



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de l'appui, de l'expertise et des moyens
Division des examens et concours**

Strasbourg, le 17 décembre 2025

Bureau Transversal

Brevet de technicien supérieur

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Houda El Mamouni

N° de téléphone : 03 88 23 37 63

Courriel : Houda.El-Mamouni@ac-strasbourg.fr

Gestionnaire : Kamal Serhane

N° de téléphone : 03 88 23 34 29

Courriel : Kamal.Serhane@ac-strasbourg.fr

Le recteur de l'académie de Strasbourg

à

Le recteur de la région académique Grand-Est

Le recteur de l'académie de Strasbourg

à

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 la 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

Madame la directrice du service
interacadémique des examens et concours
d'Ile-de-France

**Objet : brevet de technicien supérieur (BTS) Support à l'action managériale
Circulaire nationale d'organisation – session d'examen 2026**

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 16 février 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » ;
- 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 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 26 août 2025 portant définition des épreuves de contrôle du 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° 2015-178 du 1^{er} 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 30 septembre 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur

L'académie de Strasbourg est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale ».

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 (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour éviter toute divulgation des sujets du fait des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer.

2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ECRITES

2.2. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément.

Les calculatrices autorisées sont :

- la calculatrice avec mode examen (à activer le jour des épreuves) ;
- la calculatrice sans mémoire type « collègue ».

Pour les épreuves écrites de langue vivante étrangère, seul l'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

Pour l'épreuve E6 « Collaboration à la gestion des ressources humaines », en raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition), les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

2.3. Déroulement des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. . Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de triche.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Épreuves orales de langues vivantes (E2 et EF1)

Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues pour le BTS Support à l'action managériale.

► **Il s'agit d'une épreuve orale qui se déroule uniquement à partir de supports audio ou vidéo**

Cela suppose plusieurs conditions :

- **prévoir une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation**, avec une personne qui surveille et qui est responsable de la diffusion des supports. **Le candidat ne doit pas intervenir sur le déroulement ni sur la manipulation de ces sujets ;**
- si l'établissement accueille plusieurs jurys, plusieurs candidats préparent l'épreuve lors d'une mise en loge dans la même salle en même temps ;
- faire l'appel en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer avec contrôle des identités dans cette salle). Les candidats appelés sont affectés à des **jurys différents**.

► **Conditions matérielles et organisation**

- Le personnel responsable de la salle de préparation recourt à un ordinateur pour diffuser les documents audio et vidéo mis à sa disposition dans cette salle.
- Le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable. Celui-ci doit disposer de

plusieurs haut-parleurs, d'un vidéo projecteur et d'un écran pour de bonnes conditions d'écoute et de visionnage.

- Tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause de 2 minutes incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager).
- Il convient de prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée**, pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc.
- Lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée. Cette liste est remise au responsable de salle afin qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents.
- À la fin des 20 minutes de préparation, les candidats sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés. Dans le même temps, la série suivante de candidats est appelée en salle de préparation.
- Le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait signer sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

3.2. Organisation des épreuves d'optimisation des processus administratifs (E4) et gestion de projet (E5)

► Sous la forme ponctuelle

En aucune façon, un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Au besoin, il sera nécessaire de permuter des interrogateurs. Il convient d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par les mêmes examinateurs.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

► Sous la forme du contrôle en cours de formation (CCF)

Pour l'épreuve E4, l'évaluation en CCF ne concerne que la formation continue dans les établissements publics habilités.

La personne candidate doit être informée par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.

La collecte et la conservation : jusqu'à la session suivante, les documents justifiant les propositions de notes et le respect de la réglementation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

3.3. Conformité des dossiers – MENTION NON VALIDE

La conformité des dossiers concerne les épreuves **optimisation des processus administratifs (E4) et gestion de projet (E5)**.

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

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation.

ATTENTION : information sur la note NON VALIDE (NV)

Extrait de l'arrêté du 22/7/2008 (JO du 8/8/2008) sur l'utilisation de la mention non valide (NV).

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat même présent à 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 de 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 ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Dans le cas où le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. 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. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

3.4. Epreuve facultative de module optionnel de parcours individualisé (EF2)

L'inscription d'un candidat à cette épreuve est conditionnée au suivi du module correspondant durant la deuxième année de formation. Le contenu de ce module, basé sur un projet établi par l'équipe pédagogique, aura fait l'objet d'une validation par l'IA-IPR référent.

Comme pour les autres épreuves ponctuelles, un examinateur (professeur ou professionnel) ne peut évaluer ses propres étudiants ou stagiaires. Le cas échéant, il convient d'intervertir les membres des commissions d'interrogation concernées. Il est recommandé d'éviter que soient interrogés les candidats d'un même établissement les uns à la suite des autres par les mêmes examinateurs.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après la tenue de l'épreuve.

3.5. Epreuve facultative - Engagement étudiant (EF3)

La remise des fiches « engagement étudiant » aux candidats s'effectue en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve professionnelle à laquelle elle est rattachée : optimisation des processus administratifs (E4).

Les dates d'épreuve sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle.

4. JURY DE DELIBERATION

4.1. Épreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation.

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

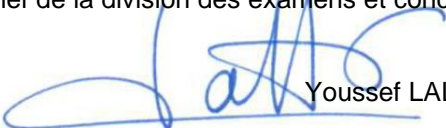
Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury de délibération de la session suivante.

L...

5. EPREUVES DE CONTRÔLE

Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 30 septembre 2025 citée en référence.

Pour le Recteur et par délégation
Le chef de la division des examens et concours


Youssef LALLITI