

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs de région académique
Chancelier(ère)s des universités
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs d'académie
Monsieur le vice-recteur de Polynésie française

A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs des services des examens et concours
Madame la directrice générale du centre national d'enseignement à distance

Arcueil, le 22 décembre 2025

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC
Chef de bureau : Isabelle NOLLEAU
N° de téléphone: 01 49 12 24 03
Courriel : Isabelle.nolleau@siec.education.fr
Gestionnaire : Bryan LENOGUE et Barthélemy DONT
N° de téléphone: 01 49 12 25 17 et 01 49 12 24 09
Courriel : bts.opticien.lunetier@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/IN/BL/BD

Objet : Organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Opticien-lunetier | 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 3 septembre 1997 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « opticien-lunetier », modifié par les arrêtés des 10 juin 2008 et 8 juillet 2024 ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 9 mai 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025 ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1^{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 12 juin 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025.

Le SIEC est chargé, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur opticien-lunetier.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'EXAMEN

1.1. Inscription

Après avoir inscrit ses candidats dans Cyclades, chaque académie vérifie les confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures. En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent, à la date fixée par la DGESIP, à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour et conservent les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature doit être réalisée à la fois par l'académie rattachée et par l'académie pilote.

1.2. Calendrier

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint (**ANNEXE I**).

Les dates et horaires indiqués, en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves du fait notamment des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour éviter toute divulgation des sujets.

1.3. Regroupements et centres d'examen

Les académies « pilotes organisation » diffusent la présente circulaire, ses annexes et toute éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles la déclinent à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections de 1^{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 « pilotes organisation » assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes (*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

(*) L'académie d'origine organise les épreuves **orales** :

- de LVE des BTS industriels sauf Métiers de l'eau et Enveloppes du bâtiment ;
- de LVE autres qu'anglais, allemand, espagnol et italien des autres BTS.

1.4. Mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

1.5. Livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE III** et joint au présent envoi en format numérique.

Le fichier contenant le modèle de livret est à remplir dans les établissements concernés selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilotes et autonomes de le leur diffuser dans cette perspective. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur ces livrets. Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES

2.1. Papeterie

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

Pour les autres épreuves, il convient d'utiliser le papier de composition modèle national « EN » ainsi que les feuilles de calques modèle ministériel format A3.

2.2. Sujets et matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous sont adressés par le service DIESE3 du SIEC, responsable de l'édition des sujets, Madame Aurore SCHIANO, aurore.schiano@siec.education.fr, 01 49 12 24 01

- **Matière d'œuvre - épreuve pratique U62 « Contrôle d'équipement et réalisation technique »**

La matière d'œuvre nécessaire à l'épreuve pratique U62 « Contrôle d'équipement et réalisation technique » n'est plus obtenue par les centres dans le cadre d'un marché à bon de commande initié par le SIEC. Elle est de la responsabilité de chaque académie. À cette fin, la liste des références de matière d'œuvre sera transmise à chaque rectorat au cours du mois de mars 2026 (Quantité / Références / Fournisseurs).

Les modalités financières sont inchangées. Cette matière d'œuvre étant habituellement à la charge des académies ou des établissements.

- **Matière d'œuvre - épreuve U61, sous épreuve « Prises de mesures »**

S'agissant de la sous-épreuve « Prises de mesures » de l'U61, la matière d'œuvre (montures) reste à la charge des centres. Ceux-ci veilleront à garantir à chaque candidat un choix significatif d'équipements représentatif du marché (type, matière, taille et adaptabilité aux amétropies et activités). Les équipements seront proposés, révisés, rhabillés et nettoyés pour chaque candidat.

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 références.

2.3. 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.

Les professeurs enseignant dans les sections d'opticien-lunetier de l'établissement **ne devront en aucun cas être présents dans les salles de composition ou d'interrogation.**

Chaque rectorat est tenu d'organiser la surveillance des épreuves. Vous veillerez donc à la convocation des personnes désignées pour ces surveillances, particulièrement pour les épreuves de soutenance de rapport de stage, les épreuves pratiques ainsi que les interrogations de langues.

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

Les copies seront scannées à partir du lundi 18 mai 2026 jusqu'au mardi 26 mai 2026.

Une réunion d'entente aura lieu la semaine du 26 mai 2026.

Les corrections s'étendront du vendredi 29 mai au vendredi 12 juin 2026.

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

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Épreuves

3.1.1 Épreuves de langues vivantes

- a. Langue obligatoire : conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 et à ses annexes, les élèves des établissements publics ou privés sous contrat sont soumis au contrôle en cours de formation (CCF).

Pour les candidats évalués de manière ponctuelle, l'organisation est celle définie par la note ministérielle du 12 septembre 2012.

- b. Langue facultative : la définition de cette épreuve est inchangée pour l'ensemble des candidats (20 minutes de préparation ; 20 minutes d'interrogation).

3.1.2 Épreuve professionnelle de synthèse

L'épreuve professionnelle de synthèse se répartit en trois sous-épreuves :

- U61 : examen de vue, prises de mesures et adaptation ;
- U62 : contrôle d'équipement et réalisation technique (épreuve ponctuelle) ;
- U63 : activités en milieu professionnel (épreuve ponctuelle).

Il appartiendra à chaque chef de centre d'organiser le planning de passage des candidats et de porter impérativement à la connaissance de ses propres élèves, par voie d'affichage, le calendrier des opérations de passage et de diffuser aux établissements qui lui sont rattachés l'ordre de passage de leurs candidats.

RAPPELS :

- Le stage support de l'épreuve U63 doit se dérouler pendant quatre semaines minimum ;
- L'épreuve d'activités en milieu professionnel (U-63) ainsi que l'épreuve de contrôle d'équipement et réalisation technique (U-62) se déroulent en contrôle en cours de formation pour les établissements habilités.

Les bordereaux de notation et les grilles d'évaluation de l'épreuve professionnelle de synthèse (U61, U62 et U63) soigneusement complétés seront adressés au SIEC immédiatement à l'issue de chaque semaine d'épreuve et au plus tard le 12 juin 2026 pour la semaine A et le 19 juin 2026 pour la semaine B **par courrier électronique (FileSender) et par envoi postal sécurisé.**

Ces documents seront accompagnés des feuilles de présence des examinateurs dûment signées pour chaque demi-journée en mentionnant le nombre exact de candidats interrogés. Les chefs de centre sont chargés d'attirer l'attention des examinateurs sur ce point et de veiller à la distribution effective des feuilles de présence.

Ces renseignements revêtent une importance particulière car leur carence ou leur inexactitude sont cause de retards, parfois importants, dans le versement des indemnités d'examen.

3.2. Consignes pédagogiques

Vous trouverez, en **ANNEXE II**, des consignes pédagogiques concernant l'ensemble des épreuves professionnelles. Celles-ci devront être scrupuleusement respectées.

Les modalités d'évaluation des épreuves pratiques doivent être connues des professeurs et des élèves avant le début des épreuves. Il appartient aux chefs d'établissement d'en assurer largement la diffusion.

La commission d'interrogation sera composée de deux professeurs de la spécialité n'appartenant pas au même établissement ou d'un professeur de la spécialité et d'un professionnel.

Par ailleurs, afin de préserver l'intégrité des épreuves, il convient de rappeler aux professeurs convoqués aux épreuves orales et pratiques qu'ils ne doivent pas faire usage de leurs téléphones portables pendant les interrogations.

3.3. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne l'épreuve U63 : Activités en milieu professionnel.

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

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation, conformément à la réglementation en vigueur.

POINT DE VIGILANCE : la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « **non valide** » à l'épreuve correspondante, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (cf. arrêté du 22/7/2008 cité en références et définition de l'épreuve concernée). Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

3.4. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

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

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée préremplie (informations sur le candidat et l'épreuve obligatoire associée) dans Cyclades, sous réserve de la déposer en ligne (choix académie d'origine de la PJ). Si la fiche est gérée en tant que PJ d'inscription, elle est disponible pour la notation de l'orale dans Santorin sur choix de l'académie de gestion.

Les dates d'épreuves sont communiquées ultérieurement par l'académie « pilote organisation » ou autonome. Le passage des candidats à l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de celui de l'épreuve professionnelle.

4. ORGANISATION DES DÉLIBÉRATIONS

4.1. CCF

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

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

Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury de délibération de la session suivante.

4.2. Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves Examen de vue et prises de mesures et adaptation et contrôle équipement et réalisation technique pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. **Les candidats, qui ont été notés dans SANTORIN sur choix de l'académie pilote, peuvent, en effet, consulter leurs fiches d'évaluation à l'issue de la session, via leur compte Cyclades.**

D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiqués aux candidats avant la publication des résultats.

Les fiches d'évaluation pour le CCF sont à archiver dans le dossier du candidat par son établissement de formation et une copie est à transmettre à l'académie pilote organisation pour le jury.

4.3. Notation et saisie des notes

Les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

Les notes de CCF sont à saisir le 8 juin 2026 au plus tard, via l'application Cyclades.

Les notes proposées par les commissions d'évaluation sont transmises au chef de centre qui en fera le bilan (cas d'évaluations multiples à agréger en une seule note). Les bordereaux de notation et les observations éventuelles sont transmis au service académique des examens

4.4. Jury de délibération

Le lieu et la date du jury de délibération seront arrêtés et communiqués ultérieurement.

5. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE

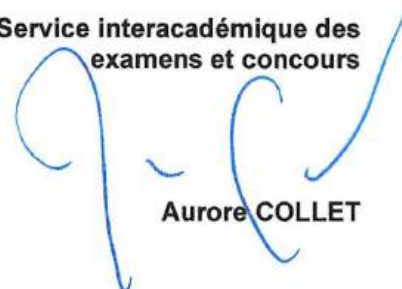
Les modalités d'organisation des épreuves de contrôle, dans le respect de la note de service du 12 juin 2025 citée en référence, seront communiquées ultérieurement.

6. BILAN DE SESSION

Le président du jury de délibération recueille les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmet au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

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

La directrice du Service interacadémique des
examens et concours



Aurore COLLET

ANNEXES

I - CALENDRIER DES ÉPREUVES

II - CONSIGNES PÉDAGOGIQUES

III.1 - MODÈLE DE LIVRET SCOLAIRE

III.2 - MODE D'EMPLOI DU LIVRET SCOLAIRE

IV.1 - FORMULAIRE ÉPREUVE D'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

IV.2 - GRILLE D'ÉVALUATION ENGAGEMENT ÉTUDIANT

IV.3 - OUTIL D'AIDE À L'ÉVALUATION ENGAGEMENT ÉTUDIANT

ANNEXES SPÉCIFIQUES À CERTAINES ÉPREUVES DE LA SPÉCIALITÉ