

Arcueil le 11 janvier 2021,

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Philippe ANDREU

N° de téléphone : 01 49 12 24 03

Courriel : philippe.andreu@siec.education.fr

Gestionnaire : Clara LE GALLIC

N° de téléphone : 01 49 12 33 99

Courriel : clara.legallic@siec.education.fr

Référence : DES2/MCS/AC/PA/CLG

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) spécialité Economie sociale familiale (ESF)
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 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours ;
- 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 31 juillet 2009 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « économie sociale familiale » ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 : 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 électroniques aux examens et concours de l'enseignement scolaire ;
- Circulaire 08 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation aux 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 spécialité économie sociale familiale (ESF).

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 1^{ère} année).

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1. Calendrier

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

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 II**.

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 références.

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.

2. Sujets-Matières d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée directement par le Bureau DIESE 3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone: 01 49 12 33 76 ou 01 49 12 24 01).

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par le SIEC 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 candidats se muniront de leur calculatrice, dont l'usage est autorisé, sauf mention contraire portée sur le sujet.

Les calculatrices sont des modèles :

- soit avec mode examen, à activer le jour des épreuves ;
- soit 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.

III. EPREUVES PRATIQUES ET ORALES

1. Conseil et expertise technologiques (E3)

Pour l'épreuve ponctuelle pratique E3 (candidats hors CCF), un sujet différent sera utilisé chaque jour selon le calendrier qui vous sera adressé par le SIEC ; le même sujet sera utilisé deux fois dans la journée (matin et après-midi). Toutes les dispositions devront être prises pour éviter que les candidats des deux groupes puissent communiquer.

IMPORTANT :

Pour cette épreuve pratique tous les sujets seront issus d'une banque de sujets. A l'issue de chaque épreuve, les sujets, les éléments de corrigé de la banque et les brouillons des candidats seront ramassés et détruits.

Aucun candidat ni aucun membre de jury n'est autorisé à conserver les documents issus de la banque. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter une diffusion de ces documents.

A l'issue de l'épreuve, les examinateurs compléteront la fiche de notation en **annexe III**.

L'épreuve pratique ponctuelle E3 se déroulera obligatoirement **du mardi 25 mai 2021 au vendredi 28 mai 2021** pour tous les centres de la Métropole, de La Réunion, de la Polynésie française, de la Martinique et de la Guadeloupe.

RAPPEL : Depuis la session 2019, les sujets ne sont plus envoyés directement dans les centres de passage par le SIEC. Il appartient donc à chaque académie présentant des candidats de reproduire les sujets suivants ses besoins. Cette épreuve reposant sur l'utilisation d'un sujet différent pour chaque jour, une attention particulière devra être portée au calendrier qui vous sera adressé par le SIEC.

En outre, certaines parties de sujet devront impérativement être reprographiées en couleurs (cf consignes transmises par le SIEC).

La convocation pour l'épreuve ponctuelle indiquera aux candidats de prévoir personnellement :

- 2 blouses coton blanches à manches longues ;
- 2 torchons de cuisine ;
- 2 maniques ;
- le matériel nécessaire pour tracer (y compris le compas), mesurer, couper, coller, mettre en couleur ;
- une calculatrice, pour le cas où elle serait autorisée.

2. Epreuve ICAF et Méthodologie de projet (E4)

Les candidats **se représentant** à l'épreuve E4 et scolarisés doivent réaliser un nouveau stage de 2nde année. Les candidats isolés 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 ICAF et Méthodologie de projet (E4) se compose de 10 pages hors annexes. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes VII-1 et VII-2**.

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement interacadémique (**annexe II**) l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, **pour le 11 mai 2021**.

L'envoi sera composé de 3 chemises :

- **La première chemise regroupe l'ensemble des notes de synthèse ou rapports d'activités professionnelles supports de l'épreuve E4.** Pour chaque candidat, la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en double exemplaire) sera mis sous enveloppe sur laquelle figurera le nom du candidat, son numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve ; 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 à la situation du candidat et au tableau présenté en annexe IV.**
- **La troisième chemise regroupe l'ensemble des grilles d'évaluation de la 2nde période de stage complétées par le maître de stage (annexe XI), pour les candidats concernés.**

ATTENTION : A partir de la session 2016, les étudiants n'ont plus à prendre connaissance de la note du maître de stage. Ils ne doivent donc pas signer la grille d'évaluation du stage, qui sera adressée directement au centre de formation par le maître de stage.

Pour chacune des chemises, les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur chacune figurera la liste alphabétique des candidats de l'établissement complétée, conformément au modèle présenté en **annexe VIII**. L'absence d'un document devra être indiquée sur la chemise.

Les candidats individuels enverront :

- Leur note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en double exemplaire) sous enveloppe sur laquelle figureront leur nom, leur numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve. L'origine scolaire du candidat ne devra en aucun cas être indiquée.
- L'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, **conformément à la situation du candidat (annexe IV)**, dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel ».
- **Pour les candidats de la formation initiale et de la formation continue en « situation de 1^{ère} formation ou de reconversion », leur grille d'évaluation complétée par le maître de stage de la seconde période de stage (annexe XI), dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « Grille d'évaluation du stage ».**

Chaque établissement et chaque candidat individuel sera attentif 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.

Les centres de formation et les candidats individuels devront s'assurer de la **validité des stages** présentés en se référant à la **réglementation de l'examen** (annexe II de l'arrêté du 19/06/2007, portant création du BTS), notamment quant à la **durée, à la période et aux types de structures**.

Attention (Arrêté du 27 juillet 2008, BO n°32 du 20-8-2008) : 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 de l'examen,
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Attention Décret du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de COVID-19 a prévu que :

« Compte tenu de la période d'état d'urgence sanitaire et de la limitation de certaines activités professionnelles qu'elle a créée, l'autorité académique peut, pour les sessions d'examen des années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 du diplôme national du brevet de technicien supérieur, valider les stages effectués même s'ils ne réunissent pas l'ensemble des conditions prévues, pour chacune des spécialités, par l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité du brevet de technicien supérieur. La durée de stage pour se présenter à l'examen ne peut toutefois être inférieure à quatre semaines sur l'ensemble du cycle de formation. ».

Chaque regroupement interacadémique organisera **une commission d'étude de conformité des dossiers**. En cas de non-conformité constatée, un courrier (**annexe V**) sera adressé au candidat.

La convocation devra rappeler au candidat qu'il doit prévoir le matériel éventuellement nécessaire à la présentation de ses documents.

A l'issue de l'épreuve ICAF et Méthodologie de projet (E4), la grille d'évaluation relative à la seconde période de stage sera jointe, pour chaque candidat, à la fiche de notation « bilan du candidat » présentée en **annexe VI**. La note du maître de stage y sera reportée et la fiche « bilan du candidat » sera complétée en fonction du statut.

IV. NOUVELLE EPREUVE FACULTATIVE : « ENGAGEMENT ETUDIANT »

Pour les examens de l'enseignement supérieur est créée une épreuve facultative d'« engagement étudiant » définie aux textes référencés ci-dessous parus au JO du 25 septembre 2020 et au BOESR du 8 octobre 2020 et sera mise en place à compter de la session 2021 :

- Le décret du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquise par un candidat à l'examen du BTS en application de l'article L611-9 du code de l'éducation
- L'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D643-15-1 du code de l'éducation.
- Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve E4. Les fiches et les grilles d'évaluation sont annexées.

V. JURY FINAL

1. Epreuves en CCF

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.

Les établissements concernés par le **CCF** pour l'évaluation de l'épreuve pratique Conseil et expertise technologiques (E3) devront renseigner les documents préparatoires aux jurys de validation des notes (**annexes IX-1, IX-2, IX-3**) et les transmettre, ainsi que les situations d'évaluation (SE1 et SE2) accompagnés des grilles d'évaluation, à leur centre de jury pour le **21 mai 2021**. Les productions et évaluations individuelles sont des documents d'examen qui doivent être conservés dans les établissements jusqu'au jury final de la session suivante.

Les établissements concernés par le **CCF** pour l'évaluation de **LVE** transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement interacadémique pour le **21 mai 2021**.

La date de saisie des notes de CCF est déterminée par chaque pilote de regroupement.

Pour les académies pilotées par le SIEC, les notes de CCF sont à saisir le **4 juin 2021** au plus tard, via *Lotanet* et sous la responsabilité des établissements, à l'adresse suivante :

<https://ocean.siec.education.fr/lotanet/collecte>

2. Livrets scolaires

La date de saisie des avis de livrets scolaires est déterminée par chaque pilote de regroupement.

Les académies pilotées par le SIEC devront les 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 X**, seront à transmettre à l'académie pilote selon les modalités qu'elle définit.

Remarque concernant la certification des compétences numériques (établissements publics et privés sous contrat):

Les compétences numériques des étudiants de 2ème année de BTS en établissements publics et privés sous contrat, qu'ils soient en formation initiale, apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue, doivent être évaluées à compter de la session 2021 du BTS.

Le livret scolaire portera la mention de la certification obtenue.

Les académies pilotées par le SIEC devront les faire parvenir pour le **11 juin 2021** au plus tard à cette adresse:

**Maison des examens
DES 2 - BTS ESF
7 rue Ernest Renan
94749 Arcueil Cedex**

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 I : calendrier

Annexe II : regroupement interacadémique

Annexe III : grille synthétique d'évaluation épreuve pratique E3

Annexe IV : pièces à fournir pour l'épreuve E4

Annexe V : courrier de conformité

Annexe VI : grille de notation épreuve E4

Annexe VII-1 : page de garde ICAF

Annexe VII-2 : page de garde ICAF

Annexe VIII : tableau récapitulatif transmission documents par établissement

Annexe IX : documents préparatoires au jury de validation des notes obtenues en CCF

Annexe X : livret scolaire

Annexe XI : document évaluation stage 2^{ème} année

Annexe XII : engagement étudiant