

Objet : Organisation du Brevet de Technicien Supérieur Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social - Session 2019

Réf. : Circulaire nationale d'organisation – Session 2019 du 15 janvier 2019

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les modalités d'organisation de l'examen cité en objet pour 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 GENERALES

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 **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'épreuves 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) et accompagnés des pièces justificatives nécessaires.

II – LES CENTRES D'EXAMEN

Les épreuves orales et pratiques se déroulent dans les centres désignés ci-dessous.

ETABLISSEMENT	TYPE D'ÉPREUVE	
	PRATIQUE	ORALE
Lycée Talensac – Jeanne Bernard (NANTES)	E5	E6
Lycée Chevrollier (ANGERS)		LV
Lycée Notre Dame (FONTENAY LE COMTE)		

III – LES ÉPREUVES PONCTUELLES

1) Les épreuves écrites E1, E3 et E4

Epreuve	Date	Horaires	Durée de mise en loge
E4 – Publics et institutions	9 mai 2019	14h00-18h00	4h
E3 – Gestion	10 mai 2019	14h30-18h00	3h30
E1 – Culture générale et expression	14 mai 2019	14h00-18h00	2h

L'épreuve **E1 – Culture générale et expression** fera l'objet d'une correction dématérialisée. Pour cette épreuve, les candidats devront composer sur le modèle de copie spécifique CMEN ou CMEN V2. Pour les autres épreuves, le papier de composition « modèle national » est à utiliser.

2) L'épreuve pratique E5 : techniques professionnelles

Les centres organisant l'**épreuve pratique ponctuelle** mettront à disposition de chaque candidat un poste informatique, équipé d'une suite bureautique et connecté à Internet ainsi qu'à une imprimante commune à la salle (pas de nécessité d'impression couleur). Aucune clé USB ne sera mise à disposition des candidats durant l'épreuve. Un enregistrement des données pourra se faire pendant l'épreuve sur le poste informatique du candidat ou le réseau. Néanmoins, **toutes les productions du candidat devront obligatoirement être imprimées avant la fin de l'épreuve.**

IMPORTANT : Tous les sujets seront issus de banques de sujets. C'est pourquoi, à l'issue de chaque épreuve, il est impératif que les sujets et les éléments de corrigé de la banque ainsi que les brouillons des candidats soient ramassés et détruits.

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

3) L'épreuve orale E6 : soutenance de projet tutoré

Les candidats scolaires se représentant à l'épreuve E6 doivent réaliser un nouveau stage de 2^{ème} année. Les candidats individuels gardent le bénéfice du stage et de son évaluation durant trois ans.

Il est rappelé que la **note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles**, support de l'épreuve de soutenance du projet tutoré (E6), se compose de 10 pages hors annexes. Des **annexes** peuvent être présentes, leur nombre étant apprécié selon leur pertinence mais dans une limite de **5 pages maximum**. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes IV-1 et IV-2**.

A) Le dépôt des dossiers

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, au plus tard **le lundi 6 mai 2019**.

L'envoi sera composé de 3 chemises :

- **la première chemise regroupe l'ensemble des dossiers 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 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 au tableau présenté en annexe III-1.**
Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figureront le nom de l'établissement, la mention « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel » et la liste alphabétique des candidats de l'établissement. L'absence d'un document devra être indiquée sur la chemise.
- **la troisième chemise regroupe l'ensemble des grilles d'évaluation complétées par le maître de stage de la 2nde période de stage**, pour les candidats concernés (cf. **annexe III-1**), classées par ordre alphabétique.
Sur cette chemise, figurera la liste des candidats, conformément au modèle présenté en **annexe V**.

ATTENTION :

Depuis la session 2016, les étudiants de 2nde année n'ont plus à prendre connaissance de la note du maître de stage. Par conséquent, ils ne doivent pas signer la grille d'évaluation du stage, qui sera adressée directement au centre de formation par le maître de stage.
De ce fait, l'établissement doit en garder une copie pour la remettre aux étudiants qui représenteront l'épreuve, en cas de non validation du diplôme.

Les candidats individuels enverront :

- leur note de synthèse (en double exemplaire) sous enveloppe sur laquelle figureront leur nom, leur numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve ; l'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée.
- **pour les candidats en formation initiale et en formation continue « situation de 1^{ère} formation ou reconversion »**, leur grille d'évaluation complétée par le maître de stage de la seconde période de stage, dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « Grille d'évaluation du stage ».
- l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, **conformément au tableau présenté en annexe III-1**, 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 ayant déjà présenté l'examen, les certificats de stage restent valables 3 ans.

NB : Chaque établissement et chaque candidat 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, dans la limite de trois ans.

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** des périodes en milieu professionnel.

B) Le contrôle de conformité des dossiers

Il sera effectué **le jeudi 16 mai 2019** à partir de 10 heures dans les centres d'épreuves orales.

Attention (Arrêté du 22/07/2008) : La constatation de non-conformité du dossier (note de synthèse) 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.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat et informe par écrit la DEC du Rectorat de ses réserves motivées quant à la conformité du dossier. L'attribution de la note est suspendue dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

C) Déroulement de l'épreuve

Lors de la soutenance du projet tutoré, les candidats doivent apporter le matériel, support de communication, qu'ils jugent nécessaire.

A l'issue de **l'épreuve de soutenance du projet tutoré**, la grille d'évaluation de la seconde période de stage dûment renseignée, sera alors mise à disposition des examinateurs, qui complèteront pour chaque candidat, la fiche de notation.

IV – LES EPREUVES EN CCF (E2, E5) POUR LES ETABLISSEMENTS HABILITÉS

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 pendant un an.

Les établissements concernés par **le CCF** pour l'évaluation des **techniques professionnelles** devront renseigner :

- pour chaque étudiant, une fiche de synthèse (**annexe IX**) qui sera conservée dans l'établissement ;
- pour chaque classe, le document préparatoire au jury de validation des notes (**annexe X**) **accompagné d'un exemplaire du sujet et de la grille d'évaluation de chaque situation d'évaluation**, qui seront transmis au jury.

Les notes devront être transmises au bureau DEC 4-1 par les établissements habilités, au moyen du fichier qui leur aura été communiqué. Ce fichier est à compléter et à envoyer à l'adresse dec.bts.ccf@ac-nantes.fr, au plus tard pour le **vendredi 17 mai 2019**.

Une réunion d'harmonisation du CCF est prévue au Lycée Jeanne Delanoue (Cholet) le **lundi 3 juin 2019**, premier jour des corrections des épreuves écrites.

Les bordereaux de notation CCF sont envoyés dans chaque établissement. Les notes doivent être saisies sur l'application « LOTANET » au plus tard pour le **lundi 17 juin 2019**.

V – LES CANDIDATS INSCRITS AU CNED

Conformément à la note de service de la DGESIP du 30 mars 2009, les stages, pour les candidats CNED inscrits sous le statut formation initiale et formation continue « 1^{ère} formation ou reconversion », peuvent être effectués en dehors des périodes prévues dans le référentiel. En revanche, ils doivent être réalisés entre le 1^{er} février et le 31 août de la première année de BTS. Néanmoins, l'obligation de stage en protection sociale est maintenue.

Conformément à la note de service du 18 mars 1997, le directeur du CNED peut procéder à l'aménagement de la formation d'un étudiant selon le règlement général des BTS. Cependant, afin que la commission de validité puisse avoir connaissance de ces aménagements, il est demandé au responsable de la formation du CNED de signaler tout positionnement au bureau DEC 4-1 par envoi d'une photocopie de la décision de positionnement.

En ce qui concerne la demande de situation de perfectionnement par les candidats inscrits au CNED sous le statut de la formation continue, aucune dérogation n'est prévue. Le CNED centralisera les dossiers et les fera parvenir aux commissions.

VI – L'ENVOI DES LIVRETS SCOLAIRES

Les livrets scolaires doivent être dupliqués par chaque centre de formation à partir du modèle (**annexe XII**). **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, le lycée Jeanne Delanoue (Cholet), **pour le lundi 3 juin 2019**.

VII – LES CORRECTIONS DES EPREUVES ECRITES

Elles se dérouleront au lycée Jeanne Delanoue (Cholet), du **lundi 3 au jeudi 6 juin 2019** à partir de 10h.

VIII – LE JURY DE DELIBERATION

Le jury de délibération se déroulera au lycée Jeanne Delanoue (Cholet), **le jeudi 27 juin 2019**.

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

Annexes :

- I – Calendrier
- II- Rattachement académique des candidats
- III.1 – Pièces à fournir pour l'épreuve E6
- III.2 – Avenant à l'attestation de stage en protection sociale
- IV.1 – Page de couverture de la note de synthèse
- IV.2 – page de couverture du rapport d'activités professionnelles
- V – Transmission des grilles d'évaluation complétées par le maître de stage
- VI – Non communiquée
- VII – Grille d'évaluation du stage de 2^{ème} année
- VIII – Non communiquée
- IX – Contrôle en cours de formation
- X - Document préparatoire au jury de validation des notes obtenues en CCF
- XI- Non communiquée
- XII- Livret scolaire des candidats et instructions