



ACADÉMIE DE BORDEAUX

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des examens et concours

Bureau des BTS

Affaire suivie par :

Murielle CHATEAU

Tél : 05 57 57 39 37

Mél : murielle.chateau@ac-bordeaux.fr

Bordeaux, le 12 janvier 2026

Le Recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les Recteurs d'académie (Direction
des examens et concours)
Monsieur le Directeur du service Inter-académique des
examens et concours
Monsieur le Recteur, Directeur du centre national
d'enseignement à distance

Objet : Brevet de Technicien Supérieur "Travaux Publics" **Circulaire nationale d'organisation de la session 2026**

Réf. : Code de l'éducation et ses articles D 643-1 à D 643-35 ; arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2022 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS Travaux Publics.

I – Organisation de l'examen

1.1 - Le calendrier des épreuves

La session 2026 du Brevet de Technicien Supérieur "Travaux Publics" défini par l'arrêté cité en référence débutera le **mardi 19 mai 2026** et se déroulera selon le calendrier joint en annexe 1.

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuve (dispositifs de mise en loge), doivent être respectés pour garantir une parfaite sécurisation des examens, notamment au regard des décalages horaires entre la métropole et les académies d'outre-mer.

1.2 - La désignation des centres d'examen

Les regroupements inter-académiques sont organisés selon le tableau de regroupement fourni en annexe 2. Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation. Les candidats individuels seront rattachés à un centre d'examen.

Il appartient aux académies pilotes des regroupements, d'arrêter les modalités pratiques d'anonymat, d'acheminement et de correction des copies, de constitution des jurys, ainsi que la date du jury de délibération, et de prendre en charge les frais liés aux missions.

Concernant les académies d'outre-mer :

- Les candidats d'outre-mer passent l'ensemble des épreuves **sur place**.
- Pour les **épreuves orales U6 et U7**, il est fait appel à des **professionnels locaux**. Afin de compléter les jurys siégeant sur place, l'organisation suivante est retenue : en l'absence de ressource, les académies d'outre-mer convoqueront et prendront en charge, chacune pour ce qui les concerne, un ou deux enseignants, extérieurs à leurs territoires académiques respectifs, et dont les noms leur auront été communiqués préalablement par l'académie pilote national. Les interrogations orales seront regroupées afin de faciliter l'organisation.

1.3 - Le mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme **ponctuelle** ou dans le cadre d'un **contrôle en cours de formation** (CCF), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent (cf. règlement d'examen).

1.4 - Le contrôle de conformité des dossiers

Les dossiers des épreuves orales associées aux unités U6 et U7 sont soumis, avant les interrogations, au contrôle de conformité conformément à l'annexe V de l'arrêté du 8 juillet 2024.

La constatation de la non-conformité entraîne l'attribution de la mention "non valide" à l'épreuve. Le candidat, même présent à l'épreuve, ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré.

En l'absence du rapport réalisé par le candidat le jour de l'interrogation, le jury 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 rapport réalisé par le candidat est déclaré non-conforme, la mention "non valide" est portée à l'épreuve.

La non-conformité du rapport réalisé par le candidat peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- **Absence** de dépôt du mémoire technique réalisé par le candidat ;
- Dépôt du mémoire technique réalisé par le candidat **au-delà de la date** fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice.

Si l'une des situations ci-dessus est constatée, le chef de centre se doit de compléter le document en annexe 3 et de le transmettre au rectorat de l'académie pilote du BTS.

1-5 - Le livret scolaire

Le modèle de livret scolaire à utiliser est en annexe 10. Pour chaque candidat, une impression du livret recto-verso en paysage (papier A4 80 g blanc) pour apposition des signatures et tampons sera adresser par voie postale au service des examens organisant le jury au plus tard le **05 juin 2026**.

II – Dispositions spécifiques à certaines épreuves

2.1 - Utilisation des fiches informatisées d'évaluation

L'utilisation de fiches informatisées d'évaluation est mise en œuvre pour les épreuves professionnelles U6, U7 et U8. Ces fiches doivent être complétées sur ordinateur lors de l'évaluation et visent à instaurer une harmonisation nationale de l'évaluation des épreuves.

Les fiches peuvent être complétées avec des logiciels tableurs (dont Excel). Elles ne doivent pas être modifiées et sont protégées par un mot de passe.

Toutefois, pour chaque candidat, une **impression papier** de la fiche d'évaluation entièrement complétée (y compris l'appréciation globale), doit **impérativement être réalisée et signée** par l'ensemble des membres de la commission à l'issue des interrogations.

À l'aide de ces fiches, les interrogateurs doivent évaluer, pour chaque épreuve, les compétences des candidats selon :

- Leur capacité à exécuter correctement la tâche demandée ;
- Leur capacité à rendre explicite une méthode de travail conforme aux attentes.

Pour les épreuves U6 et U7, la production écrite sous forme de dossier ou rapport est nécessaire pour identifier les niveaux de compétences des candidats.

- **L'analyse du dossier ou rapport par la commission d'examen** conduit à un pré-positionnement des compétences des candidats sur la grille fournie, et permet d'identifier les axes d'interrogation qui seront proposés lors de l'entretien oral.
- **L'exposé et l'entretien oral** sont destinés à corriger et valider le pré-positionnement initial, et arrêter l'évaluation finale.

Les fiches informatisées d'évaluation sont données en annexe 9 : Grilles U6, U7 et U8.

2.2 - Modalités d'organisation des épreuves U2, U3, U4, U7 et U8

Les épreuves d'Anglais (U2), mathématiques (U3), physique chimie (U4), Analyse de l'encadrement d'un projet (U7), Implantation et Contrôle des travaux (U8) sont organisées en CCF pour les établissements publics ou privés sous contrat, les centres d'apprentissage habilités et les centres de formation professionnelle continue habilités.

Pour les centres non habilités, l'organisation sera définie par les académies pilotes des regroupements.

2.3 - Épreuve U5 – Analyse et conception d’ouvrages

L’objectif, le contenu et le mode d’évaluation de l’épreuve U5 sont précisés dans le référentiel. Pour effectuer les tâches demandées, certaines compétences, autres que celles évaluées peuvent être mobilisées. Pour l’épreuve, il faut prévoir **une table biplace par candidat** (tables à dessin non nécessaires).

2.4 - Épreuve U6 – Préparation de chantier

L’objectif, le contenu et le mode d’évaluation de l’épreuve U6 sont précisés dans le référentiel. Le chef de centre est responsable du contrôle de conformité du dossier remis par le candidat.

En cas de non-conformité du dossier, le chef de centre se doit de compléter le document en annexe 3 et de le transmettre au rectorat de l’académie pilote du BTS.

Pour effectuer les tâches demandées, certaines compétences, autres que les compétences évaluées, peuvent être mobilisées. Les tâches correspondantes doivent alors être réalisées avec assistance.

Une fiche de suivi et un calendrier des tâches journalières, à joindre au dossier de chaque candidat, sont fournis en annexe 4.

Les candidats doivent bénéficier d’une phase de préparation de **100 heures** contiguës d’encadrement correspondant à **un temps de formation** proposé dans le centre de formation. Pendant cette phase de préparation, le candidat dispose des ressources de l’établissement.

Le candidat compose son mémoire technique à partir du dossier technique et questionnaire qui lui est remis. Ce dossier technique sera commun à un groupe de 3 ou 4 candidats.

Cas des candidats individuels : l’épreuve a pour support un dossier technique et questionnaire validé par le groupement inter-académique. Chaque candidat compose son mémoire technique à partir du questionnaire. L’exposé s’appuiera sur ce mémoire technique. Le dossier est remis au candidat le premier jour de la phase de préparation des candidats en formation dans un établissement l’année de l’examen. Le candidat remet un exemplaire de son mémoire technique aux autorités compétentes au plus tard le dernier jour de la phase de préparation des candidats en formation dans un établissement.

2.5 - Épreuve U7 – Analyse de l’encadrement d’un projet

L’objectif, le contenu et le mode d’évaluation de l’U7 sont précisés dans le référentiel. Il est rappelé que les activités confiées à l’étudiant doivent être liées au secteur d’activité **des Travaux Publics**. Le référentiel impose que l’évaluation soit aussi réalisée par le tuteur de stage. Tout autre entreprise ne peut pas faire l’objet d’un support d’épreuves pour l’épreuve U7.

STAGE OBLIGATOIRE OU APPRENTISSAGE EN BTS TRAVAUX PUBLICS
<p>Le stage ou le contrat d’apprentissage peut se dérouler dans les différents contextes professionnels prévus dans le référentiel des activités professionnelles.</p> <p>Cependant, quel que soit le contexte, le stage ou l’apprentissage doit obligatoirement inclure une période de présence sur chantier permettant d’évaluer les compétences de l’épreuve E61.</p> <p>La durée de stage minimale et obligatoire sur chantier est fixée pour tous les contextes à DEUX SEMAINES.</p>

L’U7 s’appuie sur le **mémoire** réalisé par le candidat pendant le stage en milieu professionnel (rapport d’une quarantaine de pages rédigé à titre individuel).

La date limite de remise des rapports d’activités est arrêtée sur proposition de l’IA-IPR STI président du jury, par l’académie responsable du pilotage inter-académique.

Le chef de centre est responsable du contrôle de conformité du dossier remis par le candidat.

En cas de non-conformité du dossier, le chef de centre se doit de compléter le document en annexe 3 et de le transmettre au Rectorat de l’académie pilote du BTS.

Un document d'encadrement de la période de formation, est fourni en annexe 5.

L'annexe 6 : Fiche de suivi de la période de formation en entreprise pour la session 2026 est à compléter et à joindre au dossier de chaque candidat.

La fiche informatisée d'évaluation – session 2027 est fournie (Annexe 9) afin de permettre l'évaluation des étudiants en fin de 1^{ère} année.

La commission d'interrogation renseigne, pour chaque candidat, la fiche informatisée d'évaluation et propose une note.

2.6 - Épreuve U8 – Implantation et contrôle des travaux

L'objectif, le contenu et le mode d'évaluation de l'U8 sont précisés dans le référentiel. La commission d'interrogation renseigne, pour chaque candidat, la fiche informatisée d'évaluation et propose une note.

Pour les centres non habilités au CCF, l'épreuve se déroule sous forme ponctuelle pratique individuelle pendant 6 heures avec 2 activités : topographie (3h), diagnostic et laboratoire (3h). En moyenne 4 candidats peuvent être interrogés par jury.

La liste des travaux pratiques à mettre en œuvre est listée en annexe 7.

2.7 - Compétences numériques PIX

Conformément au décret n°2019-919 du 30 août 2019, les compétences numériques acquises par les étudiants des formations dispensées en lycée public et privé sous contrat font l'objet d'une certification du niveau de maîtrise. Le chef d'établissement de ces établissements organise la passation de cette certification sur la plateforme en ligne prévue par le groupement d'intérêt public "PIX". Le livret scolaire de l'étudiant porte la mention de la certification obtenue.

2.8 - EF2 – Engagement Étudiant

Épreuve orale de 20 mn sans préparation – exposé 10 mn et entretien 10 mn.

L'épreuve d'engagement étudiant se déroule à la suite de **l'épreuve U7 Analyse de l'encadrement d'un projet**.

L'épreuve vise à évaluer 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 : bénévolat dans une association, activité professionnelle dans tout type d'organisation, engagement citoyen selon les modalités prévues.

Les modalités de passation de l'épreuve en forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation (CCF) sont identiques.

Le dossier est constitué **d'une fiche d'engagement étudiant** en annexe 8. Cette fiche présente le contexte de l'engagement étudiant, décrit et analyse une ou plusieurs activités conduites par le candidat et dresse le bilan des compétences acquises.

La fiche d'engagement étudiant est **annexée au dossier numérique de l'épreuve U7** et déposée selon les mêmes modalités. En cas d'absence de la fiche d'engagement étudiant, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'épreuve se déroule dans la continuité de l'épreuve obligatoire U7, dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Cette épreuve facultative est une épreuve orale d'une durée de 20 minutes prenant la forme d'un exposé (10 minutes) suivi d'un entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes).

Durant l'exposé, le candidat présente à l'aide des supports de son choix le contexte de son engagement étudiant, doit s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques, documents et est responsable de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

La commission d'interrogation est la même que celle chargée d'évaluer l'épreuve U7. Les membres de cette commission complètent collectivement **la grille d'évaluation** (en annexe 9). La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés sur la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

III – Liste des annexes

- **Annexe 1** : Calendrier de la session 2026 ;
- **Annexe 2** : Regroupements inter-académique 2026 ;
- **Annexe 3** : Fiche de non-conformité des dossiers de BTS ;
- **Annexe 4** : U6 - Fiche de suivi et Calendrier des tâches journalières ;
- **Annexe 5** : U7 - Document d'encadrement de la période de formation ;
- **Annexe 6** : U7 - Fiche de suivi de la période de formation en entreprise ;
- **Annexe 7** : U8 - Liste des travaux pratiques obligatoires ;
- **Annexe 8** : EF2 - Reconnaissance de l'engagement des étudiants ;
- **Annexe 9** : Grilles d'évaluation épreuves U6, U7 (sessions 2026 et 2027) et U8 ;
- **Annexe 10** : Modèle de livret scolaire (envoyé par la suite).

Cette circulaire et ses annexes doivent être adressées par chaque académie rattachée, dès réception, aux établissements de formation qu'ils soient ou non centre d'examen.



Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général,
Pour le Secrétaire Général
La Directrice des Examens et Concours
Abla ZENATI

Annexe 1 : BTS TRAVAUX PUBLIC

Calendrier de la session 2026

Épreuves ponctuelles écrites	Durée	Dates	Horaires (heures locales)				Durée de la mise en loge en Métropole et à La Réunion
			Métropole	Antilles	Guyane	La Réunion	
U1 - Culture générale et expression	3 h	Mardi 19 mai 2026	14h30 – 17h30	10h30 - 13h30	11h30- 14h30	16h30 – 19h30	2 h (Pas de sortie définitive des candidats avant la fin de la 2 ^e heure de composition)
U5 – Analyse et conception d'un ouvrage	4 h	Mercredi 20 mai 2026	13h – 17h	9h – 13h	10h – 14h	15h – 19h	2 h (Pas de sortie définitive des candidats avant la fin de la 2 ^e heure de composition)

Épreuves ponctuelles orale et pratiques	Horaires	Durée	Dates
U2 – Anglais (non CCF)	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie	Compréhension : 30 min sans préparation ; Expression 15 min sans préparation	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie
U3 – Mathématiques (non CCF)	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie	Ponctuelle orale : Exposé : 15 min Entretien : 20 min Préparation : 1h	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie
U4 – Physique Chimie (non CCF)	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie	Ponctuelle pratique 2h	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie
U6 – Préparation de chantier	Le matin à partir de 8h et L'après-midi à partir de 13h	Ponctuelle orale de 50 mn	À l'initiative des regroupements inter-académiques
U7 – Analyse de l'encadrement d'un projet (non CCF)	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie	Ponctuelle orale 40 minutes	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie
U8 – Implantation et contrôle des travaux (non CCF)	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie	Ponctuelle pratique 6h	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie
UF1- Épreuve facultative de langue vivante (hors Anglais)	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie	Expression : 15 mn + 15 mn de préparation	Dates et horaires à fixer par les Recteurs d'académie

Annexe 2 : Regroupements inter-académiques

Académies pilotes	Académies rattachées
SIEC	LA RÉUNION Candidats individuels : MAYOTTE
LILLE	AMIENS
MONTPELLIER	AIX-MARSEILLE NICE TOULOUSE Candidats individuels : CORSE
CLERMONT-FERRAND	GRENOBLE LYON
GUYANE	GUADELOUPE MARTINIQUE
NORMANDIE	NANTES RENNES ORLÉANS-TOURS
REIMS	BESANÇON DIJON NANCY-METZ STRASBOURG
BORDEAUX	LIMOGES POITIERS

Annexe 3 : Fiche de non-conformité des dossiers de BTS

1. Épreuve concernée :
2. Date de remise du dossier prévue dans la circulaire d'examen :
3. Établissement concerné (nom + ville) :
4. N° du candidat :
5. Nom et Prénom du candidat :
6. Centre d'épreuve :
7. Motif(s) de demande de non-conformité ou de non-validité :

Motifs	Justificatifs
<input type="checkbox"/> Absence de dépôt de dossier à la date prévue	
<input type="checkbox"/> Dépôt du dossier au-delà de la date prévue	
<input type="checkbox"/> Autres	

Date :

Nom et prénom du chef de centre :

Signature du responsable de centre :

Annexe 4 : U6 – Préparation de chantier

Fiche de suivi

<u>CANDIDAT</u>	TITRE :
NOM :	DIRECTEUR DE PROJET :
PRÉNOM :	LYCÉE :

Cette fiche, obligatoirement jointe au projet de chaque candidat, doit rendre compte du déroulement du projet (comportement du candidat et problèmes qu'il a pu rencontrer dans la réalisation des tâches qui lui étaient demandées).

INTERVENTION(S) DU DIRECTEUR DE PROJET POUR RECENTRER L'ACTION DU CANDIDAT	
ANOMALIES DU DÉROULEMENT	
ABSENCES DATES DURÉES MOTIFS	
AUTRES OBSERVATIONS	

Signature du Directeur de projet :

Annexe 4 : U6 – Préparation de chantier

Calendrier des tâches journalières

(À JOINDRE AU DOSSIER DE CHAQUE CANDIDAT)

DOSSIER N° :

JOUR	NOM : PRÉNOM :
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Annexe 5 – U7 - Document d'encadrement de la période de formation

1. Contexte et description de l'épreuve :

Le contexte professionnel de cette unité se situe dans le cadre de l'étude d'un projet de travaux publics en phase de réalisation. Les activités professionnelles relatives à cette unité seront ciblées autour de la préparation et la réalisation des projets de travaux publics.

A11 – Management	T2 : Collaboration avec les acteurs d'un projet
A12 – Communication	T2 : Communication orale et écrite
A13 - Encadrement du chantier	T3 : Gestion des ressources humaines et matérielles T4 : Gestion des fournitures et consommables T5 : Gestion des sous-traitants T6 : Gestion du planning et du budget T7 : Mise en œuvre de l'économie circulaire
A21 - Analyse du projet	T1 : Analyse du dossier d'exécution et des pièces du marché T2 : Intégration de la démarche qualité T4 : Prise en compte de la prévention
A22 - Participation à la conception d'un ouvrage simple	T3 : Collaboration à la réalisation et la mise à jour des plans 2D ou 3D, ou d'une maquette numérique
A41 - Contrôle et réception des travaux	T1 : Application du plan de contrôle sur le chantier T2 : Traitement des non-conformités T3 : Relèvement des ouvrages T4 : Préparation de la réception
A42 - Analyse d'une pathologie simple	T1 : Identification visuelle et reconnaissance des pathologies potentielles (route, réseaux, terrassements, ouvrages)

2. Objectif de l'épreuve

Cette épreuve s'appuie sur une période en entreprise réalisée dans le cadre d'un stage, d'un contrat d'apprentissage ou d'une période de formation professionnelle.

Quelle que soit la période en entreprise (stage, apprentissage, formation continue), elle devra permettre une confrontation minimale aux problématiques de conduite des chantiers de travaux publics du point de vue :

- du pilotage et de l'encadrement du projet ;
- du management des équipes ;
- de la communication interne et externe.

Extrait du référentiel :

STAGE OBLIGATOIRE OU APPRENTISSAGE EN BTS TRAVAUX PUBLICS
<p>Le stage ou le contrat d'apprentissage peut se dérouler dans les différents contextes professionnels prévus dans le référentiel des activités professionnelles.</p> <p>Le contexte professionnel de cette unité se situe dans le cadre de l'étude d'un projet de travaux publics en phase de réalisation. Les activités professionnelles relatives à cette unité seront ciblées autour de la préparation et la réalisation des projets de travaux publics.</p> <p>La durée de stage minimale et obligatoire sur chantier est fixée pour tous les contextes à DEUX SEMAINES.</p>

L'épreuve repose sur la rédaction d'un mémoire et sa soutenance devant un jury par rapport aux compétences ci-dessous.

	Critères	Attendus
C3-1 : Concevoir les méthodes et les moyens en intégrant la sécurité, l'environnement et la qualité	La préparation du chantier est organisée de manière collective et présentée	Présentation explicite et justifiée
	Les méthodes de réalisation des ouvrages sont définies et justifiées	Intégration de la prévention des risques, du développement durable et de la qualité
	Les moyens humains et matériels sont définis	Liste détaillée des moyens avec leurs principales caractéristiques.
	Les procédures administratives sont traitées	DICT...
C3-2 : Produire les pièces administratives et techniques du projet	Le projet est présenté dans sa globalité	Cadre et contraintes techniques, administratives et environnementales, acteurs du projet, particularités, nature des travaux et spécificités
	Le projet est analysé	Identification et présentation des incohérences et points à risque. Formulation des hypothèses
	Les pièces administratives sont rédigées et transmises	Ouverture de chantier, plan de retrait amiante, PAQ, PPSPS...
	Les notes de calculs de dimensionnement sont élaborées	Hypothèses, méthodes utilisées, résultats, analyses et conclusions
	Les documents de préparation de chantier sont élaborés	Plan d'installation de chantier, phasage, cinématiques, modes opératoires et procédures
	La maquette numérique de l'ouvrage est finalisée et exploitable	Modélisations, paramétrages, informations présentes et exploitables pour la préparation de chantier
	La quantification des travaux est réalisée	Mètres, quantitatifs, cubatures
	Le dossier de préparation de chantier est réalisé sous forme numérique. Il est présenté à l'oral.	Mémoire de préparation de chantier (plans, calculs, explications) et présentation orale du mémoire
C3-3 : Planifier les travaux	Les durées d'exécution des tâches sont établies et justifiées.	Justification des cadences, ratios, rendements retenus et durées des tâches
	L'enclenchement des tâches et l'occupation des ressources sont justifiés et optimisés.	Occupation de la main d'œuvre et des matériels
	Le planning est établi sur un logiciel dédié.	Planning précis, légendé et exploitable, en cohérence avec les hypothèses retenues
	Les interventions extérieures sont indiquées sur le planning	Approvisionnements et interventions des sous-traitants
C3-4 : Etablir le budget prévisionnel de chantier	Les besoins en ressources sont définis.	Main d'œuvre, matériaux, matériels, fournitures, sous-traitance
	Le budget prévisionnel du chantier est élaboré et détaillé,	Propositions de possibilités d'optimisation

3. Suivi de la période en entreprise :

La recherche des entreprises d'accueil est assurée par les étudiants, sous la responsabilité du chef d'établissement. La période en formation en entreprise s'effectue dans des entreprises exerçant des activités dans le domaine des travaux publics.

Cette période doit être préparée avec soin par l'ensemble de l'équipe pédagogique et le tuteur en entreprise.

Le stage en milieu professionnel tient une place importante dans la formation pour l'acquisition de compétences professionnelles. C'est le lieu pour observer et mobiliser les compétences liées aux activités de réalisation et de conception.

Afin de faciliter le suivi de cette période de formation en vue de l'évaluation de l'épreuve E7 : Analyse de l'encadrement d'un projet, une fiche nationale de suivi de stage fournie par la circulaire d'examen à la session N-1, devra être complétée conjointement par le candidat et son tuteur d'entreprise.

Utilisation de la fiche nationale de « suivi de stage d'analyse de l'encadrement d'un projet »:

En début de stage :

- Lors du début de stage, les étudiants et leur entreprise (secondés par les professeurs tuteurs en établissement de formation) veilleront à échanger pour définir l'essentiel des activités de l'étudiant.
- L'étudiant et son tuteur entreprise complètent la fiche nationale de suivi de stage.
- Cette fiche basée sur le référentiel d'activités professionnelles du diplôme, est annexée à la convention de stage et précise dès le début du stage, les tâches susceptibles d'être confiées à l'étudiant.
- La fiche est signée en début de stage par le stagiaire et par son tuteur et est conservée par l'entreprise du stagiaire pendant son stage. Le stagiaire reçoit de l'entreprise une copie de cette fiche complétée. Une seconde copie de cette fiche est retournée par l'entreprise au centre de formation dans un délai maximal de 15 jours après le début de la période de formation en entreprise.

En fin de stage :

- En fin de stage cette fiche est utilisée pour effectuer le bilan de fin de stage.
- Les activités professionnelles réalisées ou observées par le stagiaire sont identifiées et validées par le tuteur.
- La fiche de suivi de stage est signée par le tuteur, par le stagiaire, et retournée par l'entreprise au centre de formation. Elle constitue le certificat d'activité en entreprise.
- Cette fiche de suivi de stage est obligatoirement annexée au rapport de stage de l'étudiant.

4. Certificat de stage :

En fin de stage, un certificat est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant, attestant la présence de l'étudiant. Un candidat qui n'aura pas présenté cette pièce ne pourra être admis à subir la sous-épreuve de certification de l'unité U61. Un candidat, qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'effectue qu'une partie du stage obligatoire peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation. Ce certificat atteste également que les activités professionnelles développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'étudiant par l'entreprise durant le stage en milieu professionnel.

L'entreprise joint à ce certificat un document récapitulatif des activités effectivement conduites pendant le stage et le degré de responsabilité de l'étudiant dans leur réalisation. Ce document est transmis aux évaluateurs au moment de la lecture des rapports.

Pour les apprentis, les certificats de stage sont remplacés par la copie du contrat de travail ou par une attestation de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise.

5. Évaluation de l'épreuve

Pour les candidats en formation scolaire ou dans des centres habilités au CCF, pendant le stage « d'analyse de l'encadrement d'un projet »

L'évaluation s'effectue sur la base de deux situations d'évaluation organisées sous forme d'épreuves pratiques, par l'équipe pédagogique chargée des enseignements technologiques et professionnels.

La première situation s'effectue en fin de première année de BTS (au cours des trois dernières semaines du stage en entreprise ou en fin de second semestre de la première année d'apprentissage).

Cette situation est co-évaluée par le tuteur d'entreprise et un professeur chargé de la formation professionnelle du candidat. Le tuteur d'entreprise évalue la qualité du compte-rendu de réunion ainsi que les autres indicateurs de la grille d'évaluation fournie dans la circulaire nationale à la session N-1.

Dans le cadre de sa période en entreprise, le candidat :

- assiste comme observateur à au moins une réunion d'entreprise à l'issue de laquelle il produit un compte-rendu de réunion. Ce compte-rendu de réunion est signé par l'étudiant et par le tuteur d'entreprise et contribue à évaluer la compétence « C1 - Manager le projet ».
- est évalué par son tuteur et le professeur sur les indicateurs précisés dans le tableau fourni en annexe.

Les comptes rendus de réunion, les productions du candidat relatives à cette évaluation et l'évaluation du tuteur et du professeur sont joints en annexe du rapport de stage de l'étudiant.

Cette évaluation est prise en compte par le jury de la soutenance orale dans la grille d'évaluation de l'épreuve U7.

Compétences évaluées pendant les deux situations de CCF

Bloc de compétences "MANAGEMENT DE PROJET"			CCF 1	CCF 2
			Entreprise + enseignant	Soutenance
C1-1	Communiquer à l'écrit et à l'oral	- Les modalités et protocoles de communication sont choisis et adaptés à la situation ou à l'interlocuteur		X
		- La communication spécifique du chantier est identifiée et analysée	X	
		- Le compte-rendu d'une réunion est rédigé, il est clair, synthétique et exploitable.	X	
		- Les protocoles et attendus de la communication écrite sont respectés		X
		- Les protocoles et attendus de la communication orale sont respectés et adaptés à l'interlocuteur	X	
		- Les outils de bureautique professionnelle, traitement de texte, tableur et présentation, sont utilisés et maîtrisés		X
C1-2	Collaborer et encadrer la réalisation des travaux	- La participation aux travaux au sein de l'équipe est effectuée avec autonomie	X	
		- L'organisation du chantier est analysée		X
		- Les méthodes de réalisation sont analysées		X
C1-3	Analyser et prévenir et gérer les risques pour la santé et la sécurité	- Les enjeux de la prévention des risques professionnels sont identifiés et présentés.		X
		- La présence d'une démarche de prévention des risques et ses principaux processus est identifiée et analysée.		X
		- Les situations de travail spécifiques au projet sont identifiées et analysées.	X	
C1-4	Analyser les enjeux et les processus liés au développement durable	- Les enjeux du développement durable sont identifiés et présentés.		X
		- La présence d'une démarche de développement durable et ses principaux processus sont identifiés et présentés.		X
		- Les situations de travail spécifiques au projet sont identifiées et analysées du point de vue du développement durable.	X	
C1-5	Analyser les enjeux et les procédures de la qualité	- Les enjeux de la qualité sont identifiés et présentés.		X
		- La présence d'une démarche de qualité et ses principaux processus sont identifiés et analysés.		X
		- Les situations de travail spécifiques au projet sont identifiées et analysées du point de vue de la qualité.	X	
C1-6	Analyser la gestion du planning et du budget de chantier	- Un rapport de chantier est analysé. Une recette et une dépense sont calculées et analysées.	X	
		- Des écarts avec le budget et leurs causes, sont analysés	X	
		- Le planning est analysé ainsi que ses mises à jour		X
		- Un approvisionnement est organisé		X
C1-7	Analyser la livraison des ouvrages	- Le plan de récolement est finalisé et transmis.	X	
		- Les non-conformités sont identifiées et analysées.		X
		- Une situation du chantier est étudiée et un retour d'expérience est proposé	X	

Annexe 6 : Fiche de suivi de la période de formation en entreprise

Établissement :		O : obligatoire F : facultatif	DÉBUT	FIN <i>de stage ou apprentissage</i>				A compléter par :	ATTESTATION DE DÉBUT (de stage ou apprentissage)	ATTESTATION DE FIN (de stage ou apprentissage)	
Ville :			O : obligatoire F : facultatif	<i>Non faisable</i>	<i>n'a pas été confronté au problème</i>	<i>a entendu son tuteur en parler</i>	<i>a assisté son tuteur dans cette tâche</i>	<i>est intervenu en autonomie</i>			
Nom :	Prénom :			<i>Observable</i>							
Compétences observables ou mobilisables qui doivent être développées en entreprise pour l'épreuve U61.			<i>Réalisable</i>								
C1-1 – COMMUNIQUER À L'ORAL ET A L'ÉCRIT	Les modalités et protocoles de communication sont choisis et adaptés à la situation ou à l'interlocuteur	O						Tuteur entreprise <i>(commentaires sur l'accueil en entreprise et sur le stagiaire ou apprenti, nom du tuteur, date et signature)</i>			
	La communication spécifique du chantier est identifiée et analysée	O									
	Le compte-rendu d'une réunion est rédigé, il est clair, synthétique et exploitable.	O									
	Les protocoles et attendus de la communication orale sont respectés et adaptés à l'interlocuteur	O									
	Les protocoles et attendus de la communication écrite sont respectés	O									
	Les outils de bureautique professionnelle, traitement de texte, tableur et présentation, sont utilisés et maîtrisés	O									

Établissement :		O : obligatoire F : facultatif	DÉBUT	FIN de stage ou apprentissage				A compléter par :	ATTESTATION DE DÉBUT (de stage ou apprentissage)	ATTESTATION DE FIN (de stage ou apprentissage)
Ville :			Non faisable	n'a pas été confronté au problème	a entendu son tuteur en parler	a assisté son tuteur dans cette tâche	est intervenu en autonomie	Stagiaire ou apprenti (remarques, date et signature)		
Nom :	Prénom :		Observable							
Compétences observables ou mobilisables qui doivent être développées en entreprise pour l'épreuve U61.		Réalisable								
C1-2 - COLLABORER ET ENCADRER LA RÉALISATION DES TRAVAUX	La participation aux travaux au sein de l'équipe est effectuée avec autonomie	O								
	L'organisation du chantier est analysée	O								
	Le compte-rendu d'une réunion est rédigé, il est clair, synthétique et exploitable.	O								
	Les méthodes de réalisation sont analysées	O								
C1-3 - ANALYSER ET PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES POUR LA SANTE ET LA SÉCURITÉ	Les situations de travail spécifiques au projet sont identifiées et analysées.	O								
	Les enjeux de la prévention des risques professionnels sont identifiés et présentés.	O								
	La présence d'une démarche de prévention des risques et ses principaux processus est identifiée et analysée.	O								

Établissement :		O : obligatoire F : facultatif	DÉBUT	FIN de stage ou apprentissage				A compléter par :	ATTESTATION DE DÉBUT (de stage ou apprentissage)	ATTESTATION DE FIN (de stage ou apprentissage)
Ville :			Non faisable Observable Réalisable	n'a pas été confronté au problème	a entendu son tuteur en parler	a assisté son tuteur dans cette tâche	est intervenu en autonomie			
Nom :	Prénom :									
Compétences observables ou mobilisables qui doivent être développées en entreprise pour l'épreuve U61.										
C1-4 – ANALYSER LES ENJEUX ET LES PROCESSUS LIES AU DÉVELOPPEMENT DURABLE	Les enjeux du développement durable sont identifiés et présentés.	O						Entreprise (date et cachet de l'entreprise)		
	La présence d'une démarche de développement durable et ses principaux processus sont identifiés et présentés.	O								
	Les situations de travail spécifiques au projet sont identifiées et analysées du point de vue du développement durable.	O								
C1-5 - ANALYSER LES ENJEUX ET LES PROCÉDURES DE LA QUALITÉ	Les enjeux de la qualité sont identifiés et présentés.	O								
	La présence d'une démarche de qualité et ses principaux processus sont identifiés et analysés.	O								
	Les situations de travail spécifiques au projet sont identifiées et analysées du point de vue de la qualité	O								

Établissement :		O : obligatoire F : facultatif	DÉBUT	FIN de stage ou apprentissage					A compléter par :	ATTESTATION DE DÉBUT (de stage ou apprentissage)	ATTESTATION DE FIN (de stage ou apprentissage)
Ville :			Non faisable Observable Réalisable	n'a pas été confronté au problème	a entendu son tuteur en parler	a assisté son tuteur dans cette tâche	est intervenu en autonomie	Centre de formation (nom, remarques et signature du responsable du suivi du centre de formation)			
Nom :	Prénom :										
Compétences observables ou mobilisables qui doivent être développées en entreprise pour l'épreuve U61.											
C1-6 - ANALYSER LA GESTION DU PLANNING ET DU BUDGET DE CHANTIER	Un rapport de chantier est analysé. Une recette et une dépense sont calculées et analysées.	O									
	Des écarts avec le budget et leurs causes, sont analysés	F									
	Le planning est analysé ainsi que ses mises à jour	F									
	Un approvisionnement est organisé	F									
C1-7 - ANALYSER LA LIVRAISON DES OUVRAGES	Le plan de récolement est finalisé et transmis.	F									
	Les non-conformités sont identifiées et analysées	O									
	Une situation du chantier est étudiée et un retour d'expérience est proposé	F									

Annexe 7 : U8 - Liste des Travaux Pratiques obligatoires

A - Pour le laboratoire

1. Contrôler les caractéristiques d'un béton et de ses constituants par la réalisation d'une série d'essais :
 - masse volumique, granulométrie, propreté ;
 - temps de prise et classe de résistance des ciments ;
 - ouvrabilité, résistance au fendage et à la compression, teneur en air, détection d'armatures.
2. Contrôler les caractéristiques d'un ouvrage en béton armé :
 - Presse à béton ;
 - Détection d'armatures ;
 - Vérification de l'enrobage des armatures.
3. Calculer une poussée et une butée sur un mur de soutènement :
 - Boite de Casagrande.
4. Identifier un sol :
 - Essai Vbs ;
 - Essai Proctor ;
 - Granulométrie.
5. Contrôler le compactage d'un sol :
 - Essai à la plaque ;
 - CBR.
6. Expliciter les caractéristiques d'un granulat, associer une désignation normalisée à des caractéristiques et choisir un granulat adapté à une utilisation pour des chaussées :
 - Granulométrie.
7. Contrôler la formulation d'un enrobé :
 - Détermination du point de ramollissement ;
 - Pénétrabilité à l'aiguille ;
 - Contrôle des granulats.
8. Contrôler un segment de réseau d'assainissement pour en assurer sa réception :
 - Essai d'étanchéité d'un segment de réseau PVC ou fonte par mise en pression ;
 - Contrôle du compactage de la tranchée.
9. Caractériser un sol par des essais in situ ou par prélèvement :
 - Masses volumiques ;
 - Teneur en eau ;
 - Schéma des phases.
10. Identifier un sol :
 - Essai Atterberg ;
 - Essai Proctor ;
 - Granulométrie.

Note : Les pathologies courantes des ouvrages de terrassement, béton, chaussées, réseaux sont à insérer dans la contextualisation des autres TP (Identifier visuellement un défaut ou une pathologie, Analyser un rapport d'inspection (caméra...), Analyser une pathologie, Limiter la connaissance à une veille technologique).

B – Pour la Topographie

1. Réalisation de levés altimétriques en nivellement direct ou indirect.
2. Réalisation de levés planimétriques d'un terrain naturel ou d'un ouvrage, report sur plan.
3. Relevés puis contrôle des pentes et des altimétries des canalisations.
4. Implantation d'un ouvrage (tachéomètre, station ou GNSS) et matérialisation sur le terrain.
5. Marquage et piquetage des ouvrages existants (il s'agit ici des ouvrages enterrés, localisés à partir d'un plan de récolement existant ou de DICT).
6. Établissement de plans de récolement.
7. Production de nuages de points par photogrammétrie ou scanner 3D (facultatif pour 2026 mais obligatoire à partir de 2027).
8. Contrôler la présence de réseaux existants.

Annexe 8 : EF2 - Reconnaissance de l'engagement étudiant

CANDIDAT(E)	Nom et prénom : N° de Candidat :	
Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel		
Organisation lieu de l'engagement :		
Activités réalisées :		
Questions posées :		
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">NOTE /20 :</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-left: 10px;"></div> </div> Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)		
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Date :	Signatures

CRITÈRES D'ÉVALUATION

	TI	I	S	TS
1 – Qualité de la présentation du contexte de l'engagement				
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement				
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement				
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)				
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens				
7 – Capacité à s'engager dans un collectif				
8 - Qualité de l'argumentation				
9 – Qualité de la communication écrite et orale				

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	I	S	TS
Subit	Exécute	Maîtrise	Est expert
1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, ...)
2 - Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse des activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
3 - Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et développement de ses compétences → Capacité à apprendre de son expérience à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
4 - Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement			
Fait preuve de peu de persévérance, dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. → capacité à résoudre des problèmes
5 - Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action	Démontre une intelligence sociale
6 - Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités
7 - Capacité à s'engager dans un collectif			
Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif	Démontre de capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif. → Capacité à travailler en équipe
8 - Qualité de l'argumentation			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, ...)
9 - Qualité de la communication écrite et orale			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction