

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Anne COCUSSE

N° de téléphone : 01 49 12 24 03

Courriel : anne.cocusse@siec.education.fr

Gestionnaire : Sarah-Laure RENARD

N° de téléphone : 01 49 12 24 48

Courriel : sarah-laure.renard@siec.education.fr

Référence : DES2/MCS/AC/SLR

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie,
Chanceliers des universités,
Monsieur le recteur, directeur 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) design graphique (DG)
Circulaire nationale d'organisation - session 2020**

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 ;
- Arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours ;
- 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 27 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 5 avril 2012 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "design graphique" ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap ;
- Circulaire n°2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices.

Le SIEC est chargé, pour la session 2020, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur design graphique (DG).

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

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

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 la communication concernant les sujets.

2. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements inter académiques 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.

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 ECRITES

1. Papeterie

Le papier de composition « modèle national » sera utilisé par les candidats, à l'exception des épreuves dont la correction est dématérialisée.

Pour l'épreuve dont la correction est dématérialisée, épreuve de culture générale et expression, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CMEN2. Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats d'origine, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

2. Sujets-Matières d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée directement par le Bureau DIESE 3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone : 01 49 12 33 57 ou 01 49 12 24 01).

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par le SIEC 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.



3. Calculatrice

Les candidats se muniront de leur calculatrice, dont l'usage est autorisé, sauf mention contraire portée sur le sujet.

Les calculatrices sont des modèles :

- Soit avec mode examen à activer le jour des épreuves ;
- Soit sans mémoire, type « collègue ».

4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, 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.

5. Corrections

Le lieu et la date des corrections des différentes épreuves écrites sont arrêtés ultérieurement par chaque regroupement interacadémique.

En cas de correction dématérialisée, chaque académie procèdera à la numérisation des copies. Le SIEC adressera au mois d'avril 2020, aux académies rattachées, une note précisant l'organisation des corrections dématérialisées.

III. EPREUVES PRATIQUES ET ORALES

Le calendrier joint en **annexe I** indique les dates retenues par le SIEC pour les candidats qu'il pilote. Il est néanmoins conseillé aux autres académies, dans la mesure de leur possibilité, de les adopter également. Il convient, pour la constitution des commissions d'interrogations, de procéder à un échange de professeurs et de faire appel, pour les épreuves à caractère professionnel, à des représentants de la profession. La liste de ces derniers sera communiquée au service des examens pilote organisation **dès que possible** par les centres d'épreuves concernés.

Support numérique

Aucun matériel ou support informatique ne sera fourni par les centres d'examens. Les candidats doivent donc se munir des supports, notamment numériques, nécessaires à la présentation de leurs dossiers et travaux.

Toutefois, les centres pourront décider de la mise à disposition éventuelle de vidéo projecteurs ou tout autre support numérique, à condition que ce soit un matériel identique dans chaque salle d'examen, afin d'éviter tout contentieux.

Le rapport de stage pourra être présenté sur support numérique fourni par le candidat.

Il est rappelé que le rapport de stage doit être relatif à la seule option présentée, quels que soient les domaines du stage.

Pour l'option Médias numériques, le dossier professionnel pourra être présenté sur support numérique fourni par le candidat.

Épreuves orales à caractère professionnel

Dépôt et contenu des enveloppes. Il est demandé aux candidats soumis aux épreuves ponctuelles de déposer ou envoyer, à la date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen, auprès des centres d'examen indiqués sur leur convocation certaines fiches, dossiers et sommaires contenus dans des enveloppes portant leur nom, numéro de candidat et option de l'examen. **En aucun cas l'établissement d'origine ou le cachet de l'établissement ne doit apparaître sur les enveloppes.**



Les pièces obligatoires à fournir sous enveloppe par les candidats sont :

- **Candidats des Établissements publics, privés sous-contrat et habilités uniquement**

1 Enveloppe par candidat (sans nom ni cachet de l'établissement) sur laquelle sont portés les nom, prénom et numéro du candidat et contenant :

- 3 sommaires du rapport de stage portant indication du lieu de stage et des points clés qui seront abordés durant la présentation ;
- 3 sommaires du dossier professionnel ;
- 3 exemplaires d'une courte présentation du projet de synthèse.

Avertissement : le contenu du dossier professionnel présenté doit être conforme au sommaire déposé. Si le jury peut accepter que le candidat restreigne le contenu de son dossier au moment de l'oral, à l'inverse, **le candidat n'est pas autorisé à ajouter le moindre projet** qui ne serait pas présent sur le sommaire.

- **Candidats individuels, établissements hors contrat, non habilités, enseignement à distance, candidats justifiant trois ans d'expérience professionnelle**

2 enveloppes par candidat :

Enveloppe 1 (sans nom ni cachet de l'établissement) sur laquelle sont portés les nom, prénom et n° du candidat ainsi que la mention :

« **projet de synthèse** » et contenant 3 exemplaires de chacun des documents suivants :

- la fiche philosophie du projet de synthèse ;
- le dossier économie, gestion et aspects juridiques ;
- une note d'intention exposant les points essentiels du projet de synthèse : le problème à résoudre, le contexte du projet, les critères de conception retenus. 1 recto A4 ;
- sommaire du dossier professionnel.

Enveloppe 2 (sans nom ni cachet de l'établissement) sur laquelle sont portés les nom, prénom et n° du candidat ainsi que les mentions :

« **dossier professionnel** » et « **rapport de stage ou d'activités professionnelles** » et contenant 3 exemplaires de chacun des documents suivants :

- sommaire du rapport de stage portant indication du lieu de stage et des points clés qui seront abordés durant la présentation ;
- sommaire du dossier professionnel ;
- sommaire du projet de synthèse.

Ces pièces sont obligatoires pour la validation de la candidature par le chef de centre.

Les sommaires permettent aux membres de jurys de prendre connaissance des contenus de dossiers, de la conformité des dossiers présentés au sommaire déposé et de vérifier l'unicité du contenu de chaque dossier.

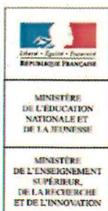
L'enveloppe contenant les pièces obligatoires sera déposée par le candidat ou transmise par voie postale et en recommandé simple au plus tard le lundi 25 mai 2020 à 12 heures, le cachet de la poste faisant foi.

Les candidats tenus au dépôt de 2 enveloppes les regroupent dans un seul envoi lorsqu'ils recourent à la voie postale.

Les candidats doivent conserver le récépissé de leur envoi.

Aucun dossier posté ou remis après les délais fixés ci-dessus ne pourra être pris en considération.

Les certificats de stages à utiliser sont ceux joints en **annexe IV** de la présente circulaire. Ils doivent être



certifiés sur l'honneur par le chef d'établissement de formation puis adressés au service des examens pilote organisation à la date fixée et validés par ce service.

Attention (Arrêté du 22/07/2008) : La constatation de non-conformité d'un 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 d'un 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 de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Evaluations : La grille d'évaluation dite « synthétique » sera systématiquement complétée par les évaluateurs pour chaque candidat et pour chaque épreuve, afin de permettre la communication au candidat de ses résultats.

Pour les épreuves écrites, orales et pratiques à caractère professionnel E3, E4, E5 et E6, des grilles d'évaluation **par critères** sont fournies à **l'attention exclusive des correcteurs**. Ces grilles dites « pédagogiques » doivent conserver un caractère résolument confidentiel et sont une aide à l'évaluation. Leur usage n'est prévu que dans le strict cadre de l'examen et leur diffusion doit se limiter aux seuls établissements centres d'examen organisateurs des épreuves ponctuelles. En sont exclus les centres de formation, y compris publics, et les candidats.

Une feuille d'émargement sera présentée pour signature à l'entrée et à la sortie de la salle d'épreuve orale devant jury.

À l'issue **immédiate** de ces épreuves, les centres d'examen adresseront ces grilles pédagogiques complétées, non diffusables, via leur division des examens et concours, à l'attention de l'IA-IPR, président de jury régionalement compétent.

Correction des épreuves dans les Centres d'examen :

les évaluations des épreuves E3, E4, E5 seront organisées en loge en double correction individuelle. Une première demi-journée sera prévue pour l'harmonisation des jurys sous l'autorité du président de commission de l'épreuve.

Rappel : si les copies de créativité reactive sont agrafées, elles doivent obligatoirement être désagrafées par les correcteurs pour la correction, les planches devant être évaluées à plat.

Dans les centres où les deux options sont corrigées, on privilégiera le mélange des options pour les correcteurs et les copies.

IV. JURY FINAL

1. Epreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF ne sont pas communicables aux candidats.

Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury final de la session suivante.

La date de saisie des notes de CCF est déterminée par chaque pilote de regroupement.

Pour les académies pilotées par le SIEC, les notes de CCF seront à saisir le 11 juin 2020 au plus tard, via lotanet et sous la responsabilité des établissements à l'adresse suivante :

<https://ocean.siec.education.fr/lotanet/collecte>



2. Livrets scolaires

La date de saisie des avis de livrets scolaires est déterminée par chaque pilote de regroupement.

Les académies pilotées par le SIEC devront les saisir au plus tard le **11 juin 2020** à l'adresse suivante :

<https://jurys.siec.education.fr/avis>

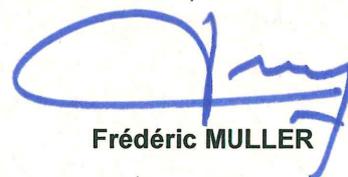
Les **livrets scolaires**, établis suivant le modèle joint en **annexe III**, seront à transmettre à l'académie pilote selon les modalités qu'elle définit.

Les académies pilotées par le SIEC devront les faire parvenir pour le **jeudi 11 juin 2020** au plus tard à cette adresse :

**SIEC – MAISON DES EXAMENS
DES 2 – Madame RENARD Sarah-Laure
7 Rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX**

3. Jury de délibération

Les lieu, date et modalités du jury final seront arrêtés ultérieurement par chaque regroupement d'académie.



Frédéric MULLER

Liste des annexes

Documents d'organisation :

Annexe I : calendrier

Annexe II : regroupement pour l'organisation de la session 2019

Annexe III : livrets scolaires

Annexe IV : certificats de stage option A et option B

Documents d'évaluation :

E6 Grilles dites « pédagogiques » d'évaluation des épreuves à caractère professionnel E3,E4, E5 et E6

Grilles d'évaluation dites « synthétique » des épreuves orales et pratiques E6.1, E6.2 et E6.3