

Strasbourg, le 17 décembre 2025

Bureau Transversal

Brevet de technicien supérieur

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Houda El Mamouni
N° de téléphone : 03 88 23 37 63
Courriel : Houda.ElMamouni@ac-strasbourg.fr
Gestionnaire : Kamal Serhane
N° de téléphone : 03 88 23 34 29
Courriel : Kamal.Serhane@ac-strasbourg.fr

Le recteur de l'académie de Strasbourg

à

Le recteur de la région académique Grand-Est
Le recteur de l'académie de Strasbourg

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les
recteurs de région académique,
Chancelier(ère)s des universités

Mesdames les rectrices et Messieurs les
recteurs d'académie

Monsieur le vice-recteur de la Polynésie
française

A l'attention de Mesdames et Messieurs les
chefs des services des examens et concours

Madame la directrice générale du centre
national d'enseignement à distance

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

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

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 16 février 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;

- Arrêté du 26 août 2025 portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap.
- Note de service du 30 septembre 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur

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

1 - 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 I**.

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

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 II**.

Les académies pilote organisation diffusent la présente circulaire, ses annexes et toute éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles le déclinent à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections 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, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes (*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

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 III et III Bis** 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 sur les livrets scolaires.

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

2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ECRITES

2.1. Papeterie

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

2.2. Matériel autorisé

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

Les calculatrices autorisées sont :

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

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

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

2.3. Déroulement des épreuves

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

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.

2.4. Corrections

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

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

► **Au niveau national**

Afin d'harmoniser les pratiques de correction de l'épreuve E6 « Collaboration à la gestion des ressources humaines » une réunion nationale de mise au point du barème préalable aux corrections en académie, dont les modalités seront communiquées ultérieurement par l'intermédiaire des DEC, sera organisée le **mardi 26 mai 2026 de 9h30 à 17h00** au **lycée René CASSIN (0670086E) 4 rue Schoch 67000 Strasbourg**.

Les rectorats y délégueront la personne responsable de la commission de correction de leur académie. L'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement la personne qui la représentera.

Dans tous les cas, le nom de la personne désignée sera communiqué, **avant le 06 avril 2026**, à la division des examens et concours du rectorat de Strasbourg (kamal.serhane@ac-strasbourg.fr).

À l'issue de cette réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans les centres de correction. Ce barème a une valeur nationale, il ne peut pas être modifié au niveau académique.

► **Au niveau académique**

Pour chaque épreuve, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira avant le début des corrections. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra à l'issue des corrections.

Composition de la commission de correction de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale »

Ce sont les professeurs d'économie et gestion enseignant en section de technicien supérieur la culture économique, juridique et managériale qui corrigent et évaluent les copies.

Composition de la commission de correction de l'épreuve E6 « Collaboration à la gestion des ressources humaines »

La correction est assurée par des enseignants d'économie et gestion ayant en charge l'enseignement « Collaboration à la gestion des ressources humaines » en STS Support à l'action managériale, à défaut par des enseignants d'économie et gestion ayant en charge les enseignements des autres blocs professionnels.

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

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

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

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

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

Cela suppose plusieurs conditions :

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

► Conditions matérielles et organisation

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

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

- Tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause de 2 minutes incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager).

- Il convient de prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée**, pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc.

- Lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée. Cette liste est remise au responsable de salle afin qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents.

- À la fin des 20 minutes de préparation, les candidats sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés. Dans le même temps, la série suivante de candidats est appelée en salle de préparation.

- Le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait signer sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

Des grilles d'aide à l'évaluation pour les épreuves orales de LVA, LVB et langue vivante facultative (EF1) figurent dans les **ANNEXES XII, XIII et XXIV**.

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

► Sous la forme ponctuelle

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

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

Les dispositions générales des épreuves E4 et E5 figurent dans les **ANNEXES IV et VI**.

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

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

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

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

Les dispositions générales des épreuves E4 et E5 figurent dans les **ANNEXES V et VII**.

3.3. Conformité des dossiers – MENTION NON VALIDE

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

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

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

ATTENTION : information sur la note NON VALIDE (NV)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les modalités de déroulement de l'épreuve facultative EF2 sont définies en **ANNEXE VIII**.

3.5. Epreuve facultative - Engagement étudiant (EF3)

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

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

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXE XXVI et XXVII**.

4. JURY DE DELIBERATION

4.1. Épreuves en CCF

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

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

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

4.2. Les fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E4, E5, EF2 et établies par l'Inspection Générale pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. Les fiches d'évaluation sont consultables par le candidat via son compte Cyclades à l'issue de la session.

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

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

4.3. 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.

4.4. 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 30 septembre 2025 citée en référence.

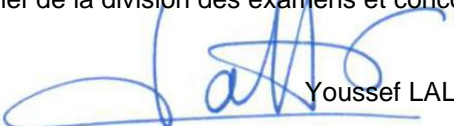
L'organisation des épreuves de contrôle est définie en **ANNEXE X**.

6. BILAN DE SESSION

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

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

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



Youssef LALLITI