

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Anne COCUSSE

N° de téléphone : 01 49 12 24 03

Courriel : anne.cocusse@siec.education.fr

Gestionnaire : Mélanie Pereira

N° de téléphone : 01 49 12 25 14

Courriel : melanie.pereira@siec.education.fr

Référence : DES2/MCS/AC/MP

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) services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S)
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 19 juin 2007 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 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 ;
- 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 services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S).

N.B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, 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 la communication concernant les sujets.

2. Regroupements et centres d'examen

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

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

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 les épreuves dont la correction est dématérialisée, épreuves de mathématiques et 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 76 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 « collège ».

4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, montres connectées, ordinateurs portables, tablettes) 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 procédera 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

1. Epreuves E5-techniques professionnelles:

Les épreuves pratiques auront lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement.

Les centres organisant l'épreuve pratique ponctuelle mettront à disposition de chaque candidat un poste informatique, équipé d'une suite bureautique et connecté à internet ainsi qu'à une imprimante commune à la salle (pas de nécessité d'impression couleur). 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 ou le réseau. Néanmoins, toutes les productions du candidat devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve.

L'épreuve pratique ponctuelle E5 se déroulera obligatoirement du lundi 25 mai au jeudi 28 mai 2020 pour tous les centres.

Le SIEC procédera à l'envoi des sujets en nombre, directement dans les centres. Afin de déterminer le nombre de sujets à envoyer, les académies pilotes organisation devront communiquer au SIEC (DIESE 3 Bureau des sujets BTS), pour le 21 février 2020 au plus tard, les jours d'utilisation (choix des dates à l'intérieur de la fourchette proposée) et le nombre de sujets nécessaires par centre d'examen pour cette épreuve, en renseignant l'**annexe XI** (à renvoyer par courriel à l'adresse suivante : philippine.lefevre@siec.education.fr).

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, 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 d'éléments de la banque.

Toutes les dispositions devront être prises pour éviter une diffusion de ces documents.



2. Epreuves E6-soutenance du projet tutoré :

Les épreuves orales auront lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement.

Les candidats scolarisés se présentant à nouveau à l'épreuve E6 doivent réaliser un nouveau stage de 2nde année. Les candidats individuels gardent le bénéfice du stage et de son évaluation durant trois ans.

Il est rappelé que la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles, support de l'épreuve de soutenance du projet tutoré (E6) se compose de 10 pages hors annexe. Des annexes peuvent être présentes, leur nombre étant apprécié selon leur pertinence mais dans une limite de 5 pages maximum. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes IV-1 et IV-2**.

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 3 chemises :

- la première chemise regroupe l'ensemble des dossiers 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 et le numéro de l'épreuve ; 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 III-1**.
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.
- La troisième chemise regroupe l'ensemble des grilles d'évaluation complétées par le maître de stage de la 2nde période de stage, pour les candidats concernés (cf. **annexe III-1**), classées par ordre alphabétique.
Sur cette chemise figurera la liste des candidats, conformément au modèle présenté en **annexe V**.

Les étudiants de 2nde année n'ont plus à prendre connaissance de la note du maître de stage. Par conséquent ils ne doivent pas signer la grille d'évaluation du stage, qui sera adressée directement au centre de formation par le maître de stage.

De ce fait, l'établissement doit en garder copie pour la remettre aux étudiants qui représenteront l'épreuve, en cas de non validation du diplôme.

Les candidats individuels enverront leur note de synthèse (en double exemplaire) sous enveloppe sur laquelle figureront leur nom, leur numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve ; l'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée.

Pour les candidats en formation initiale et en formation continue « situation de 1^{ère} formation ou reconversion », leur grille d'évaluation complétée par le maître de stage de la seconde période de stage, dans une enveloppe portant les mentions: nom du candidat, numéro d'inscription et « grille d'évaluation du stage ».

L'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en **annexe III-1**, dans une enveloppe portant les mentions: nom du candidat, numéro d'inscription et « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel ».

Pour les candidats ayant déjà présenté l'examen, les certificats de stage restent valables 3 ans.

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, dans la limite de trois ans.

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 (**annexe II** de l'arrêté du 19/06/2007, portant création du BTS), notamment quant à la durée, à la période et aux types de structures des périodes en milieu professionnel.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission d'étude de conformité des dossiers. En cas de non-conformité constatée, un courrier sera adressé au candidat.

Lors de la soutenance du projet tutoré, les candidats doivent apporter le matériel, support de communication, qu'ils jugent nécessaires.

A l'issue de l'épreuve de soutenance du projet tutoré, la grille d'évaluation de la seconde période de stage, dûment renseignée, sera mise à disposition des examinateurs, qui compléteront pour chaque candidat la fiche de notation.

IV. JURY FINAL

1. Epreuves en CCF

Les établissements concernés par le **CCF** pour l'évaluation des techniques professionnelles devront renseigner :

- pour chaque étudiant, une fiche de synthèse (**annexe IX**) qui sera conservée dans l'établissement ;
- pour chaque classe, le document préparatoire au jury de validation des notes (**annexe X**) accompagné d'un exemplaire du sujet et de la grille d'évaluation de chaque situation d'évaluation, qui seront transmis au centre de jury de leur regroupement interacadémique.

Les établissements concernés par le **CCF** pour l'évaluation de la **LVE** transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement interacadémique.

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.

Les notes de CCF sont à saisir selon la date fixée dans le regroupement interacadémique, via lotanet et sous la responsabilité des établissements, à l'adresse suivante <https://ocean.siec.education.fr/lotanet/collecte>.

2. Livrets scolaires

Pour le groupement piloté par le SIEC, les avis portés sur les livrets scolaires sont à saisir au plus tard le 9 juin 2020 à l'adresse suivante: <https://jurys.siec.education.fr/avis>.

De même, les livrets scolaires, établis suivant le modèle joint en **annexe XII**, sont à retourner le **12 juin 2020** au plus tard à :

SIEC – Maison des examens
Mme PEREIRA Melanie – DES2,
7 rue Ernest Renan
94749 Arcueil Cedex

Pour les autres groupements d'académies, ces dates et modalités seront fixées par les pilotes de chaque regroupement interacadémique.

3. Jury de délibération

Les lieux, dates et modalités de corrections des différentes épreuves écrites et du jury final seront arrêtés ultérieurement par chaque regroupement d'académie.



Frédéric MULLER

