



Bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE

Aix-en-Provence, le 05/02/2026

Affaire suivie par :
Osmin LAMORERE
Tél : 04 42 91 72 02
Mél : osmin.lamorere@ac-aix-marseille.fr

Le Recteur de la région académique PACA
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille
Chancelier des universités

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

à

Mesdames les Cheffes, Messieurs les chefs
d'établissements

Objet : Circulaire interacadémique d'organisation du **BTS GESTION DE LA PME – Session 2026**

Références : Arrêté interacadémique du BTS GPME – Session 2026

Circulaire nationale du BTS GPME émise par le SIEC le 6 janvier 2026

L'Académie d'Aix-Marseille a été désignée comme pilote interacadémique pour l'académie de Corse pour la session d'examen conduisant à la délivrance du Brevet de Technicien Supérieur "**GESTION DE LA PME**" pour la session 2026.

Académie rattachée : Corse

Candidats Aix-Marseille : 662

Candidats Corse : 32

Total candidats : 694

Application CYCLADES : Les centres d'épreuves veilleront à imprimer les listes d'affichage, d'émargement (épreuves écrites, orales et pratiques) et les étiquettes de tables.

I RECOMMANDATIONS AUX CHEFS DE CENTRE POUR LES EPREUVES ECRITES

NOTE IMPORTANTE RELATIVE AUX EPREUVES ECRITES

Toutes les épreuves écrites feront l'objet d'une correction dématérialisée dans SANTORIN

- le modèle de copie **CCYC** unique est utilisé pour ces épreuves.
- **les anciens modèles de copies EN ne devront plus être utilisés.**
- l'organisation de cette dématérialisation (numérisation et correction) fera l'objet de consignes spécifiques et de formation dispensées par le service coordination de la DiEC.

Pour toutes questions d'ordre technique sur Cyclades et Santorin veuillez contacter

diac.coordination@ac-aix-marseille.fr

Les établissements n'ayant pas été livrés en copies dématérialisées, merci de bien vouloir vous rapprocher du service papeterie de votre Rectorat : diac.papeterie@ac-aix-marseille.fr

A – Traitement des copies

Ces copies ne doivent pas être anonymisées dans les centres.
L'anonymat est effectué en masse de manière automatique lors de la numérisation.

Les centres d'épreuves veilleront à :

- vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies
- vérifier la pagination des copies
- classer et compter les copies

Les listes d'émargement des épreuves dont les corrections sont dématérialisées doivent impérativement être éditées à partir de l'application Cyclades.

Il convient d'éditer, depuis Cyclades, en recto, pour chaque épreuve, les listes d'émargement par SALLE et par SPECIALITE afin que les contrôles lors de la numérisation des copies soient optimums.
Si plusieurs spécialités composent dans la même salle, éditer autant de listes que de spécialités.

Les copies des candidats rendant copies blanches sont traitées comme les autres copies.
La case « copie blanche » doit être cochée sur la liste d'émargement.

B – Numérisation

Concernant la numérisation des épreuves communes et professionnelles :

Les copies seront numérisées le soir même ou le lendemain dans chaque centre épreuve du lundi 18 mai au vendredi 22 mai 2026 (date butoir).

Concernant les corrections des épreuves communes dans Santorin :

- **CEJM**

Les convocations Imag'In seront émises du 1^{er} au 3 juin 2026 avec ouverture du serveur Santorin effective jusqu'au vendredi 5 juin 2026 à 18h.

- **CGE**

Les convocations Imag'In seront émises du 27 mai au 12 juin 2026 (date butoir).

C - Journées banalisées

Afin d'assurer au mieux l'organisation de ces corrections, les enseignants désignés pour ces missions de correction bénéficieront, en accord avec le corps d'inspection et la DiEC de quatre demi-journées dédiées à la correction de CEJM entre le 1er juin et le 5 juin 2026.

- Concernant les épreuves communes : le choix des dates des deux journées banalisées sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement en collaboration avec l'enseignant convoqué sur la mission de correction

- Concernant les épreuves professionnelles : l'organisation de ce dispositif sera à la charge de chaque établissement.

II. MATERIEL

Epreuve écrite « Langue Vivante Etrangère » : l'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé.

Pour les épreuves écrites « Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME (U52) » et « Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (U6) » : calculatrice autorisée ou non selon mention portée sur le sujet.

Les calculatrices

La circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 précise la réglementation relative à l'utilisation des calculatrices électroniques pour les BTS.

Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
- la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
- le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
- la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
- la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

III. LIVRETS SCOLAIRES

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint dans la circulaire nationale et disponibles en téléchargement sur le site académique : <https://urlr.me/5tMZqm>

Le livret scolaire des candidats sous statut scolaire des établissements publics et privés sous contrat doit porter la mention relative à la certification de compétences numériques (PIX).

Ils seront remplis suivant les instructions de la circulaire nationale, puis transmis au plus tard le lundi 15 juin 2026 à midi à :

Lycée Emile Zola
à l'attention de M. Thierry BOFFELLI – DDFPT
Avenue de l'Arc de Meyran, 13100 Aix-en-Provence

IV. DEROULEMENT DES EPREUVES

A Epreuves écrites

1. La surveillance (cf. BA n°269 du 28 janvier 2013)

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef d'établissement du centre d'épreuves par le personnel enseignant de l'établissement ainsi que de tous les établissements dont les candidats composent ce jour-là. Il entre, en effet, dans les obligations de service des enseignants d'assurer la surveillance des examens (cf. point 6 charte nationale des examens 15 janvier 2007 BOEN n° 4 du 25 janvier 2007).

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'épreuve.

Les chef.fe.s de centre sont donc habilités à solliciter la contribution à la mission de surveillance, les établissements publics et privés sous contrat mais également les établissements hors contrat de l'académie.

Pour cela, les établissements d'origine désigneront et transmettront au centre d'écrits dans lequel sont affectés les élèves de leur établissement au plus tard le mardi 31 mars 2026 et selon les calendriers d'épreuves écrites, les noms des personnes désignées (1 personne par épreuve au moins, 2 si plus de 10 élèves présentés).

2. Accueil des candidats

Les candidats sont dirigés en ordre et rapidement vers les salles de composition. Ils occupent la table portant le numéro qui figure sur leur convocation.

Ils déposent cartables, téléphones mobiles, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé. L'accès des locaux est interdit à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de l'examen.

La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement.

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 sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou prévenir les risques en cas de fraudes. (Cf. circulaire ministérielle n°2004-084 du 18 mai 2004 – BOEN n°21 du 27 mai 2004).

B Epreuves orales et pratiques

1 Gestion de la Relation avec les Clients et les Fournisseurs – E4

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation (modèle joint dans la circulaire nationale d'organisation).

Déroulement de l'épreuve et composition du dossier : se reporter à la circulaire nationale et à l'annexe correspondante.

Pendant l'épreuve, le candidat doit effectuer sur le PGI présent dans le centre d'examen, les mêmes opérations que celles réalisées en stage sur le PGI ou sur logiciels spécialisés de l'entreprise. Il n'est pas exigé de transposer les données de l'entreprise sur les matériels du centre d'interrogation.

En annexe de la circulaire nationale, et pour les 2 modes d'évaluation (CCF et Ponctuel) sont fournis les modèles de :

- modèle unique d'attestation de stage
- notification de non-conformité du dossier
- principes de présentation du document synoptique des situations professionnelles
- principes de présentation du contexte commercial
- fiches d'analyse de situation professionnelle (CCF et Ponctuel)
- fiches de travail -Contrôle en Cours de Formation-
- fiches de travail -forme Ponctuelle-
- grilles d'évaluation CCF et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences
- grilles d'évaluation -forme Ponctuelle- et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences

➤ Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme **ponctuelle**

Dans le cas où le candidat ne passe pas l'épreuve dans son centre de formation, il lui appartient de se mettre en relation avec le chef de centre d'examen désigné pour prendre connaissance des matériels et logiciels existants. Conformément aux indications contenues dans le référentiel, en cas de ressources spécifiques, le candidat devra prendre contact avec l'établissement désigné comme centre d'examen, pour les fournir et les installer, éventuellement sur son propre matériel.

Le candidat qui ne disposera pas de ces ressources ou qui ne sera pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels disponibles ne pourra pas être évalué.

Par conséquent, avant le temps de préparation, il doit informer la commission d'interrogation, des éventuelles difficultés rencontrées et de la disponibilité des ressources spécifiques, et ainsi de confirmer ou non son interrogation.

DEPOT DES ORDINATEURS

Le dépôt des ordinateurs portables se fait dans les centres épreuve entre 9h et 17h :

- Au Lycée I. Dauphin à Cavaillon le lundi 18 mai 2026
- Au Lycée E. Zola à Aix-en-Provence le lundi 1^{er} juin 2026
- Au Lycée M. Pagnol à Marseille le lundi 1^{er} juin 2026

Le déposant devra prévoir leurs installations et spécifier clairement sur le poste le nom du centre de formation propriétaire ET de ses candidats devant les utiliser et ne devront en aucun cas contenir de données personnelles.

DEPOT DES DOSSIERS

➤ Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme **ponctuelle uniquement**

Le dossier support de l'épreuve (1 exemplaire/candidat), décrit dans le référentiel de certification du diplôme, devra être transmis à chaque centre d'épreuve orale par les centres de formation rattachés (pour les candidats scolaires) et directement par les candidats individuels, pour le mercredi 6 mai 2026 à 18h au plus tard.

Les établissements prendront contact avec les centres d'examen auxquels ils sont rattachés afin de convenir de la date du dépôt des dossiers.

➤ **Contrôle de conformité des dossiers**

Le contrôle de conformité des dossiers aura lieu le lundi 11 mai 2026 à 9h au Lycée Marcel Pagnol à Marseille, au Lycée I. Dauphin à Cavailon et au Lycée Emile Zola à Aix-en-Provence et sera effectué par une commission dûment convoquée par les soins de la DiEC.

Seuls les dossiers non conformes doivent faire l'objet d'une fiche.

Ces fiches de non-conformité correctement scannées seront envoyées à osmin.lamorere@ac-aix-marseille.fr afin d'informer le candidat via Cyclades qu'il doit mettre à jour son dossier avant le lundi 18 mai 2026 à 18h, à défaut, passé ce délai, il ne pourra pas être interrogé.

Les membres de la commission veilleront à cocher une des propositions présentes sur la fiche.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non validé) à l'épreuve correspondante, le candidat ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré.

A la suite du contrôle de conformité, les dossiers seront affectés aux différentes commissions selon la répartition figurant sur les bordereaux d'interrogation.

A l'issue des interrogations, les grilles d'évaluations seront conservées par le centre d'épreuve durant les 12 mois suivants.

Les grilles d'évaluation et les bordereaux de notation seront conservés par les centres épreuves pendant 12 mois consécutifs.

➤ **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF)**

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera mis à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant l'interrogation à une date fixée par le professeur assurant la formation.

Le contrôle en cours de formation comporte deux temps d'évaluation conduits à partir des situations professionnelles vécues ou observées et recensées dans le document synoptique.

Situation d'évaluation A (14 points)

Cette évaluation se déroule en deuxième année et prend appui sur des informations prélevées à partir de situations professionnelles travaillées par la candidate ou le candidat au cours de la formation y compris en milieu professionnel et appelées à être recensées dans le document synoptique.

L'évaluation est effectuée à partir de l'ensemble de ces informations collectées et du dossier remis par la candidate ou le candidat.

Situation d'évaluation B (6 points)

La situation se déroule sur poste informatique et prend appui sur le dossier tel que décrit précédemment.

À l'issue de cette seconde situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée de la grille d'évaluation.

Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations.

Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

Il convient de tenir à la disposition de la commission d'harmonisation du CCF, les documents suivants :

- les dossiers des candidats,
- les fiches de travail,
- les grilles d'évaluation,
- tout document susceptible d'éclairer la commission sur les prestations des candidats.

2 Epreuve EF2 – Engagement étudiant

Cette épreuve facultative est une épreuve orale de 20 minutes, qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Elle se déroule à l'issue de l'épreuve E4 quelle que soit sa modalité d'évaluation (CCF ou forme ponctuelle).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (**annexe 9-1**) servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat ou la candidate. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé du candidat doit intégrer :

- la présentation du contexte,
- la description et l'analyse de ou des activités,
- la présentation des démarches et des outils,
- le bilan de ou des activités,
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est identique à celle de l'épreuve E4.

L'évaluation est réalisée à partir de la grille d'aide à l'évaluation figurant en **annexe 9-3**. Les membres de la commission renseignent également la fiche d'évaluation, jointe en **annexe 9-2**, seul document d'évaluation communicable au candidat en cas de réclamation, et attribuent une note sur 20.

3 Participation à la Gestion des Risques de la PME – E51

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation (modèle joint dans la circulaire nationale d'organisation).

Composition des dossiers et déroulement des épreuves : se reporter à la circulaire nationale.

En annexe de la circulaire nationale et pour les 2 modalités d'évaluation, sont fournis les modèles de :

- attestation de stage - Modèle unique d'attestation de stage en annexe de la circulaire nationale
- notification de non-conformité du dossier
- principes de composition du dossier à remettre par le candidat
- critères d'évaluation de l'unité E51 CCF et ponctuel

DEPOT DES DOSSIERS

➤ **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle uniquement**

Le dossier support de l'épreuve (1 exemplaire/candidat), décrit dans le référentiel de certification du diplôme, devra être transmis à chaque centre d'épreuve orale par les centres de formation rattachés (pour les candidats scolaires) et directement par les candidats individuels, pour le mercredi 6 mai 2026 à 18h au plus tard.

Les établissements prendront contact avec les centres d'examen auxquels ils sont rattachés afin de convenir de la date du dépôt des dossiers.

➤ **Contrôle de conformité des dossiers**

Le contrôle de conformité des dossiers aura lieu le lundi 11 mai 2026 à 9h au Lycée Marcel Pagnol à Marseille et au Lycée Emile Zola à Aix-en-Provence et sera effectué par une commission dûment convoquée par les soins de la DiEC.

Seuls les dossiers non conformes doivent faire l'objet d'une fiche.

Ces fiches de non-conformité correctement scannées seront envoyées à osmin.lamorere@ac-aix-marseille.fr afin d'informer le candidat via Cyclades qu'il doit mettre à jour son dossier avant le lundi 18 mai 2026 à 18h, à défaut, passé ce délai, il ne pourra pas être interrogé.

Les membres de la commission veilleront à cocher une des propositions présentes sur la fiche.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non validé) à l'épreuve correspondante, le candidat ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré.

A la suite du contrôle de conformité, les dossiers seront affectés aux différentes commissions selon la répartition figurant sur les bordereaux d'interrogation.

A l'issue des interrogations, les grilles d'évaluations seront conservées par le centre d'épreuve durant les 12 mois suivants.

➤ **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de Contrôle en Cours de Formation (CCF)**

Il est prévu une situation d'évaluation se déroulant à la fin de la deuxième année de formation, à l'issue du second stage.

Les dossiers supports des deux situations d'évaluation, décrits dans le référentiel de certification, seront tenus à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant les interrogations suivant un calendrier établi par le professeur assurant l'enseignement lié au domaine d'activités DA2 (Participer à la gestion des risques de la PME).

Il convient de tenir à la disposition de la commission d'harmonisation du CCF, les documents suivants :

- les dossiers des candidats,
- les grilles d'évaluation,
- tout document susceptible d'éclairer la commission sur les prestations des candidats

CONVOCATION DES PROFESSIONNELS

Il est fortement souhaitable qu'un membre de la profession fasse partie des commissions d'interrogation de l'épreuve.

Pour le bon déroulement de l'épreuve, les établissements publics et privés sous contrat veilleront à fournir au centre d'épreuve, une liste de professionnels volontaires et susceptibles d'être convoqués pour participer aux évaluations.

Il est rappelé que les professionnels ne peuvent en aucun cas exercer des fonctions d'enseignement dans quelque centre que ce soit.

Convocation des professionnels :

Les professionnels prévus comme membres de la commission aux épreuves E4 et E5 sont à convoquer sous l'autorité de la/du Chef.fe de centre.

A l'issue de l'épreuve, les pièces justificatives demandées pour constituer le dossier financier ainsi que les listes d'émargement sont à adresser uniquement par mail à osmin.lamorere@ac-aix-marseille.fr

4 Epreuve de langue vivante étrangère

- Production orale en continu et en interaction – E2-AB

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation (modèle joint dans la circulaire nationale d'organisation).

Épreuve orale - durée totale de 20 minutes (+ 20 minutes de préparation)

Cette épreuve se déroule en 3 parties et prend appui sur un compte rendu en langue étrangère, de 3 pages maximum du stage effectué en entreprise.

- Dépôt du dossier

Pour l'ensemble des candidats individuels et scolaires :

Le dossier comprenant le compte-rendu en langue étrangère du stage en entreprise ainsi que la fiche descriptive de l'épreuve POCI d'une situation de communication vécue (ou possible) lors du stage doit être déposé dans le centre épreuve d'affectation pour le mercredi 6 mai 2026 à 18h au plus tard.

La fiche descriptive, succincte, est choisie et rédigée, au choix du candidat, en langue vivante étrangère ou en français, la langue ne faisant pas l'objet d'une évaluation.

Le jour de l'épreuve, le candidat se présentera avec un exemplaire de son dossier en version papier.

Les fiches seront affectées dans les différentes commissions selon la répartition figurant sur les bordereaux d'interrogation.

La grille d'évaluation de l'épreuve en CCF et ponctuelle se trouve en annexe de la circulaire nationale.

- Compréhension de l'oral – E2-B

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation (modèle joint dans la circulaire nationale d'organisation). La grille d'évaluation de l'épreuve en ponctuel et en CCF se trouve en annexe.

► **Il s'agit d'une épreuve orale qui se déroule uniquement à partir de supports audios ou vidéos.**

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 commissions, plusieurs candidats préparent l'épreuve dans la même salle en même temps ;
- l'appel doit se faire 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 **commissions différentes**.

Il faut absolument éviter que deux candidats d'une même commission préparent l'épreuve en même temps.

► **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) ;
- 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, liste qu'ils remettent au responsable de salle pour qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents ;
- à la fin de la diffusion, les élèves sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés, pendant ce temps-là on appelle la série suivante de candidats dans la salle de préparation ;
- le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait émarger sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

Les professeurs veilleront à récupérer les brouillons des candidats en fin d'interrogation.

V HARMONISATIONS NATIONALES

Réunions d'harmonisation en distanciel :

- Le vendredi 22 mai 2026 à 13h30 « E52-Gérer le personnel et contribuer à la GRH », Carole DALZON représentera nos académies.
- Le jeudi 21 mai 2026 à 13h30 « E6-Soutenir le fonctionnement et le développement », Dominique LAMI représentera nos académies.
- Le jeudi 21 mai 2026 à 14h « E3-CEJM », Caroline BAYLE et Laure MONTAGNIER représenteront nos académies.

Réunions d'entente académique en présentiel :

Dans chaque centre d'épreuve orale et pratique, une réunion d'entente se tiendra sous la direction du responsable de l'épreuve.

- Le mercredi 17 juin 2026 à 11h au Lycée E. Zola à Aix-en-Provence pour l'E6 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME suivi du contrôle des lots distribués et du début des corrections dématérialisées.
- Le lundi 15 juin 2026 à 9h en distanciel pour Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME suivi du contrôle des lots distribués et du début des corrections dématérialisées.

VI SAISIE DES NOTES

Epreuves en PONCTUEL :

Toutes les notes doivent être saisies à l'issue des interrogations et/ou des corrections, à la fin de la saisie ne pas oublier de verrouiller le lot.

A l'issue des réunions d'harmonisation, les notes des épreuves écrites et orales seront saisies dans Cyclades sous la responsabilité des Présidents d'épreuves.

Les centres d'examen mettront des ordinateurs fixes ou portables à leur disposition.

Epreuves en CCF :

Les professeurs formateurs responsables de la notation en CCF, saisissent les notes à l'issue de la réunion d'harmonisation qui se tiendra :

Le mercredi 17 juin 2026 pour l'épreuve E4 « Gestion et Relations Clients Fournisseurs » et l'épreuve E51 « Participer à la gestion des risques de la PME » au Lycée Emile Zola – Aix en Provence.

Les professeurs convoqués apporteront à cette réunion :

- les dossiers de leurs candidats
- les grilles d'évaluation du CCF
- un document identifiant l'établissement de formation, le professeur chargé de l'évaluation et décrivant le planning des interrogations.

Les propositions de notes seront préalablement saisies sur un tableau transmis aux établissements par courrier électronique. Ce tableau sera à retourner rempli impérativement pour le **vendredi 15 mai 2026** à la Présidente de jury Madame Isabelle COLOMBARI – isabelle.colombari@ac-aix-marseille.fr

VII. COPIES D'EXAMEN ET GRILLES D'EVALUATION

A l'issue des corrections et des interrogations, les copies et les grilles d'évaluation seront conservées durant un an par les centres épreuves.

VIII JURY DE DELIBERATION

Le jury de délibération du 1^{er} groupe se tiendra le lundi 29 juin 2026 à 14h au **Lycée E. Zola à Aix-en-Provence**, sous la présidence de Madame Isabelle COLOMBARI, Inspectrice d'Académie – Inspectrice Pédagogique Régionale du BTS GPME.

IX EPREUVES DE CONTROLE (RATTRAPAGE)

Après délibération du jury, les candidats qui ont obtenu une moyenne générale au moins égale à 8/20 et inférieure à 10/20 et une moyenne aux épreuves du domaine professionnel au moins égal à 10/20 sont autorisés à se présenter aux épreuves de contrôle.

Les épreuves de rattrapage consisteront en deux interrogations orales portant sur les compétences du domaine général, au choix du candidat. Chacune de ces interrogations sera notée sur 20.

A l'issue des interrogations, les candidats ayant obtenu une moyenne générale au moins égale à 10/20 seront admis, après prise en compte de la meilleure note obtenue entre les épreuves du 1^{er} groupe et celles du rattrapage.

Les épreuves orales de rattrapage se dérouleront le mercredi 1^{er} juillet 2026 dès 8h30 en fonction des résultats du 1^{er} groupe au Lycée E. Zola à Aix-en-Provence.

Le jury de délibération du 2nd groupe se tiendra en distanciel le jeudi 2 juillet 2026 à 10h sous la présidence de Madame Isabelle COLOMBARI, Inspectrice d'Académie – Inspectrice Pédagogique Régionale du BTS GPME.

X RESULTATS

Affichage dans les centres d'écrits et publication sur le site académique le mardi 30 juin 2026 à 12h pour le 1^{er} groupe, et le vendredi 3 juillet 2026 à 12h pour le 2nd groupe (rattrapage).

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone par les services du Rectorat

XI RELEVES DE NOTES ET DIPLOMES

Les relevés de notes seront mis à disposition dès la publication des résultats dans l'espace personnel Cyclades de chaque candidat et générés par l'académie pilote.

Les diplômes seront établis par le Rectorat de l'académie d'inscription et à retirer par les candidats scolaires dans leur établissement d'origine courant novembre 2026.

Pour les candidats individuels ou en établissement privé hors contrat ils seront envoyés par voie postale à l'adresse renseignée lors de l'inscription courant novembre 2026.

Je vous remercie de votre précieuse contribution au bon déroulement des examens de la présente session.

**Pour le Recteur et par délégation,
La Cheffe de bureau de l'enseignement supérieur**

NOISEAU Mélanie

Mélanie NOISEAU