

Nantes, le 27 février 2019

Le Recteur de l'Académie de Nantes

A

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

**Objet :** Organisation du Brevet de Technicien Supérieur **METIERS DE L'ESTHETIQUE, COSMETIQUE, PARFUMERIE options A et B - Session 2019**

**Réf. :** Circulaire nationale d'organisation session 2019 en date du 13 janvier 2019

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les modalités d'organisation de l'examen cité en objet **pour le regroupement inter-académique piloté par l'Académie de Nantes.**

Rectorat

Direction des Examens  
et Concours  
DEC 4-1

Dossier suivi par :  
Claire DIAZ  
Laura GIAGNORIO

Téléphone : 02.40.37.38.18  
dec.bts@ac-nantes.fr

4, rue de la Houssinière  
B.P. 72616  
44326 NANTES Cedex 3

## I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les **chefs d'établissement** sont désignés en qualité de chefs de centre. A ce titre, ils sont chargés de l'organisation matérielle des épreuves, ainsi que de la surveillance. Pour surveiller une épreuve écrite, il est recommandé d'éviter, dans toute la mesure du possible, de faire appel à un enseignant de la discipline correspondant à l'épreuve. Tous les centres de formation peuvent être mobilisés pour surveiller les épreuves écrites.

Les **candidats** sont convoqués par la DEC 4-1. Pour les **épreuves pratiques et orales**, il appartient au chef de centre de veiller à leur affichage dans les centres d'écrits.

Les **enseignants** chargés des corrections et des interrogations sont convoqués par la DEC 4-1. En cas d'absence, pour une raison de force majeure dûment justifiée, le chef de centre fait directement appel au professeur réserve désigné et en informe la DEC 4-1. Ce dernier ne doit en aucun cas se rendre de sa propre initiative sur le centre d'examen ou de correction, sous peine de ne pas être remboursé de ses frais de déplacement ni indemnisé pour cette mission de jury.

Les **professionnels** sont convoqués par le chef de centre des épreuves pratiques et orales à partir des imprimés fournis par la DEC 4-1. Chaque nouveau professionnel doit transmettre, à la DEC 4-1, une fiche de renseignements « intervenants extérieurs » ainsi que les imprimés d'indemnités d'examen et de frais de déplacement (dûment renseignés et portant attestation du service fait par le chef de centre), accompagnés des pièces justificatives nécessaires.

## II – LES CENTRES D'EXAMEN

Les épreuves se déroulent dans les centres désignés ci-dessous

ETABLISSEMENT	TYPE EPREUVE		REFERENTS
	PRATIQUE	ORALE	
Lycée Louis-Jacques GOUSSIER (44 - REZE)	U41 / U42	E6	M. Jean-Michel RAYMOND (DDFTP) – épreuves pratiques et orales Mme Geneviève POUPLIN (PA) – épreuves écrites
Lycée Marie LE FRANC (56 - LORIENT)			Mme Françoise DIDAILLER (DDFTP)

Des centres différents peuvent être désignés pour les épreuves de **langue vivante étrangère obligatoire et facultative**, dont l'organisation et l'envoi des convocations est à l'initiative des DEC des académies d'origine des candidats.

### III – LES EPREUVES PONCTUELLES

Le calendrier général est présenté en annexe I.

#### 1) Les épreuves écrites E2, E3 et E5

Elles se déroulent conformément au calendrier ci-dessous.

Épreuves écrites	Dates	Heures	Durée de mise en loge
E2 - Environnement professionnel	Lundi 6 mai 2019	14h00 - 17h00	2h
E3 - Environnement scientifique et technologique	Mardi 7 mai 2019	14h00 - 18h00	2h
E5 - Conseil et expertise scientifique et technologique	Vendredi 10 mai 2019	14h00 - 18h00	2h

#### 2) Les épreuves pratiques professionnelles E4

Épreuves pratiques	Dates et heures
U41 - Techniques professionnelles (commune à toutes les options)  <b>Un sujet différent est utilisé chaque jour. Un même sujet est utilisé deux fois dans la journée (matin et après-midi).</b>	<b>du mercredi 15 mai au vendredi 17 mai 2019</b>  Candidats convoqués à 8h30 pour une épreuve de 9h00 à 12h00. <b>Mise en loge des candidats et de leurs modèles jusqu'à 13h00.</b> Candidats convoqués à 13h00 pour une épreuve de 13h30 à 16h30.
U42 - Mise en œuvre opérationnelle (spécifique à chaque option)  <b>Le même sujet est utilisé plusieurs fois dans la même journée.</b>	<b>du lundi 20 mai au vendredi 24 mai 2019</b>

##### a) Epreuve U41 : Techniques professionnelles :

Il s'agit d'une épreuve d'une durée de 3 heures qui se déroule en **totalité en salle de techniques professionnelles d'esthétique. Le candidat doit avoir un espace permettant de composer dans des conditions matérielles satisfaisantes (des questions nécessitent des temps de rédaction).**

Le candidat arrive avec son modèle, qui est à sa disposition en salle de techniques professionnelles **pour la totalité de l'épreuve**. Pendant les temps de réflexion et de rédaction, le modèle reste installé dans la salle. L'évaluation de la partie écrite s'effectue à l'issue des 3 heures de TP, le candidat organise les 3 heures comme il le souhaite.

Les candidats mis en loge doivent prévoir un déjeuner pour eux-mêmes et leur modèle ainsi qu'une serviette ou un peignoir pour leur modèle afin de se couvrir en cas de temps sans soin.

Les candidats doivent prendre connaissance de l'**annexe III** intitulée « **Note aux candidats** » et compléter l'**annexe IV « Attestation »** qui devra être remise au jury **obligatoirement** le jour de l'épreuve U41.

##### b) Epreuve U42 : Mise en œuvre opérationnelle

Il s'agit d'une épreuve d'une durée de 3 heures, décomposée en 2 temps :

- **un temps de travail personnel de 2 heures 30, en salle informatique** équipée d'un poste informatique pour chaque candidat et d'une imprimante par salle. Aucun accès internet n'est autorisé. Une clé USB est mise à la disposition de chaque candidat.  
Un nombre d'impressions, limité à 10 pages par candidat, est autorisé pendant le travail sur poste.  
Les réalisations qui seront utilisées pendant le jeu de rôle sont imprimées en un exemplaire pour les membres de jury et enregistrées sur la clé USB par le candidat qui pourra utiliser les productions numériques durant le temps de « Mise en œuvre opérationnelle ».
- **un temps de « mise en œuvre opérationnelle » (MOP) devant la commission d'évaluation (30 minutes : 10 minutes d'installation et 20 minutes de jeu de rôle).**

Les candidats peuvent prendre contact avec l'établissement avant l'épreuve pour connaître la suite bureautique à disposition.

Pour les sous-épreuves ponctuelles pratiques de l'épreuve professionnelle E4 (candidats hors CCF), tous les sujets seront issus de banques de sujets. A l'issue de chaque épreuve, les sujets et 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 d'éléments de la banque. Toutes les dispositions devront impérativement être prises pour éviter une diffusion de ces documents.

### 3) L'épreuve orale de soutenance du projet E6 (cf. annexe XII)

Il est rappelé que la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles, support de l'épreuve de soutenance de projet (E6), se compose de **10 pages hors annexes**. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes VI-1 et VI-2**.

Durant le stage de 2<sup>ème</sup> année, le candidat doit entreprendre une démarche de projet qu'il devra exposer dans la note de synthèse et au cours de l'épreuve. L'épreuve E6 est bien un questionnement et une évaluation de la démarche de projet qui mobiliseront des compétences à la fois communes aux trois options et spécifiques à celle choisie.

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 (arrêté du 30/10/2012, portant création du BTS), notamment quant à la durée, à la période et au type d'entreprise en lien avec l'option choisie.

Pour les candidats se présentant selon la **voie scolaire** : conformément au référentiel, les candidats ayant échoué à l'examen à la session antérieure et qui ne bénéficient pas d'un report de la note de l'épreuve E-6, doivent présenter cette épreuve qui prend appui sur la note de synthèse rédigée à l'issue du stage effectué lors de leur année de redoublement. En conséquence, si **le dossier support** de l'épreuve « Soutenance de projet » (E6) **a déjà été présenté** lors d'une précédente session, le candidat se verra attribuer la **mention « non valide »**.

#### a) Le dépôt des dossiers

Pour l'épreuve orale E6, les documents doivent parvenir **au plus tard lundi 29 avril 2019** dans les centres de contrôle de conformité désignés (centres d'épreuves pratiques et orales).

➔ **Les établissements** réalisent un envoi groupé des documents, par courrier recommandé avec accusé de réception ou dépôt contre reçu.

L'envoi est composé de 2 chemises :

- **La première chemise regroupe l'ensemble des notes de synthèses ou rapports d'activités professionnelles supports de l'épreuve E6.** 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, le numéro de l'épreuve et l'option choisie (cf. modèle annexe XIII) ; ***l'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée.*** Les notes de synthèses et les rapports d'activités professionnelles seront **classés par ordre alphabétique** et un **document récapitulatif** (cf. modèle annexe XIV) mentionnera, pour chaque candidat, la nature du document transmis (note de synthèse ou rapport d'activités professionnelles).
- **La deuxième chemise regroupe, conformément à la situation du candidat au moment de son inscription et au tableau présenté en annexe VIII, l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel.**  
Le candidat qui en a fait la demande doit également joindre la décision de positionnement ou de reconnaissance de perfectionnement.  
Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figurera la liste alphabétique des candidats de l'établissement complétée, conformément au modèle présenté en annexe XIV. L'absence d'un document devra être indiquée sur la chemise.

➔ **Les candidats individuels** envoient :

- **leur note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en double exemplaire), utilisant obligatoirement les pages de garde en annexes VI-1 et VI-2**, sous enveloppe, sur laquelle figurent leur nom, leur numéro d'inscription, le numéro de l'épreuve et l'option choisie (cf. modèle annexe XIII).
- **l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel**, conformément à la situation du candidat au moment de son inscription et au tableau présenté en **annexe VIII**. Le candidat qui en a fait la demande doit également joindre la décision de positionnement ou de reconnaissance de perfectionnement.

Pour cette session, il est conseillé aux candidats libres redoublant et n'ayant pas le bénéfice de l'épreuve E6, de réaliser un stage en lien avec l'option présentée.

Il est préconisé d'effectuer une copie de tous les documents originaux qui sont transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen, dans la limite de 3 ans.

#### **b) Le contrôle de conformité des dossiers**

Il sera effectué **vendredi 3 mai 2019** à partir de **9 heures** dans les centres d'épreuves pratiques et orales.

**Attention (Arrêté du 22/07/2008) : La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante.**

**Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.** En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

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

#### **c) Déroulement de l'épreuve**

Cf. annexe XII : Note sur épreuve E6

Épreuves pratiques	Dates
E6 Soutenance du projet	du mardi 14 mai au mercredi 29 mai 2019

### **IV - LES EPREUVES EN CCF (E1, E3, U41, U42) POUR LES ETABLISSEMENTS HABILITÉS**

Pour les épreuves E3, U41 et U42, un document numérique sera transmis par la DEC 4-1 aux établissements habilités. Il sera à compléter et à envoyer au plus tard pour **le 3 mai 2019** à l'adresse [dec.bts.bccf@ac-nantes.fr](mailto:dec.bts.bccf@ac-nantes.fr),

Une réunion d'harmonisation du CCF est prévue au Lycée Louis-Jacques GOUSSIER (REZE) le premier jour des corrections des épreuves écrites.

Les bordereaux de notation CCF pour les épreuves E3, U41 et U42 sont envoyés dans chaque établissement habilités.

Les notes doivent être saisies sur l'application « LOTANET » au plus tard pour **le 7 juin 2019**.

### **V - L'ENVOI DES LIVRETS SCOLAIRES**

Les livrets scolaires doivent être dupliqués par chaque centre de formation à partir du modèle (annexes XI-A et XI-B). **Par souci d'équité, ils sont obligatoirement dupliqués en recto-verso sur du papier blanc format A4 (grain 160).**

Ils doivent parvenir au centre de délibération - Lycée Louis-Jacques GOUSSIER (REZE) - **pour le lundi 3 juin 2019**.

### **VI - LES CORRECTIONS DES EPREUVES ECRITES**

Elles se dérouleront au lycée Louis-Jacques Goussier (REZE) du mardi 4 au jeudi 9 juin 2019.

### **VII – LE JURY DE DELIBERATION**

Il se déroulera au lycée Louis-Jacques Goussier (REZE) à une date fixée ultérieurement.

A l'issue des délibérations, les livrets scolaires seront renvoyés dans les établissements d'origine des candidats.

**Liste des Annexes :**

Annexe I	(1) : Calendrier général 2019
Annexe II	(2) : Regroupement inter-académique
Annexe III	(3) : Note aux candidats
Annexe IV	(4) : Attestation sur l'utilisation des teintures de cils
Annexe V	Non communiquée
Annexe VI	(6 et 6 bis) : Page de couverture : note de synthèse / rapport d'activités professionnelles
Annexe VII	(7) : Pièces à fournir pour l'épreuve E-6
Annexe VIII	(8) : Transmission des appréciations du maître de stage de 2 <sup>ème</sup> année
Annexe IX	Non communiquée
Annexe X	Non communiquée
Annexe XI	(11 à 11 ter) : Livret scolaire option A et B et instructions
Annexe XII	(12) : Note épreuve E6
Annexe XIII	(13) : Modèle étiquette enveloppe
Annexe XIV	(14) : Modèle document récapitulatif