



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Limoges, le jeudi 28 janvier 2021

La Rectrice de l'académie de Limoges

à

Mesdames les rectrices
Messieurs les recteurs
Division des Examens et Concours

Rectorat
Division des Examens et Concours

Références :

Affaire suivie par : Bureau des BTS

Mail : dec-bts@ac-limoges.fr

Tél : 05.55.11.40.40

OBJET :

Circulaire d'organisation de l'examen du **BTS Comptabilité et Gestion – Session 2021**

Références :

- ▶ articles D643-1 à D643-35 du code de l'Éducation portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités du domaine de la culture générale et expression en BTS ;
- ▶ arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers ;
- ▶ arrêté du 10 avril 2008 relatif à la nouvelle épreuve de management ;
- ▶ arrêté du 8 avril 2009 relatif à l'épreuve d'économie-droit des BTS tertiaires et arrêté modificatif du 28 octobre 2010 (JO du 25 novembre 2010) ;
- ▶ arrêté du 29 décembre 2014 (J.O. du 10-2-2015) relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur ;
- ▶ arrêté du 3 novembre 2014 portant création du BTS « Comptabilité et Gestion » ;
- ▶ arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ arrêté du 9-6-2016 (J.O. du 5-7-2016) portant modification sur la définition et conditions de délivrance du BTS comptabilité et gestion ;
- ▶ arrêté du 15-9-2016 (J.O du 13-10-2016) modifiant l'arrêté du 9-6-2016 et l'arrêté du 3-11-2014.
- ▶ arrêté du 29 avril 2019 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « comptabilité et gestion » ;
- ▶ 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 ;
- ▶ arrêté du 23-9-2020 - JO du 25-9-2020 portant sur la définition de l'unité facultative engagement étudiant ;
- ▶ décret n° 2020-684 du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19.

L'académie de Limoges est chargée par la DGESIP de définir les modalités d'organisation du BTS Comptabilité et gestion pour la session 2021.

Cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées à tous les établissements de formation et portées à la connaissance des candidats isolés.

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1) Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites de la session du brevet de technicien supérieur "COMPTABILITE ET GESTION" auront lieu du **10 au 20 mai 2021** conformément au calendrier joint en **annexe I.1** et conformément aux recommandations figurant en **annexe I.2**.

2) Regroupements académiques

Les regroupements académiques et centres d'examen sont indiqués en **annexe I.3**. Afin de permettre aux rectorats des académies «pilotes d'organisation» de constituer les jurys inter-académiques, les rectorats des académies rattachées leur feront parvenir leurs propositions. Un centre d'examen, au moins, sera ouvert dans chaque académie.

Le Recteur de chaque académie déterminera le nombre de centres d'examen qui seront ouverts et en informera l'Académie pilote.

Dans les départements et territoires d'OUTRE-MER, un centre sera ouvert en MARTINIQUE, en GUADELOUPE, en GUYANE, en NOUVELLE-CALÉDONIE, en POLYNÉSIE, à la RÉUNION, et à MAYOTTE.

Les candidats de la NOUVELLE-CALÉDONIE subiront les épreuves à une date fixée ultérieurement. À ce sujet, je rappelle qu'il n'y a qu'une session du BTS organisée par année et qu'en conséquence, chaque candidat n'est autorisé à se présenter qu'une seule fois par an. Un candidat inscrit à la session d'une autre académie ne saurait donc être inscrit à la session de la NOUVELLE-CALÉDONIE et réciproquement.

3) Notes et appréciations des correcteurs & interrogateurs

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » figurant en **annexe I.4** : neutralité, objectivité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats. Cette charte constitue un document de référence et doit faire chaque fois que possible, l'objet d'une très large diffusion vers les examinateurs et les centres.

La notation et l'appréciation fournies par les correcteurs et/ou les interrogateurs sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour les candidats.

En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs :

- de faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet ;
- de proscrire absolument toute appréciation non liée à l'évaluation d'une connaissance ou d'une compétence dans le domaine évalué ;
- de compléter la note – en particulier lorsque celle-ci est en dessous de la moyenne- d'une appréciation littérale explicite et en rapport ;
- de renseigner et compléter toutes les rubriques des grilles de notation.

Les fiches ou grilles de validation et d'évaluation présentées en annexe(s) précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans les définitions des différentes épreuves.

Ces différentes fiches ou grilles doivent être utilisées selon les préconisations définies dans le document « référentiel de certification » du règlement du diplôme.

Les fiches dûment renseignées seront remises, après les épreuves, au(x) centre(s) de corrections et de délibération. Elles seront conservées par les services académiques, au même titre que les copies, pendant un an.

Elles sont -sauf mention spécifique contraire- communicables (Droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

4) Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur ou la rectrice de l'académie pilote de chaque regroupement ou par le recteur ou la rectrice des académies autonomes. Il est composé conformément aux dispositions de l'article D643-31 du code de l'Éducation.

Le jury arrête les notes de CCF à partir de l'examen des propositions de notes, de préférence par une commission (émanation du jury) préalablement réunie, ou à défaut, par le jury le jour de la délibération.

5) Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint en annexe II.1 (recto et verso). Ils seront complétés dans les établissements conformément aux instructions figurant en annexe II.2.

6) Copies et matériels autorisés lors des épreuves écrites

Le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves **sauf pour celles entrant dans le champ de la dématérialisation**. Le modèle national de copie CMEN (V1 ou V2) devra être impérativement utilisé pour les épreuves dématérialisées. Pour la session 2021, les épreuves écrites **E11 – Culture générale et expression, E2 – Mathématiques appliquées et E3 – Culture générale et expression** font l'objet d'une correction dématérialisée.

Les annexes à rendre avec la copie seront de format A4. Elles devront être numérotées par le candidat et agrafées, par le surveillant, au bas de la copie lors de sa remise.

Matériels autorisés :

- **Mathématiques (forme ponctuelle) :** une feuille modèle copie millimétré (selon indications du sujet).
- **Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (E41) :**
 - 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 :
 - que dans les sujets, les **annexes soient imprimées uniquement en recto ;**
 - 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 2021, la réglementation applicable est celle en vigueur au 31 décembre 2020.

Pour ces deux épreuves, à compter de la session 2020, la circulaire n° 2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques aux examens et concours de l'enseignement scolaire (baccalauréat, DNB, CAP, BEP, concours général....) est mise en œuvre.

Cette réglementation s'applique aux évaluations communes, au contrôle en cours de formation, ainsi qu'aux épreuves ponctuelles de tous les examens visés.

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées. Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données préenregistrées par leurs soins pendant les épreuves.

II - Instructions relatives aux modalités de correction et de déroulement des épreuves

1) Suivi de la qualité des travaux des commissions d'évaluation

Pour chacune des épreuves ou sous-épreuves en ponctuel, une réunion d'entente académique ou inter-académique 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 la sous-épreuve E42 et aux épreuves E2 et E5, 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) Épreuves écrites

Les épreuves du diplôme sont définies par les textes cités en référence.

a) Culture générale et expression (Épreuve E1 sous épreuve U11) :

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 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités complété de la note de service n° 2020-048 du 18-2-2020 précisant les thèmes de culture générale pour la session 2021.

b) Mathématiques appliquées - Épreuve E2

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.

• 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.

Indications quant à la première situation d'évaluation compte tenu du contexte sanitaire :

Note de la DGESIP concernant le CCF de 1^{ère} année (version du 19/11/2020, ces informations pouvant être actualisées en fonction des évolutions du contexte sanitaire) :

" Les situations d'évaluation en CCF normalement prévues en première année de formation et s'appuyant sur un enseignement uniquement dispensé en première année doivent être organisées en début de deuxième année. Le recours aux notes du livret scolaire pour ces types d'évaluation n'est pas réglementairement autorisé pour la session 2021."

Durant le confinement, les CCF portant sur les premières et deuxième années n'ont pas pu se tenir. La prise en compte du livret scolaire s'est alors substituée au CCF de deuxième année. Après arbitrage du ministère, les CCF qui devaient avoir lieu en première année doivent être rattrapés durant le premier semestre de la deuxième année. Il n'est plus possible d'utiliser les notes de contrôle continu pour la session 2021. Le programme sur lequel portent les épreuves de mathématiques de la session 2021 est quant à lui inchangé.

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 IV**

○ 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.

c) Culture économique juridique et managériale (Épreuve E3)

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 couvrant 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.

**Une commission d'entente nationale aura lieu
le lundi 17 mai 2021 à 13h30 en visio**

Chaque académie autonome ou groupement d'académies désignera un professeur pour participer à cette commission. Le nom sera à communiquer à l'adresse suivante : Darie-Anne.Simon@siec.education.fr

pour le vendredi 9 avril 2021 au plus tard.

d) Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales (Épreuve E4 : sous épreuve E41)

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'harmonisation des conditions de correction (voir **annexe I.1**). 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 26 mai 2021 (le lieu sera communiqué ultérieurement)

Le nom du professeur désigné est à communiquer à la DEC de l'académie de Limoges : dec-bts@ac-limoges.fr pour le vendredi 9 avril 2021 au plus tard.

e) Épreuve orale ponctuelle de langue vivante étrangère obligatoire Anglais (Épreuve E1 : sous épreuve U12)

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.

III - Instructions relatives aux épreuves professionnelle E42, E5, E6 et aux épreuves facultatives EF2 et EF3

1) Dispositions exceptionnelles pour la session 2021

Article 6 du décret n° 2020-684 du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19 : « *Compte tenu de la période d'état d'urgence sanitaire et de la limitation de certaines activités professionnelles qu'elle a créée, les autorités académiques peuvent, pour les sessions d'examen des années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 du diplôme national du brevet de technicien supérieur, valider les stages effectués même s'ils ne réunissent pas l'ensemble des conditions prévues, pour chacune des spécialités, par l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité du brevet de technicien supérieur. La durée de stage pour se présenter à l'examen ne peut toutefois être inférieure à quatre semaines sur l'ensemble du cycle de formation.* ».

2) 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 la sous-épreuve E42 et l'épreuve E5, le modèle de présentation des trois fiches de situations professionnelles spécifiques aux épreuves figure en **annexes V.1 et VI.1**.

L'attestation de stage présentée en **annexe X** doit être utilisée par les candidats.

Les règles de présentation du passeport sont présentées en **annexe III**.

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 XI**) 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.

3) Organisation des commissions d'interrogation des épreuves E42, E5, E6 et EF2

a) Commission E42 – 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 E5 – 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 E6 – 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 E6, 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 E6.

4) Modalités d'organisation des épreuves E42, E5

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 E42 :

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 V.3**.

Déroulement de l'épreuve E5 :

En amont :

Pour chaque candidat(e), la commission sélectionne une situation professionnelle et renseigne une fiche de travail en **annexe VI.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 VI.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.

La sous-épreuve 42 et l'épreuve E5 comportent respectivement deux situations d'évaluation (situation A et B) dont les critères sont explicités dans les grilles d'évaluation en **annexes V.2 (sous-épreuve E42) et VI.2 (épreuve E5)**.

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 2^{ème} année et **avant la date limite fixée par les autorités académiques**.

5) Épreuve du parcours de professionnalisation E6 : épreuve ponctuelle

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- le passeport professionnel dont les règles de présentation figurent en **annexe III** ;
- 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 X** 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 VII**.

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.

6) Épreuve facultative EF2 : épreuve ponctuelle

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 VIII**.

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.

7) 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 E6 – 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 E6 ;

L'épreuve d'engagement étudiant prend appui sur les compétences évaluées lors de **l'épreuve E6 – Parcours de professionnalisation**.

Les critères d'évaluation sont présentés dans la grille d'évaluation (**Annexe IX.2**).

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 E6.
- **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 E6 – Parcours de professionnalisation. A l'issue de l'interrogation de l'épreuve E6 (30 minutes maximum), le jury invite le candidat à présenter les activités menées dans le cadre de son engagement étudiant.

Les candidats doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents qu'ils souhaitent présenter à la commission d'interrogation. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

La commission d'interrogation est donc la même que celle chargée d'évaluer l'épreuve E6 – 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 IX.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.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle intervient l'épreuve facultative engagement étudiant à compter de la session d'examen 2021 (Epreuve E6 Parcours de professionnalisation) :

- La commission interroge chaque candidat présentant l'épreuve E6 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 E6.

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 E6.

Les membres de la commission d'interrogation complètent collectivement la grille d'évaluation (**Annexe IX.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.

IV - 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 rectorales qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve. Un modèle de fiche de contrôle est proposé en **annexe XI**.

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(e) candidat(e) 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.

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



Marylène VALAGEAS

