



ACADÉMIE DE MONTPELLIER

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Pôle missions support et transverses

Montpellier, le 27 JAN. 2026

Division des Examens et Concours
Bureau des Examens post-baccalauréat
DEC2

Affaire suivie par :
Cheffe de bureau : Véronique HUMBERT
N° de téléphone : 04 67 91 47 15
Courriel : veronique.humbert@ac-montpellier.fr

Gestionnaire : Asmaa REZAÏGUIA
N° de téléphone : 04 67 91 45 39
Courriel : ce.decbs@ac-montpellier.fr

Rectorat
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier
cedex 2

La Rectrice de région académique Occitanie,
Rectrice de l'académie de Montpellier,
Chancelière des universités

à

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

À 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 inter-académique
des examens et concours d'Ile-de-France

**Objet : organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Management Économique de la
Construction – 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 **11 décembre 2020** portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS « Management économique de la construction » ;
- 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 », Bulletin officiel 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) ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap.
- Note de service du 30 septembre 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026.

L'académie de Montpellier est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « Management économique de la construction ».

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 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 interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**annexe 2**.

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^{re} 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 se référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

1.5. Livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **annexe 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 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 toutes les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement les modèles 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

Pour chacune des épreuves, les sujets et documents connexes (corrigés, barèmes, matériel candidat, etc.) seront mis à disposition de l'ensemble des académies dans DELOS, par l'académie pilote sujets (bureau des sujets), selon les modalités définies par la DGESIP.

2.3. Matériel autorisé

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

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'interrogation sur le contenu des sujets, le centre d'examen contacte son bureau des sujets académique. Ce dernier fait le relais auprès du bureau des sujets de l'académie-pilote des sujets concernée.
- 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 se font de manière dématérialisée dans Santorin. Chaque académie organise la numérisation des copies.

Les consignes relatives à l'organisation des réunions d'entente, de concertation et à la convocation des professeurs coordonnateurs de correction seront précisées pour chacune des épreuves. Dans chaque centre, une réunion d'harmonisation entre les commissions sera organisée à l'issue des interrogations.

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 des sujets des corrigés et barèmes dans Santorin.

Pour la Nouvelle-Calédonie, la correction des épreuves écrites est organisée par l'académie de Montpellier, les sujets de l'épreuve E5-A (U51) sont fournis par le groupement Sud-Ouest.

2.6. Épreuve générale E1 – Culture générale et expression (Coefficient 4, durée 3 h)

La définition de l'épreuve de culture générale et expression du BTS est fixée en annexe III de l'arrêté du 13 juillet 2023 (publié au JORF n° 0177 du 2 août 2023).

2.7. Épreuve professionnelle E4 – Analyse du projet et de son contexte (Coefficient 4, durée 4 h)

2.8. Épreuve professionnelle E5 – Étude et suivi d'un projet

Sous-épreuve E5-B (U52) – Analyse et suivi financiers (Coefficient 2, durée 2 h)

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Épreuve E2 – Anglais (Coefficient 3)

➤ Contrôle en cours de formation (CCF)

Deux situations d'évaluation de poids équivalent :

- Première situation d'évaluation : évaluation de la compréhension de l'oral – durée 30 minutes maximum sans temps de préparation, au cours du deuxième trimestre (ou avant la fin du premier semestre) de la deuxième année. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux étudiants.
- Deuxième situation d'évaluation : évaluation de production orale en continu et en interaction – durée 15 minutes maximum sans temps de préparation, avant la fin du second semestre de la deuxième année.

➤ Forme ponctuelle

Les modalités de passation de l'épreuve, la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports pour la compréhension de l'oral, ainsi que le coefficient, sont identiques à ceux du CCF.

- Compréhension de l'oral : 30 minutes sans temps de préparation.
- Expression orale en continu et en interaction : 15 minutes maximum sans temps de préparation.

3.2. Épreuve E3 – Mathématiques et Physique-Chimie (Coefficient 4)

Sous-épreuve E3-A (E31) – Mathématiques (Coefficient 2)

➤ **Contrôle en cours de formation (CCF)**

Le CCF comporte deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation, d'une durée de 55 minutes, fait l'objet d'une note sur 10 points, affectée du coefficient 1.

La première situation doit être organisée avant la fin de la première année ou, dans certains cas particuliers (redoublements notamment), au plus tard avant le mois de janvier de la deuxième année. La seconde situation doit se dérouler au cours et avant la fin de la deuxième année.

Le modèle de grille d'évaluation de la situation est fourni en annexe 14.

➤ **Forme ponctuelle**

Épreuve orale d'une durée de 1 heure et 35 minutes :

- Préparation : 1 heure.
- Exposé : 15 minutes maximum.
- Entretien : 20 minutes maximum.

Sous-épreuve E3-B (E32) – Physique-Chimie (Coefficient 2)

➤ **Contrôle en cours de formation (CCF)**

Le contrôle s'effectue sur la base de deux situations d'évaluation, notées sur 20, ayant chacune une durée de 2 heures, organisées par l'équipe pédagogique chargée des enseignements de physique-chimie.

La première situation d'évaluation prend place au cours du deuxième semestre de la première année de formation, ou, éventuellement avant la fin du premier semestre de la seconde année. La deuxième est organisée au cours du deuxième semestre de la deuxième année. La note finale sur 20 proposée à la commission d'évaluation pour l'unité est la moyenne, arrondie au demi-point le plus proche, des notes résultant des deux situations d'évaluation.

➤ **Forme ponctuelle**

Épreuve pratique d'une durée de 2 heures. Le jury est constitué d'un enseignant de physique-chimie en charge de cet enseignement en STS « Management économique de la construction ».

3.3. Épreuve professionnelle E5 – Étude et suivi d'un projet

Sous-épreuve E5-A (U51) – Études descriptive et économique (Coefficient 5)

Chaque établissement est responsable de la bonne diffusion des sujets qu'il aura élaborés sur la plateforme d'échange institutionnelle (type TRIBU) indiquée par l'IA-IPR de l'académie-pilote du groupement interacadémique.

Un tableau de répartition des dossiers est élaboré sous la responsabilité des académies pilotes.

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les **annexes 8, 9, 10-a et 10-b**.

3.4. Épreuve professionnelle E6

Sous-épreuve E6-A (U61) – Projet numérique - étude quantitative (Coefficient 4)

Sous-épreuve E6-B (U62) – Compte rendu d'activités en milieu professionnel (Coefficient 3)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans l'**annexe 7**.

3.5. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne **l'épreuve E51 - Étude descriptive et économique et l'épreuve E62 – compte rendu d'activités en milieu professionnel**.

Le dossier de chacune des deux épreuves, réalisé et remis par le candidat, est transmis selon une procédure et à une date définie dans la circulaire d'organisation interacadémique 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.

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

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité académique ;
- durée de stage ou d'expérience professionnelle inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- absence d'attestation de stage ou de certificat de travail ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

ATTENTION : 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.

3.6. Épreuve facultative EF1 « Communication en langue vivante 2 » (Coefficient 1)

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de l'anglais, langue vivante obligatoire.

➤ Contrôle en cours de formation (CCF)

L'épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 15 minutes, précédé de 15 minutes de préparation.

L'épreuve s'appuie sur un ou plusieurs documents (texte, document iconographique, document audio ou vidéo) dans la langue vivante étrangère choisie, en relation avec le domaine professionnel.

➤ Forme ponctuelle

Les modalités de passation de l'épreuve, la nature des supports, ainsi que le coefficient, sont identiques à ceux du contrôle en cours de formation.

3.7. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **annexes 4, 5 et 6**.

La remise des fiches « engagement étudiant » aux candidats s'effectue en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve professionnelle à laquelle elle est rattachée : E62 – Compte rendu d'activités en milieu professionnel.

Les dates d'épreuve sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation. La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle E62. Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle E62.

La fiche d'évaluation (**annexe 5**) et la grille correspondante permettant d'évaluer les compétences (**annexe 6**) sont renseignées à l'issue de l'épreuve puis les deux feuilles sont agrafées. Les descripteurs permettant de positionner chacun des critères d'évaluation sont présentés en **annexe 6**.

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 U51, U61 et U62, établies par l'Inspection Générale, 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 communiquées aux candidats avant la publication des résultats.

Les fiches d'évaluation pour le CCF sont à archiver dans le dossier du candidat par le centre 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 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 des jurys de délibération sont arrêtés par chaque académie pilote organisation.

5. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE

Chaque académie-pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 12 juin 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 informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

Pour la rectrice et par délégation,
La cheffe de la division des examens et concours



Laurence NOEL

PRÉSENTATION DES ANNEXES
BTS Management économique de la construction – Session 2026

1. Calendrier des épreuves
2. Regroupements interacadémiques
3. Règles de présentation et modèle de livret scolaire¹
4. Formulaire épreuve d'engagement étudiant
5. Grille d'évaluation engagement étudiant
6. Outil d'aide à l'évaluation engagement étudiant
7. Rappel du référentiel sur le déroulement des épreuves
8. PV de constitution des groupes de travail et de tirage au sort des dossiers
9. Grille de validation des sujets U51
- 10-a. Grille d'évaluation de l'épreuve E5 en CCF
- 10-b. Grille d'évaluation U51 – Candidats individuels
11. Grille d'évaluation U61
12. Grille d'évaluation U62
13. Grille d'évaluation EF1 – Langue vivante 2
14. Grille nationale d'évaluation en Mathématiques pour les CCF – E3-A