

Limoges, le 22 janvier 2026

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Géraldine Cavalié
N° de téléphone : 05 55 11 41 37
Courriel :
Gestionnaire : Nicolas Rumeaux
N° de téléphone : 05 55 11 41 28
Courriel : dec-bts@ao-limoges.fr
Référence :

La rectrice de l'académie de Limoges

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

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

**Objet : organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Comptabilité Gestion – 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 29 avril 2019 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Comptabilité et Gestion ;
- 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 26 août 2025 modifié 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^{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 (BO 40 du 23 octobre 2025)

L'académie de Limoges est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur Comptabilité et gestion.

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.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 I.3**.

Les académies diffusent la présente circulaire, ses annexes et tout éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles la déclinent à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections de 1ère année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies 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.

1.4. 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), 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.1** (Fichier Excel / modèle numérique national) 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.

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. 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.

- **Mathématiques (forme ponctuelle)** : une feuille modèle copie millimétrée (selon indications du sujet).
- **Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (E5)** :
 - Liste des comptes du plan comptable général, à l'exclusion de toute autre information si l'autorisation figure explicitement sur le sujet.
 - Le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet, feuilles de composition), est important. Dès lors, il faut veiller :
 - o que dans les sujets, les **annexes soient imprimées uniquement en recto** ;
 - o que dans les centres d'examen les **salles soient équipées de tables permettant aux candidats de disposer d'une surface de travail suffisante**.
 - La réglementation comptable, fiscale et sociale applicable au jour de l'épreuve est celle en vigueur au 31 décembre de l'année précédant la session d'examen. Pour la session 2026, la réglementation applicable est celle en vigueur en 2025.

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.

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.

2.4. 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.

2.4.1. Mise en place des commissions de conformité des dossiers

Une commission de contrôle des dossiers est mise en place pour les épreuves et sous-épreuve E6, E7 et E8.

2.4.2. Suivi de la qualité des travaux des commissions d'évaluation

Pour chacune des épreuves en ponctuel, une réunion d'entente académique ou interacadémique est organisée avant le début des corrections ou des interrogations, puis à l'issue de ces travaux au titre de réunion d'harmonisation. Elle sera animée par un président, désigné par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

En ce qui concerne les épreuves évaluées en CCF, une commission académique d'harmonisation se réunit sous l'autorité du président de jury. L'objectif est de vérifier la conformité du processus d'évaluation au règlement d'examen. La commission s'assure également de l'équité de traitement des candidats.

Ainsi, à l'issue de la seconde situation d'évaluation liée à l'épreuve E6 et aux épreuves E3 et E7, les équipes pédagogiques de l'établissement de formation adresseront au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée des grilles d'évaluation correspondantes.

Une réunion d'harmonisation, dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR et permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, les dossiers des candidats, la nature des travaux proposés aux candidats et l'adéquation des prestations évaluées

ainsi que les notes attribuées. Ces documents, conservés par l'établissement, seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la fin de la session suivante.

2.5. Culture générale et expression (Épreuve E1)

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve.

Il convient de se reporter à l'arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur paru au JORP du 2 août 2023 qui prévoit qu'un thème soit étudiée en deuxième année de BTS. Le thème concernant l'enseignement de culture générale et expression en 2ème année de BTS pour la session 2026 fait l'objet de la note de service du 14 mars 2025 (BOEN n°17 du 4 avril 2025). Il s'agit d'une épreuve ponctuelle écrite nationale.

2.6. Mathématiques appliquées - Épreuve E3

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat à utiliser les outils mathématiques pour résoudre un problème en liaison avec les enseignements professionnels. Elle se déroule sous forme ponctuelle ou en CCF.

2.6.1. Déroulement de l'épreuve en CCF

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation, d'une durée de cinquante-cinq minutes, fait l'objet d'une note sur 10 points. Chaque situation se déroule lorsque le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités explicitées dans le programme. Toutefois, la première situation doit être organisée avant la fin de la première année et la seconde avant la fin de la deuxième année dont la date limite sera fixée par les autorités académiques.

L'évaluation prend la forme de deux situations écrites d'une durée de cinquante-cinq minutes chacune et évaluée respectivement sur 10 points.

Chaque situation d'évaluation comporte un ou deux exercices dont l'un au moins comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation du tableur. La présentation de la résolution de la (les) question(s) utilisant le tableur et, le cas échéant, d'autres outils numériques (logiciels, calculatrice), se fait en présence de l'examineur. La candidate ou le candidat porte ensuite les résultats par écrit sur une fiche à compléter.

À l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- la situation d'évaluation ;
- les copies rédigées par la candidate ou le candidat à cette occasion ;
- la grille d'évaluation de la situation, dont le modèle figure en **Annexe V**

2.6.2. Déroulement de l'épreuve en ponctuel

Il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de deux heures. Les sujets comportent deux à trois exercices de mathématiques. Ces exercices portent sur des parties différentes du programme et doivent rester proches de la réalité professionnelle.

2.7. Culture économique juridique et managériale (Épreuve E4)

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. L'épreuve de culture économique, juridique et managériale est définie par l'arrêté du 15 février 2018 portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale » communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur.

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3 ainsi que sa capacité à les mobiliser pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

Cette épreuve écrite, d'une durée de 4 heures a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret.

L'épreuve prend appui sur un dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum ainsi que le questionnement couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement de « culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

**Commission d'entente nationale
Le 21 mai à 14h en visioconférence**

Chaque académie autonomie ou groupement d'académies désignera un professeur pour participer à cette commission. Les nom et prénom seront à communiquer à l'adresse suivante : Darie.Anne.Simon@siec.education.fr

2.8. Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (Épreuve E5)

Il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de 4h30. Elle s'appuie sur un ou plusieurs cas concrets présentant une situation réelle ayant trait aux traitements relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales. Elle peut comporter plusieurs parties qui peuvent être indépendantes. Le sujet est structuré de la façon suivante : 1/ présentation du contexte associée à la situation, 2/ présentation de la mission ou des missions à réaliser, 3/ documentation comptable, financière, fiscale et sociale associée à la situation, 4/ extraits issus de la réglementation comptable, financière, fiscale et sociale en vigueur.

Concernant l'intégration des dimensions économiques, juridiques et managériales le sujet ne comprend pas de questions spécifiques portant sur l'enseignement de CEJM appliquée, toutefois les compétences travaillées peuvent être utiles pour réaliser les travaux demandés.

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel aux professeurs enseignant en section de technicien supérieur "Comptabilité et gestion", ayant en charge les enseignements relatifs aux processus P1, P2, P3 et P4.

La correction sera précédée d'une réunion nationale pour l'établissement du barème et l'entente des conditions de correction. Un professeur par académie autonome (ou groupement d'académies) sera délégué par vos soins à cette réunion et participera à l'animation de la réunion de concertation et de barème préalable à la correction.

Cette réunion aura lieu le mercredi 27 mai 2026 au format hybride à 9h. En présentiel, la réunion se déroulera au SIEC. Un lien de connexion sera communiqué aux professeurs coordonnateurs qui assisteront à la réunion en distanciel.

Le nom du professeur désigné est à communiquer à la DEC de l'académie de Limoges : dec-bts@ac-limoges.fr pour le vendredi 3 avril 2026 au plus tard.

Les corrections ne pourront commencer qu'à partir du jeudi 28 mai 2026 à midi.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES

3.1. Épreuve orale ponctuelle de langue vivante étrangère obligatoire Anglais (Épreuve E2)

La grille d'évaluation de cette épreuve se trouve en **annexe IV**.

La sous épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédée de 20 minutes de préparation. Elle prend appui sur un texte et/ou document en anglais, de nature écrite, en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone.

Le calendrier de l'épreuve est fixé par les académies ou les groupements d'académie.

3.2. Instructions relatives aux épreuves professionnelle E6, E7, E8 et aux épreuves facultatives EF2 et EF3

3.2.1. Conditions de recevabilité des dossiers

Les candidats et les interrogateurs prendront connaissance des indications fournies dans le référentiel de certification à propos des modalités de préparation et d'évaluation de ces épreuves et sous-épreuves. Pour l'épreuve E6 et l'épreuve E7, le modèle de présentation des trois fiches de situations professionnelles

spécifiques aux épreuves figure en **Annexes VI.1 (E6) et VII.1 (E7)**.

L'attestation de stage présentée en **Annexe XI** doit être utilisée par les candidats. Les règles de présentation du passeport sont présentées en **Annexe III.3**.

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques (**Annexe XII**) qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

Les candidats qui seraient inscrits à l'épreuve facultative EF2, doivent déposer un dossier. L'absence de dossier rend impossible la conduite de l'entretien et le candidat se verra en conséquence attribuer la note zéro.

Les académies fixent les modalités de remise du dossier.

3.2.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne les épreuves **E6 – Pratiques comptables et fiscales**, **E7 – Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière**, et **E8 – Parcours de professionnalisation**.

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 : 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 figurant dans le référentiel). Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

3.2.3. Organisation des commissions d'interrogation des épreuves E6, E7, E8, EF2 et EF3

a) Commission E6 – Pratiques comptables fiscales et sociales

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs chargés des enseignements dans les ateliers professionnels et des enseignements liés aux processus P1 à P4 et P7 ;
- d'un professionnel. En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

b) Commission E7 – Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs chargés des enseignements dans les ateliers professionnels et des enseignements liés aux processus P5, P6 et P7 ;
- d'un professionnel. En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

c) Commission E8 – Parcours de professionnalisation

Cette commission est constituée de :

- deux professeurs assurant les enseignements liés aux processus P1 à P7 et les ateliers professionnels ;
- d'un professionnel. En cas d'absence de professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

Pour l'épreuve E8, les dossiers (écrit produit par la candidate ou le candidat pour cette épreuve et passeport) sont mis préalablement à la disposition de la commission d'interrogation selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il est nécessaire de prévoir un temps suffisant pour la lecture de l'écrit produit par les candidats.

d) Commission EF2 – Approfondissement local

Cette commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur en charge des enseignements des processus P1 à P7 du référentiel de certification.
- d'un professionnel du domaine visé par l'approfondissement.

Pour l'épreuve facultative EF2, les dossiers sont mis préalablement à la disposition du jury selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il est nécessaire de prévoir un temps suffisant pour la lecture de l'écrit

produit par les candidats.

e) Commission EF3 – Epreuve facultative d'engagement étudiant

Cette commission est la même qui interroge les candidats à l'épreuve E8

3.2.4. Modalités d'organisation des épreuves E6, E7

a) Sous forme ponctuelle

Les candidats passent ces épreuves dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

Organisation matérielle

Les candidats qui se présentent aux épreuves sous la forme ponctuelle doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Ils sont seuls responsables de la mise en œuvre des ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats peuvent disposer d'un matériel autonome et fonctionnel leur permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet, ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

Pour chacune de ces deux épreuves, les candidats doivent constituer un dossier composé de situations professionnelles, à partir desquelles la commission doit formuler un travail à effectuer. Il revient au candidat de porter une attention suffisamment soutenue à expliciter le contenu des situations pour renseigner la commission.

Déroulement de l'épreuve E6

En amont :

Pour chaque candidat(e), la commission sélectionne une situation professionnelle, qui lui sera communiquée à son arrivée.

Il appartient aux autorités académiques d'organiser cette phase de consultation des fiches professionnelles des candidats.

Temps de préparation accordé aux candidats : 15 minutes

Au cours de ce temps de préparation, les candidats prennent connaissance de la situation professionnelle retenue par la commission et installent les ressources numériques nécessaires à la présentation.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

L'épreuve se déroule en deux parties :

- Première partie (10 minutes au maximum) : présentation par le ou la candidat(e) des travaux demandés dans le cadre de la situation professionnelle sélectionnée
- Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) : cette phase se déroule sur poste informatique où la commission interroge la candidate ou le candidat.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans la grille en **annexe VI.3.**

Déroulement de l'épreuve E7 :

En amont :

Pour chaque candidat(e), la commission sélectionne une situation professionnelle et renseigne une fiche de travail en **annexe VII.3** qui lui sera communiquée à son arrivée.

Il appartient aux autorités académiques d'organiser cette phase de consultation des fiches professionnelles des candidats afin d'établir les fiches de travail.

Temps de préparation du candidat : 30 minutes

Au cours de ce temps de préparation, la candidate ou le candidat prend connaissance de la situation professionnelle retenue par la commission et installe les ressources numériques nécessaires à la présentation.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

L'épreuve se déroule en deux parties :

- Première partie (10 minutes au maximum) : présentation des travaux demandés contenus dans la fiche de travail communiquée par la commission.
- Deuxième partie (durée : 20 minutes au maximum) : cette phase se déroule sur poste informatique où la commission interroge la candidate ou le candidat.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans la grille en **Annexe VII.4**.

b) Sous forme de contrôle en cours de formation

Tout au long de la formation, chaque activité, liée aux différentes situations professionnelles, est accompagnée d'une évaluation, réalisée par le ou les professeurs.

Les épreuves E6 et E7 comportent respectivement deux situations d'évaluation (situation A et B) dont les critères sont explicités dans les grilles d'évaluation en **Annexes VI.2** (sous-épreuve E6) et **VII.2** (épreuve E7).

Situation A (14 points) : l'évaluation se déroule en une seule fois, à la fin de la formation, en prenant en compte les observations recueillies tout au long de la formation, en prenant appui sur les situations professionnelles, décrites et analysées dans le passeport, complétées par des temps de communication professionnelle.

Situation B (6 points) : d'une durée maximale de 20 minutes, l'évaluation est centrée sur l'explicitation de la situation professionnelle choisie par la commission.

La situation B se déroule après la situation A, après le stage de 2ème année et **avant la date limite fixée par les autorités académiques**.

3.2.5. Épreuve du parcours de professionnalisation E8 : épreuve ponctuelle

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- le passeport professionnel dont les règles de présentation figurent en **annexe III.3** ;
- un écrit produit par le candidat, à partir des situations qu'il a vécues ou observées au cours de la formation et notamment lors des stages intégrant 1/ la présentation et l'analyse de l'organisation d'un processus (en relation avec les activités A.1.7., A.2.8., A.4.4. et les composantes A.3.2.5. et A.3.3.8), 2/ la présentation et l'analyse des activités de veille professionnelle mises en œuvre (Activités A.1.1., A.2.1., A.3.1., A.4.1.). Ce document d'analyse est d'une longueur maximale 12 pages. Il ne comporte pas d'annexe.
- les attestations de stages avec le modèle en **Annexe XI** ou les certificats de travail.

Les dossiers sont mis à la disposition de la commission selon les modalités fixées par les autorités académiques suffisamment tôt pour que les commissions puissent avoir le temps de lire les écrits (analyse de l'organisation d'un processus et des activités de veille) des candidats qu'elles auront à interroger. L'absence du passeport professionnel ou/et de l'écrit est sanctionnée en utilisant dans la grille d'évaluation les critères associés à chacun de ces éléments.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux phases :

- Première phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur l'analyse de l'organisation d'un processus et des activités de veille prenant appui sur l'écrit produit par la candidate ou le candidat.

Cette première phase porte d'abord sur l'organisation d'un processus retenu pour la rédaction du document que la candidate ou le candidat a préalablement produit et intitulé analyse de l'organisation d'un processus. L'entretien doit permettre à la candidate ou au candidat d'en présenter les caractéristiques et analyser les choix qui ont été opérés dans la conception de ce processus. Ensuite, l'entretien porte sur la démarche mise en œuvre pour conduire la veille. L'entretien entre la commission et la candidate ou le candidat doit permettre de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences de veille répertoriées dans le passeport professionnel

- Deuxième phase (durée : 15 minutes au maximum), centrée sur le parcours professionnel.

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à évaluer l'ensemble de son parcours professionnel. La commission d'interrogation apprécie sa capacité à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent l'intégralité de son parcours de formation, sa capacité à prendre en compte les caractéristiques des contextes de travail. Là encore, la commission peut à partir d'activités recensées dans le passeport proposer des variations de paramètres et apprécier la capacité de la candidate ou du candidat à les prendre en compte et à s'y adapter. Elle peut également lui demander

d'identifier les activités qui ont été déterminantes dans l'acquisition de sa professionnalité et de les analyser.

Les critères d'évaluation sont communiqués dans l'**annexe VIII**.

Il convient d'interroger la candidate ou le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si la commission d'interrogation considère que la conformité et la réalité de certains documents sont contestables ou douteuses. En fin d'interrogation, la candidate ou le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.

3.2.6. Déroulement des épreuves facultatives

a) Épreuve facultative EF2 : module optionnel d'approfondissement local

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé puis d'un entretien avec la commission d'interrogation. Cette épreuve prend appui sur un dossier présentant une ou plusieurs actions relevant du champ d'approfondissement. Le ou la candidat(e) expose le thème sans être interrompu(e), pendant une durée de 10 minutes, puis la commission procède à un entretien pendant 10 minutes au maximum. Les candidats sont libres de leur documentation d'appui et de leurs supports.

Peuvent se présenter à l'épreuve les candidats ayant suivi l'enseignement facultatif "Module optionnel d'approfondissement" ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation, à l'aide d'une attestation de l'employeur. Dans le cas d'un « module d'approfondissement », le contenu de formation doit être validé par les autorités académiques.

Le dossier doit être remis **avant la date limite fixée par les autorités académiques**. Les critères d'évaluation sont communiqués dans l'**annexe IX**.

Déroulement de l'épreuve

- **Forme ponctuelle :**

Le candidat expose le thème sans être interrompu, pendant une durée de 10 minutes puis la commission procède à un entretien pendant 10 minutes maximum. Le candidat est libre de sa documentation d'appui et de ses supports.

En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien et se verra en conséquence attribuer la note zéro.

- **Forme CCF**

Le déroulement de l'épreuve est identique à celui de l'épreuve ponctuelle.

La commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur en charge des enseignements de processus P1 et P7 du référentiel de certification ;
- d'un professionnel du domaine visé par l'approfondissement.

b) EF3 - Epreuve facultative d'engagement étudiant

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

Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E8 – Parcours de professionnalisation ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E8.

L'épreuve d'engagement étudiant prend appui sur les compétences évaluées lors de l'**épreuve E8 – Parcours de professionnalisation**.

Les fiches sont présentées en **Annexe X.1**,

Les critères d'évaluation sont présentés dans la grille d'évaluation en **Annexe X.2**.

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée pré-remplie (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.

Composition du dossier :

- Fiche d'engagement étudiant : Le dossier est constitué d'une fiche d'engagement étudiant. 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.
- Dépôt du dossier : La fiche d'engagement étudiant est annexée au dossier support de l'épreuve E8.
- Contrôle de conformité : En cas d'absence de la fiche d'engagement étudiant, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Modalités d'organisation de l'épreuve

L'épreuve se déroule dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

C'est une épreuve qui se déroule dans la continuité de l'épreuve obligatoire E8 – Parcours de professionnalisation. A l'issue de l'interrogation de l'épreuve E8 (30 minutes maximum), le jury invite le candidat à présenter les activités menées dans le cadre de son engagement étudiant.

La commission d'interrogation est donc la même que celle chargée d'évaluer l'épreuve E8 – Parcours de professionnalisation.

Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve facultative est une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (**Annexe X.1**) servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat ou la candidate. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Depuis la session d'examen 2021, la commission d'évaluation a la même composition que celle de l'épreuve obligatoire à l'issue de laquelle se déroule l'épreuve facultative « engagement étudiant » (Epreuve E8 Parcours de professionnalisation) :

- La commission interroge chaque candidat présentant l'épreuve E8 durant la période réglementaire (30 minutes maximum).
- Pour les candidats présentant l'épreuve d'engagement étudiant, l'interrogation se déroule à la suite de l'interrogation au titre de l'épreuve E8.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte,
- la description et l'analyse de ou des activités,
- la présentation des démarches et des outils,
- le bilan de ou des activités,
- le bilan des compétences acquises en lien avec les compétences évaluées dans le cadre de l'épreuve E8.

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégialement la grille d'évaluation (**Annexe X.2**). La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation de la candidate ou du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

- ABSENCE, NON CONFORMITE OU FRAUDE À UNE ÉPREUVE

1- Absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve OBLIGATOIRE, la candidate ou le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention « **absent** » figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

2- Non-conformité d'un dossier support d'épreuve (Arrêté du 22 juillet 2008)

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve.

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 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 (sauf dérogation rectorale) ;
- documents constituant le dossier, non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats et, le cas échéant, d'avertir expressément ceux-ci des manquements constatés afin qu'ils se mettent en règle avant le début des épreuves. La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé au candidat pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques. Un dossier incomplet par l'absence de documents le constituant (fiches de situation, passeport professionnel ou/et écrit « analyse d'organisation d'un processus »), est sanctionné par les critères d'évaluation.

Epreuve sous la forme ponctuelle :

Une commission sera désignée préalablement à l'épreuve, par les autorités académiques, pour étudier la composition du dossier de chaque candidat et informer les autorités en cas de manquements.

Epreuve sous la forme de CCF :

Préalablement au calendrier du passage défini par les établissements, les professeurs s'organiseront pour veiller à la conformité de chacun des deux dossiers propres aux deux situations.

En l'absence de régularisation du dossier, les candidats seront avisés par les autorités rectores qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve. Un modèle de fiche de contrôle est proposé en **Annexe XII**.

La mention « non valide » (NV) est alors reportée sur le bordereau de notation et la candidate ou le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme.

Si malgré le contrôle de la commission ad hoc, la commission d'interrogation a des doutes sur la validité du dossier lors de l'épreuve elle-même, elle interroge et évalue la candidate ou le candidat normalement. 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. Le cas est signalé au président de jury. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention "NV" est portée à l'épreuve.

3- Présomption de fraude

Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, doit être interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la prestation présentée par la candidate ou le candidat doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation **signalera au chef de centre** ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera **instruit par les autorités académiques** compétentes.

4. ORGANISATION DES DELIBERATIONS

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 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 son établissement de formation.

4.3. Notation et saisie des notes

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

4.4. Jury de délibération

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

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 et par délégation
La secrétaire générale de l'académie

Fabienne TAJAN

