et qui n'excèdera pas 50 lignes.

Une grille d'aide à l'évaluation se trouve en **annexe 4**.

Modalité d'évaluation : contrôle en cours de formation

Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année de formation et correspondant aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

➤ E3 : Culture économique, juridique et managériale

Épreuve écrite – durée : 4 heures

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités de la personne candidate à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret. L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- la présentation d'une situation contextualisée d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale ;
- une base documentaire ;
- une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par la personne candidate.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnaire couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

Des instructions complémentaires seront fixées ultérieurement dans les circulaires académiques ou inter académiques d'organisation.

➤ **Composition de la commission de correction**

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel au professeur ayant en charge l'enseignement de « Culture

économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

Une commission nationale d'entente aura lieu en visioconférence, la date vous sera communiquée ultérieurement.

► E6 : Participation à la sécurité globale

Durée : 4 heures

Objectifs

L'épreuve évalue les compétences du pôle d'activités n° 4 « Participation à la sécurité globale ».

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de l'épreuve E6 sont les suivants :

- Les risques sont repérés ;
- Le rôle de chaque partenaire est identifié ;
- Les relations avec les partenaires institutionnels sont assurées ;
- La participation aux commissions et réunions est préparée et assurée ;
- Les documents exigés pour les contrôles sont tenus à jour et les recommandations sont mises en œuvre ;
- Le maintien de l'opérationnalité de la sécurité est assuré ;
- Les mesures adéquates sont mises en œuvre lors d'événements (incident, accident ou crise) et les partenaires concernés prévenus et accompagnés ;
- L'intervention des services externes est facilitée ;
- Les conséquences et les suites des événements (incident, accident ou crise) sont gérées.

Modalités d'évaluation

L'épreuve E6 consiste en une étude de cas portant sur une ou plusieurs situations caractéristiques de la profession. Elle prend appui sur des documents permettant de situer le contexte et de traiter les différentes questions.

La commission d'évaluation est composée de professeurs ayant en charge l'enseignement « Participation à la sécurité globale » dans le cadre de la préparation au BTS « Management opérationnel de la sécurité ».

3 - ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES

3.1. Généralités

Les interrogations sont assurées par des professeurs ou des formateurs chargés à titre principal des enseignements correspondant aux épreuves.

Pour les épreuves orales E4 – Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité, E51 – Management des ressources humaines, E52 - Gestion de la relation client ainsi que EF2- Surveillance humaine et gardiennage, il est fait appel à des professionnels du secteur de la sécurité.

Il convient de rappeler qu'aucun examinateur, formateur ou professionnel, ne peut, lors d'une épreuve ponctuelle, interroger un candidat connu à titre scolaire, professionnel ou personnel. Par ailleurs, il faut éviter qu'une même commission d'interrogation interroge tous les étudiants d'un même établissement.

Pour chaque épreuve, une réunion de concertation sera organisée durant la première demi-journée d'interrogation. Elle sera animée par un professeur-coordonateur désigné par les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux.

A l'issue des épreuves ponctuelles une commission d'harmonisation composée des professeurs interrogateurs, est constituée, sous la responsabilité de l'IA-IPR président ou présidente du jury de délibération.

3.2 Définition des épreuves orales

➤ E22 : Langue vivante étrangère 1

Sous-épreuve E 22 : Production orale en continu et interaction – durée 20 minutes (+ 20 minutes de préparation)

Modalité d'évaluation : forme ponctuelle

Cette épreuve se compose de deux exercices de pondération identique :

a) un entretien avec l'examineur à partir d'une fiche descriptive de situation élaborée (situation A) par le candidat (voir **annexe 6**). Cette fiche retrace une situation professionnelle vécue ou observée par le candidat, en stage ou en formation, au cours de laquelle le recours à la langue vivante étrangère a été nécessaire. Lors de cet entretien, l'examineur donnera la possibilité au candidat de mettre en exergue la compréhension qu'il a développée des enjeux d'une communication en langue étrangère.

Cette partie de l'épreuve durera 10 minutes au maximum. Le candidat devra présenter trois fiches au début de l'épreuve, une fiche sera choisie par l'examineur et 10 minutes de préparation seront accordées au candidat avant l'interrogation.

b) une simulation d'entretien téléphonique à partir du descriptif d'une situation professionnelle (situation B) qui sera remis au candidat par l'examineur avant l'épreuve (voir **annexe 7**). L'épreuve proprement dite durera 10 minutes, l'examineur et le candidat n'étant pas en face à face durant la simulation d'entretien téléphonique (soit grâce au recours à un dispositif technique approprié, soit simplement grâce à une cloison mobile ou un panneau). L'échange qui suivra aura pour but d'amener le candidat à préciser les difficultés rencontrées au cours de cette simulation d'entretien téléphonique.

La fiche descriptive pour cette situation (contexte, protagonistes, problème, enjeux éventuels) est remise par l'examineur au candidat avant le début de l'interrogation. 10 minutes seront ensuite accordées au candidat pour préparer cette simulation.

Les deux phases de préparation pourront être regroupées en un temps global de 20 minutes, le candidat ayant à sa disposition l'ensemble des éléments nécessaires au traitement des deux situations et gérant son temps de préparation selon ses souhaits.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur qui enseigne une langue vivante étrangère dans une section de techniciens supérieurs tertiaire, de préférence en STS « Management opérationnel de sécurité ».

Modalité d'évaluation : contrôle en cours de formation

Il est constitué de deux situations d'évaluation se déroulant au cours de la deuxième année de formation entre février et juin et correspondant à l'activité langagière évaluée en épreuve ponctuelle. À titre indicatif, la durée totale d'interrogation pour l'ensemble de ces deux situations ne pourra excéder 20 minutes, et le temps de préparation globale pour les deux situations sera de 20 minutes.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

Les grilles d'aides à l'évaluation se trouvent en **annexe 5**.

➤ E4 : Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité

Les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 2008 relatives à la transmission du dossier professionnel par le candidat, à la vérification de sa conformité et aux modalités d'évaluation du candidat par le jury, sont applicables à cette épreuve (voir Infra 3.2 Composition et contrôle du dossier professionnel).

Objectifs

L'épreuve E4 permet d'évaluer les compétences acquises par le candidat dans le domaine de la sécurité et de la sûreté, pendant sa formation et/ou ses activités professionnelles, en relation avec le pôle d'activités n° 1 « Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité ».

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de l'épreuve E4 sont les suivants :

- la veille réglementaire et technologique est assurée avec régularité et efficacité ;
- les besoins du client sont identifiés avec pertinence ;
- le diagnostic de sécurité est pertinent ;
- les choix des moyens sont cohérents au regard de la prestation de sécurité ;
- la prestation est finalisée dans le respect de la démarche qualité.

Modalités d'évaluation : Forme ponctuelle

Épreuve orale - Durée : 50 minutes

L'épreuve E4 s'appuie sur un dossier constitué des éléments suivants :

- Les attestations de stage ou certificat de travail (**modèle annexes 8.1 et 8.2**) ;
- Un rapport d'activités professionnelles dont le contenu est visé par l'entreprise d'accueil et l'organisme de formation du candidat ou par le candidat lorsqu'il ne dépend pas d'un organisme de formation. Le rapport d'activités ne doit pas dépasser vingt pages sans compter les annexes.

Le rapport d'activités porte sur les domaines suivants :

- mise en œuvre d'une veille réglementaire et technologique ;
- présentation d'une prestation de sécurité ;
- proposition de la prestation dans le respect d'une démarche qualité, de traçabilité et de protection des données.

Le rapport d'activités comporte :

- une présentation de la/des entreprise(s) d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ;
- une analyse d'activités professionnelles réalisées dans le cadre du pôle d'activités n° 1 « Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité ».

*Afin de faciliter l'analyse des activités professionnelles et de mettre en valeur les compétences attendues, la personne candidate pourra respecter le formalisme de présentation et d'écriture du rapport d'activités proposé dans le cadre de l'évaluation sous la modalité contrôle en cours de formation en utilisant l'**annexe 10**.*

L'épreuve E4 se déroule en deux temps :

- pendant une durée maximale de 20 minutes, le candidat présente son rapport d'activités professionnelles, sans être interrompu. Il peut réaliser son intervention avec un outil de présentation assistée par ordinateur dont il doit s'assurer de son fonctionnement autonome sur la totalité de la durée de l'épreuve ;
- ensuite, la commission d'évaluation l'interroge sur les activités professionnelles réalisées pendant au plus 30 minutes.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur qui intervient dans le pôle « Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité » et d'un professionnel du secteur de la sécurité ou à défaut d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Management opérationnel de la sécurité ».

L'évaluation de la prestation du candidat est faite en s'appuyant sur le document présenté en **annexe 12**.

La commission prendra appui sur l'outil d'aide à l'évaluation donné en **annexe 14**.

Modalités d'évaluation : Contrôle en cours de formation

L'épreuve E4 s'appuie sur un rapport d'activités réalisé par le candidat et validé conjointement par le maître de stage et par le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel. Ce rapport écrit prend la forme d'une présentation de ou des entreprises d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ainsi que de trois fiches portant chacune sur l'une des trois activités (**annexe 11**) :

- mise en œuvre d'une veille réglementaire et technologique ;
- préparation d'une prestation de sécurité ;
- proposition de la prestation dans le respect d'une démarche qualité, de traçabilité et de protection des données.

Sa rédaction et son contenu sont personnels. Il ne doit pas dépasser vingt pages, hors annexes.

Le contrôle en cours de formation prend la forme d'une situation d'évaluation orale pouvant comporter plusieurs séquences sous la forme d'entretiens.

La commission d'évaluation est composée du professeur ayant en charge le suivi du candidat dans le cadre de

l'enseignement « Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité » et d'un professionnel du secteur de la sécurité, ou à défaut d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Management opérationnel de la sécurité ».

L'évaluation de la prestation de la personne candidate en CCF est faite en s'appuyant sur le document présenté en **annexe 13**.

La commission prendra appui sur l'outil d'aide à l'évaluation donné en **annexe 14**.

Une attestation de stage ou certificat de travail doit être présenté par le candidat. Les modèles se trouvent en **annexe 8.1 et 8.2**.

Rapport d'activité :

En l'absence de rapport d'activités, l'épreuve ne peut se dérouler. Toute personne candidate sans rapport d'activités sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. En conséquence, la mention « non valide » lui sera attribuée et elle ne pourra se voir délivrer le diplôme.

Pour rappel, les dossiers et rapports d'activités sont des documents dont la rédaction et le contenu sont personnels. Ils doivent respecter la confidentialité liée à l'engagement de la personne candidate lors de la signature de la convention ou du contrat d'apprentissage vis-à-vis de l'entreprise. Leur mise à disposition volontaire au bénéfice d'autres personnes candidates constitue une intention de favoriser la fraude au même titre que le plagiat.

➤ E5 : Management des ressources humaines et gestion de la relation client

Sous épreuve E51 : management des ressources humaines

Les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 2008 relatives à la transmission du dossier professionnel par le candidat, à la vérification de sa conformité et aux modalités d'évaluation du candidat par le jury, sont applicables à cette épreuve (voir Infra 3.2 Composition et contrôle du dossier professionnel).

Objectifs

La sous-épreuve E 51 permet d'évaluer les compétences acquises par le candidat en relation avec le bloc n° 2 « Management des ressources humaines ».

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de la sous-épreuve E51 sont les suivants :

- Les activités sont planifiées avec rigueur ;
- Le personnel est affecté de façon cohérente ;
- Les consignes sont clairement transmises ;
- Les réunions sont animées de façon efficace ;
- Les besoins en compétences et en personnels sont correctement évalués ;
- La participation au recrutement est assurée de manière pertinente ;
- Le style de management est adapté aux spécificités de l'organisation et du site ;
- Les entretiens sont conduits avec objectivité et l'évaluation est pertinente ;
- Les compétences et les certifications du personnel sont à jour ;
- Les conflits locaux sont prévenus et gérés ;
- Les agents sont sensibilisés aux risques ;
- La sécurité et la santé au travail du personnel sont assurées.

Modalités d'évaluation

L'épreuve E51 s'appuie sur un dossier constitué des éléments suivants :

- les attestations de stage ou les certificats de travail (modèles en **annexes 8.1 et 8.2**) ;
- une présentation de la/des entreprise(s) d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ;
- une analyse d'activités professionnelles réalisées en milieu professionnel ou, à défaut, en centre de formation, dans le cadre du bloc n° 2 « Management des ressources humaines ».

L'ensemble ne doit pas dépasser 20 pages hors annexes (**voir annexe 15**).

Pour rappel, les dossiers et les analyses d'activités professionnelles sont des documents dont la rédaction et le contenu sont personnels. Ils doivent respecter la confidentialité liée à l'engagement de la personne candidate

lors de la signature de la convention ou du contrat d'apprentissage vis-à-vis de l'entreprise. Leur mise à disposition volontaire au bénéfice d'autres personnes candidates constitue une intention de favoriser la fraude au même titre que le plagiat.

A- Modalités d'évaluation : forme ponctuelle - Entretien : 30 minutes

L'épreuve E51 se déroule en deux temps :

- pendant une durée maximale de 10 minutes, le candidat présente son rapport d'activités professionnelles, sans être interrompu ;
- ensuite, la commission d'évaluation l'interroge sur les activités professionnelles réalisées pendant au plus 20 minutes.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur ayant en charge l'enseignement « Management des ressources humaines » et d'un professionnel du secteur de la sécurité ou à défaut d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Management opérationnel de sécurité ».

La commission utilisera la grille d'aide à l'évaluation proposée en **annexe 16**.

La commission prendra appui sur l'outil d'aide à l'évaluation donné en **annexe 18**.

B- Modalités d'évaluation : contrôle en cours de formation

L'évaluation se déroule au cours de la deuxième année de formation. Elle prend la forme d'une situation d'évaluation orale pouvant comporter plusieurs séquences sous la forme d'entretien.

La commission d'évaluation est composée du professeur ayant en charge l'enseignement « Management des ressources humaines » et d'un professionnel du secteur de la sécurité ou à défaut d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Management opérationnel de la sécurité ».

La commission utilisera la grille d'évaluation donnée en **annexe 17**.

La commission prendra appui sur l'outil d'aide à l'évaluation donné en **annexe 18**.

Sous épreuve E52 : Gestion de la relation client

Objectifs

La sous-épreuve E52 évalue les compétences du bloc n° 3 « Gestion de la relation client ».

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de la sous-épreuve E52 sont les suivants :

- L'offre commerciale est pertinente et satisfait les attentes du client ;
- Le tableau de bord permet le suivi et l'optimisation de la prestation ;
- Le client et la hiérarchie sont tenus informés ;
- Les relations avec les autres partenaires contribuent au bon déroulement de la prestation ;
- Les propositions d'évolution de la prestation prennent en compte les événements produits et les évolutions prévisibles du site ;
- La démarche qualité est mise en œuvre dans la relation client.

Modalités d'évaluation

La sous-épreuve s'appuie sur un contexte professionnel de référence diffusé via la circulaire nationale d'organisation de l'examen. Le contexte professionnel de référence est identique pour les personnes candidates évaluées en CCF comme pour ceux évalués sous forme ponctuelle. Ce contexte de référence est finalisé au niveau académique ou inter-académique, par une banque de situations-problèmes qui seront mises à disposition de la commission d'interrogation. (Annexes 19 et 20).

Le contexte professionnel de référence retenu pour la session 2026 est le **cas « ARMARIA SECURITE »** transmis avec la présente circulaire. Les équipes pédagogiques pourront le compléter et/ou l'amender à volonté afin de se l'approprier et construire les situations problèmes.

Forme ponctuelle - Préparation : 1 heure - Entretien : 30 minutes

La personne candidate dispose d'une heure de préparation, puis de 30 minutes d'oral : 20 minutes au maximum sont consacrées aux réponses aux questions posées dans le sujet et le temps restant à un entretien avec le jury.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur ayant en charge l'enseignement de « Gestion de la relation client » et d'un professionnel du secteur de la sécurité, ou à défaut d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Management opérationnel de la sécurité ».

À l'issue de l'entretien, les enseignants renseigneront la grille d'aide à l'évaluation (**annexe 21**). Ils prendront en outre appui sur l'outil d'aide à l'évaluation donné en **annexe 22**.

Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation prend la forme d'une situation d'évaluation orale pouvant comporter plusieurs séquences d'entretiens.

La commission d'évaluation est composée du professeur ayant en charge le suivi de la personne candidate dans le cadre de l'enseignement « Gestion de la relation client » et d'un professionnel du secteur de la sécurité, ou à défaut d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Management opérationnel de la sécurité ».

À l'issue de l'entretien, les enseignants renseigneront la grille d'aide à l'évaluation (**annexe 21**). Ils prendront en outre appui sur l'outil d'aide à l'évaluation donné en **annexe 22**.

En forme ponctuelle comme en contrôle en cours de formation, les personnes candidates se présentent à l'épreuve avec un exemplaire du contexte professionnel de référence annoté ou non. Aucun autre document n'est admis.

Le centre d'examen fournira un exemplaire du contexte professionnel de référence pour les personnes candidates n'en disposant pas.

➤ EF1 Langue vivante étrangère

Objectifs

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère. Il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

Tout au long de l'épreuve, il est attendu que le candidat s'exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et mobilise une gamme de langue étendue.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport au niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Modalités d'évaluation : Forme ponctuelle – Épreuve orale 20 minutes précédée de 20 min de préparation

L'épreuve permet l'évaluation de l'expression orale en interaction.

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur spécialiste de la langue présentée par le candidat.

Au cours de l'épreuve, la commission conduit un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir des réponses qu'il apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support. Le document support s'inscrit dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

Au fil des échanges, la personne candidate est invitée à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

➤ EF2 Module « Surveillance humaine et gardiennage »

Épreuve orale d'une durée de 30 minutes

Objectifs

Cette épreuve permet aux candidats qui n'en sont pas titulaires d'obtenir la carte professionnelle « Surveillance humaine et gardiennage ». Cette carte professionnelle est un gage de moralité et de connaissance du métier exercé par des agents de sécurité qu'ils auront vocation à encadrer. Il convient donc de proposer à ces étudiants un enseignement leur offrant les mêmes atouts. C'est la raison pour laquelle un module optionnel de 144 h est proposé dont les contenus - en complément des contenus du BTS « Management opérationnel de sécurité » -

couvrent les mêmes compétences que celles nécessaires à la délivrance de la carte professionnelle « Surveillance humaine et gardiennage » délivrée par le CNAPS.

Contenus

Les contenus de formation ont été rédigés en lien avec les articles 7 et 8 de l'Arrêté du 27 juin 2017 portant cahier des charges applicable à la formation initiale aux activités privées de sécurité. Les savoirs en italique correspondent aux savoirs vus dans les enseignements obligatoires du BTS « Management opérationnel de la sécurité ».

Critères d'évaluation

- Le cadre réglementaire est connu ;
- Les situations sont analysées avec pertinence ;
- Les gestes professionnels sont maîtrisés ;
- La communication est efficace ;

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation

L'évaluation prend la forme d'une mise en situation professionnelle en relation avec le contenu du module d'une part, et d'une série de questions d'autre part.

Forme ponctuelle

L'évaluation prend la forme d'une mise en situation professionnelle en relation avec le contenu du module, suivie d'une série de questions.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Management opérationnel de la sécurité » et d'un professionnel du secteur de la sécurité, ou à défaut d'un deuxième professeur enseignant en STS « Management opérationnel de la sécurité ».

Les interrogateurs utiliseront la grille d'évaluation donnée (**annexe 23**), pour les personnes candidates évaluées sous forme ponctuelle comme en contrôle en cours de formation.

➤ EF3	Module d'approfondissement sectoriel
--------------	---

Épreuve pratique et orale d'une durée de 30 minutes

Objectifs

Ce module s'adresse à l'ensemble des étudiants préparant le BTS « Management opérationnel de la sécurité ». Il a pour objectif de favoriser l'insertion professionnelle des étudiants et/ou leur poursuite d'études supérieures en permettant l'acquisition de compétences spécifiques en lien avec l'environnement de l'établissement de formation ou leur projet professionnel.

La validation du contenu de ce module relève de la décision des autorités académiques, sur avis de l'inspection pédagogique régionale ayant en charge du pilotage du BTS « Management opérationnel de la sécurité ».

Critères d'évaluation

- L'appropriation des compétences liées au module en lien avec le domaine de la sécurité.
- La capacité à mettre en œuvre les outils et méthodes correspondants.
- La pertinence de l'analyse.
- L'efficacité de la communication.

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation

L'évaluation prend la forme d'une soutenance à partir d'un support établi par le candidat en relation avec le contenu du module d'une part, et d'un échange avec les membres de la commission d'évaluation d'autre part.

Forme ponctuelle - Épreuve pratique et orale - Durée : 30 minutes

L'évaluation prend la forme d'une soutenance à partir d'un support établi par la personne candidate en relation avec le contenu du module, suivie d'un échange avec les membres du jury.
En l'absence de support, la personne candidate ne peut être interrogée.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Management opérationnel de la sécurité » et d'un professionnel du secteur de la sécurité, ou à défaut d'un deuxième professeur enseignant en STS « Management opérationnel de la sécurité ».

Les interrogateurs utiliseront la grille d'évaluation donnée (**annexe 24**), pour les personnes candidates évaluées sous forme ponctuelle comme en contrôle en cours de formation.

➤ EF4	Engagement Étudiant
-------	---------------------

L'épreuve « engagement étudiant » est rattachée à l'épreuve professionnelle : « E4 - Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité ».

Cette épreuve orale de 20 minutes, sans préparation, vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire mentionnée à l'annexe II de l'arrêté du 23 septembre 2020 ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve obligatoire mentionnée à l'annexe II de l'arrêté du 23 septembre 2020.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par la personne candidate. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans les annexes suivantes :

- Annexe 25 : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF4 - Engagement étudiant
- Annexe 25-1 : Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
- Annexe 25-2 : Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve EF4
- Annexe 25-3 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate.

3.2. Composition et contrôle de conformité des dossiers professionnels

➤ Composition du dossier professionnel du candidat

Un dossier professionnel sert respectivement de support aux interrogations orales E4 et E51.

Il est obligatoire. **L'absence de dossier professionnel ou sa non-conformité entraîne l'attribution de la mention « non valide » aux épreuves correspondantes. Les candidats concernés ne seront pas autorisés à présenter la ou les épreuves.**

Chaque dossier doit être transmis en deux exemplaires selon les modalités arrêtées par l'académie pilote. Les académies qui le souhaitent peuvent organiser ce dépôt sous forme numérique.

L'un des exemplaires ne portera ni mention de l'établissement de formation, ni mention « candidat individuel ».

La constitution de chaque dossier professionnel est de la responsabilité du candidat.

Le candidat veillera à disposer de son propre exemplaire du dossier lors des épreuves orales.

L'épreuve E4 s'appuie sur un dossier constitué des éléments suivants :

- Les attestations de stage ou les certificats de travail (**modèles annexe 8.1 et 8.2**) ;
- Un rapport d'activités professionnelles (annexes 10 et 11) dont le contenu est visé par l'entreprise d'accueil et l'organisme de formation du candidat, ou par le candidat lorsqu'il ne dépend pas d'un organisme de formation. Le rapport d'activités ne doit pas dépasser vingt pages sans compter les annexes.

Le rapport d'activités comporte :

- Une présentation de la/des entreprise(s) d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ;
- Une analyse d'activités professionnelles réalisées dans le cadre du pôle d'activités n° 1 « Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité ».

L'épreuve E51 s'appuie sur un dossier constitué des éléments suivants :

- Les attestations de stage ou les certificats de travail (**modèles annexe 8.1 et 8.2**) ;
- Une présentation de la/des entreprise(s) d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ;
- Une analyse d'activités professionnelles réalisées en milieu professionnel ou, à défaut, en centre de formation, dans le cadre du bloc n° 2 « Management des ressources humaines ».

L'ensemble ne doit pas dépasser 20 pages hors annexes (**voir annexe 15**).

Le dossier remis et réalisé par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définies dans la circulaire d'organisation inter académique ou académique de l'examen.

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

➤ **Contrôle du dossier professionnel support des épreuves orales**

Conformément aux termes de l'arrêté du 22 juillet 2008 paru au BO n° 32 du 28 août 2008, le contrôle de conformité des dossiers est effectué par les autorités académiques avant l'épreuve. La constatation de la non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La fiche de contrôle de conformité (**ANNEXE 9**) devra être complétée pour tout dossier déclaré non conforme par la commission de contrôle de conformité.

La mention non valide (NV) peut être attribuée lorsqu'une des situations suivantes est constatée :

- Absence du dossier professionnel ;
- Dépôt du dossier professionnel au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
- Durée de stage inférieure à la durée requise par la réglementation de l'examen, en l'espèce de 14 semaines ;
- Dossier non visé ou signé par les personnes désignées à cet effet.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, la commission d'évaluation a un doute sur la conformité du dossier, elle interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention NV (non valide) est portée à l'épreuve.

4. JURY DE DELIBERATION

4.1. Les grilles d'évaluation

Seules les grilles d'aide à l'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E21, E22, E4, E51, E52, EF2, EF3, EF4 et établies par l'inspection générale pourront être transmises au jury (**annexes 4,5,12,13,16,17,21,23,24,25-2,25-3**).

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces grilles 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. Elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiquées aux candidats avant la publication des résultats.

Les grilles d'évaluation des épreuves CCF sont à archiver par le centre de formation jusqu'au jury de délibération de la session suivante.

4.2. Notation et saisie des notes

Conformément à l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote organisation.

4.3. Jury de délibération

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

5. EPREUVES DE CONTRÔLE

Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 30 septembre 2025 citée en référence.

La présente circulaire, ses annexes et le contexte professionnel de référence E5 devront être adressés, dès réception, par chaque académie, aux établissements de formation, qu'ils soient ou non centres d'examens. Les académies pilotes « organisation » veilleront à fournir aux candidats individuels toutes les informations nécessaires en vue de la session d'examen.

Je vous remercie de me tenir informé de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
Le directeur des examens et concours



Laurent GINESTET

PJ : Annexes

CPI : DGESIP

Monsieur l'Inspecteur en charge de la spécialité