



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Division des examens et concours (DEC)

Dijon, le 6 février 2026

### Bureau des diplômes post-baccalauréat (DEC 1)

Affaire suivie par :

Fabien LEMAÎTRE

*Chef de bureau*

Tél : 03 80 44 85 55

Mél : [dec1@ac-dijon.fr](mailto:dec1@ac-dijon.fr)

La rectrice de la région académique

Bourgogne-Franche-Comté

à

### Bureau des sujets (DEC 4)

Affaire suivie par :

Pierre ANTOINE

*Chef de bureau*

Tél : 03 80 44 85 46

Mél : [dec4-4@ac-dijon.fr](mailto:dec4-4@ac-dijon.fr)

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs de

région académique,

Chancelier(ère)s des universités

### Rectorat de l'académie de Dijon

2 G rue Général Delaborde

BP 81 921

21019 Dijon cedex

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs

d'académie

Monsieur le vice-recteur de Polynésie française

A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs  
des services des examens et concours

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

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

**Objet : Organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Conception et réalisation de système automatiques (CRSA) – 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 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 juin 2011](#) portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Conception et réalisation de systèmes automatiques » ;
- [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 26 août 2025](#) portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026 ;
- [Circulaire n°2011-072 du 3 mai 2011](#) portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- [Circulaire n°2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015](#) relative à l'utilisation des calculatrices ;
- [Circulaire du 8 décembre 2020](#) modifiée relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap.
- [Note de service du 30 septembre 2025](#) relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026.

L'académie de Dijon est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « conception et réalisation de système automatiques ».

## 1 - ORGANISATION GENERALE DE L'EXAMEN

### 1.1. Inscription

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

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

### 1.2. Calendrier

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint **ANNEXE 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 regroupements interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE II**.

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

Les académies pilote-organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes<sup>1</sup>, de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

### 1.4. Mode d'évaluation des candidats

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

### 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 ECRITES

### 2.1. Papeterie

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

### 2.2. Sujets et matière d'œuvre

Les sujets, la liste de la matière d'œuvre établissements et les éventuels documents autorisés

---

<sup>1</sup> L'académie d'origine organise les épreuves orales :

- De LVE des spécialités BTS industriels sauf « Métiers de l'eau » et « Enveloppe du bâtiment » ;
- De LVE autres qu'anglais, allemand, espagnol et italien des autres spécialités BTS

pour le déroulement de certaines épreuves sont récupérés par les services d'examens via DELOS. La liste du matériel candidat déposée dans DELOS est ajoutée automatiquement lors de l'édition des convocations.

### 2.3. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 citée en références. Si le sujet permet cet usage, seules les calculatrices suivantes sont autorisées :

- La calculatrice en mode examen (à activer le jour des épreuves) ;
- La calculatrice sans mémoire de type « collègue ».

### 2.4. Déroulement des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. L'annonce doit en être obligatoirement faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

**Alerte** : en cas d'erreur sur le contenu des sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limitent impérativement aux seules instructions transmises par le service académique des examens et qui prennent la forme d'une « alerte sujet ». **Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraînent pas d'interruption de l'épreuve ni ne font l'objet d'un rectificatif en cours d'épreuve** ; elles sont consignées dans le procès-verbal d'examen afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies. L'objectif est de ne transmettre comme consignes que ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet, pour perturber le moins possible les candidats.

### 2.5. Corrections

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

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 ORALES ET PRATIQUES

### 3.1. Consignes particulières aux épreuves orales et pratiques

#### 3.1.1 Épreuve E2 : « Langue vivante : anglais »

L'**arrêté du 22 juillet 2008** met en place les conditions d'évaluation des langues vivantes étrangères (LVE) en BTS dont le contrôle en cours de formation (CCF) pour les établissements habilités.

Pour les établissements non habilités, l'épreuve est évaluée sous forme ponctuelle tel que décrit

par l'**arrêté du 23 juin 2011** portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « conception et réalisation de systèmes automatiques ».

La partie écrite de l'épreuve ponctuelle n'est pas dématérialisée.

### **3.1.2 Épreuve E5 : « Conception détaillée »**

**Pour les établissements habilités au CCF**, les sous-épreuves U5.1 et U5.2 sont organisées sous la forme d'un CCF pour les candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat, les apprentis des centres d'apprentissage habilités ou les candidats de la formation professionnelle continue inscrits dans des établissements publics habilités. Ces candidats sont convoqués au CCF par leur centre d'examen.

Les résultats obtenus lors des situations d'évaluation donnent lieu à une notation par sous-épreuve. La proposition de notation, produite par l'équipe pédagogique, s'appuie sur les fiches d'évaluation fournies en annexes VIII-1 et VIII-2. Le jury demeure seul compétent pour arrêter la note finale.

La note proposée pour une situation d'évaluation ne doit en aucun cas être communiquée au candidat avant la délibération du jury

Les documents à fournir au jury de délibération finale pour chaque sous-épreuve U5.1 et U5.2 sont :

**Pour chaque situation d'évaluation :**

- L'énoncé du sujet, la feuille d'émargement et le procès-verbal de surveillance ;
- La copie du candidat et tous les documents élaborés par celui-ci faisant l'objet d'évaluation (document réponse, copie du candidat, plan et schéma relatif au système étudié).

**Pour chaque sous-épreuve :**

- Les fiches d'évaluation de chaque sous-épreuve complétées ;
- Le bordereau de report des notes de l'ensemble des candidats.

**Les productions numériques du candidat sont enregistrées sur des supports protégés et doivent être conservées durant un an dans le centre d'examen concerné.**

**Pour les établissements non-habilités au CCF**, les sous-épreuves sont évaluées par un écrit sous la forme ponctuelle et font l'objet d'une correction dématérialisée dans l'application nationale SANTORIN. Les sujets nationaux sont fournis par l'académie pilote.

### **3.1.3 Épreuve E6 « épreuve professionnelle de synthèse »**

L'épreuve professionnelle de synthèse E6 est une épreuve orale pour tous les candidats. Les documents supports d'évaluation doivent être mis à disposition des commissions d'interrogation 8 jours au moins avant la date effective de début de l'épreuve professionnelle de synthèse retenue par chaque rectorat.

#### **3.1.3.1 Sous-épreuve E61 : « Rapport d'activité en entreprise »**

Pour arrêter sa note, la commission d'interrogation qui a pris connaissance de la fiche d'appréciation des activités en entreprise, dispose de 5 minutes. Les rapports d'activité des candidats sont à sa disposition, mais la commission d'interrogation prend essentiellement en

compte la fiche d'appréciation. La fiche est disponible en annexe VIII-3.

### 3.1.3.2 Sous-épreuve E62 : « Conduite et réalisation d'un projet »

Pour arrêter la note du candidat à l'épreuve, la commission d'interrogation :

- Prend connaissance de la fiche d'appréciation (annexe VIII-4) de la conduite de projet et propose une note de conduite de projet sur vingt (20) points qu'elle porte sur ladite fiche ;
- Évalue la soutenance du candidat (durée 50 minutes) en s'aidant d'une fiche d'évaluation nationale commune à tous les candidats et propose une note sur 20 points portée sur ladite fiche ;
- Propose une note sur 20 à l'épreuve calculée à partir de la moyenne de la note de conduite de projet coefficient 2 et de la note de soutenance de projet coefficient 4.

#### Conformément au référentiel de certification :

- Le dossier complet de réalisation du système servant de référence pour les activités de réalisation, amélioration, tests, validation sous la responsabilité du candidat ainsi que le dossier d'exploitation du système sont à la disposition de la commission d'interrogation ;
- Pour les candidats au titre de leur **expérience professionnelle et de l'enseignement à distance** la durée de la sous-épreuve **E61 est de 30 min** et celle de la **sous-épreuve E62 est de 1h10**.

Un fichier type tableur avec des macros (.xlsm) est proposé pour une aide à l'évaluation. Il reprend le modèle officiel et un mode d'emploi est disponible dans le premier onglet. Il s'agit d'une aide complémentaire non obligatoire.

### 3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne l'épreuve E6 « épreuve professionnelle de synthèse ». Une fiche de contrôle de conformité est disponible en annexe VIII-5.

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

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

#### **ATTENTION : information sur la note NON VALIDE (NV)**

*Extrait de l'arrêté du 22/7/2008 (JO du 8/8/2008) sur l'utilisation de la mention non valide (NV).*

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- Absence de dépôt de dossier ;
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen

- ou de l'autorité organisatrice ;
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Dans le cas où le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il 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 « non valide » est portée à l'épreuve.

### 3.3. Epreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXES V, VI et VII**. L'engagement étudiant est jumelé à l'épreuve E61 : « Rapport d'activité en entreprise ».

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 DELIBERATIONS

### 4.1. CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (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 E5 : « Conception détaillée » et E6 : « Epreuve professionnelle de synthèse » 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.

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

#### **4.4. Jury de délibération**

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

La composition du jury est conforme aux dispositions de l'article D643-31 du code de l'éducation.

### **5. ORGANISATION DES EPREUVES DE CONTRÔLE**

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

### **6. BILAN DE SESSION**

Les présidents de jurys de délibération recueillent les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmettent au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

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

**Pour la rectrice de région académique  
et par délégation,  
Le chef de la division des examens et concours**

**SIGNÉ**

**Laurent BARON-LORNAGE**