

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs de région académique  
Chancelier(ère)s des universités  
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs d'académie  
Monsieur le vice-recteur de Polynésie française

A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs des services des examens et concours  
Madame la directrice générale du centre national d'enseignement à distance

Arcueil, le 22 janvier 2026

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC  
Chef de bureau : Isabelle NOLLEAU  
N° de téléphone: 01 49 12 24 03  
Courriel : [Isabelle.nolleau@siec.education.fr](mailto:Isabelle.nolleau@siec.education.fr)  
Gestionnaire : Adrien PERREAU  
N° de téléphone: 01 49 12 34 02  
Courriel : [adrien.perreau@siec.education.fr](mailto:adrien.perreau@siec.education.fr)  
Référence : DES2/MCS/IN/AP

**Objet : Organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Services et prestations des secteurs  
sanitaires et social | Session d'examen 2026**

**Références :**

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, du bac et du BP ;
- Arrêté du 24 janvier 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Services et prestations des secteurs sanitaires et social » ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 9 mai 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025 ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ;
- Note de service du 12 juin 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025.

Le SIEC est chargé, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « Services et prestations des secteurs sanitaires et social ».

## **1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'EXAMEN**

### **1.1. Inscription**

Après avoir inscrit ses candidats dans Cyclades, chaque académie vérifie les confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures. En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent, à la date fixée par la DGESIP, à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour et conservent les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature doit être réalisée à la fois par l'académie rattachée et par l'académie pilote.

### **1.2. Calendrier**

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint (**ANNEXE I**).

Les dates et horaires indiqués, en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves du fait notamment des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour éviter toute divulgation des sujets.

### **1.3. Regroupements et centres d'examen**

Les regroupements interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE II**.

Les académies pilote organisation diffusent la présente circulaire, ses annexes et tout éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles la déclinent à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections de 1<sup>ère</sup> année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies pilote organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes (\*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

(\*) L'académie d'origine organise les épreuves **orales** :

- de LVE des BTS industriels sauf Métiers de l'eau et Enveloppes du bâtiment ;
- de LVE autres qu'anglais, allemand, espagnol et italien des autres BTS.

### **1.4. 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), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.



## 1.5. Livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE III** et joint au présent envoi en format numérique.

Le fichier contenant le modèle de livret est à remplir dans les établissements concernés selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilotes et autonomes de le leur diffuser dans cette perspective. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur ces livrets. Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

## 2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES

### 2.1. Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement le modèle de copies CYCC (modèle SANTORIN). Les copies vierges sont fournies aux centres d'épreuves par les rectorats des académies d'origine qui déterminent et communiquent les modalités de livraison retenues.

Pour les autres épreuves, il convient d'utiliser le papier de composition modèle national « EN » ainsi que les feuilles de calques modèle ministériel format A3.

### 2.2. Sujets et matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous sont adressés par le service DIESE3, responsable de l'édition des sujets, Madame Aurore SCHIANO, [aurore.schiano@siec.education.fr](mailto:aurore.schiano@siec.education.fr), 01 49 12 24 01

### 2.3. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n° 2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015 citée en références.

### 2.4. Déroulement des épreuves

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

**Alerte** : en cas d'erreur sur le contenu des sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limitent impérativement aux seules instructions transmises par le service académique des examens et qui prennent la forme d'une « alerte sujet ». **Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraînent pas d'interruption de l'épreuve ni ne font l'objet d'un rectificatif en cours d'épreuve** ; elles sont consignées dans le procès-verbal d'examen afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies. L'objectif est de ne transmettre comme consignes que ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet, pour perturber le moins possible les candidats.

## 2.5. Corrections

Les corrections des épreuves écrites se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise la numérisation des copies.

Les corrections ne pourront commencer qu'à l'issue de la numérisation des copies par l'académie d'origine et de la validation par l'académie pilote sujets des corrigés et barèmes dans Santorin.

## 2.6 Epreuve E4 – Politique de la structure et territoire

**Pour l'épreuve E4**, une entente nationale aura lieu le jeudi 21 mai 2026 de 13h30 à 15h à destination des responsables de l'épreuve de chaque regroupement. Les académies pilote les convoqueront et un lien de connexion sera transmis ultérieurement.

## 3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

### 3.1. Epreuves E5 – Accompagnement et coordination du parcours de la personne

**Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les ANNEXES IV, V, VI, VI Bis, VII.**

#### 3.1.1 Épreuve E5 CCF

Les établissements concernés par le CCF devront renseigner pour chaque classe le document préparatoire au jury de validation des notes - annexe VII de la circulaire nationale pour transmission. Ils compléteront également l'annexe VI, dans son intégralité, pour chaque candidat et la conserveront en centre. Une transmission de ces fiches pourra également être demandée pour le jury de validation des notes. L'annexe VI bis sert à effectuer le cas échéant un calcul automatique et peut être utilisée à la place de l'annexe VI. Chaque établissement complètera donc au choix l'annexe VI ou l'annexe VI bis.

#### 3.1.2. Épreuve E5 ponctuelle :

Les épreuves pratiques (candidats non CCF) auront lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement. La date de dépôt des documents sera arrêtée par chaque regroupement.

### Contrôle de conformité des fiches techniques

Il sera organisé par chaque établissement centre d'oral.

En cas de non dépôt constaté, un courrier sera adressé par le service académique aux candidats concernés (**annexe V**).

Sans aucun dépôt, ni régularisation, le candidat se voit attribuer la mention « non valide »

Si les 4 fiches techniques ne sont pas déposées, le candidat se voit attribuer la note de 0/10 à l'évaluation des fiches techniques non déposées. La commission de vérification du dépôt des fiches choisit la compétence correspondant à la mise en situation professionnelle sur laquelle le candidat sera évalué.



## Organisation du passage des candidats

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

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

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

## Mise en situation professionnelle

La compétence non choisie pour les fiches est évaluée dans le cadre d'une mise en situation professionnelle qui permet au candidat la réalisation d'activités pédagogiques liés au BC1, en appui sur un questionnement professionnel.

Pendant la préparation, le candidat a accès :

- au sujet MSP sous format papier uniquement
- à un poste informatique doté d'une suite bureautique
- à une imprimante avec papier, limitée à 10 pages d'impressions par candidat
- à un accès internet, néanmoins, tout site qui nécessite d'utiliser un compte personnel ne peut pas être utilisé dans le cadre de l'épreuve.

Un enregistrement des données devra se faire pendant l'épreuve par chaque candidat. Néanmoins, les productions devront être imprimées avant la fin de l'épreuve.

## Entretien technique

Chaque centre met à disposition des commissions d'évaluation, un tableau récapitulatif indiquant pour chaque candidat la compétence à évaluer dans le cadre de la MSP.

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

A la suite, un entretien technique de 20 minutes est mené sur 2 des 4 fiches réalisées. Ces 2 fiches techniques sont choisies par les examinateurs au début de l'entretien et font l'objet d'un entretien de 10 minutes chacune.

Les grilles d'évaluation sont fournies en annexe VI et auront valeur de copie d'examen. Il convient de les compléter pour chaque candidat.

## Examineurs

**L'épreuve sera évaluée par un binôme d'examineurs : un professeur de STMS et un professionnel (ou un autre professeur intervenant dans la formation). Tout formateur intervenant dans le BTS même s'il n'enseigne pas en BC1, peut être évaluateur de l'épreuve E5.**

Un rapport sera établi dans chaque centre et comprendra :

- un tableau récapitulatif des moyennes par jury, par compétence, par jour et des moyennes globales,
- des préconisations à l'attention des candidats,

- des constats et d'éventuelles propositions d'amélioration de l'organisation matérielle et pédagogique (notamment en matière de sujet et de corrigé).

### ATTENTION

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

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

### 3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne l'épreuve **E6-Projet et démarche qualité**

Les annexes relatives à cette épreuve sont **ANNEXES VIII, IX1, IX2, X, XI1, XI2, XII.**

Le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date fixée dans la circulaire d'organisation interacadémique ou académique de l'examen.

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation, conformément à la réglementation en vigueur.

**ATTENTION** : la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la **mention « non valide »** à l'épreuve correspondante, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (cf. arrêté du 22/7/2008 cité en références et définition de l'épreuve concernée). Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

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

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

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



Ce dossier porte sur tout ou partie de la démarche de projet ou de la démarche qualité mise en œuvre par le candidat lors de ses périodes en milieu professionnel. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **ANNEXES IX.1** (démarche de projet) ou **IX.2** (démarche qualité).

L'envoi sera composé de 2 chemises :

- La première chemise regroupe l'ensemble des dossiers supports de l'épreuve E6.
- La deuxième chemise regroupe l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en annexe VIII de la circulaire nationale.

Les candidats individuels enverront ou déposeront :

- Leur dossier (en double exemplaire). Le dossier est à envoyer directement au centre d'épreuves.
- L'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel

### **Centres épreuves**

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

### **3.3. Épreuve facultative « Engagement étudiant »**

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXE XII-1, XII-2 et XIII-3**

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée pré-remplie (informations sur le candidat et l'épreuve obligatoire associée) dans Cyclades, sous réserve de la déposer en ligne (choix académie d'origine de la PJ). Si la fiche est gérée en tant que PJ d'inscription, elle est disponible pour la notation de l'orale dans Santorin sur choix de l'académie de gestion.

Les dates d'épreuves sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. Le passage des candidats à l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de celui de l'épreuve professionnelle.

## **4. ORGANISATION DES DÉLIBÉRATIONS**

### **4.1. CCF**

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote organisation.

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

#### 4.2. Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. **Les candidats, qui ont été notés dans SANTORIN sur choix de l'académie pilote, peuvent, en effet, consulter leurs fiches d'évaluation à l'issue de la session, via leur compte Cyclades.**

D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiqués aux candidats avant la publication des résultats.

Les fiches d'évaluation pour le CCF sont à archiver dans le dossier du candidat par son établissement de formation et une copie est à transmettre à l'académie pilote organisation pour le jury.

#### 4.3. Notation et saisie des notes

Les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

#### 4.4. Jury de délibération

Le jury de délibération du premier groupe se tiendra le 24 juin 2026 à 10h00 en visioconférence. Le jury de délibération du second groupe se tiendra le 2 juillet 2026 à l'issue des épreuves de contrôle.

### 5. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE

Le SIEC, en tant que pilote national, définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 12 juin 2025 citée en références.

### 6. BILAN DE SESSION

Les présidents de jurys de délibération recueillent les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmettent au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

La directrice du Service interacadémique des  
examens et concours

  
Aurore COLLET



## **ANNEXES**

- I. CALENDRIER NATIONAL**
- II. RATTACHEMENT ACADEMIQUE PAR CANDIDATS**
- III. MODELE DE LIVRET SCOLAIRE**
- IV. PROPOSITION ORGANISATION EPREUVE E5**
- V. COURRIER DE NON DEPOT OU DEPOT PARTIEL DES FICHES TECHNIQUES EPREUVE E5**
- VI. FICHE EVALUATION EPREUVE E5**
- VI BIS FICHE EVALUATION CALCUL AUTOMATIQUE EPREUVE E5**
- VII. RECAPITULATIF DES NOTES PAR ETABLISSEMENT EPREUVE E5**
- VIII. PIECES A FOURNIR POUR CONFORMITE EPREUVE E6**
- IX. 1 - PAGE DE GARDE DU DOSSIER DE L'EPREUVE E6 – DEMARCHE DE PROJET**  
**2 – PAGE DE GARDE DU DOSSIER DE L'EPREUVE E6 – DEMARCHE QUALITE**
- X. COURRIER DE NON CONFORMITE EPREUVE E6**
- XI. 1 – GRILLE EVALUATION E6 – DEMARCHE DE PROJET**  
**2 – GRILLE EVALUATION E6 – DEMARCHE QUALITE**
- XII. NOTE AUX CANDIDATS POUR EPREUVES PONCTUELLES E5 ET E6**
- XIII. 1 - FICHE EPREUVE ENGAGEMENT ETUDIANT**  
**2 – GRILLE EVALUATION ENGAGEMENT ETUDIANT**  
**3- CRITERES DESCRIPTIFS ENGAGEMENT ETUDIANT**