

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Anne COCUSSE

N° de téléphone : 01 49 12 24 03

Courriel : anne.cocusse@siec.education.fr

Gestionnaire : Michelle GUILLEMER

N° de téléphone : 01 49 12 34 81

Courriel : michelle.guillemer@siec.education.fr

Référence : DES2/MCS/AC/MG

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) métiers de l'esthétique, de la cosmétique et de la
parfumerie (MECP)
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 30 octobre 2012 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « métiers de l'esthétique, cosmétique et parfumerie » ;
- 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 métiers de l'esthétique, cosmétique et parfumerie (MECP).

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 I).

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.

2. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements inter académiques sont indiqués dans l'annexe II.

Les académies pilotes-organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès de leurs académies 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.

II. Epreuves écrites

1. Papeterie

Le papier de composition "modèle national" sera utilisé par les candidats.

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

L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé.

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.

L'usage de la calculatrice sans mémoire, « type collège » est autorisé.



4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, montres connectées, tablettes, ordinateurs portables) sont strictement interdits. 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 seront arrêtés ultérieurement par chaque regroupement interacadémique.

III. Epreuves pratiques et orales

1. Épreuves pratiques

Les épreuves pratiques ponctuelles U41 et U42 se dérouleront **obligatoirement entre le jeudi 14 mai et le jeudi 28 mai 2020** pour tous les centres.

Pour les sous-épreuves ponctuelles pratiques de l'épreuve professionnelle E4 (candidats hors CCF), tous les sujets U41 et U42 seront issus des banques de sujets. À l'issue de chaque épreuve, les sujets, les éléments de corrigé de la banque et les brouillons des candidats seront ramassés et détruits. Aucun candidat ni aucun membre de jury n'est autorisé à conserver des éléments de la banque. Toutes les dispositions seront prises pour éviter une diffusion de ces documents.

La gestion des sujets est centralisée par le bureau des sujets des BTS du SIEC - DIESE 3 (lignes directes : 01 49 12 33 57 ou 01 49 12 24 01).

Les modalités d'utilisation des banques diffèrent selon les sous-épreuves et selon les options.

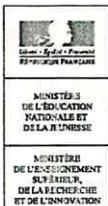
La procédure se décline en trois temps :

- les académies pilotes devront faire parvenir au bureau des sujets des BTS - DIESE 3, **le vendredi 14 février 2020 au plus tard**, les annexes V-A et V-B renseignées afin de préciser les épreuves pratiques qui se dérouleront dans chaque centre de l'académie pilote et des académies rattachées. Afin de limiter les risques de fraude, il est conseillé, dans un même groupement interacadémique, d'avoir le même calendrier dans chaque centre d'examen.
- Le bureau des sujets des BTS - DIESE 3 transmettra **le jeudi 12 mars 2020**, la matière d'œuvre pour les épreuves U41 et l'épreuve U42 option Cosmétologie, uniquement aux centres concernés par ces épreuves pratiques. Les sujets seront choisis par le centre d'examen dans la banque de sujets puis validés par l'IA-IPR, président de jury. Le choix des sujets s'effectue en fonction des contraintes matérielles, dès réception de la matière d'œuvre adressée par le SIEC. Ainsi, une seconde enquête sera envoyée par courriel à chaque centre d'épreuve pratique et en copie au président de jury.
- Les centres devront communiquer leurs choix de sujets pour les épreuves U41 et U42 option Cosmétologie et pour l'ensemble des épreuves pratiques les jours d'utilisation (choix des dates à l'intérieur de la période proposée), le nombre de sujets et d'éléments de corrigés nécessaires par journée. Le retour de cette seconde enquête au SIEC, service DIESE 3, se fait au plus tard **le vendredi 20 mars 2020 délai de rigueur**.

Il est impératif de respecter la procédure, notamment le calendrier, puisque les sujets et les éléments de corrigé sont transmis en nombre à chaque centre par le bureau des sujets BTS - DIESE 3.

Nota bene : un cédérom sera joint à l'envoi des sujets des épreuves U42 options management et formation-marques. Il conviendra d'installer, sur chacun des postes informatiques utilisés par les candidats, le dossier technique correspondant au sujet de la journée d'épreuve.

Dès réception des sujets, chaque centre vérifiera la compatibilité du support numérique avec la suite bureautique installée sur les ordinateurs.



a) U41 « Techniques professionnelles » - Épreuve commune aux trois options

Pour l'épreuve ponctuelle pratique U41 (candidats hors CCF), un sujet différent sera utilisé chaque jour. Un même sujet sera utilisé deux fois dans la journée (matin et après-midi). Toutes les dispositions devront être prises pour éviter que les candidats des deux groupes ne puissent communiquer.

Modalités de l'épreuve : épreuve de 3 heures qui se déroule en totalité en salle de techniques professionnelles d'esthétique.

Le candidat doit disposer d'un espace pour composer ; en effet, certaines questions nécessitent des temps rédactionnels. Le candidat vient avec son modèle qui sera à sa disposition en salle de techniques professionnelles, pendant la totalité de l'épreuve. L'évaluation de la partie écrite s'effectuant à l'issue des 3 heures d'épreuve, le candidat organise son temps de travail comme il le souhaite. Des vestiaires seront mis à la disposition du modèle et du candidat avant l'installation ainsi qu'en fin d'épreuve.

b) U42 « Mise en œuvre opérationnelle » – Épreuve spécifique de chaque option

➤ Options Management et Formation-marques

Modalités d'organisation de l'épreuve en deux temps :

- un temps de travail personnel de 2 heures et 30 minutes, en salle informatique, équipée d'un poste informatique pour chaque candidat et d'une imprimante par salle. Aucun accès internet n'est autorisé. Les dossiers techniques correspondant au sujet du jour sont enregistrés en amont de l'épreuve sur le poste de chaque candidat. Une clé USB est mise à la disposition de chaque candidat. Avant le temps de préparation du candidat, un responsable de salle donne les consignes et s'assure du bon déroulement de l'épreuve. Des surveillants gèrent dans chaque salle le déroulement de l'épreuve et les impressions des documents des candidats ;
- un temps de mise en œuvre opérationnelle devant la commission d'évaluation (30 minutes : 10 minutes d'installation et 20 minutes de jeu de rôle).

Le candidat remet sous format papier l'ensemble du travail demandé avant son installation dans la salle de mise en œuvre opérationnelle. Une clé USB est mise à sa disposition pour enregistrer les productions numériques qu'il souhaite utiliser pendant la mise en œuvre opérationnelle. Les salles de mise en œuvre opérationnelle seront équipées d'un ordinateur et d'un tableau (ou Paperboard).

Les examinateurs disposeront d'un temps de concertation de 2 heures avant le début des jeux de rôle afin de :

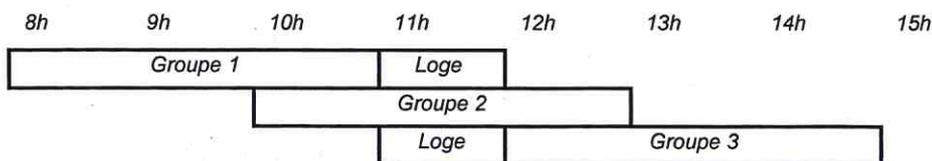
- prendre connaissance des situations proposées aux candidats,
- prendre connaissance du guide d'évaluation,
- préparer pour le membre de jury-acteur les scénarii possibles en concertation avec les autres examinateurs.

➤ Option Cosmétologie

Un même sujet sera utilisé deux fois au plus dans la semaine. Celui-ci pourra être utilisé plusieurs fois dans la même journée. Dans ce dernier cas, toutes les dispositions devront être prises pour éviter que les candidats des deux groupes puissent communiquer.

Les salles de laboratoire étant souvent exiguës et certains équipements en quantité limitée, des vagues de quatre candidats maximum (deux professeurs évaluateurs) sont la règle afin d'éviter d'éventuelles attentes inutiles et pénalisantes, sources de recours.

Les candidats ne peuvent pas quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve, sauf pour une mise en loge. Le schéma d'organisation permet la remise en état des postes de travail libérés par le premier groupe avant l'entrée en salle du troisième groupe. Ce schéma impose une mise en loge des candidats du premier groupe ou du troisième groupe.



Toute autre organisation devra être soumise, pour avis, au président de jury, l'objectif étant de limiter au maximum les risques de divulgation des sujets.

2. Épreuves orales

a) Épreuve de langue vivante étrangère U1

Conformément à l'annexe III de l'arrêté du 22 juillet 2008, les modalités d'organisation de l'épreuve ponctuelle de langue vivante étrangère seront définies pour chaque regroupement interacadémique.

b) Épreuve de soutenance de projet U6

Il est rappelé que la note de synthèse, ou le rapport d'activités professionnelles, support de l'épreuve soutenance de projet (U6), se compose de 10 pages maximum hors annexes. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en annexes VI. Chaque groupement précisera si une version dématérialisée est exigée.

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement interacadémique (annexe II) l'ensemble des documents, au moins 15 jours avant le début de l'épreuve U6.

L'envoi sera composé de 2 chemises :

- La première chemise regroupe l'ensemble des notes de synthèse ou rapports d'activités professionnelles supports de l'épreuve E6. Pour chaque candidat, la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en double exemplaire) sera mis sous enveloppe sur laquelle figureront le nom du candidat, son numéro d'inscription, le numéro de l'épreuve et l'option choisie ; l'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée. Les notes de synthèse et les rapports d'activités professionnelles seront classés par ordre alphabétique et un document récapitulatif mentionnera, pour chaque candidat, la nature du document transmis (note de synthèse ou rapport d'activités professionnelles).

Le candidat n'est pas autorisé à se munir, le jour de l'oral, de documents nouveaux ou complémentaires à ceux déposés.

- La deuxième chemise regroupe, conformément à la situation du candidat et au tableau présenté en annexe VII, l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel.

Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figurera la liste alphabétique des candidats de l'établissement, complétée conformément au modèle présenté en annexe VIII. L'absence d'un document devra être indiquée sur la chemise.

Les candidats individuels enverront :

- leur note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles en double exemplaire, sous enveloppe, sur laquelle figureront leur nom, leur numéro d'inscription, le numéro de l'épreuve et l'option choisie.
- l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément aux situations du candidat (annexe VII), dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et «documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel».

Les centres de formation et les candidats individuels devront s'assurer de la validité des stages présentés en se référant à la réglementation de l'examen (arrêté du 30/10/2012, portant création du BTS), notamment quant à la durée, à la période et aux types d'entreprises en lien avec l'option choisie.



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 de l'examen,
- ✓ 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 (annexe IX) sera adressé au candidat.

Conformément au référentiel, les candidats ayant échoué à l'examen à la session antérieure et se représentant selon la voie scolaire, s'ils ne bénéficient pas du report de la note de l'épreuve E6, doivent présenter cette épreuve qui prend appui sur la note de synthèse rédigée à l'issue du stage effectué lors de leur année de redoublement. En conséquence, si le dossier support de l'épreuve soutenance de projet (E6) a déjà été présenté lors d'une précédente session, le candidat se verra attribuer la mention « non valide ».

La convocation devra rappeler au candidat qu'il doit prévoir le matériel éventuellement nécessaire à la présentation de ses documents (à préciser dans chaque regroupement).

Modalités de passage des épreuves orales :

Les examinateurs devront disposer d'un temps de concertation avant le début des interrogations afin de prendre connaissance des notes de synthèse ou rapports d'activités, de préparer leur questionnement en concertation avec les autres examinateurs.

Remarque : spécificité de l'option Formation-Marque(s)

La commission comprend trois membres de jury, dont un enseignant de la LVE B choisie par le candidat lors de son inscription. Un temps de concertation doit permettre aux examinateurs de langue de prendre éventuellement connaissance de la définition de l'épreuve s'ils n'interviennent pas dans la formation et s'approprient les finalités, objectifs et modalités d'évaluation de l'épreuve.

L'évaluation du candidat est conduite en s'appuyant sur la grille d'évaluation officielle U6 ponctuelle.

IV. Documents préparatoires du jury final

1. Épreuves en CCF

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de LVE transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement interacadémique pour le **mercredi 27 mai 2020 au plus tard**.

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de l'épreuve écrite E3 et des sous-épreuves pratiques de l'épreuve professionnelle (E4) devront renseigner les documents préparatoires aux jurys de validation des notes (annexe X pour l'option concernée) et les transmettre, ainsi que les situations d'évaluation (U41 et U42) accompagnés des grilles d'évaluation présentant la déclinaison des indicateurs à leur centre de jury pour le **mercredi 27 mai 2020 au plus tard**. Les productions et évaluations individuelles sont des documents d'examen qui doivent être conservés dans les établissements jusqu'au jury final de la session suivante.

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

2. Livrets scolaires

Les livrets scolaires, établis suivant le modèle joint en annexe XI, seront envoyés au centre de jury du regroupement interacadémique **pour le jeudi 11 juin 2020 au plus tard.**

3. Jury de délibération

Le lieu et la date des corrections des différentes épreuves écrites et du jury final seront arrêtés ultérieurement par chaque regroupement interacadémique.



Frédéric MULLER

Liste des annexes :

- Annexe 1 : calendrier
- Annexe 2 : regroupement interacadémique
- Annexe 3 : note aux candidats
- Annexe 4 : attestation sur l'utilisation des teintures de cils
- Annexe 5 : première « enquête sujets »
- Annexe 6 : page de couverture de la note de synthèse et du rapport d'activités professionnelles
- Annexe 7 : pièces à fournir pour l'épreuve E6
- Annexe 8 : transmission des appréciations du maitre de stage de 2^{ème} année
- Annexe 9 : contrôle de conformité (épreuve E6)
- Annexe 10 : tableau notes CCF
- Annexe 11 : livret scolaire et instructions