



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Arcueil, le 27 janvier 2021

Affaire suivie par :
Chef de bureau : Philippe ANDREU
N° de téléphone : 01 49 12 24 03
Courriel : philippe.andreu@siec.education.fr
Gestionnaire : Mélanie PEREIRA
N° de téléphone : 01 49 12 25 14
Courriel : PAmelanie.pereira@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/AC/MP

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie,
Chanceliers des universités,
Monsieur le recteur, directeur du Centre national
d'enseignement à distance
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs
de division des examens et concours

Objet : brevet de technicien supérieur (BTS) services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S) - Circulaire nationale d'organisation - session 2021

Références :

- Code de l'éducation, partie réglementaire, livre VI, titre IV, chapitre III, section 1 articles D612-30 et suivants et D643-1 et suivants portant sur les BTS ;
- Décret n°2020-652 du 28 mai 2020 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux candidats du brevet de technicien supérieur ;
- Décret n° 2020-684 du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19 ;
- Décret n°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L.611-9 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 19 juin 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « services et prestations des secteurs sanitaire et social » ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités et arrêté du 3 juin 2010 le complétant ;
- Arrêté du 27 juillet 2008 (BO n°32 du 20-8-2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D.643-15-1 du code de l'éducation ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire 08 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap.

Le SIEC est chargé, pour la session 2021, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur **services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S)**.

N.B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année).

7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 25 14
Mél : melanie.pereira@siec.education.fr
www.siec.education.fr

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1. Calendrier

Les épreuves se dérouleront conformément au calendrier ci-joint (**annexe 1**).

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour garantir une parfaite sécurisation des examens, notamment au regard des décalages horaires entre la métropole et les académies d'outre-mer. Cette disposition vise en particulier à limiter les divulgations et la communication concernant les sujets.

2. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques sont indiqués dans l'**annexe 2**.

Les académies pilotes organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur regroupement, ainsi qu'à celle des candidats individuels.

Le recteur de chaque académie rattachée détermine les centres d'épreuves ouverts et en informe l'académie pilote-organisation.

Les académies pilotes organisation assurent, conformément aux prescriptions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies du groupement, notamment :

- l'édition des convocations des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- la mise en œuvre des aménagements aux épreuves en relation avec les académies d'inscription.

3. Mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen cité en objet.

II. EPREUVES ECRITES

1. Papeterie

Le papier de composition « modèle national » sera utilisé par les candidats, à l'exception des épreuves dont la correction est dématérialisée.

Pour les épreuves dont la correction est dématérialisée, épreuves de mathématiques et de culture générale et expression, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CMEN2. Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats d'origine, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

2. Sujets-Matières d'œuvre

Désormais la liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée par le service sujets de votre Rectorat.

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par votre Rectorat et qui prendront la forme d'une "alerte sujet". Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraîneront pas d'interruption de l'épreuve et seront consignées dans le procès-verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies. L'objectif est de transmettre ce qui est indispensable à la bonne exécution du sujet sans perturbation excessive des candidats.

3. Calculatrice

Les seules calculatrices qui peuvent être autorisées par le sujet sont :

- La calculatrice avec mode examen actif,
- La calculatrice sans mémoire « type collègue ».

4. Surveillance des épreuves

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

5. Corrections

Le lieu et la date des corrections des différentes épreuves écrites sont arrêtés ultérieurement par chaque regroupement interacadémique.

En cas de correction dématérialisée, chaque académie procédera à la numérisation des copies. Le SIEC adressera au mois d'avril 2021, aux académies rattachées, une note précisant l'organisation des corrections dématérialisées.

III. EPREUVES PRATIQUES ET ORALES

1. Epreuves ponctuelles E5-techniques professionnelles

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

Les centres organisant l'épreuve pratique ponctuelle mettront à disposition de chaque candidat un poste informatique, équipé d'une suite bureautique et connecté à internet ainsi qu'à une imprimante (pas de nécessité d'impression couleur) commune à la salle. Aucune clé USB ne sera mise à disposition des candidats durant l'épreuve. Un enregistrement des données pourra se faire pendant l'épreuve sur le poste informatique du candidat ou le réseau. Néanmoins, toutes les productions du candidat devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve.

L'épreuve pratique ponctuelle E5 se déroulera obligatoirement mardi 25 mai au vendredi 28 mai 2021 pour tous les centres.

Le SIEC procédera à un envoi SEFIA rouge des sujets à chaque académie, accompagné d'un calendrier de correspondance entre les sujets et les épreuves, charge aux académies de reproduire les sujets en nombre en fonction de leurs affectations.

ATTENTION

Pour cette épreuve E5 (candidats hors CCF), tous les sujets seront issus des banques de sujets. C'est pourquoi, à l'issue de chaque épreuve, les sujets de la banque et les brouillons des candidats seront ramassés et détruits. De même, à la fin des corrections, les sujets et éléments de corrigés seront ramassés et détruits.

Aucun candidat ni aucun membre de jury n'est autorisé à conserver d'éléments de la banque.

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

2. Epreuves E6-soutenance du projet tutoré:

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

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

Il est rappelé que la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles, support de l'épreuve de soutenance du projet tutoré (E6) se compose de 10 pages hors annexe. Des annexes peuvent être présentes, leur nombre étant apprécié selon leur pertinence mais dans une limite de 5 pages maximum. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en annexes n° 4-1 et 4-2.

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement interacadémique l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, à une date fixée par chaque académie pilote.

L'envoi sera composé de 3 chemises :

- **La première chemise regroupe l'ensemble des dossiers supports de l'épreuve E6.**
Pour chaque candidat, la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles, en double exemplaire, seront regroupés; l'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée.
- **La deuxième chemise regroupe l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en annexe 3.**
Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figureront le nom de l'établissement, la mention « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel » et la liste alphabétique des candidats de l'établissement. L'absence éventuelle d'un document devra être indiquée sur la chemise.
- **La troisième chemise regroupe l'ensemble des grilles d'évaluation** complétées par le maître de stage de la 2nde période de stage si 2 périodes de stage ont pu être effectuées, pour les candidats concernés (cf. annexe 3), classées par ordre alphabétique.
Sur cette chemise figurera la liste des candidats, conformément au modèle présenté en **annexe 5**.

ATTENTION :

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

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

Les candidats individuels enverront :

- leur note de synthèse (en double exemplaire).



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



- pour les candidats ex-scolaire et ex formation continue « situation de 1ère formation ou reconversion », leur grille d'évaluation complétée par le maître de stage de la seconde période de stage.
- l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en annexe 3. Des photocopies peuvent être transmises.

NB : Chaque établissement et chaque candidat individuel seront attentifs à garder une copie de l'ensemble des documents originaux transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen à une session ultérieure.

Attention (Arrêté du 22/07/2008): La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré. La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier,
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen,
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation.
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission d'étude de conformité des dossiers. En cas de non-conformité constatée, un courrier sera adressé au candidat (**annexe 6**) dans un délai lui permettant de régulariser la situation de son dossier.

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

A l'issue de l'épreuve de soutenance du projet tutoré, la grille d'évaluation du maître de stage (**annexe 7**), pour les candidats dont le statut le permet, dûment renseignée, sera mise à disposition des examinateurs, qui compléteront pour chaque candidat la fiche de notation (**annexe 8**).

3. Épreuve facultative « engagement étudiant » (article D643-15-1 du code de l'éducation) :

Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E6. La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E6. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve E6. Les fiches et les grilles d'évaluation sont annexées (**annexe 11**).

IV. JURY FINAL

1. Epreuves en CCF

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation des techniques professionnelles devront renseigner pour chaque classe, le document préparatoire au jury de validation des notes (**annexe 9**) accompagné d'un exemplaire du sujet et de la grille d'évaluation de chaque situation d'évaluation, qui seront transmis au centre de jury de leur regroupement interacadémique. Pour le SIEC la date est fixée au 7 juin 2021.

Les établissements concernés par le CCF transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement interacadémique.

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

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

2. Livrets scolaires

Pour le SIEC, les avis portés sur les livrets scolaires sont à saisir au plus tard le 11 juin 2021 à l'adresse suivante: <https://jurys.siec.education.fr/avis>.


Les livrets scolaires, établis suivant le modèle joint en annexe 10, sont à retourner le 12 juin 2020 au plus tard à :

SIEC – Maison des Examens
DES2 – A l'attention de Mme Mélanie PEREIRA,
7 rue Ernest Renan
94749 Arcueil Cedex

Dans les autres académies, ces dates seront fixées par les académies pilotes de regroupement interacadémique.

3. Jury de délibération

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


Frédéric MULLER

Liste des annexes

Annexe 1 : calendrier

Annexe 2 : regroupement interacadémique

Annexe 3 : pièces à fournir pour l'épreuve E6

Annexe 4-1 : page de couverture de la note de synthèse

Annexe 4-2 : page de couverture du rapport d'activité professionnelles

Annexe 5 : transmission des grilles d'évaluation complétées par le maître de stage

Annexe 6: contrôle de conformité

Annexe 7 : grille d'évaluation du stage

Annexe 8 : Grille Notation E6 – soutenance de projet tutoré

Annexe 9 : Tableau CCF E5

Annexe 10: livret scolaire des candidats et instructions

Annexe 11 : fiches relatives à « l'engagement étudiant »