



Rectorat de l'académie de Toulouse
Direction des examens et concours
Bureau des Examens Post-Bac (DEC 5)

Vade-mecum du chef de centre d'examen
Brevets de technicien supérieur
Session 2022

Le chef de centre a pour mission d'assurer le bon déroulement de la session et de veiller à l'égalité de traitement entre tous les candidats.

A cet effet, les consignes, recommandations et remarques générales formulées dans le présent *vademecum*, outil de travail du chef de centre, doivent être également portées à la connaissance de tous les personnels responsables dans les centres d'examens.

Je vous demande de prendre connaissance, avant le début de la session, des missions qui y sont rappelées. Les services rectoraux devront être saisis des difficultés que vous seriez amenés à rencontrer.

Je n'ignore pas la charge qui vous incombe en cette fin d'année scolaire. Je souhaite cependant que cette session puisse se dérouler dans les meilleures conditions, avec votre contribution et celle de vos équipes, dans l'intérêt des candidats.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et vous en remercie.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie,

Vincent DENIS

Sommaire

1. AVANT LES EPREUVES.....	5
1.1 DESIGNATION DES CENTRES D'ÉPREUVES.....	5
1.2 REPARTITION DES CANDIDATS DANS LES SALLES	5
1.3 VÉRIFICATION ET DISTRIBUTION DES CONVOCATIONS AUX CANDIDATS DE L'ÉTABLISSEMENT.....	5
1.4 RECEPTION DES SUJETS ET DE LA MATIÈRE D'ŒUVRE.....	6
1.5 RECEPTION DE LA PAPETERIE	6
1.5 RECEPTION DU MATÉRIEL CENTRE.....	6
1.6 PRÉPARATION DES LOCAUX.....	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
1.7 CANDIDATS BÉNÉFICIAIRES D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES, DISPENSES D'ÉPREUVES, ADAPTATION D'ÉPREUVES, CONSERVATION DE NOTES	7
2. PENDANT LES EPREUVES.....	11
2.1 ACCUEIL DES CANDIDATS.....	11
2.2 VÉRIFICATIONS PRÉALABLES À L'ÉPREUVE	11
2.3 CONSIGNES RELATIVES AUX SUJETS.	12
2.4 SURVEILLANCE	13
2.5 CAS DES CANDIDATS RETARDATAIRES	14
2.6 CAS DES CANDIDATS ABSENTS	14
2.7 SORTIE PROVISOIRE DE LA SALLE D'EXAMEN	14
2.8 SORTIE DÉFINITIVE DE LA SALLE D'EXAMEN	14
2.9 MATÉRIELS ET DOCUMENTS AUTORISÉS DURANT LES ÉPREUVES	15
2.10 CAS DE FRAUDE	15
2.11 ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES	16
2.12 ABSENCE D'UN MEMBRE DE JURY	17
3. APRES LES EPREUVES.....	18
3.1 GESTION DES COPIES : RECUPERATION ET CIRCULATION	18
3.1.1 RECUPERATION DES COPIES À LA FIN DES ÉPREUVES	18
3.1.2 : CIRCULATION DES COPIES	18
3.2 CORRECTION DES COPIES.....	18
4. DELIBERATIONS.....	20
4.1 OBLIGATION DE PARTICIPER AUX JURYS DES EXAMENS.....	20
4.2 RÔLE DU PRÉSIDENT DE JURY.....	20
4.3 COMPOSITION DU JURY	20
4.4 PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	20
4.5 SOUVERAINETÉ DU JURY	20
4.6 SECRET DES DÉLIBÉRATIONS	20
4.7 CONSULTATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE DU LIVRET SCOLAIRE.	21
4.8 ÉLÉMENTS D'APPRECIATION.....	21
4.9 RELEVEMENT ÉVENTUEL DES NOTES DES CANDIDATS.	21
4.10 ÉLABORATION DU PROCÈS-VERBAL	21
5. RESULTATS.....	21
5.1 COMMUNICATION DES RESULTATS	21
5.2 RELEVÉS DE NOTES	21

5.3	DIPLOMES.....	22
5.4	LIVRETS SCOLAIRES	22
5.5	CONSULTATION DES COPIES ET DES FICHES INDIVIDUELLES D'EVALUATION	22
5.6	ARCHIVAGE DES DOCUMENTS EN FIN DE SESSION	22
6.	<u>CONTENTIEUX</u>	23
6.1	CONTESTATIONS DES CONDITIONS DE DEROULEMENT D'UNE EPREUVE	23
6.2	CONTESTATIONS RELATIVES AUX DECISIONS DU JURY.....	23
6.3	DEMANDES DE NOUVELLE CORRECTION	23
7.	<u>TABLE DES ANNEXES.....</u>	24

1. Avant les épreuves

1.1 Désignation des centres d'épreuves.

La direction des examens et concours désigne les établissements qui seront chargés d'accueillir l'ensemble des épreuves, leur conférant le statut de centre d'épreuves. Le chef de l'établissement en question devient ainsi chef de centre d'épreuves ; c'est-à-dire responsable de l'organisation des épreuves qui lui ont été déléguées, pour les candidats qui lui ont été attribués.

Rappel : la direction des examens et concours de l'académie d'origine désigne, dans l'académie :

- Tous les centres d'épreuves (écrits, oraux, pratiques, centres de correction et de délibération), pour les BTS qu'elle pilote
- Les centres d'épreuves écrites uniquement, pour les spécialités pilotées par une autre académie (dans le cas de spécialités à pilotage interacadémique).
- Les centres d'épreuves orales, pratiques et les centres de correction et délibération sont donc désignés par les académies pilotes, dans le cas des spécialités pilotées au niveau inter-académique.

1.2 Répartition des candidats dans les salles

Les centres d'épreuves sont destinataires des données relatives aux candidats qu'ils doivent accueillir et aux épreuves qui leur sont afférentes par le biais de de l'application CYCLADES. Cette application est mise à disposition par chaque académie pilote, pour les spécialités dont elle organise les épreuves.

Pour les spécialités pilotées par l'académie de Toulouse, [la délégation en salle a été effectuée début avril pour les épreuves écrites. Pour les épreuves orales-pratiques, la délégation en salle a été effectuée dans le courant de la semaine 16 \(du 19 au 22 avril 2022\).](#)

Cette application permet par ailleurs aux chefs de centre de répartir les candidats dans les différentes salles en fonction des épreuves qu'ils présentent. Cette opération est aussi qualifiée de « mise en salle des candidats ».

Les candidats étant convoqués par la direction des examens et concours, la convocation dont ils sont destinataires ([mise à disposition sur l'espace personnel des candidats sur cyclades ainsi que sur l'espace des établissements des candidats scolaires](#)) ne comporte pas d'indication de salle. Ainsi, le chef de centre devra veiller à mettre en place un affichage clair qui orientera le candidat vers la salle de composition dès son arrivée sur le centre.

1.3 Vérification et distribution des convocations aux candidats de l'établissement.

[Les candidats scolarisés récupèrent désormais leur convocation sur leur espace personnel sur Cyclades. A noter qu'ils reçoivent un courriel dès qu'une nouvelle pièce est déposée sur leur espace personnel, les en informant. Les convocations des candidats scolaires sont également mises à disposition sur l'espace Cyclades des établissements.](#)

Le chef d'établissement [continue à s'assurer qu'aucune inexactitude ne figure sur les convocations des candidats et sollicite le cas échéant la direction des examens et concours sans délai.](#) Les autres candidats (candidats « individuels » et de l'enseignement à distance) les téléchargent sur leur espace candidat sur cyclades. Les convocations sont mises à disposition courant avril, environ 4 semaines avant les épreuves.

[Session 2022 : Mise à disposition des convocations aux établissements et aux candidats, via Cyclades \(pour les spécialités pilotées par Toulouse\) semaine 16.](#)

Remarque : en cas d'épreuves « anticipées » (soit les épreuves ayant lieu début mai au plus tard), elles font l'objet de convocations spécifiques et anticipées, [mises à disposition sur Cyclades également. En cas de convocation non reçue 3 semaines avant la ou les épreuves, il incombe à l'établissement \(ou au candidat individuel ou qui relève de l'enseignement à distance\) de solliciter la direction des examens et concours pilote.](#)



Point de vigilance

Le chef d'établissement d'origine des candidats vérifie l'exactitude des convocations. Il interpelle le cas échéant la direction des examens et concours. [Il s'assure que les candidats ont téléchargé leur convocation. A défaut, il peut éditer les convocations des candidats de son établissement et les leur transmettre.](#)

Les candidats doivent prendre connaissance de leur convocation dans un délai suffisant par rapport aux dates des épreuves concernées. Outre le fait que les candidats doivent pouvoir prendre leurs dispositions à temps, ils doivent également être en mesure de vérifier attentivement le contenu de leur convocation et de signaler les éventuelles erreurs matérielles qui subsisteraient. [S'agissant des candidats scolaires, le chef d'établissement veille ainsi à ce que les candidats prennent connaissance de leur convocation suffisamment à l'avance.](#)

1.4 Réception des sujets et de la matière d'œuvre

1.4.1 Réception des sujets

Seul le chef de centre ou la personne préalablement désignée par lui à cet effet, sont habilités à réceptionner les sujets ; pour faciliter son identification, le récipiendaire doit signer un bon de livraison après avoir fait figurer ses noms, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, ensuite, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès de la direction des examens et concours.

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte) auquel le chef de centre, ou l'un de ses adjoints préalablement désigné par lui à cet effet, ont seuls accès. Ceux-ci doivent sortir les enveloppes les contenant, juste avant l'épreuve concernée. Celles-ci ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.

Le chef de centre, conjointement avec une autre personne désignée par ses soins, doit vérifier, avec le plus grand soin, sans ouvrir l'enveloppe contenant les sujets, que celle-ci correspond bien à l'épreuve à venir. Pour ce faire, il compare, avec le calendrier des épreuves, les indications figurant sur l'enveloppe :

- La discipline ou spécialité ;
- La durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin d'épreuve ;
- La date, le centre d'examen et le nombre de sujets.

Une circulaire académique relative à la réception des sujets en date du **19 avril 2022** vous a été communiquée par le bureau des sujets - DEC 6.

La livraison des sujets BTS est programmée les lundi 9 et mardi 10 mai 2022

1.4.2 Matière d'œuvre

La matière d'œuvre est également fournie par l'académie d'origine, quel que soit le BTS (pour les spécialités et épreuves nécessitant de la matière d'œuvre). Pour toute question relative à la matière d'œuvre, il convient également de contacter le bureau DEC6.

1.5 Réception de la papeterie

Dès réception par le chef de centre, les copies vierges et autres documents (brouillons, etc.) doivent être conservés dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Pour la session 2022, l'envoi de la papeterie (copies SANTORIN et copies EN) a été effectué la semaine 15 (du 11 au 15 avril)

Pour toute question relative à la papeterie, veuillez contacter la cheffe du bureau DEC 1, Mme Lisa CARAYON (05 36 25 70 86) ou Mme Sylvie ABAT (05 36 25 71 32) / dec1@ac-toulouse.fr

Remarque : chaque direction des examens et concours est en charge de la fourniture de la papeterie, pour tous les centres de l'académie (y compris pour les spécialités faisant l'objet d'un pilotage inter-académique assuré par une autre académie).

Il importe d'utiliser les modèles de copie adéquats, en fonction de l'épreuve :

- Epreuves à correction dématérialisée : modèles de copies SANTORIN « CCYC : © DNE »
- Autres épreuves : copies modèle EN
- Ne pas utiliser les copies fournies les années précédentes pour les épreuves à correction dématérialisée BTS (modèles CMEN et CMEN V2)

1.6 Réception du matériel centre

Le « matériel centre », composé des étiquettes d'anonymat pour les épreuves écrites à correction non dématérialisée, et des listes de déroulement, est transmis aux centres d'épreuves par l'académie pilote. Pour les spécialités BTS pilotées par l'académie de Toulouse, le matériel centre a été transmis par le bureau des examens Post-Bac (DEC 5) le mardi 19 avril 2022.

1.7 Préparation des locaux

Le chef de centre veille à la préparation matérielle des salles de composition :

Les salles ne doivent contenir aucun document, apparent ou caché ;

Aucune communication non autorisée ne doit être possible entre les salles ou avec l'extérieur ;

L'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre les candidats ;

Les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple).

Leur accès doit ensuite être interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen. Les salles doivent être visitées avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste.

1.8 Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves, dispenses d'épreuves, adaptation d'épreuves, conservation de notes

1.8.1 Comment connaître les candidats ayant des aménagements d'épreuves et les aménagements accordés

Avec le passage sur Cyclades, le chef de centre d'épreuves peut éditer sur « Cyclades établissement » la liste des candidats avec aménagements d'épreuves affectés sur son centre d'épreuves, et incluant le détail de ces aménagements. Ces données sont disponibles à partir du moment où les candidats ont été affectés en centre par la direction des examens et concours - soit à partir de début avril pour les épreuves écrites, et au plus tard mi-avril pour les épreuves orales et pratiques - et une fois que la « délégation en salle » a été faite par la DEC.

Sur Cyclades établissement, aller dans la rubrique « organisation » / « listes de travail » / « liste des candidats avec mesures accordées »

Par ailleurs, un récapitulatif de tous les candidats disposant d'aménagements d'épreuves par spécialité et par centre est diffusé aux centres d'épreuve la semaine précédant les épreuves écrites nationales.

Précision : lors de l'affectation en salle (choix possible sur Cyclades aussi), les candidats avec aménagements peuvent être affectés individuellement.

1.8.2 Consignes relatives à l'organisation des épreuves

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat handicapé se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

Les dispositions suivantes peuvent concerner les épreuves écrites et/ou pratiques et/ou orales du BTS, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles, d'évaluation en cours d'année ou d'entretiens.

Les candidats doivent impérativement se présenter aux épreuves munis de leur convocation et de la décision d'aménagements d'épreuves qui leur a été accordée par le recteur, afin de pouvoir bénéficier effectivement des aménagements requis. **Le cas échéant, le chef de centre contacte la direction des examens et concours pour vérifier les aménagements qui auraient été accordés.**

1.8.2.1 Accessibilité des locaux

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

Le service organisateur de l'examen doit veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements et installations recevant du public (cf. notamment les articles L. 111-7 à L. 111-7-3 et R. 111-19 à R. 111-19-12 du code de la construction et de l'habitation ; l'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19 à R. 111-19-3 et R. 111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public ou d'installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création).

Ainsi, en particulier, la salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (exemples : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées, infirmerie).

1.8.2.2 Installation matérielle dans la salle d'examen

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Les candidats handicapés sont installés dans une salle particulière chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, aide humaine, etc.). Le service organisateur prend en charge cette installation. Les candidats handicapés peuvent, s'ils le souhaitent, y déjeuner.

1.8.2.3 Utilisation des aides techniques ou humaines

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

Ces aides doivent être en cohérence avec celles utilisées par l'élève au cours de sa scolarité
Leur usage peut être autorisé dans des conditions d'utilisation définies par les services organisateurs et compatibles avec les types d'épreuves passées par le candidat handicapé.

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome.

Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;
- la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels *ad hoc*, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

Précisions concernant les assistants/secrétaires, pour les missions d'exécution simples, ne demandant pas de compétences particulières – soit les missions suivantes :

- *Lecture du sujet à haute voix sans reformulation*
- *Lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat*
- *Lecture des résultats d'expériences pratiques nécessitant une bonne vision des couleurs*
- *Écriture sous la dictée du candidat*
- *Consignes orales ou informations données par des supports audio transcrites par l'examineur*

Dans ces cas, il incombe au centre d'épreuves de prévoir un assistant/secrétaire pour un candidat devant bénéficier de ce type d'aménagement. **Néanmoins, il reviendra au centre formateur du candidat (dans le cas d'un candidat scolaire) de fournir le secrétaire ou assistant, dans le cas où le centre d'épreuves ne pourrait répondre à ce besoin.**

Il importe en tout état de cause que le centre d'épreuves accueillant un candidat bénéficiant de cet aménagement, et son établissement de formation - ou le candidat directement, s'il s'agit d'un candidat « individuel » - **échangent en amont des épreuves afin d'anticiper toute difficulté.**

Pour les missions d'assistance ou secrétariat plus complexes (interprétariat, enseignant spécialisé etc.), la désignation relève de l'établissement de formation.

Cas particulier de l'accompagnement par l'AESH (« accompagnant des élèves en situation de handicap », ex. « AVS »)

La désignation relève de l'établissement de formation du candidat et ne donne pas lieu à une convocation par la direction des examens et concours. En revanche, l'établissement de formation doit se rapprocher de la DP4E, en charge de la gestion des AESH, pour établissement d'un emploi du temps hebdomadaire provisoire couvrant la période d'examen.

Point de vigilance

(Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap)

Le fait qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel du candidat ne dispense pas ce dernier de supprimer du disque dur pour la durée des épreuves les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposés. Un courrier personnel est adressé à tous les candidats concernés afin de leur indiquer que le matériel personnel doit comporter les logiciels qui lui sont nécessaires pour passer l'épreuve, mais que l'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers et fichiers de cours ou de travaux personnels non requis par l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude. Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur pourra faire l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Il peut également être demandé au candidat de désactiver les fonctions de

communication sans fil (ex. : Wifi et Bluetooth) de son matériel. Enfin, pour faciliter l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il peut être demandé au candidat de se munir d'une clé USB. Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un matériel spécifique (micro-ordinateur, etc.) lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuelle.

Afin d'éviter tout incident, les centres d'écrits s'assureront que les feuilles de composition imprimées ont bien été insérées dans une copie vierge portant la mention « copies dactylographiées ci-incluses », qui seront ensuite anonymées comme les autres copies remplies manuellement par les autres candidats.

Remarque : concernant les épreuves à correction dématérialisée, vous veillerez à appliquer la procédure spécifiquement prévue (cf. circulaire relative à la dématérialisation diffusée le 14/4/2022).

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

L'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat *intuitu personae*. Le principe de l'anonymat n'est remis en cause, ni par l'existence d'adaptations mineures du sujet dûment autorisées par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen et strictement circonscrites aux nécessités pratiques, ni par les caractéristiques de la copie rendue à l'issue de l'épreuve écrite, même si ces éléments permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap.

Les sujets seront le cas échéant écrits pour un même candidat, à sa demande, en braille et en « gros caractères », ou en braille pour certaines épreuves et en « gros caractères » pour d'autres.

1.8.2.4 Temps majoré

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

Les candidats peuvent bénéficier, pour une ou plusieurs épreuves de l'examen, d'une majoration du temps imparti qui ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Cependant, cette majoration pourra être allongée au-delà du tiers du temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin désigné par la CDAPH, lorsque cette dérogation est compatible avec le déroulement de l'épreuve.

Point de vigilance

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

L'organisation horaire des épreuves d'examen devra laisser aux candidats handicapés une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée ; **cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure.**

Pour ce faire ils pourront **commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats ; c'est-à-dire débiter les épreuves une heure plus tôt, ou une heure plus tard que les autres candidats.**

Remarque : sauf impossibilité, il convient de privilégier le temps majoré à la fin de l'épreuve plutôt qu'au début, pour des raisons pratiques et de sécurité.

Précisions relatives au temps majoré

- 1- Il s'applique strictement aux épreuves pour lesquelles il a été accordé. A titre d'exemple et d'éclaircissement, un candidat ne peut bénéficier d'un 1/3 temps pour une épreuve orale ou pratique, s'il ne dispose de cet aménagement que pour les épreuves écrites, y compris si ces épreuves orales ou pratiques comportent une sous-partie écrite.
- 2- Si les candidats ont droit à un temps supplémentaire, celui-ci peut être placé **après ou avant** l'épreuve normale, à condition que les candidats concernés ne soient pas autorisés à quitter le lieu des épreuves avant l'heure prévue au plus tôt pour les autres candidats. Ce temps supplémentaire est toutefois à placer **de préférence après l'épreuve.**

1.8.2.5 *Surveillance*

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

La surveillance des épreuves des examens s'effectue de la même manière que pour les autres candidats.

1.8.2.6 *Désignation des secrétaires et des assistants*

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

Les secrétaires et les assistants interviennent dans le strict respect du rôle qui leur est imparti dans la décision d'aménagement.

Dans le second degré comme dans l'enseignement supérieur, le chef de centre s'assure, en fonction de l'examen, que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve. [...]

1.8.2.7 *Information du jury*

Extrait de la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

Le service organisateur de l'examen informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements. En aucun cas le président de jury n'a connaissance du handicap du candidat.

1.8.3 Information des centres d'épreuves.

Session 2022

Les centres d'épreuves ont été destinataires de l'ensemble des décisions et avis des candidats sur CYCLADES (délégation en salle effectuée début avril pour les épreuves écrites, mi-avril pour les épreuves orales-pratiques).

De plus, depuis la session 2015, les centres d'épreuves sont également destinataires **d'un tableau récapitulatif** actualisé des aménagements de chaque candidat concerné (session 2022 : **diffusion sous format dématérialisée programmée mercredi 11 mai**) ; l'avis du médecin ne sera envoyé que dans le cas où ce dernier apporte une information pertinente et nécessaire à l'organisation de l'examen.

En cas d'avis rendu tardivement ou de décision concernant une « limitation temporaire d'activités » (ex. « LTA », la procédure spécifique aux limitations temporaires d'activité étant abrogée), toutes les informations seront transmises aux centres d'épreuves par courriel, dans les meilleurs délais.

[Dans le cas où une/des situations ne seraient pas clarifiées une semaine avant les épreuves écrites BTS :](#)

[Le chef de centre contacte la direction des examens et concours de son académie, et le cas échéant pour un BTS piloté, la direction des examens et concours de l'académie pilote.](#)

1.8.4 Adaptation d'épreuves.

Selon l'arrêté du 13 mai 2014 relatif à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante étrangère à l'examen du brevet de technicien supérieur pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, **les épreuves orales ou partie d'épreuve orale de compréhension et d'expression ne peuvent faire l'objet de dispense.**

Elles sont remplacées par une épreuve ou partie d'épreuve de substitution sous forme écrite de coefficient identique à celui de l'épreuve orale et de durée adaptée. Le niveau de référence pour la compréhension et l'expression est le niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CERCL) pour la première langue étudiée et B1 pour la deuxième langue étudiée

Cette épreuve ou partie d'épreuve de substitution **prend appui sur un texte écrit, en langue étrangère, ne dépassant pas une page.** On veillera à ce que la langue utilisée dans ce texte soit la plus proche possible d'une langue de communication ordinaire. Ce peut être un dialogue ou un texte de type discursif, d'intérêt général, et ne présentant pas une technicité excessive.

À partir de ce document d'appui, **il sera proposé trois activités** :

- Rédaction d'un bref résumé en français (évaluation de la compréhension globale) ;
- Élaboration, en langue étrangère, d'un point du texte (compréhension ciblée) ;
- Un développement, en langue étrangère, permettant au candidat de sortir du texte, d'exprimer une réaction ou un point de vue plus ouvert sur la question traitée dans le texte (expression).

L'évaluation portera sur la capacité du candidat à :

- Comprendre le texte dans sa globalité et de façon plus ciblée sur un point particulier ;
- Exprimer de façon claire un point de vue personnel sur le sujet évoqué.

2. Pendant les épreuves

2.1 Accueil des candidats

Les candidats sont dirigés en ordre et rapidement vers les salles de composition ; Ils déposent cartables, téléphones mobiles, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé. L'utilisation de moyens de communication (texte, MMS, courriels...) est strictement interdite pendant les épreuves.

L'accès des locaux est interdit à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de l'examen.

2.2 Vérifications préalables à l'épreuve

2.2.1 Identité

La vérification de l'identité des candidats doit être effectuée par les surveillants au début de chaque épreuve.

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation. **Il doit pouvoir justifier de son identité**, au moyen d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie. En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

Par dérogation, il est envisageable d'accepter un titre d'identité expiré depuis moins de 5ans pour la passation des épreuves.

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès de la direction des examens et concours, qui doit donc être contactée immédiatement. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

Précision : s'agissant des étiquettes de table pour les épreuves du BTS, elles ne sont pas fournies par la direction des examens et concours. Elles peuvent toutefois être éditées depuis Cyclades si le centre souhaite y avoir recours (rubrique « organisation » / « génération de documents »)

Point de vigilance : port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse

Réf. : [circulaire n°2004-084 Du 18-5-2004 JO du 22-5-2004 \(NOR : MENG0401138C \) relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics](#)

Le premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation qui précise que "*dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit*" **ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen ou d'un concours** dans les locaux d'un établissement public d'enseignement et qui ne deviennent pas de ce seul fait des élèves de l'enseignement public. Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à **garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité** des candidats ou à **prévenir les risques de fraudes**.

Par ailleurs, en application de la [loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010](#) interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, les chefs de centre, qui, en tant qu'agents chargés d'un service public, étaient déjà conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé (cf. [circulaire du Premier ministre du 2 mars 2011](#) relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public).

Toute difficulté doit être signalée sans délai à mes services.

2.2.2 Matériel et documents non autorisés.

Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle.

Comme pour les téléphones portables, smartphones et autres moyens de communication (avec accès internet ou stockage d'informations), la possession et l'utilisation de montres connectées sont interdites pendant les épreuves. Plus largement l'utilisation de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est susceptible de poursuites pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être éteints et rangés dans un sac.

Rappel relatif aux calculatrices autorisées :

La circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques est entrée en application depuis la session 2020.

Par conséquent, les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen doivent l'activer le jour des épreuves (sur instruction du surveillant) et les calculatrices dépourvues de mémoire sont autorisées.

Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.

[Cf. annexe relative aux consignes pour l'utilisation des calculatrices électroniques.](#)

2.2.3 Téléphones portables et moyens de communication

Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets.

2.2.4 Papeterie

Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons. [La papeterie est fournie par la direction des examens et concours de l'académie d'origine.](#)

[Cf. circulaire du bureau des affaires financières et générales – DEC1 en date du 6 avril 2022.](#)

2.2.5 Lecture des consignes

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix des consignes qui leur ont été transmises.

2.3 Consignes relatives aux sujets.

2.3.1 Distribution des sujets (cf. circulaire DEC 6 du 19 avril 2022 relative à la mise en place des sujets des BTS – session 2022)

Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats. Les sujets sont distribués et posés à l'endroit sur chaque table, après avoir vérifié qu'ils correspondent bien à l'épreuve mentionnée sur l'enveloppe : si les candidats ne sont pas autorisés à lire le sujet à cette occasion, ils doivent pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui qui était prévu.

Lorsque des candidats à différentes épreuves composent dans une même salle, les surveillants s'assurent, en se référant à leur convocation, que les sujets correspondent bien à la spécialité et à l'épreuve choisie par chaque candidat.

Une fois la distribution terminée, les surveillants contrôlent que tous les candidats ont un sujet et qu'ils ont remis le bon. Ils les autorisent, alors, à le lire et les invitent à vérifier :

- Sa référence ;

- Sa pagination ;
- Qu'ils disposent bien de tous les documents nécessaires pour le traiter (cartes, graphiques, photos, documents à rendre) ;
- Sa constitution (en cas de documents joints).

Ils communiquent, enfin, l'heure de début et de fin d'épreuve, de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

2.3.2 Présomption de fuites

Si le chef de centre constate que les paquets de sujets ont été ouverts, ou s'il apprend que les sujets ont été divulgués, **il doit en informer sans délai le bureau des sujets**, dont les coordonnées sont indiquées ci-après.

Bureau des sujets (bureau DEC 6)			
Cheffe de bureau	Sophie TOLBA	05 36 25 70 26	dec6@ac-toulouse.fr
Gestionnaire	Geneviève SAUTRE	05 36 25 70 98	

2.3.3 Cas d'erreurs constatées dans un sujet – Procédure d'alerte (RAPPEL)

Cf. circulaire DEC6 du 19 avril 2022 relative à la mise en place des sujets des BTS – session 2022

Lors de l'ouverture des enveloppes, les surveillants doivent s'assurer que l'intitulé du sujet et le repère correspondent à ceux indiqués sur l'enveloppe. Le principe reste celui de la non-diffusion de rectificatif en cours d'épreuve, sauf autorisation expresse de la DGESIP.

Les éventuels rectificatifs de sujets en cours d'épreuve vous seront transmis uniquement par courriel et doivent être immédiatement portés à la connaissance des candidats qui composent.

Les remarques éventuelles des candidats sur les sujets ainsi que tout incident survenant en cours d'épreuve doivent être consignés sur le procès-verbal de surveillance.

Point de vigilance

La messagerie électronique institutionnelle de l'établissement (de type « numéroRNE@ac-toulouse.fr ») doit **impérativement être consultée en continu** durant les épreuves.

2.3.4 Communication des sujets

Les sujets ne doivent en aucun cas être communiqués avant la fin de l'épreuve.

2.4 Surveillance

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef d'établissement du centre d'épreuves par le personnel enseignant. **Il entre, en effet, dans les obligations de service des enseignants d'assurer la surveillance des épreuves.**

Il est rappelé que **tous les établissements d'origine des candidats doivent contribuer à cette mission**, qui ne peut être supportée par le seul centre d'épreuves.

Ainsi apporteront leur contribution à la mission de surveillance, les établissements publics et privés sous contrat mais également tous les établissements hors-contrat de l'académie. Peuvent également être sollicités pour cette mission les personnels administratifs et les assistants d'éducation dans le cadre de leur obligation annuelle de service.

Pour des raisons évidentes d'égalité de traitement des candidats, le chef de centre veillera à ce que les surveillants ne soient pas les professeurs des étudiants qui composent, ou à tout le moins, les professeurs exerçant dans la discipline de l'épreuve considérée.

2.5 Cas des candidats retardataires

Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

L'accès à la salle d'examen ou de concours est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Cependant, le chef de centre peut, **à titre exceptionnel**, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle **au plus tard une heure après le début de l'épreuve** en vue de composer, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présents pendant ce laps de temps. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours.

2.6 Cas des candidats absents

Pour chaque candidat absent, une copie blanche indiquant les noms et prénoms du candidat, la nature de l'épreuve, la mention « absent », ainsi que le nom et la signature du surveillant, est insérée au lot de copies.

Un candidat absent lors d'une épreuve peut néanmoins se présenter aux autres. Sans justificatif fourni sous 48 heures à la direction des examens et concours, il obtient la mention « ABSENT » à l'épreuve concernée. Il pourra présenter les autres épreuves mais est éliminé et ne peut valider le diplôme.

En revanche, un candidat absent se voit attribuer la note de « 0 » s'il justifie de cette absence sous 48 heures.

2.7 Sortie provisoire de la salle d'examen

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

2.8 Sortie définitive de la salle d'examen

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche. Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.

Conformément au principe d'anonymat, la copie qui est rendue ne doit comporter, en dehors de l'en-tête, aucun signe distinctif, signature, nom, prénom, numéro de convocation, établissement, origine, etc.

Lorsque le candidat doit composer sur un document autre qu'une copie à en-tête, par exemple directement sur le sujet ou sur un dossier réponse, seul le document rendu par le candidat doit être anonymé. En l'absence de bande d'anonymat sur ce document, il convient d'insérer et d'agrafer ce dernier à la copie à en-tête fournie par l'administration*.

Lorsque l'épreuve dure une heure, ou plus, les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.

En raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place dans les centres d'examen métropolitains, ultramarins ou situés à l'étranger. Les candidats concernés en sont informés avant le début de l'épreuve et sont tenus de s'y conformer.

* Protocole différent pour les épreuves à correction dématérialisée (cf. circulaire relative à la dématérialisation)

2.9 Matériels et documents autorisés durant les épreuves

L'usage de tout matériel ou document est interdit, à l'exclusion de ceux éventuellement mentionnés sur les sujets d'examen.

Conformément à la circulaire [n°2015-178 du 1^{er} octobre 2015](#) relative à l'utilisation des calculatrices électroniques ([qui annule et remplace les dispositions de la circulaire n° 99.186 du 16.11.1999](#)), **l'autorisation d'utilisation de la calculatrice est mentionnée sur l'en tête des sujets.**

Le candidat **n'utilise qu'une seule machine sur la table**. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

[S'agissant des calculatrices électroniques, le « mode examen » doit être activé par le candidat, sur instruction du surveillant de salle. Il ne doit pas avoir été activé au préalable.](#)

2.10 Cas de fraude

- Cf. Kit FRAUDE joint en annexe IX.
- Cf. *Code de l'éducation* : articles D. 643-32-1 à R. 643-32-11
- [Précision : cette procédure concerne les épreuves ponctuelles comme les épreuves de CCF](#)

2.10.1 Étapes d'organisation de la procédure.

2.10.1.1 Faire cesser la fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du BTS, le surveillant responsable de la salle :

- Prend toutes mesures pour **faire cesser** la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.
- Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le chef de centre.

2.10.1.2 Signalement de la fraude à la DEC.

Les suspicions de fraude doivent être signalées sans délai au chef de bureau DEC5 (dec5@ac-toulouse.fr, 05 36 25 71 07)

2.10.1.3 Constitution du dossier de saisine

En cas de fraude, le chef de centre doit constituer un dossier de saisine. Ce dossier comporte les pièces suivantes :

- Les pièces matérielles saisies ;
- Photocopie de la copie avec le talon d'anonymat
- Le livret scolaire ;
- **Un procès-verbal du responsable de la surveillance exposant clairement les faits, contresigné par les surveillants ou examinateurs, et les candidats suspectés (notifier par écrit le refus du candidat de signer le rapport) ;**
- Les témoignages écrits des chefs de centre, examinateurs ;
- La version des faits du candidat suspecté de fraude

Ces documents doivent être transmis au plus tard **48 heures après la constatation des faits**.

Points de vigilance

Il convient de veiller à ce que le dossier soit **le plus complet possible** pour limiter les abandons de procédure dus à des dossiers incomplets, ou dont les éléments ne seraient pas assez précis.

Ne pas hésiter à demander tous les compléments utiles aux protagonistes.

2.10.1.4 Décision des services rectoraux

Après réception par la direction des examens et concours du dossier de saisine original transmis par le chef de centre, le rapport des faits et le dossier de saisine sont transmis à l'Inspection pédagogique régionale pour déterminer la suite à donner. Il peut être décidé de ne pas donner suite aux poursuites.

2.10.1.5 Envoi des convocations aux candidats poursuivis

Le Recteur convoque les candidats au moins dix jours avant la date de la réunion de la commission de discipline (cf. article D. 643-32-4 du code de l'Education).

La convocation :

- Comporte l'énoncé des faits reprochés ;
- Précise à l'intéressé sous quel délai et dans quel lieu il peut prendre connaissance de son dossier ;
- Mentionne le droit pour l'intéressé de présenter des observations écrites et orales et de se faire assister d'un conseil de son choix ou, le cas échéant, de se faire représenter par ce dernier.

2.10.1.6 Prise en compte des éventuelles observations des candidats.

Toute observation écrite ou orale des candidats présumés fraudeurs doit faire l'objet d'un signalement à la direction des examens et concours afin que les services rectoraux décident ou non de poursuivre.

2.10.1.7 Décision de la commission de discipline

La commission de discipline décide ensuite de prendre ou non des sanctions à l'encontre des candidats fraudeurs.

2.10.1.8 Conséquence sur les résultats

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées par la commission de discipline du brevet de technicien supérieur sont les suivantes :

1° Le blâme ;

2° L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du brevet de technicien supérieur pour une durée maximum de cinq ans ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;

3° L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

De plus, « Toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve au cours de laquelle la fraude ou la tentative de fraude a été commise. L'intéressé est réputé avoir été présent sans l'avoir subie. La commission de discipline du brevet de technicien supérieur peut en outre décider de prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité de la session d'examen » (cf. article D. 643-32-9)

2.11 Épreuves orales et pratiques

2.11.1 Organisation des épreuves orales et pratiques

Les candidats sont convoqués par la direction des examens et concours par demi-journée ou sur une période, variables selon les spécialités de BTS et la nature des épreuves ([pour les BTS des filières industrielle et sanitaire et sociale pilotés par l'académie de Toulouse, voire la circulaire relative à l'organisation des épreuves orales-pratiques, en date du 7 avril 2022, ou voire les circulaires d'organisation des épreuves, par spécialité](#)).

Le chef de centre est chargé de l'accueil des candidats et des évaluateurs concernés. Il ne doit pas autoriser un candidat à subir une épreuve obligatoire ou facultative pour laquelle il n'est pas inscrit, quel que soit le motif invoqué, sauf accord préalable du Recteur. Toute modification des dates et heures de passage, à la demande des candidats, doit être exceptionnelle et accordée en fonction de motifs sérieux.

Le temps de préparation et de passage des candidats par évaluateur dépend de la réglementation de l'épreuve concernée, de même que les documents et productions à fournir.

Le chef de centre remet aux examinateurs les bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation vierges. [S'agissant des bordereaux de notation, ils sont désormais mis à disposition du chef de centre via l'espace Cyclades de l'établissement](#). L'examinateur doit pouvoir indiquer, à cet égard, pour chaque candidat, la note qu'il lui attribue, ses appréciations, la question posée ainsi que les heures de début et de fin de préparation et de passage, afin de répondre au mieux aux interrogations éventuelles des candidats lors de la consultation ultérieure de leur note.

À l'issue des épreuves, selon les consignes académiques prises dans ce domaine, le chef de centre tient les

bordereaux et les fiches individuelles de notation à la disposition du rectorat, et le cas échéant les transmet à la direction des examens et concours selon les instructions fournies.

2.11.2 Évaluation des épreuves orales et pratiques

Lors des épreuves orales et pratiques, les examinateurs doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Ils attribuent une note à chaque candidat en fonction des instructions figurant ci-dessus pour la correction des épreuves écrites. En aucun cas, ils ne la communiquent aux candidats : la note reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré.

En l'absence de commission d'harmonisation, une réunion de concertation entre examinateurs est organisée quotidiennement par discipline et par jury. Au cours de cette réunion, les difficultés éventuelles rencontrées par les examinateurs sont examinées. Les épreuves orales et pratiques débutent généralement après la tenue d'une réunion d'entente, animée par l'enseignant coordonnateur.

Les examinateurs saisissent les notes qu'ils ont attribuées aux candidats, selon les mêmes modalités que celles figurant ci-dessus pour les épreuves écrites.

Dans le cas où un membre de jury s'aperçoit qu'un élève d'une de ses classes est affecté sur sa commission, il en informe la direction des examens et concours. S'il le constate au moment des épreuves, il en informe le coordonnateur de l'épreuve et le chef de centre le cas échéant.

2.12 Absence d'un membre de jury

Il convient de rappeler que la participation des enseignants de l'Éducation nationale à des jurys d'examen fait partie de leurs missions. Elle est de plus prioritaire par rapport à des cours, formations ou épreuves de CCF, qui doivent être organisées en tenant compte du calendrier des épreuves ponctuelles, arrêté lors des réunions d'organisation des épreuves, par spécialité, et communiqué par les circulaires d'organisation (diffusion courant mars).

Article D911-33 (Code de l'Éducation)

Obligation de participer aux jurys des examens et concours.

Article premier — Est considérée comme une charge normale d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois.

Par ailleurs, les commissions d'interrogation et de correction peuvent être complétées par des personnels formateurs intervenant en CFA, GRETA ou d'écoles privées. Leur désignation est effectuée par leur établissement, à la demande du corps d'inspection, pour participer aux épreuves. Cette désignation les oblige également.

Toute indisponibilité ou demande de la part d'un jury, en lien avec sa participation aux épreuves, doit être communiquée à la direction des examens et concours, uniquement par la voie hiérarchique, et dûment justifiée. **L'établissement doit alors chercher à proposer un remplaçant à la direction des examens et concours.**

Dans la mesure du possible, des enseignants et formateurs sont positionnés lors de l'organisation des épreuves en tant que « réserve » pour pallier à d'éventuels désistements. Cette disposition ne peut toutefois être mise en œuvre dans chaque spécialité et pour chaque épreuve compte-tenu des viviers d'enseignants (ou formateurs) qui sont disponibles.

Les personnels positionnés « en réserve » ne sont convoqués par la direction des examens et concours que dans le cas où ils sont effectivement mobilisés.

3. Après les épreuves

3.1 Gestion des copies : récupération et circulation

3.1.1 Récupération des copies à la fin des épreuves

Chaque chef de centre veille au respect d'un certain nombre de précautions qui visent essentiellement à faciliter la correction des copies.

À la fin des épreuves, les surveillants de salle vérifient que la numérotation à la page des copies est conforme et que tous les candidats présents ont bien rendu leur copie, même blanche. Les annexes à rendre doivent être agrafées à la copie du candidat, même si elles n'ont pas été complétées (ou insérées dans une copie, en fonction des consignes spécifiques fournies).

Rappel : les annexes des épreuves à correction dématérialisée **ne doivent pas être agrafées à la copie mais insérées dans une copie SANTORIN : “modèle CCYC : ©DNE”** (Cf. circulaire spécifique relative à la dématérialisation des corrections, diffusée le 14 avril 2022).

Lorsqu'un candidat rend une copie blanche, la mention « copie blanche » est portée sur la liste d'appel et sur la copie elle-même. Toutes les copies doivent être transmises, pour correction, conformément aux instructions données et en fonction du calendrier établi à cet égard par le Recteur.

Les feuilles-réponse seront insérées dans une copie voire agrafées à la copie (cf. consignes spécifiques aux épreuves concernées), même si elles n'ont pas été complétées.

A la fin de chaque épreuve, le surveillant remet au chef de centre :

- L'ensemble des copies, **en s'assurant d'avoir récupéré toutes les copies, et/ou les feuilles réponses** agrafées (si consignes en ce sens) aux copies (hors copies d'épreuves à correction dématérialisée) ;
- Les procès-verbaux dûment remplis, mentionnant notamment les nom et prénom des candidats absents.
- Pour les candidats absents : **une copie est renseignée** (identité du candidat) en indiquant, sur la première page « candidat absent »
- Pour les candidats ayant composé sur ordinateur ; leur composition est imprimée, insérée dans une copie renseignée et jointe au lot de copies. **Une copie de la composition est conservée par le centre d'épreuves**

La procédure d'anonymat est détaillée en annexe (2 fiches techniques).

3.1.2 : Circulation des copies

Les copies sont acheminées sur les centres d'épreuves :

- Soit selon les consignes précisées dans les circulaires d'organisation,
- Soit dans la circulaire relative à la dématérialisation (pour les épreuves à correction dématérialisées),
- Soit dans la circulaire relative à l'organisation de la circulation des copies de BTS (diffusion début mai).

A noter que cette procédure peut différer en fonction des académies pilotes (l'organisation de la circulation des copies incombant à chaque académie pour les spécialités qu'elle pilote).

Rappel : la numérisation des copies des épreuves à correction dématérialisée est effectuée dans chaque académie d'origine. Pour l'académie de Toulouse, le centre numérisateur est le rectorat de Toulouse.

3.2 Correction des copies

Les lots de copies de chaque correcteur sont remis sur le centre de corrections (hors épreuves à correction dématérialisée).

En présence du chef d'établissement, les examinateurs ouvrent l'enveloppe contenant les copies qui leurs sont attribuées, vérifient que le bon nombre de copies leur a été transmis, et s'assurent de disposer du sujet et du corrigé. Le cas échéant, ils se rapprocheront du centre d'épreuves pour l'obtenir.

Une circulaire détaillée concernant les épreuves faisant l'objet d'une correction dématérialisée est diffusée chaque année aux centres d'épreuves, début mai au plus tard (session 2022 : diffusion le 14 avril 2022).

Les épreuves dématérialisées sont les suivantes :

- Champ 1 : Management des entreprises, **culture économique, juridique et managériale**, économie-droit, mathématiques et culture générale et expression pour toute la France

- Champ 2 : épreuve de sciences physiques pour l'académie de Montpellier et les académies pilotées par Montpellier, pour les trois spécialités suivantes : bâtiment, travaux publics et géomètre-topographe. L'académie de Toulouse est pilotée par l'académie de Montpellier pour le BTS « métiers du géomètre-topographe et de la modélisation numérique » [et également, depuis la session 2022, pour le BTS « travaux publics »](#). L'épreuve de sciences physiques est donc dématérialisée pour ces deux spécialités

- Champ 3 : toutes les épreuves écrites des BTS photographie et opticien-lunetier pour le SIEC, ce qui signifie que toutes les académies pilotées par le SIEC pour cette spécialité dématérialisent leurs copies

- BTS photographie : épreuves de sciences appliquées, culture générale et expression, gestion et droit, culture photographique et visuelle (sous-partie compréhension de l'oral) :
- BTS opticien-lunetier : épreuves de culture générale et expression, économie et gestion de l'entreprise, mathématiques, optique géométrique et physique, étude technique des systèmes optiques, analyse de la vision

- Champ 4 : l'épreuve facultative de certification du BTS « Banque »

- Champ 5 : les épreuves spécifiques du BTS « Gestion des Transports et Logistique Associée » ; toutes les épreuves écrites de cette spécialité sont donc à correction dématérialisée.

- Champ 6 : toutes les épreuves du BTS « Management opérationnel de la sécurité »

Modalités de convocation des correcteurs pour les épreuves à correction dématérialisée :

Les correcteurs des épreuves dématérialisées sont convoqués sur la période qui correspond aux journées banalisées, définies en lien avec les inspecteurs pédagogiques régionaux compétents. Les correcteurs doivent a minima commencer le travail de correction pendant ces journées, durant lesquelles il convient de ne pas les mobiliser sur d'autres missions (cours, CCF etc.). Ils disposent cependant d'une période plus large (session 2022 : du 1^{er} juin au 15 juin) pour effectuer leur travail de correction.

[Le chef d'établissement prend les dispositions nécessaires pour libérer les correcteurs durant les journées banalisées.](#)

3.2.1 Attribution de la note

Les notes varient de 0 à 20 en points entiers ou en demi-points.

Lorsque plusieurs évaluateurs participent à la notation d'une même épreuve, c'est la seule note finale qui peut être, en tant que de besoin, arrondie au point supérieur.

Lorsqu'un candidat est déclaré « absent » à une épreuve obligatoire de BTS, le diplôme ne peut lui être délivré (article D643-24 du Code de l'Education).

Les notes doivent être justifiées par des appréciations aussi claires et précises que possible (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.) : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.

Les correcteurs sont invités à être explicites dans leurs annotations en tête et en marge des copies pour faciliter tout à la fois les délibérations des jurys et répondre aux interrogations des candidats autorisés à demander la consultation de leurs copies.

3.2.2 Saisie des notes

Il appartient aux évaluateurs de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet, qui est l'application CYCLADES. [Les liens d'accès aux lots de notation sont indiqués sur les bordereaux de notation. Pour y accéder, le correcteur renseigne l'identifiant, le mot de passe et le domaine \(BTS\).](#) Tous doivent s'acquiescer de cette tâche de la façon la plus rigoureuse qui soit afin d'éviter toute erreur tout en respectant impérativement les délais impartis.

[Une attention toute particulière doit être apportée aux notes « NV » et « AB » qui entraînent l'élimination du candidat. La note « NV » est attribuée à une épreuve pour laquelle le dossier du candidat a été déclaré « non conforme » \(notamment car non déposé ou déposé hors-délais\). La note « AB » est attribuée en cas d'absence injustifiée à une épreuve. Si l'absence est justifiée, le candidat est noté « 0 ».](#)

4. Délibérations

4.1 Obligation de participer aux jurys des examens

Article D911-31 (Code de l'Éducation)

Obligation de participer aux jurys des examens et concours.

Article premier — Est considérée comme une charge normale d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois.

4.2 Rôle du président de jury

Le président du jury a un pouvoir de décision en matière de relèvement des notes des candidats ; en cas de trop grande disparité dans la notation de certains et après avoir recueilli l'avis du jury, il demande si nécessaire leur révision. En cas d'absence de notes, il doit en vérifier les motifs sur les copies ou les bordereaux et fiches individuelles des interrogations orales ou des épreuves pratiques ainsi que les listes d'appel.

4.3 Composition du jury

Article D643-31 du Code de l'éducation

Le brevet de technicien supérieur est délivré après délibération d'un jury.

Le jury est nommé, pour chaque session, par arrêté du recteur d'académie. Il est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional de la spécialité ou du diplôme.

Il est composé à parts égales :

1/ De professeurs appartenant à l'enseignement public, dont un enseignant chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage, les professeurs appartenant à l'enseignement public devant représenter la majorité des personnels enseignants ;

2/ Des membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.

Si la parité n'est pas atteinte en raison de la défection d'un ou plusieurs membres avant le début de ses travaux, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

Le jury ainsi constitué peut s'adjoindre une ou deux personnes qualifiées étrangères ayant participé à la formation dont il propose la nomination au recteur.

4.4 Principes de fonctionnement

Les membres des jurys doivent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens (BO n°15 du 12 avril 2012, cf. annexe III). Pour des raisons évidentes d'impartialité, les membres du jury, à la seule connaissance desquels les noms des candidats sont portés, **ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours**.

Le président du jury et le chef de centre prennent toutes les précautions utiles au secret des délibérations. Seuls les membres du jury dont les noms figurent sur les listes actualisées fournies par le Recteur peuvent participer aux délibérations. Les personnes étrangères au jury ne doivent pas avoir accès à la salle où celui-ci délibère, à l'exception de celles qui assurent son secrétariat et qui sont, à ce titre, tenues au même secret que les membres du jury. La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats. Bien que le jury soit souverain, ses décisions doivent respecter la réglementation de l'examen, sous peine d'annulation contentieuse.

4.5 Souveraineté du jury

Article D643-26 du Code de l'éducation

« Les résultats définitifs des évaluations résultent de la délibération souveraine du jury ».

4.6 Secret des délibérations

Le président du jury et le chef du centre de délibération veillent au secret des délibérations, et prennent à cet effet toutes les précautions utiles. Une affiche interdisant l'accès des personnes étrangères au jury dans la salle est apposée sur la porte d'entrée. La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats.

A titre d'illustration, la liste des candidats admis, en particulier par établissement, ne peut être communiquée par écrit à l'issue du jury, et avant la publication officielle des résultats. De même, il est interdit de communiquer leurs résultats aux candidats avant leur publication officielle.

4.7 Consultation préalable obligatoire du livret scolaire.

Article D643-26 du Code de l'éducation

Aucun candidat ayant fourni un livret scolaire ou de formation ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné celui-ci. La mention de cet examen est portée au livret scolaire ou de formation sous la signature du président du jury.

Les livrets scolaires des élèves en seconde année de BTS sont transmis aux centres de délibération, dans les conditions définies dans ce domaine par le Recteur (cf. circulaires d'organisation des épreuves, par spécialité).

Le code de l'éducation oblige le jury à examiner le livret scolaire ou de formation fourni par le candidat et précise que la mention de cet examen est portée au livret sous la signature du président de jury. Cette consultation ne peut intervenir que lors des délibérations des jurys. Eu égard à l'importance attachée à la qualité du service rendu aux candidats, elle doit être rigoureuse et ne revêtir, en aucun cas, un caractère purement formel.

Le président de jury a connaissance des aménagements d'épreuves dont bénéficie un candidat. Le président apprécie l'opportunité d'informer le jury des aménagements dont a bénéficié le candidat. En aucun cas le handicap du candidat ne doit être connu.

4.8 Éléments d'appréciation

Le jury dispose pour délibérer :

- des relevés de notes et/ou procès-verbaux de délibération, édités par l'application informatique nationale dédiée à cet effet (CYCLADES) ;
- en tant que de besoin, des copies des candidats avec leurs notes chiffrées et, pour pouvoir comparer les résultats (moyennes et répartitions de notes entre examinateurs), des grilles de notation afférentes ainsi que des bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation des interrogations orales ou des épreuves pratiques ;
- de toutes les informations statistiques nécessaires à l'harmonisation de la notation, notamment sur la session en cours et, si nécessaire, les sessions précédentes (moyennes par séries ou spécialités, par académies et par départements, par exemple) et plus largement de tous les éléments utiles à la délibération, notamment ceux relatifs au déroulement des épreuves ;
- des livrets scolaires ou de formation des candidats.

4.9 Relèvement éventuel des notes des candidats.

L'examen du livret scolaire peut conduire au relèvement des notes, jamais à leur abaissement. Si le jury estime que le candidat le mérite, il relève la note d'une ou plusieurs épreuves. Il convient alors de choisir les épreuves pour lesquelles l'écart constaté entre les résultats de l'année scolaire et la note obtenue à l'examen est le plus important.

4.10 Élaboration du procès-verbal

Les notes sont exprimées en points entiers ou en demi-points.

Les procès-verbaux et les relevés de notes ne doivent comporter aucune surcharge, ni rature. Ne pas utiliser de blanc correcteur.

5. Résultats

5.1 Communication des résultats

Le Recteur veille à ce que les résultats des candidats de BTS qui se sont présentés dans son académie puissent être consultés, de façon dématérialisée sur le site académique. Les centres de délibération ont la possibilité de réaliser un affichage de la liste des admis, issue de l'application cyclades (rubrique « Résultats »). Les dates de publication des résultats feront l'objet d'un calendrier en ligne sur www.ac-toulouse.fr, rubrique « examens et concours » / rubrique « examens post-bac »/ « Brevet de technicien supérieur ». Elles sont également indiquées dans les circulaires d'organisation des épreuves.

5.2 Relevés de notes

À l'issue des délibérations, les candidats pourront avoir accès à leur relevé de notes, sur leur espace personnel sur Cyclades. Comme pour chaque document mis à disposition sur leur espace, ils en seront informés par un courriel automatique. La génération des relevés de notes et leur mise à disposition sur l'espace Cyclades des candidats interviendra dans les jours suivants la publication des résultats

Il n'y aura donc plus d'envoi postal des relevés de notes.

5.3 Diplômes

Le Recteur signe les diplômes de tous les candidats admis dans l'académie de Toulouse (y compris pour les spécialités à pilotage interacadémique). Ils sont transmis par la direction des examens et concours aux établissements d'origine des candidats de son académie, qui veilleront à s'assurer de la remise de ces derniers. Cette opération est effectuée dans le courant du mois d'octobre.

L'administration ne dispose pas de doubles des diplômes délivrés aux candidats.

En cas d'erreur manifeste de l'administration ou de changement ultérieur d'état civil du candidat, le Recteur délivre un nouveau diplôme qui se substitue au précédent.

En cas de perte du diplôme, le candidat peut obtenir une attestation de réussite sur l'application « [diplome.gouv](https://diplome.gouv.fr) » si celui-ci est récent : <https://diplome.gouv.fr/sanddiplome/login>. A défaut, la demande d'attestation de réussite est effectuée auprès de la direction des examens et concours de son académie.

5.4 Livrets scolaires

Les livrets scolaires seront retournés à la direction des examens et concours à l'issue des jurys de délibération, en même temps que les procès-verbaux de délibération. Il revient aux centres de délibération de vérifier, avant de retourner lesdits documents, que la signature du président de jury figure bien sur les livrets scolaires des candidats et sur les PV de délibération.

La D.E.C. renverra les livrets scolaires aux centres de formation dans le courant du mois de septembre. Ils seront à remettre également aux candidats, par leur établissement formateur, par tout moyen utile. Le cas échéant, ils devront être conservés 5 ans puis transmis à la cellule archives du rectorat.

5.5 Consultation des copies et des fiches individuelles d'évaluation

La copie d'un candidat à un examen et sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites, détenues par l'administration, font partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande, au sens des articles 2 et 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le Recteur a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982](#) relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

Il convient de préciser que la communication des copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves de BTS ne peut se produire qu'après les résultats définitifs des épreuves obligatoires et facultatives ; ceci emporte comme conséquence que les candidats suspectés de fraude ne peuvent avoir immédiatement accès à ces documents.

En cas de demande de copie de la part d'un candidat, la direction des examens et concours sollicite le chef de centre pour lui transmettre une copie de la / des épreuves, conformément à la demande du candidat. Le chef de centre veillera à répondre à ces demandes dans les meilleurs délais.

La grande majorité des demandes de copies est effectuée par les candidats entre les mois de juin et de septembre de la session d'examen. L'objectif est que ces demandes soient traitées dans un délai raisonnable et courant octobre au plus tard.

J'attire votre attention sur l'importance de répondre aux demandes de communication dans des délais rapides.

5.6 Archivage des documents en fin de session

Depuis la session 2014 (cf. circulaire académique du 8 juillet 2014) les centres de délibération procèdent à l'archivage des copies. La durée d'utilité administrative de ces dernières est d'un an. Seuls les procès-verbaux de délibération et les livrets scolaires des candidats seront adressés à la direction des examens et concours.

Par ailleurs, les règles d'archivage concernant les diplômes sont définies par la circulaire du 26 novembre 2020 (« diplômes non remis : rappel des consignes de conservation »)

6. Contentieux

6.1 Contestations des conditions de déroulement d'une épreuve

Celles-ci peuvent concerner tant les conditions matérielles de déroulement de l'épreuve (temps de préparation insuffisant, défaut de mise en œuvre d'un aménagement d'épreuve, etc.) que l'attitude de l'examineur.

Le Recteur ou, sur délégation de celle-ci, le chef de centre, diligente une enquête dans les meilleurs délais possibles, en faisant appel si nécessaire à l'inspecteur de la discipline. Lorsqu'un examinateur est mis en cause à cette occasion, il peut être amené à justifier sa position par écrit. La direction des concours procède à l'instruction de ces litiges en lien avec l'IA-IPR compétent.

6.2 Contestations relatives aux décisions du jury

Le code de l'éducation instaure dans son article D643-26 du code de l'éducation le principe de la souveraineté du jury. Le Recteur et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non-recevoir à toute contestation contre les décisions de jury et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle ou d'une irrégularité dûment constatée.

6.3 Demandes de nouvelle correction

Les jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction.

7. Table des annexes

Annexe I. Contacts utiles	25
Annexe II. Consignes à l'attention des surveillants et note à lire aux candidats au début de chaque épreuve.....	26
Annexe III. Charte de déontologie du 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X).....	31
Annexe IV. Note à l'attention des examinateurs.....	33
Annexe V. Note à l'attention des enseignants coordonnateurs.....	34
Annexe VI. Procédure d'anonymat.....	35
Annexe VII. Fiche de saisie des notes dans CYCLADES	38
Annexe VIII. Dispositions financières.....	40
Annexe IX. Kit FRAUDE (P.J.)	
Annexe X. Notice relative à l'édition des bordereaux de notation dans Cyclades (PJ)	
Annexe XI. Circulaire relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes (PJ)	
Annexe XII. Utilisation des calculatrices électroniques aux examens (PJ)	

Annexe I. Contacts utiles

Bureau des examens Post-Bac (DEC 5) : Répartition des spécialités de BTS et des tâches transversales par gestionnaire		
Chef de bureau	Jordi Llorens	dec5@ac-toulouse.fr
Missions transversales (BTS)		
Aménagements d'épreuves des candidats handicapés	Corinne Vigié	corinne.vigie@ac-toulouse.fr
Référents Cyclades « Délibérations »	Justine Roudot Corinne Vigié Aude Appadoo Myriam Sénégas	Justine.roudot@ac-toulouse.fr corinne.vigie@ac-toulouse.fr aude.appadoo@ac-toulouse.fr myriam.senegas@ac-toulouse.fr
Epreuves de langues des BTS (anglais, espagnol) – Filières industrielle et sanitaire et sociale	Aude Appadoo	Aude.appadoo@ac-toulouse.fr
Epreuves de langues « rares »	Justine Roudot / Elsa Vacheyroux	justine.roudot@ac-toulouse.fr elsa.vacheyroux@ac-toulouse.fr
Brevets de technicien supérieur		
Aéronautique, CPI, SAM	Elsa Vacheyroux / Aurélie Bolifraud	Elsa.vacheyroux@ac-toulouse.fr / aurelie.bolifraud@ac-toulouse.fr
MECP, SIO	Angeline Vidili	angeline.vidili@ac-toulouse.fr
Bâtiment, Electrotechnique, Technico-commercial	Aude Appadoo	aude.appadoo@ac-toulouse.fr
Métiers de l'audio, NDRC, Management opérationnel de la sécurité	Justine Roudot	Justine.roudot@ac-toulouse.fr
AM-CR, CG, CRSA, MS (opt. B)	Besma Hedhli	besma.hedhli@ac-toulouse.fr
CRCI, SP3S, Tourisme, Maintenance des véhicules (opt. A)	Myriam Sénégas	Myriam.senegas@ac-toulouse.fr
Communication, Commerce international, ESF	Anthony Smeralda	anthony.smeralda@ac-toulouse.fr
GPME, Métiers de la chimie, MS (opt. A), Systèmes numériques	Virginie Dutilloir / Sonia Costa	Virginie.dutilloir@ac-toulouse.fr / Sonia.Costa-Claro@ac-toulouse.fr
Bioqualité, CPRP, MCO, TSMA	Corinne Vigié	corinne.vigie@ac-toulouse.fr
Bureau des sujets (DEC 6)		
Cheffe de bureau	Sophie Tolba	dec6@ac-toulouse.fr
Gestionnaire	Geneviève Sautré	genevieve.sautre@ac-toulouse.fr
Gestion financière et matérielle (DEC 1)		
Chef de bureau	Lisa Carayon	dec1@ac-toulouse.fr
Gestionnaire (papeterie)	Sylvie Abat	Sylvie.abat@ac-toulouse.fr

Annexe II. Consignes à l'attention des surveillants (A) et note à lire aux candidats au début de chaque épreuve par les surveillants (B)

A/ Consignes à l'attention des surveillants

Le déroulement des épreuves dans chaque salle est placé sous la responsabilité d'un surveillant spécialement désigné. La surveillance doit être effective et constante. Elle implique de circuler entre les rangs. Toute activité autre que la surveillance est interdite.

Avant l'entrée dans la salle d'examen

- Ranger les tables et les chaises si nécessaire
- Mettre copies, brouillons sur les tables avant l'arrivée des candidats
- Faire émarger les candidats à l'entrée dans la salle (entrée autorisée exclusivement par le surveillant) et vérifier, à l'aide de la pièce d'identité avec photographie et de la convocation, leur identité.
 - Le candidat émarge avec son propre stylo
 - La carte d'identité est présentée sans contact
- Le cas échéant, l'émargement peut être effectué lors de la remise des copies par les candidats. Dans ce cas, la vérification de l'identité des candidats ainsi que le pointage restent à effectuer au début des épreuves.
- Rappeler aux candidats les règles relatives à l'utilisation des calculatrices : La circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques est entrée en application depuis la session 2020.

Par conséquent, les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen doivent l'activer le jour des épreuves - **sur instruction du surveillant** - et les calculatrices dépourvues de mémoire sont autorisées.

Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.
- **Informers les candidats que l'utilisation de téléphones portables et d'appareils permettant l'écoute de fichiers audio est strictement prohibée durant les épreuves. Ils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle.**

Avant la distribution des sujets

Inviter les candidats, au fur et à mesure qu'ils prennent place, à remplir l'en-tête de leur copie.

Informers les candidats des dispositions suivantes :

- L'utilisation de moyens de communication (téléphones portables, appareils audiovisuels...) est strictement interdite ; dès l'entrée dans le centre d'examen, ces outils de communication devront être mis hors service.

Faire obligatoirement une annonce au début de chaque épreuve.
- Les candidats ne sont pas autorisés à fumer dans la salle, ni à sortir de la salle pour fumer à l'extérieur.
- Les candidats ne doivent pas se servir, même pour leur brouillon, de papier autre que celui fourni par l'administration. Ils ne doivent porter aucun signe distinctif sur leurs compositions, ni les signer.

- Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen même s'il s'agit d'un abandon, durant la première heure de l'épreuve ou, le cas échéant, avant l'heure autorisée sur le calendrier des épreuves.
- Toute communication entre les candidats durant les épreuves constitue un cas de fraude ou de tentative de fraude

Distribution des sujets

Le bon déroulement des épreuves écrites et pratiques repose, pour une part essentielle, sur une distribution parfaite des sujets et une gestion efficace des incidents relatifs à ces derniers (erreur dans le sujet ou sujet divulgué). Ces tâches relèvent de la responsabilité directe du chef de centre qui agit dans ce domaine en fonction d'instructions nationales et académiques précises : les surveillants doivent se conformer strictement à ses consignes.

C'est pourquoi vous veillerez à assurer une vigilance absolue afin de prévenir tout type d'erreurs, en rappelant les instructions suivantes aux surveillants des salles d'examen :

- Avant l'ouverture des enveloppes contenant les sujets : vérifier qu'il s'agit bien des sujets de l'épreuve concernée : intitulé de l'épreuve, date et heure.
 - À l'ouverture des enveloppes, avant la distribution aux candidats : vérifier le contenu réel (spécialité du BTS, intitulé de l'épreuve, date de l'épreuve, heures de début et de fin de l'épreuve), que le repère sujet figurant sur l'enveloppe soit bien identique à celui figurant sur le sujet lui-même.
-
- Rappeler en début d'épreuve les règles figurant sur le sujet, comme, par exemple, l'usage autorisé ou non des calculatrices ou des dictionnaires pour cette épreuve.
 - Distribuer et poser les sujets à l'endroit sur chaque table ; si les candidats ne sont pas autorisés à lire le sujet à cette occasion, ils doivent pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui qui était prévu.
 - Contrôler que tous les candidats ont un sujet une fois la distribution terminée avant de les autoriser à le lire, à vérifier sa pagination et sa constitution afin qu'ils disposent bien de tous les documents nécessaires pour le traiter.
 - Communiquer l'heure de début et de fin de l'épreuve, de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.
 - Les surveillants ne doivent pas corriger de leur propre initiative une erreur, avérée ou supposée, même s'ils enseignent la discipline correspondant à l'épreuve. Il appartient aux seuls auteurs du sujet ou aux corps d'inspection compétents d'apporter les corrections nécessaires.
 - Les sujets ne doivent en aucun cas être communiqués (presse, etc.) avant la fin de l'épreuve.

Utilisation des calculatrices

Les candidats sont invités à se munir, par précaution, d'une calculatrice pour la durée de l'examen. Cependant, l'autorisation ou l'interdiction d'en faire usage **sera précisée sur le sujet**.

1 - Matériel autorisé

Il comprend toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

2 - Déroulement des épreuves

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

Sont interdits :

Les échanges de machines entre les candidats.

La consultation des notices fournies par les constructeurs.

Les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Admission des retardataires

En règle générale, aucun retardataire ne sera admis après la distribution des sujets. Toutefois, et uniquement au cours de la 1^{ère} heure de composition, le chef de centre peut, sous sa responsabilité, accorder une dérogation qui sera mentionnée sur le procès-verbal.

L'heure fixée pour la fin de l'épreuve devra être strictement respectée. Cela signifie qu'un candidat arrivé en retard ne bénéficie pas de temps supplémentaire.

Déroulement de l'épreuve

Noter l'heure précise à laquelle les sujets sont distribués et indiquer aux candidats l'heure précise à laquelle les copies devront être rendues.

L'accès aux salles de composition pourra être autorisé dans la limite de la première heure de l'épreuve, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présents pendant ce laps de temps.

En cas d'abandon d'un candidat, celui-ci remet sa copie blanche après avoir rempli l'en-tête. La mention « ABANDON » est portée sur la copie.

En cours d'épreuve, aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle d'examen sans être accompagné par un surveillant.

Les candidats ne doivent utiliser que les documents et matériels autorisés, et aucun matériel ni document ne peut être échangé entre candidats : s'en assurer par une surveillance constante et active.

Avoir une présence discrète afin de ne pas gêner les candidats.

En cas d'incident

Avertir immédiatement le chef de centre.

Si un sujet paraît comporter une erreur même évidente, le surveillant doit s'abstenir de tout commentaire, n'apporter aucune correction et informer immédiatement le chef de centre.

Conduite à tenir en cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude

- Faire cesser la fraude ou tentative de fraude
- Ne pas expulser le candidat et le laisser poursuivre l'épreuve
- Avertir immédiatement le chef de centre
(Voir supra. pages 15 et 16)

A la fin de l'épreuve

- S'assurer que chaque candidat rend sa copie avant de quitter la salle. Les brouillons ne sont pas acceptés. A la remise des copies, vérifier que les en-têtes sont renseignés et que les copies sont correctement paginées.
- La copie d'un candidat ne peut être acceptée après qu'il a quitté la salle.
- Pour chaque candidat absent, prévoir une copie, portant la mention « ABSENT », et dont l'en-tête a été renseigné.
- Les copies sont classées dans le procès-verbal par ordre alphabétique y compris les abandons et les absents. Les copies dactylographiées des candidats ayant composé sur ordinateur sont imprimées, insérées dans une copie et jointes au lot de copies
- Renseigner le procès-verbal de surveillance et le signer, en mentionnant :
 - Les remarques éventuelles des candidats sur les sujets
 - Tous les incidents

ATTENTION : Vous vous référerez à la circulaire académique relative aux épreuves à correction dématérialisée (*diffusion le 14 avril 2022*), concernant la composition des candidats sur les copies modèle SANTORIN pour les épreuves dont la correction – pilotée par l'académie de Toulouse - est dématérialisée. Il s'agit des épreuves suivantes :

- « MANAGEMENT », « MATHEMATIQUES », « ECONOMIE-DROIT », « CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE », « CULTURE GENERALE ET EXPRESSION » pour toute la France
- EPREUVE DE SCIENCES PHYSIQUES DU BTS GEOMETRE-TOPOGRAPHE ET DU BTS TRAVAUX PUBLICS (PILOTAGE PAR L'ACADEMIE DE MONTPELLIER)
- TOUTES LES EPREUVES ECRITES DES BTS « PHOTOGRAPHIE » et « OPTICIEN LUNETIER » (PILOTAGE PAR LE SIEC)
- EPREUVE FACULTATIVE DE CERTIFICATION DU BTS BANQUE (pilotage par l'académie de Montpellier)
- TOUTES LES EPREUVES ECRITES DU BTS « GTLA » (pilotage par l'académie de Poitiers)
- TOUTES LES EPREUVES DU BTS « MOS »

B/ Note à lire aux candidats au début de chaque épreuve

J'appelle votre attention sur les points suivants :

Vous ne devez utiliser que le papier fourni par l'administration, et le papier brouillon de la couleur qui vous a été remis. La remise de brouillons avec les copies n'est pas acceptée. La copie d'un candidat ne peut être acceptée après qu'il a quitté la salle.

Vous ne pouvez conserver aucun matériel, aucun livre, aucun cahier, aucune note autres que ceux autorisés. L'utilisation de téléphones portables et d'appareils permettant l'écoute de fichiers audio est strictement prohibée durant les épreuves. Ils doivent être impérativement éteints et rangés dans votre sac ou remis aux surveillants de salle.

Je vous rappelle qu'en cas de fraude avérée ou tentative de fraude avérée, peuvent être prononcées une interdiction de subir tout examen conduisant à la délivrance du brevet de technicien supérieur pour une durée maximale de cinq ans ainsi qu'une interdiction de toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Toute communication entre les candidats durant les épreuves constitue un cas de fraude ou de tentative de fraude

La même réglementation est applicable aux épreuves orales.

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien vérifier qu'il correspond bien à votre spécialité de BTS. Vous vérifierez également que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation : 1^{ère} page : 1/3 – 2^e page : 2/3 – 3^e page : 3/3

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Dispositions générales

1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.

3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient à la Rectrice d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.

4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.

5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets

7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.

8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

9 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.

Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

Dispositions concernant les membres de jury

10 - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.

11 - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.

12 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

13 - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.

Annexe IV. Note à l'attention des examinateurs

Ci-dessous quelques règles simples qu'il convient d'appliquer avec la plus grande rigueur afin de traiter au mieux les réclamations des candidats et limiter ainsi les cas de contentieux.

1) Correction des copies :

Les annotations doivent être suffisamment explicites pour permettre au candidat de comprendre, lors de la consultation de ses copies, la note qui lui a été attribuée et doivent être en parfait accord avec la notation. Les sous-totaux éventuels portés sur la copie doivent correspondre à la note globale reportée en première page.

En cas d'absence de copie, le correcteur en informera le coordonnateur ou directement la direction des examens et concours. En cas de candidat absent, une copie est en effet rendue, avec la mention « absent ». L'absence de toute copie peut ainsi correspondre à une copie égarée ou qui n'aurait pas été correctement numérisée (pour les épreuves à correction dématérialisée).

2) Interrogations orales

- les bordereaux de notation ou grilles d'évaluation doivent clairement mentionner le sujet traité, les appréciations et la note portées par l'examineur ;
 - les interrogateurs doivent conserver tous les documents, y compris leurs notes personnelles, retraçant le contenu et le déroulement de l'évaluation jusqu'à la fin du 1^{er} trimestre de l'année scolaire qui suit l'épreuve ;
 - une attitude neutre et bienveillante doit être adoptée à l'égard du candidat lors de l'interrogation, ce qui exclut tout commentaire susceptible d'être interprété comme un jugement de valeur ainsi que toute indication sur la note attribuée.
- 3) **Toute communication de note**, susceptible d'être modifiée par le jury de délibération, **est strictement prohibée**, de même aucun commentaire ne doit être fait aux candidats ou à leur famille sur la notation effectuée par un autre enseignant.

Je vous rappelle enfin que **la participation des enseignants aux examens est une charge normale d'emploi**.

A ce titre, **la convocation qui émane du Recteur est impérative**. Toute absence injustifiée donnera lieu à **une retenue d'1/30ième du traitement mensuel par jour de mission non honoré**. Tout empêchement majeur doit être communiqué à la DEC par la voie hiérarchique, accompagné des pièces justificatives, dans les délais les plus brefs.

ROLE DES ENSEIGNANTS DESIGNES COORDONNATEURS

- Veiller au bon déroulement des interrogations ou des corrections.
- Diffuser toutes les informations, consignes, et instructions aux autres professeurs intervenant pour les interrogations et/ou corrections des épreuves écrites.
- Procéder, eux seuls, aux éventuelles réaffectations des candidats dans les jurys.
- Contrôler lors des réunions d'harmonisation, les notes attribuées par les différentes commissions d'interrogation ou les différents groupes de correction.
- Observer les interrogations dans les différents jurys pour les épreuves orales et d'intervenir si nécessaire afin d'assurer aux candidats d'être interrogés dans les meilleures conditions possibles, comme le prévoit la réglementation de l'examen et la circulaire d'organisation.
- Trancher en cas de litige en accord avec les chefs de centre d'examen.
- S'assurer de la saisie effective des notes.
- Veiller à ce que les copies soient toutes annotées (une note seule, sans justification n'est pas recevable). Cette consigne doit être scrupuleusement respectée en particulier lorsqu'un sujet comporte un barème précis de notation pour chacune des parties de l'épreuve : le correcteur doit arrêter une note globale en détaillant celle-ci à partir des notes attribuées aux différentes parties.
- S'assurer que les notes portées sur les copies et les grilles d'évaluation des épreuves orales correspondent impérativement à celles portées sur les bordereaux (si modification lors des réunions d'harmonisation).
- Le cas échéant, transmettre un bilan de l'épreuve au bureau des examens post-bac ainsi qu'à l'IA-IPR

Annexe VI. Procédure d'anonymat (fiches techniques 1 et 2)

ATTENTION : cette procédure ne concerne pas les épreuves suivantes qui font l'objet d'une correction dématérialisée (cf. circulaire spécifique) :

- « MANAGEMENT », « ECO-DROIT », « CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE », « MATHEMATIQUES », « CULTURE GENERALE » (POUR TOUTE LA France)
- LES EPREUVES ECRITES DES BTS PHOTOGRAPHIE ET OPTICIEN LUNETIER (PILOTAGE PAR LE SIEC)
- EPREUVE DE SCIENCES PHYSIQUES DU BTS METIERS DU GEOMETRE-TOPOGRAPHE ET DE LA MODELISATION NUMERIQUE **ET DU BTS TRAVAUX PUBLICS** (PILOTAGE PAR L'ACADEMIE DE MONTPELLIER)
- **EPREUVES SPECIFIQUES DU BTS GESTION TRANSPORTS ET LOGISTIQUE ASSOCIEE**
- **EPREUVE DE CERTIFICATION DU BTS BANQUE**
- **EPREUVES SPECIFIQUES DU BTS MANAGEMENT OPERATIONNEL DE LA SECURITE**

FICHE TECHNIQUE N°1

ANONYMAT DES COPIES des BTS dans les centres d'écrits

HORS COPIES SANTORIN (corrections dématérialisées)

Les étiquettes d'anonymat seront collées sur chaque copie (Y COMPRIS CELLES DES CANDIDATS ABSENTS) par les centres d'écrits.

Pour que cette opération se réalise dans les meilleures conditions, les centres d'écrits ont reçu des services de la direction des examens et concours :

- *les étiquettes d'anonymat* :

- Par candidat (en nombre suffisant selon l'épreuve : 4 copies maximum par candidat et par épreuve)
- Par spécialité
- Par épreuve

- les *listes d'anonymat* (par spécialité et par épreuve)

- les *coordonnées du centre de correction* (cf. circulaires d'organisation, diffusées par les académies pilotes des spécialités concernées)

Les centres d'écrits :

- Classeront les copies par ordre alphabétique selon les listes d'anonymat (**par spécialité et par épreuve**). **Ne pas agraffer les copies d'un candidat entre elles.**
- Colleront les étiquettes d'anonymat correspondantes Y COMPRIS SUR LES COPIES DES ABSENTS
- Intégreront les annexes à rendre avec la copie selon les modalités suivantes :

**Si le document-réponse ne comporte pas d'en-tête, il sera inséré et agrafé à l'intérieur d'une copie vierge. Une étiquette d'anonymat sera collée sur cette copie et sur le(s) document(s) inséré(s) et agrafé(s) à l'intérieur.*

**Si le document-réponse comporte un en-tête, l'étiquette d'anonymat sera collée à l'emplacement prévu, en veillant à placer les en-têtes de la copie et des annexes au même niveau pour faciliter le massicotage.*

- Glisseront dans des enveloppes (le cas échéant, fournies par le Rectorat¹) :
 - Les copies **NON MASSICOTEES**,
 - Les PV de surveillance de chaque épreuve,
 - Les listes d'émargement correspondantes et les étiquettes d'anonymat non utilisées
- Prépareront le(s) carton(s) contenant les enveloppes d'un SEUL et MEME BTS en vue de leur acheminement vers le centre de correction. ¹

ATTENTION : En cas d'acheminement de copies par transporteur (prestataire depuis 2017 : société **Geodis-France Express-Calberson**), son passage est prévu dans les tous premiers jours après la/les épreuves écrites concernées. La date exacte est alors précisée dans la circulaire académique d'organisation de l'examen puis dans la circulaire relative aux modalités de circulation des copies (diffusion début mai). A noter que le ramassage est effectué l'après-midi, sauf exception¹

IMPORTANT : les copies anonymées des épreuves de **langues dites rares** (autres que l'anglais et l'espagnol) seront envoyées SOUS PLI URGENT au Bureau DEC 5 du Rectorat pour correction (des précisions sont données dans la circulaire académique d'organisation de chaque BTS).

Principes relatifs à la circulation des copies :

La circulation des copies BTS est organisée par la direction des examens et concours pour les épreuves suivantes :

- Toutes les copies des épreuves à correction dématérialisée (un ramassage unique, à l'issue des épreuves à correction dématérialisée)
- Les copies à correction « non dématérialisée » des BTS de la filière tertiaire pilotés par l'académie de Toulouse, pour les centres de l'académie de Toulouse uniquement.

¹ **Concerne seulement les établissements de l'académie de Toulouse ; cf. circulaire relative aux modalités de circulation et d'acheminement des copies BTS (diffusion début mai)**

Depuis la session 2018, des centres relais pour le ramassage des copies susmentionnées sont désignés dans chaque ville comptant au moins deux centres d'épreuves BTS. Dans ces villes, le transporteur se présente uniquement dans le centre relais.

FICHE TECHNIQUE N° 2

RÉCEPTION et RÉPARTITION des copies anonymées dans les centres de correction

- Dès réception des copies anonymées des centres d'écrits, les centres de correction effectueront un contrôle des absents puis les *classeront* :
 - par B.T.S. (si le centre accueille les correcteurs de plusieurs BTS)
 - par épreuve
 - par ordre alphabétique, conformément à la liste d'anonymat qui aura été transmise par la DEC.
- Ils effectueront ensuite le **massicotage des copies** et grouperont les en-têtes avec les procès-verbaux de surveillance par épreuve,
- Puis ils procéderont à la *répartition des copies par correcteur*, à l'aide des bordereaux de notation transmis par la DEC :
 - **Dans une enveloppe libellée au nom de chaque correcteur**, glisser :
 - 1 sujet * (+ toute pièce afférente au sujet : correctifs, erreurs ou incidents signalés)
 - 1 corrigé * (s'il en existe un)
 - le lot de copies anonymées correspondant au(x) bordereau(x) de notation ²
 - le bordereau de notation
 - les consignes aux correcteurs ci-jointes (cf. annexe no.4)
 - la charte de déontologie (annexe no.3)
 - **Dans une enveloppe libellée au nom du "professeur coordonnateur"** glisser en plus, outre les documents cités ci-dessus :
 - Les consignes de saisie de notes dans CYCLADES ci-jointes (cf. annexe no 7)
 - Les consignes au coordonnateur ci-jointes (cf. annexe no 5)

NB : La DEC vous transmettra la liste des correcteurs et les enveloppes libellées au nom de chaque correcteur sous la forme suivante :

- BTS concerné
- Intitulé de l'épreuve :
- Nom du professeur (ou du professeur coordonnateur)
- Nombre de copies à remettre à chaque correcteur

* Ces documents : sujets, corrigés, bordereaux de notation seront fournis par la direction des examens et concours

FICHE TECHNIQUE D'UTILISATION DU LOGICIEL « CYCLADES »

POUR LA SAISIE DES NOTES DE B.T.S.

Le logiciel Cyclades est accessible à partir de tout ordinateur relié au réseau Internet. La saisie des notes se fait au moyen d'une connexion sécurisée. [Le lien et le code d'accès figurent sur chaque bordereau de notation.](#)

[Les bordereaux de notation sont désormais mis à disposition sur l'espace cyclades du centre. Ils ne font pas l'objet d'un envoi dématérialisé ou postal.](#)

Le travail sur CYCLADES est guidé. Il convient de suivre les indications apparaissant sur l'écran au fur et à mesure de la progression de votre travail.

1. ACCES AU SERVEUR

Pour les centres (pour le suivi de la saisie des notes) :

Accès via le portail Cyclades établissements

Pour les correcteurs :

[Le lien et le code d'accès figurent sur chaque bordereau de notation.](#)

2. ACCES AUX BORDEREAUX DE NOTATION

Sur Cyclades, se rendre dans la rubrique « EVALUATION » / « BORDEREAUX DE NOTATION » / « BORDEREAUX DE NOTATION PAR LOT D'INTERROGATION » (épreuves orales pratiques) ou « BORDEREAUX DE NOTATION PAR LOT DE COPIES » (épreuves écrites)

3. ACCES AU LOT DE CANDIDATS QUI CONCERNE LES CANDIDATS

- ▶ Taper le numéro d'identifiant**
- ▶ Taper le mot de passe**. Pour des raisons de confidentialité, il ne s'inscrit pas sur l'écran.
- ▶ Sélectionner le domaine : « BTS »

IMPORTANT : trois erreurs dans la saisie du mot de passe entraînent le blocage du lot de candidats. Seul le service gestionnaire est habilité à débloquer un lot.

4. ENREGISTREMENT DES NOTES

L'écran permet de saisir les notes des épreuves orales ou écrites puis de les verrouiller, une fois toutes les informations saisies.

En face de chaque candidat ou de chaque numéro d'anonymat, vous devez procéder à la saisie de la note, dans la zone prévue à cet effet.

- ▶ Pour valider la saisie d'un écran, cliquer sur **ENREGISTRER**.
- ▶ Pour revenir à l'écran précédent, cliquer sur **PRÉCEDENT**.

**** ces informations apparaissent dans les bordereaux de notation**

- ▶ Pour verrouiller le lot lorsque la saisie de toutes les notes est absolument finie, le correcteur saisit le mot de passe et son adresse électronique (figure en haut du bordereau) puis clique sur **VERROUILLER**. Vous revenez à l'écran d'accueil et un message vous confirme le verrouillage du lot.
- ▶ Le bouton « **VISUALISER** » permet de consulter le bordereau et de l'imprimer en PDF

5. LES INFORMATIONS A ENREGISTRER

- ▶ Soit une note de 00 à 20, **EN POINTS ENTIERS OU EN DEMI-POINTS**
- ▶ Soit **AB** pour un candidat absent et n'ayant pas justifié son absence (**situation à vérifier attentivement** car la mention « AB » entraîne alors l'élimination du candidat, qui ne peut obtenir le diplôme. Si l'absence du candidat a été justifiée, il convient alors de lui attribuer la note de « 0 » (non éliminatoire))
- ▶ Soit **NV** pour une épreuve non validée (concerne **uniquement** les épreuves orales ayant un dossier professionnel comme support d'interrogation, dont la non-conformité aura été déclarée conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008). **Situation à vérifier attentivement également** car la mention « NV » entraîne alors l'élimination du candidat, qui ne peut obtenir le diplôme. Si l'absence du candidat a été justifiée, il convient alors de lui attribuer la note de « 0 » (non éliminatoire))

6. CORRECTION ET RECTIFICATION DES NOTES

Tant que le lot n'est pas verrouillé, vous avez la possibilité de modifier une note selon les cas suivants:

▪ NOTE NON ENREGISTRÉE

Vous venez de saisir une note et ne l'avez pas encore enregistrée. Pour modifier la note à l'écran, appuyer sur la touche **RETOUR** ou **CORRECTION**, puis saisir la nouvelle note.

▪ NOTE ENREGISTRÉE

Pour modifier la valeur d'une note, cliquer sur **MODIFIER NOTES**.

7. VALIDATION DU LOT

Après validation, les notes ne peuvent plus être modifiées, le système informatique est fermé, vous n'avez plus accès au lot. Si toutefois une modification était nécessaire, il faudrait contacter le service gestionnaire, seule habilité à déverrouiller le lot.

EN CAS DE DIFFICULTÉ, CONTACTER LE BUREAU DEC 5 AU :

05.36.25.71.12 ou 71.08 ou 71.09 ou 71.39 ou 71.13 ou 71.28 ou 71.20 ou 72.07 ou 78.51

8. PRECISIONS CONCERNANT LA SAISIE DES NOTES DE CCF

A partir de la session 2022, les bordereaux de notations des épreuves de CCF sont générés **par l'académie d'origine** et non plus l'académie pilote, sauf pour les spécialités pilotées par les trois académies suivantes : Aix-Marseille, Besançon et Nice.

Les bordereaux de notation des épreuves ponctuelles continuent à être générés **par l'académie pilote**.

NOTE IMPORTANTE à l'attention des intervenants n'étant pas rémunérés par les services du rectorat de Toulouse ou n'ayant pas été indemnisés depuis plus de 24 mois :

Si vous n'avez jamais été indemnisé(e) au titre des examens et concours dans l'académie de Toulouse ou si votre dernière indemnisation est antérieure au 1er janvier 2021, il est nécessaire de compléter et retourner au rectorat (coordonnées en haut à gauche de votre convocation) la fiche de renseignements à télécharger en ligne sur le site académique rubrique examens et concours – indemnisation des jurys..

Rémunération

Les correcteurs perçoivent une indemnité en fonction du nombre de copies corrigées, les interrogateurs perçoivent une indemnité de vacation horaire pour les épreuves orales.

Textes de référence :

- décret n° 2010-235 du 5 mars 2010
- arrêté du 9 août 2012.

Remboursement des frais de déplacement

Les intervenants participant à des activités liées au fonctionnement des jurys d'examen peuvent être indemnisés de leurs déplacements.

Textes de référence :

- décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- arrêté du 20 décembre 2013 pris pour application du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- arrêté du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 3 juillet 2006

Base de prise en charge des déplacements :

- trajets : base forfaitaire tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe (pas de prise en charge des dépenses d'autoroute)
- repas : 15,25 € si pris en dehors d'un restaurant administratif ou ½ tarif si pris dans un restaurant administratif
- nuitée province (nouveautés 2019) : 70€ pour les villes de moins de 200 000 habitants et 90€ pour celles de plus de 200 000 habitants (Toulouse).

- Dématérialisation des états de frais :

Les états de frais sont désormais dématérialisés pour tous les examens et quelle que soit la catégorie de personnels convoqués (enseignants, professionnels, de l'académie ou hors académie). Tout intervenant doit donc posséder une convocation de type IMAG'in.

RAPPEL : La saisie déclaration doit être effectuée par tous les intervenants membres de jury **dès la fin de chaque mission.**

Une plaquette est également disponible avec les guides utilisateurs ainsi que les informations utiles sur le site académique www.ac-toulouse.fr – rubrique « Scolarité-Etudes-Examens » / « Examens » / « Examens » / « Demandes et infos pratiques » / « Imag'in »

<https://www.ac-toulouse.fr/indemnisation-des-jurys-et-remboursement-des-frais-de-deplacement-123017>

Depuis le 01 avril 2019, les pièces justificatives des frais de déplacements peuvent être produites sous forme dématérialisée. Il convient à cet effet, de déposer les documents scannés, lisibles et impérativement au format PDF sur l'espace dédié lors de la saisie en ligne de l'état de frais de déplacement. La possibilité reste également disponible pour un envoi classique sous format papier adressé à la direction des examens et concours bureau DEC1.

Les surveillances d'épreuves effectuées par les enseignants (et par tout personnel des établissements) ne donnent lieu à aucune rémunération.

Validation du service fait par le chef de centre

Afin d'assurer la traçabilité des opérations liées aux indemnisations des membres de jury et conformément aux dispositions relatives à la mise en place du contrôle interne comptable, **le chef de centre doit procéder à la validation du service fait sur l'application Imag'in.**

L'ensemble des états doit impérativement être validé dès la fin de chaque jury et au plus tard **avant le 19 juillet.**



Les listes d'émargement (originales) devront impérativement être adressées dès la fin des épreuves au bureau DEC5 et au plus tard pour le vendredi 8 juillet 2022 (hors session de rattrapage BTS)

Il convient de noter qu'un examinateur ayant saisi sa/ses demandes d'indemnisation (frais de déplacement et d'hébergement) et fourni toutes les pièces justificatives nécessaires (factures d'hébergement, etc.) est indemnisé dans des délais raisonnables, à partir du moment où ces opérations sont effectuées. A noter que sans saisie des demandes au plus tard le 8 juillet, le remboursement ne pourra pas intervenir avant le mois d'octobre suivant. **Toute situation paraissant problématique devra être remontée à mes services.**