

Arcueil, le vendredi 12 janvier 2024

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC
Chef de bureau : Chloé PILORGET
N° de téléphone : 01 49 12 24 03
Courriel : Chloe.PILORGET@siec.education.fr
Gestionnaire : Alexandre DIAS
N° de téléphone : 01 49 12 25 14
Courriel : Alexandre.Dias@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/AC/CP/AD

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

à

Mesdames et Messieurs les recteurs de région
académique chanceliers des
universités,
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie,
Monsieur le directeur général du Centre national
d'enseignement à distance
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs de
division des examens et concours

Objet : Brevet de technicien supérieur (BTS) services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S) - Circulaire nationale d'organisation - session 2024

Références :

- Code de l'éducation, partie réglementaire, livre VI, titre IV, chapitre III, section 1 articles D612-30 et suivants et D643-1 et suivants portant sur les BTS ;
- Décret n°2020-652 du 28 mai 2020 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux candidats du brevet de technicien supérieur ;
- Décret n°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L.611-9 du code de l'éducation ;
- Décret n° 2022-850 du 3 juin 2022 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 24 janvier 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Services et prestations des secteurs sanitaire et social »
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités et arrêté du 3 juin 2010 le complétant ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n°32 du 20-8-2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur ;
- 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 juin 2022 portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 3 juin 2022 portant répartition des épreuves obligatoires générales et professionnelles pour chaque spécialité du brevet de technicien supérieur à compter des sessions 2022, 2023 et 2024 ;
- Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

Le SIEC est chargé, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S).

N.B. Cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année).

I. Organisation de l'examen

1.1 Calendrier

Les épreuves se dérouleront conformément au calendrier ci-joint (**annexe 1**).

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves (dispositif 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. Cette disposition vise en particulier à limiter les divulgations et les communications concernant les sujets.

1.2. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques sont indiqués dans l'**annexe 2**.

Les académies pilotes organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur regroupement, ainsi qu'à celle des candidats individuels.

Le recteur de chaque académie rattachée détermine les centres d'épreuves ouverts et en informe l'académie pilote-organisation.

Les académies pilotes organisation assurent, conformément aux prescriptions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies du groupement, notamment :

- l'édition des convocations des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- la mise en œuvre des aménagements aux épreuves en relation avec les académies d'inscription.

1.3. 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), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen cité en objet.

II. Epreuves écrites

2.1. Papeterie

Toutes les épreuves écrites des BTS étant dématérialisées, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CCYC (modèle SANTORIN). Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats de rattachement, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

2.2. Sujets-Matières d'œuvre et documents autorisés

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée par le service sujets de votre Rectorat.

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par votre Rectorat et qui prendront la forme d'une "alerte sujet". Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraîneront pas d'interruption de l'épreuve et seront consignées dans le procès-verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies.

L'objectif est de transmettre ce qui est indispensable à la bonne exécution du sujet sans perturbation excessive des candidats.

2.3. Calculatrice

La calculatrice est interdite, sauf mention contraire portée sur le sujet.
Les seules calculatrices qui peuvent être autorisées par le sujet sont :

- la calculatrice avec mode examen actif,
- la calculatrice sans mémoire, type « collègue ».

2.4. Surveillance des épreuves

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

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

2.5. Corrections

Les modalités d'organisation des corrections dématérialisées des différentes épreuves écrites seront arrêtées ultérieurement par chaque regroupement interacadémique. Chaque académie procédera à la numérisation des copies.

III. Epreuves ponctuelles pratiques et orales

3.1. Epreuve ponctuelle pratique et orale E5-Accompagnement et coordination du parcours de la personne

L'épreuve aura lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement.

Éléments de forme relatifs aux fiches techniques :

Chaque fiche technique comporte les mentions suivantes :

- l'identité du candidat (nom, prénom, date de naissance)
- la dénomination du BTS, le nom de l'épreuve et la session d'examen
- un titre
- **la compétence visée**
- la modalité de réalisation de l'activité (milieu professionnel ou actions professionnelles)

Les règles de présentation sont :

- maximum 2 pages dactylographiées numérotées (hors annexes)
- Calibri ou Times New Roman
- taille 11
- interligne 1,25
- marges 1,5 cm

Chaque fiche peut comporter 1 ou 2 annexes pertinentes au regard de l'activité, qui permettent d'éclairer son analyse. Les annexes ne font pas l'objet d'une évaluation. La fiche et les annexes doivent être anonymisées.

Dépôt des fiches techniques :

Les fiches techniques seront déposées au moins 15 jours avant le début de l'épreuve. Chaque regroupement définira une date et les modalités de transmission de ces fiches.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission de vérification du dépôt des fiches techniques. En cas de non-dépôt constaté d'une ou plusieurs fiches techniques, un courrier sera adressé au candidat (**annexe 3**).

Si le candidat ne dépose aucune fiche technique, il se voit attribuer la mention "non valide".

Si le candidat dépose 1, 2 ou 3 fiches techniques, il se voit attribuer **la note 0/10 à l'évaluation des fiches techniques non déposées**. La commission de vérification du dépôt des fiches choisit la compétence correspondant à la mise en situation professionnelle sur laquelle le candidat sera évalué.

Organisation du passage des candidats :

Les centres d'examen établiront un planning de passage des candidats en privilégiant le regroupement de candidats évalués sur la même compétence en mise en situation professionnelle (MSP) sur la ou les même(s) journée(s). Le planning sera mis à disposition des candidats à l'occasion des épreuves écrites ponctuelles.

Un exemple d'organisation de l'épreuve et de passage des candidats en centre est donné en **annexe 4**.

Chaque centre mettra à disposition des commissions d'évaluation un tableau récapitulatif indiquant pour chaque candidat la compétence à évaluer dans le cadre de la mise en situation professionnelle.

Choix des sujets de MSP

Le SIEC procèdera à un envoi, via DELOS, des sujets à chaque académie. Les centres reproduiront les sujets, les éléments de corrigé, les grilles (**annexe 5**) et les documents d'aide à la notation pour les examinateurs.

Un sujet unique sera utilisé pour tous les candidats et toutes les commissions d'évaluation d'un centre pour un jour donné et une compétence donnée. La banque de sujets est mise à disposition des examinateurs dès le 1^{er} jour de l'épreuve. Ces derniers choisissent collégialement un sujet unique pour la ou les compétences évaluées ce jour-là en MSP. Le cas échéant, un même sujet peut être utilisé plusieurs jours non consécutifs.

Le candidat pourra imprimer son sujet s'il le souhaite et cette impression ne sera pas décomptée du quota de 10 pages d'impression possible.

Organisation de l'accueil des candidats en centre :

Selon son horaire de passage, le candidat pourra être mis en loge avant son passage. Il faudra donc prévoir une loge commune surveillée.

Matériel mis à disposition pour le candidat pendant le temps de préparation de la MSP :

Les centres organisant l'épreuve mettront à disposition de chaque candidat :

- un poste informatique avec une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation type diaporama) et le sujet en version numérique
- une imprimante avec papier ; impressions limitées à 10 pages par candidat
- un accès internet. Néanmoins, tout site qui nécessite d'utiliser un compte personnel ne peut pas être utilisé dans le cadre de l'épreuve.

Aucune clé USB ne sera mise à disposition des candidats durant l'épreuve. Un enregistrement des données pourra se faire pendant l'épreuve sur le poste informatique du candidat et sur le réseau à l'issue du temps de préparation. Néanmoins, si des productions sont demandées, elles devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve.

Matériel mis à disposition pendant le temps de présentation de la réponse au questionnement de la MSP :

Pour chaque commission, il faudra prévoir une salle individuelle équipée d'un poste informatique et d'un vidéo-projecteur qui seront mis à disposition du candidat. Le candidat ne pourra utiliser que des productions imprimées ou numériques réalisées pendant le temps de préparation de la MSP.

Les salles d'interrogation doivent avoir un mobilier mobile permettant éventuellement la mise en place d'un espace adapté à un jeu de rôle.

Matériel mis à disposition pendant l'entretien technique :

La commission reste dans la même salle d'interrogation que pour la MSP.

Le candidat pourra disposer de ses fiches techniques, de documents professionnels complémentaires en lien avec les activités présentées et de ses notes personnelles, le tout en format papier.

ATTENTION

Pour cette épreuve E5 (candidats hors CCF), tous les sujets seront issus des banques de sujets. C'est pourquoi, à l'issue de chaque épreuve, les sujets de la banque et les brouillons des candidats seront ramassés et détruits.

De même, à l'issue de l'épreuve, les sujets et éléments de corrigés seront ramassés et détruits. Aucun candidat ni aucun membre de jury n'est autorisé à conserver d'éléments de la banque. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter une diffusion de ces documents.

3.2. Epreuve orale E6-projet et démarche qualité

L'épreuve orale aura lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement.

Dossier support épreuve E6 :

Le candidat ayant échoué à l'examen à la session antérieure et se représentant selon la voie scolaire, s'il ne bénéficie pas du report de la note de l'épreuve E6, doit effectuer un stage lors de son année de redoublement. Il présente l'épreuve E6, qui prend alors appui sur le dossier rédigé à l'issue du stage effectué lors de son année de redoublement. Les candidats individuels gardent le bénéfice du stage.

Le candidat rédige un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes. Le dossier et les annexes doivent être anonymisés.

Les règles de présentation du dossier écrit, support de l'épreuve, sont :

- maximum 10 pages dactylographiées numérotées (hors annexes)
- maximum 5 pages d'annexes si nécessaire
- Calibri ou Times New Roman
- taille 11
- interligne 1,25
- marges 2 cm

Ce dossier porte sur tout ou partie de la démarche de projet ou de la démarche qualité mise en œuvre par le candidat lors de ses périodes en milieu professionnel. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en annexes n° 7.1 (démarche de projet) ou 7.2 (démarche qualité).

Le dossier support de l'épreuve est transmis selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le candidat respecte les règles de confidentialité et fournit les informations en accord avec la structure.

Au cours de l'entretien, le candidat pourra éventuellement s'appuyer sur des documents professionnels complémentaires. En cas de support numérique de présentation, chaque regroupement inter académique précisera si le matériel doit être fourni par le centre ou par le candidat.

Documents à transmettre pour l'épreuve E6 :

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement interacadémique l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, à une date fixée par chaque académie pilote.

L'envoi sera composé de 2 chemises :

- **La première chemise regroupe l'ensemble des dossiers supports de l'épreuve E6.**
Pour chaque candidat le dossier devra être fourni en double exemplaire regroupés. L'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée.
- **La deuxième chemise regroupe l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en annexe 8.**
Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figureront le nom de l'établissement, la mention « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel » et la liste alphabétique des candidats de l'établissement. L'absence éventuelle d'un document devra être indiquée sur la chemise.

Les candidats individuels enverront :

- leur dossier (en double exemplaire).
- l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en annexe 8. Des photocopies peuvent être transmises.

NB: Chaque établissement et chaque candidat individuel seront attentifs à garder une copie de l'ensemble des documents originaux transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen à une session ultérieure.

En cas de dématérialisation du dossier, chaque académie pilote de regroupement précisera la procédure.

Conformité:

Attention (Arrêté du 22/07/2008): La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de 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 du dossier,
- ✓ dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen,
- ✓ durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation.
- ✓ documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission d'étude de conformité des dossiers. En cas de non-conformité constatée, un courrier sera adressé au candidat (**annexe 9**) dans un délai lui permettant de régulariser la situation de son dossier.

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.

Evaluation:

Le jury est composé de deux examinateurs dont au moins un enseignant de STMS ou un professionnel.

La note de l'épreuve est composée de l'évaluation de l'écrit (coefficient 1) et de l'évaluation de la soutenance (coefficient 2).

L'évaluation se fera avec l'une des 2 grilles en **annexe 10.1 et 10.2**.

Une note (**annexe 11**) sera adressée à tous les candidats du regroupement afin de leur donner des précisions sur les épreuves E5 et E6.

3.3. Épreuve facultative « engagement étudiant » (article D643-15-1 du code de l'éducation) :

Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E6. La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E6. Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve E6. Les fiches et les grilles d'évaluation sont annexées (**annexe 12**). La fiche doit être identique à celle déposée sur CYCLADES au moment des inscriptions.

IV. Documents préparatoires du jury final

4.1. Fiches d'évaluation pour les épreuves orales et pratiques

Les fiches d'évaluation tant du mode de passage ponctuel que du CCF, renseignées pour chaque candidat, ont le statut de copie d'examen. Cela implique qu'elles peuvent être consultées à la demande du candidat à l'issue de la session. Elles sont strictement confidentielles : **ni la note, ni le commentaire ne doivent être communiqués aux candidats avant publication des résultats**. Les fiches d'évaluation des candidats en mode ponctuel doivent être adressées en fin de session à la division des examens et concours. Les dossiers et documents d'évaluation des candidats en mode CCF sont conservés en établissement, et leurs photocopies sont communicables à la demande des candidats.

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de l'épreuve E5 devront :

- Compléter les grilles d'évaluation par compétence et les regrouper par candidat.
- Établir pour chaque candidat un document récapitulatif conforme à **l'annexe 6**.
Ces documents seront conservés en centre.
- Établir pour chaque classe, le document préparatoire au jury de validation des notes (**annexe 13**). Les modalités de transmission de ce document seront précisées pour chaque regroupement interacadémique en vue de la tenue d'un pré-jury de validation des notes de CCF de l'épreuve E5.

Les établissements concernés par le CCF transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement interacadémique.

4.2. Notation et saisie des notes

Conformément à l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, les notes pourront être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

Les notes proposées par les commissions d'évaluation seront transmises au chef de centre.

Les bordereaux de notation et les observations éventuelles seront transmis à la division des examens et concours.

4.3. Livrets scolaires

Le modèle de livret scolaire est en **annexe 14**. La mention de la certification des compétences numériques (PIX) obtenue doit être portée sur le livret scolaire.

Il ne devra pas être possible de reconnaître ni l'établissement d'origine du candidat, ni ce dernier lors du jury terminal.

Les établissements devront compléter les livrets scolaires conformément aux consignes portées sur la 1^{ière} page. Un fichier doit être fait pour chaque candidat. Les modalités de nommage et de transmission des fichiers seront précisées pour chaque regroupement interacadémique.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



4.4. Jurys de délibération

Le jury de délibération se tiendra à une date déterminée dans chaque regroupement académique.

4.5. Epreuves de contrôle terminal

Chaque regroupement définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle terminal.

Frédéric MULLER