



ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Examens et concours
Bureau des examens post-bac

Toulouse, le

19 DEC. 2024

Bureau organisation DEC 5
Chérifa TARFA
Cheffe de bureau
Dec5@ac-toulouse.fr

Le recteur de l'académie de Toulouse

Affaire suivie par : Jessica TRAINI-ZAOUI
Gestionnaire
Tél : 05 36 25 71 09
Courriel : jessica.traini-zaoui@ac-toulouse.fr

Bureau des sujets – DEC6
Affaire suivie par :
Nadjet MEBARKI
Gestionnaire des examens et concours
Tél : 05.36.25.70.38
Courriel : Dec6@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

à
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
de région académique,
chancelières et chanceliers des universités,
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie
Monsieur le vice-recteur de la Polynésie française
Monsieur le directeur général du centre national
d'enseignement à distance
Monsieur le directeur du SIEC d'Ile-de-France
Mesdames et Messieurs les chefs des services
des examens et concours

Objet : BTS FLUIDES ENERGIES DOMOTIQUE (FED) option A « génie climatique et fluide » - option B « froid et conditionnement d'air » - option C « domotique et bâtiments »

Circulaire nationale d'organisation - Session 2025

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 26 février 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « fluides énergies domotique » option A « génie climatique et fluide » - option B « froid et conditionnement d'air » - option C « domotique et bâtiments » ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 20 juin 2024 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examen et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ;
- Note de service du 20 septembre 2024 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur.

L'académie de Toulouse est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « FLUIDES ENERGIES DOMOTIQUE ».

1 – ORGANISATION GENERALE DE L'EXAMEN

1.1. Inscription

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

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

1.2. Calendrier

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint (**ANNEXE 1**).

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

1.3. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements inter académiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE 2**.

Les académies pilotes organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de toute modification éventuelle auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont également chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1^{ère} année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies pilote organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, notamment :

- l'affectation des candidats dans les centres d'épreuves écrites, à partir des informations transmises par l'académie d'origine (liste des établissements centres d'épreuves par spécialité) ;
- l'organisation des épreuves pratiques et orales, à l'exception des épreuves orales de langues vivantes qui sont organisées par l'académie d'origine (BTS industriels) ;
- le contrôle de conformité des dossiers support d'épreuves pratiques et orales (date limite, etc.) ;
- le cadrage de la session (par exemple, le calendrier des remontées de notes du CCF en vue de la délibération du jury) ;
- l'édition des convocations des candidats et des examinateurs, y compris pour les épreuves facultatives, à l'exception des épreuves orales de langues vivantes ;
- le suivi des remontées des notes de CCF depuis les établissements d'origine 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 ;
- la prise en charge des indemnités liées à la correction des copies et aux interrogations ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- la publication des résultats ;
- l'organisation des épreuves de contrôle (rattrapage) ;
- la prise en charge des frais liés aux missions outre-mer (billets d'avion et hébergement), à l'exception des missions dans l'académie de La Réunion et des Antilles-Guyane ;
- l'instruction et la gestion des recours.

Les académies d'origine sont responsables de l'inscription des candidats, de l'édition et de la délivrance des diplômes et de l'organisation des épreuves de langues (BTS industriels).

1.4. Mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

1.5. Livrets scolaires

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE 3** et joint au présent envoi en format numérique. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant dans l' **ANNEXE 3 BIS**.

Il appartient aux académies pilotes et autonomes de diffuser le « modèle livret scolaire » aux établissements concernés. Les livrets scolaires devront impérativement être mis à la disposition du jury de délibération.

2 - ORGANISATION DES ÉPREUVES ECRITES

2.1. Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement les modèles de copies « CCYC : DNE » (modèle SANTORIN). Ces copies sont fournies aux centres d'épreuves par les rectorats des académies d'origine qui déterminent et communiquent les modalités de livraison retenues.

2.2. Sujets et matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous sont adressés par le bureau des sujets de l'académie pilote sujet (académie de Toulouse), responsable de l'édition des sujets (DEC6 : Téléphone: 05.36.25.70.98).

Alerte : En cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par le bureau des sujets de l'académie pilote « sujet » (Toulouse) et qui prendront la forme d'une « alerte sujet ».

Sauf avis contraire de l'académie pilote « sujet », les erreurs constatées 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.

2.3. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément. Les calculatrices autorisées sont :

- la calculatrice avec mode examen : à activer le jour des épreuves à la demande du surveillant ;
- la calculatrice sans mémoire type « collègue » ;

La liste du matériel candidat est jointe à la convocation du candidat sur l'application Cyclades. Les établissements ont également accès aux convocations des candidats sur l'application, et par conséquent à la liste du matériel.

2.4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, 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.

2.5. Corrections

Les corrections de toutes les épreuves écrites (sauf exception) se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie d'origine organise la numérisation des copies.

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

Pour l'épreuve U41, le barème définitif pour la correction sera saisi dans SANTORIN suite à la commission d'entente nationale dont la date vous sera communiquée ultérieurement.

3 - ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Définition des épreuves orales et pratiques

➤ **Epreuve E2 : Langue vivante étrangère**

L'arrêté du 22 juillet 2008 publié au BO du 28 août 2008 fixe les modalités d'évaluation des épreuves de langues des BTS. Cette évaluation se déroule en CCF pour les établissements habilités. Pour les établissements non habilités, l'épreuve ponctuelle devient orale. Cette épreuve se divise en 2 parties :

- **Première partie**, compréhension de l'oral : 30 minutes sans préparation ;
- **Deuxième partie**, expression orale en continu et en interaction : 15 minutes assorties d'un temps de préparation de 30 minutes.

➤ **Epreuve E5 : Intervention sur les systèmes**

La grille d'évaluation de l'épreuve E5 est jointe en annexe : « ANNEXE 5 - Grille BTS FED U5_2025.xls ». Les grilles d'évaluation se préparent avant l'épreuve, suivant le questionnement des situations d'évaluations ou des sujets.

➤ **Epreuve E6 : Epreuves professionnelles de synthèse**

- **Candidats en formation dans un établissement l'année de l'examen :**

Le chef de centre prendra toutes les dispositions nécessaires pour que les dossiers d'interrogation de la sous-épreuve U61 lui soient remis (sous forme numérique) au plus tard **le vendredi précédent le début des épreuves U61**. Ces dossiers devront être à la disposition des membres des jurys désignés, au plus tard le **jour du démarrage des épreuves U61**.

Le chef de centre prendra toutes les dispositions nécessaires pour que les rapports d'activités de la sous-épreuve U62 (rapport d'activités en milieu professionnel), lui soient remis (sous forme numérique) au plus tard **une semaine avant le début des épreuves U62**.

- **Candidats se présentant au titre de leur année d'expérience professionnelle** (dans le champ de la spécialité) :

L'épreuve U61 conserve les mêmes objectifs. Elle a pour support un dossier relatif à une étude technique en relation avec l'option choisie par le candidat et élaboré par lui. L'exposé s'appuiera sur ce dossier. La recevabilité de ce dossier réalisé par le candidat sera soumise à l'approbation d'une commission inter académique présidée par un inspecteur de la spécialité, **avant le lundi 17 mars 2025**.

Le candidat remet, aux autorités académiques au plus tard une semaine avant le début de l'épreuve, un exemplaire de son dossier relatif à une étude technique élaboré par lui.

- **Candidats individuels :**

L'épreuve U61 conserve les mêmes objectifs. Elle a pour support un dossier relatif à une étude technique, en relation avec l'option choisie par le candidat et élaboré par lui, à partir d'un dossier technique remis par l'autorité académique un mois avant le début de l'épreuve, soit le **vendredi 9 Mai 2025**.

Chaque candidat compose son dossier personnel à partir du questionnaire individuel validé en commission inter académique. L'exposé s'appuiera sur ce dossier personnel.

Le dossier technique ainsi que le questionnaire individuel sont proposés par une commission inter académique présidée par un inspecteur de la spécialité. Celle-ci étudie et valide les propositions des équipes pédagogiques.

Le candidat remet, aux autorités académiques au plus tard une semaine avant le début de l'épreuve, un exemplaire de son dossier relatif à l'étude technique et élaboré par lui.

Le chef de centre prendra toutes les dispositions nécessaires pour que les rapports d'activités de la sous-épreuve U62 (rapport d'activités en milieu professionnel), lui soient remis (sous forme papier ou numérique) au plus tard **une semaine avant le début de l'épreuve**.

Evaluation

Vous trouverez en **ANNEXES 6, 7 et 8**, à distribuer aux enseignants dès que possible, les consignes d'utilisation des fiches nationales d'évaluation et les grilles relatives aux sous-épreuves U61 et U62 qui précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans la définition de l'épreuve.

Pour l'U61, ces grilles se préparent avant l'épreuve, suivant les questionnements posés.

Pour l'U62, les indicateurs de performance sont choisis avant l'épreuve par le tuteur pédagogique en concertation avec le candidat. La grille avec les indicateurs identifiés est jointe au rapport d'activités.

Lors de l'évaluation, les grilles doivent être renseignées pour chaque candidat et **signées par les interrogateurs**. Elles seront conservées par le centre d'interrogation pendant une durée de 1 an.

Pour les candidats de la formation professionnelle continue, en contrôle en cours de formation, les établissements publics habilités au CCF se conformeront aux règles précisées dans la définition des épreuves (nature et nombre de situations d'évaluation). Ils organiseront les évaluations en cours de formation de telle sorte que les documents, qui pourraient être éventuellement demandés par le jury, puissent être mis à sa disposition à une date qui sera arrêtée par le recteur de chaque académie.

Epreuves U61 et U62 : consignes spécifiques pour les académies de la Réunion, Guadeloupe et Martinique

Pour les académies de la **RÉUNION, de la GUADELOUPE et de la MARTINIQUE**, les candidats subiront l'ensemble des épreuves sur place.

Il sera fait appel à des professionnels locaux. Des enseignants de la spécialité, extérieurs aux académies susmentionnées, seront désignés par le SIEC, convoqués et pris en charge par l'académie de LA RÉUNION.

Des enseignants de la spécialité, extérieurs aux académies susmentionnées, seront désignés par l'académie de MONTPELLIER, convoqués et pris en charge par les académies de la GUADELOUPE et de la MARTINIQUE.

- a. Une commission d'évaluation siégera à LA **RÉUNION** et examinera les candidats de la **RÉUNION**. Un professeur désigné par le **SIEC** assistera à cette commission. Il sera convoqué par l'académie de la **RÉUNION** et à la charge de cette dernière.
- b. Une commission d'évaluation siégera à la **MARTINIQUE** et examinera les candidats de la **MARTINIQUE**. Un professeur désigné par l'académie de **MONTPELLIER** assistera à cette commission. Il sera convoqué par l'académie de la **MARTINIQUE** et à la charge de cette dernière.
- c. Une commission d'évaluation siégera à la **GUADELOUPE** et examinera les candidats de la **GUADELOUPE**. Un professeur désigné par l'académie de **MONTPELLIER** assistera à cette commission. Il sera convoqué par l'académie de la **GUADELOUPE** et à la charge de cette dernière.

3.2 Nouveauté depuis la session 2024 : Prise en compte de la rénovation énergétique dans les épreuves E41, E5, E61 et E62

Afin de tenir compte des attendus identifiés dans le programme de formation « Feebat », les recommandations détaillées en **ANNEXE 10** sont mises en œuvre depuis la session 2024. Pour cela, en E61, il est notamment demandé à chaque centre de proposer au moins 30% des supports en lien avec la rénovation énergétique des bâtiments.

3.3. Conformité des dossiers – MENTION NON VALIDE

La conformité des dossiers concerne les épreuves E61 - Conduite de projet et E62 – Rapport d'activités en milieu professionnel.

Les dossiers réalisés et remis par le candidat sont transmis selon une procédure et à une date définies dans la circulaire d'organisation inter académique ou académique de l'examen.

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

ATTENTION : Information sur la note NON VALIDE (NV)

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

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

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

Dans le cas où le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

3.4. Epreuve facultative - Engagement étudiant

L'épreuve « engagement étudiant » est rattachée à l'épreuve professionnelle : E62 - Rapport d'activités en milieu professionnel.

Le dépôt des fiches « engagement étudiant » (**ANNEXE 4**) par les candidats s'effectue en établissement selon les modalités fixées par l'académie pilote organisation ou autonome.

Les dates d'épreuve sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome.

La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle E62. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle E62.

La commission renseignera la grille d'évaluation donnée en **ANNEXE 4 Bis**. Elle s'appuiera sur l'outil d'aide à l'évaluation figurant dans l'**ANNEXE 4 Bis**.

4. JURY DE DELIBERATION

4.1. Les grilles d'évaluation

Seules les grilles d'évaluation jointes à la présente circulaire et établies par l'Inspection Générale pourront être transmises au jury (**ANNEXES 5 à 8**).

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces grilles de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. Les grilles d'évaluation sont consultables par le candidat sur demande.

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

Les grilles d'évaluation, dossiers et documents d'évaluation des épreuves en CCF sont à archiver par le centre de formation jusqu'au jury de délibération de la session suivante.

4.2. Notation et saisie des notes

Conformément à l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

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

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

4.3. Jury de délibération

Le lieu et la date des jurys de délibération sont arrêtés par chaque académie pilote organisation.

5. EPREUVES DE CONTRÔLE

Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 20 septembre 2024 citée en référence.

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

Pour le recteur et par délégation, Pour le
Secrétaire Général empêché Le directeur
des examens et concours



Laurent GINESTET

PJ : Annexes

CPI : DGESIP

Madame l'inspectrice en charge de la spécialité