

Lyon, le 20 décembre 2018



#### Rectorat

Direction des examens et  
concours (DEC)

Affaire suivie par  
Isabelle Goy  
Chef de bureau  
Téléphone  
04 72 80 61 14

Courriel  
dec3-cb@ac-lyon.fr

94 rue Hénon  
BP 64571  
69244 Lyon CEDEX 04

www.ac-lyon.fr

La rectrice de la région académique  
Auvergne-Rhône-Alpes,  
Rectrice de l'académie de Lyon,  
Chancelière des universités,

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les  
recteurs d'académie,  
Monsieur le directeur du CNED,  
Monsieur le directeur du SIEC,  
Mesdames et Messieurs les chefs de  
Division des examens et concours,

*CPI : Direction générale de l'enseignement supérieur Bureau DGESIP A1 - 2*

**Objet : Circulaire nationale d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur  
Session 2019**

**"CONCEPTION DES PROCESSUS DE REALISATION DE PRODUITS (C.P.R.P.)  
Option A « production unitaire » 22318  
Option B « production sérielle » 22317**

#### **Références :**

- **Code de l'éducation, Partie réglementaire, Livre VI, Titre IV, Chapitre III, section 1** relative au brevet de technicien supérieur créé par Décret n°2013-756 du 19 août 2013 ;
- **Arrêté du 16 février 2016** portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS « Conception des Processus de Réalisation de Produits
- **Articles D643-19 à 21** relatifs à la mise en œuvre du contrôle en cours de formation au brevet de technicien supérieur ;
- **Articles D. 643-10 à 12** relatifs au positionnement en vue de la préparation du brevet de technicien supérieur ;
- **Articles D643-17 à 18** fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur.
- **Arrêté du 13 mai 2014** relatif à l'adaptation des épreuves orales obligatoires de langues vivantes de BTS pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Lyon a été chargée par la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP), de définir les modalités d'organisation du Brevet de technicien supérieur « Conception des Processus de Réalisation de Produits » (C.P.R.P.) pour la session 2019.

Cette circulaire et ses annexes devront être communiquées le plus tôt possible aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1<sup>ère</sup> année) et portées à la connaissance des candidats isolés.

## 1. ORGANISATION DE L'EXAMEN

### a. Calendrier

Le calendrier et les horaires d'épreuves de l'examen figurent en **annexe I** de la présente circulaire.

### b. Regroupements inter-académiques **annexe II**

### c. Centres d'examen

Un centre d'examen, au moins, sera ouvert dans chaque académie.

**Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation.**

Les épreuves pratiques se dérouleront dans chaque établissement.

### d. Lieux de corrections, interrogations et jurys

Il appartient à chaque académie pilote d'arrêter les modalités pratiques d'anonymat, d'acheminement et de correction des copies, la constitution des différentes commissions, les dates des épreuves orales et la composition du jury de délibération.

## 2. PAPETERIE, MATIÈRE D'ŒUVRE ET DOCUMENTS AUTORISÉS

Les instructions relatives aux questions de papèterie, matière d'œuvre seront fournies par le Bureau compétent au sein de chaque académie.

**COPIES** : Dans le souci de respecter l'uniformité des documents, le papier de composition modèle national (E.N) sera impérativement utilisé par l'ensemble des candidats pour toutes les épreuves sauf celles entrant dans le champ de la dématérialisation.

Le modèle national de copie CMEN devra être impérativement utilisé pour les épreuves de « mathématiques » et de « culture générale et expression » par toutes les académies. Pour ces deux épreuves qui font l'objet de corrections dématérialisées, il conviendra d'éditer des listes d'émargement avec codes-barres, via ORGANET.

**LIVRETS SCOLAIRES** (modèle joint en **annexe III**) est proposé en version numérique qui peut être renseignée puis imprimée en recto-verso pour chaque étudiant par les différents centres de formation. Toutefois les académies pilotes organisation déterminent puis informent les établissements de leur groupement, des modalités qu'elles auront adoptées s'agissant de l'édition des livrets scolaires, de leur retour, une fois complétés - soit auprès du service ou du centre – en vue de la préparation du jury de délibération.

Il convient d'inviter les établissements à respecter scrupuleusement le modèle du livret scolaire, dans un souci d'uniformité de présentation

## 3. INFORMATIONS PROPRES À CERTAINES ÉPREUVES

### a. EPREUVE E2 Langue vivante étrangère 1 : Anglais

**(annexe VII)**

**L'arrêté du 16 février 2016 a mis en place de nouvelles dispositions concernant l'évaluation des LVE en BTS. Celui-ci apporte des modifications par rapport à l'arrêté de 2008 qui doivent être prises en compte.**

Les épreuves doivent être organisées conformément au règlement d'examen et à la définition de l'épreuve figurant dans le référentiel du BTS CPRP.

Les épreuves se déroulent dans le cadre du CCF pour les établissements habilités.

Pour les établissements non habilités au CCF, les épreuves se déroulent sous forme ponctuelle.”

**b. ÉPREUVE E3, unité U32 : Physique – Chimie :**

Pour les candidats évalués par une épreuve ponctuelle pratique :

Les objectifs de l'épreuve et les critères d'évaluation sont les mêmes que ceux définis dans le cadre du contrôle en cours de formation. L'épreuve ponctuelle correspond à une situation expérimentale mobilisant les compétences de la démarche expérimentale en BTS CPRP. Les objectifs visés sont ceux qui prévalent dans les épreuves proposées aux candidats sous statut scolaire lors de la validation en cours de formation. L'usage de matériel de laboratoire ou d'un ordinateur est requis pour traiter la tâche proposée. Le jury est constitué d'un enseignant de physique-chimie en charge de cet enseignement en BTS CPRP. Cet enseignant fournit la situation d'évaluation.

L'épreuve ponctuelle est organisée par un établissement public proposant le BTS CPRP.

**c. ÉPREUVE E5 : projet industriel de conception et d'initialisation de processus. Annexe V**

Il appartient à chaque académie pilote organisation, dans le respect du règlement d'examen :

- de fixer les dates de la soutenance orale,
- de définir les modalités et les dates de rendu des dossiers numériques de présentation réalisés par les candidats. Dans tous les cas ces dossiers doivent pouvoir être mis à disposition de la commission d'interrogation au moins 15 jours avant le début des soutenances orales ;
- d'élaborer un dossier sujet qui sera remis aux candidats individuels et de fixer la date et les modalités de remise de ce dossier. Il convient d'indiquer à ces candidats que l'évaluation s'appuiera sur au moins 50% des indicateurs associés à chacune des compétences ciblées par l'épreuve.

Pour les candidats soumis à cette épreuve sous la forme **ponctuelle pratique et orale** (appartenant aux catégories définies dans la 1<sup>ière</sup> colonne du règlement d'examen), la durée du projet est limitée à 120 heures réparties sur une période maximale de 8 semaines consécutives au sein de l'établissement de formation. Pour les candidats en formation par alternance, lorsque le projet se déroule exclusivement en centre de formation ou dans l'entreprise d'accueil, la période de 8 semaines doit être calculée en intégrant le rythme de l'alternance (soient 16 semaines calendaires pour une alternance en semaine(s) entière(s)).

Pour les candidats soumis à cette épreuve sous la forme **ponctuelle orale** (appartenant aux catégories définies dans la 3<sup>ième</sup> colonne du règlement d'examen), les modalités de l'épreuve sont définies dans la rubrique « candidats individuels » de la définition de l'épreuve.

Pour toutes les formes d'épreuves, la même grille d'évaluation doit être utilisée à travers les deux onglets « conduite de projet » et « soutenance opt.A ou B »

**d. ÉPREUVE E6, unité U61 : projet collaboratif d'optimisation d'un produit et d'un processus.**

**Annexe VI**

Pour les candidats soumis à cette sous-épreuve sous forme ponctuelle pratique, il appartient à chaque académie pilote organisation, dans le respect du règlement

d'examen :

- de fixer les dates de la sous-épreuve ;
- de définir le format du dossier numérique remis au candidat ;
- de désigner, dans un ou des établissement(s) public(s) proposant la formation de BTS CPRP, une commission d'interrogation composée de deux enseignants SII d'ingénierie mécanique, l'un chargé des enseignements de conception de produits et l'autre des enseignements de conception de processus. La commission d'interrogation est chargée d'élaborer le dossier numérique de projet collaboratif remis aux candidats ;
- de définir les modalités de prise de connaissance, par le candidat, du matériel informatique disponible dans l'établissement avant le déroulement de la sous-épreuve.

**e. ÉPREUVE E6, unité U62 : gestion et suivi de réalisation en entreprise. ( Annexe VI)**

Pour les candidats soumis à cette épreuve sous la forme d'un CCF (appartenant aux catégories définies dans la colonne 1 et 2 du règlement d'examen), l'évaluation est organisée par l'équipe pédagogique chargée des enseignements technologiques et professionnels ainsi que par le tuteur du candidat en entreprise. De fait la fiche d'évaluation évoquée au paragraphe 3.1.4 de l'annexe II : stage en milieu professionnel (annexe commune à tous les BTS de la mécanique, indépendamment de la forme d'évaluation), n'a pas de raison d'être.

Toutefois, lors d'une visite de suivi de stage par le professeur référent, il peut être opportun d'explicitier au tuteur de l'entreprise les compétences évaluées et les indicateurs de performance associés pour l'unité U62. Ce peut être l'occasion d'un positionnement du stagiaire au regard de certains indicateurs observables de la grille d'évaluation ; ces éléments d'évaluation pourront être utiles en cas d'absence du tuteur le jour du CCF.

Dans tous les cas le positionnement et la note du candidat sont définis à l'issue du CCF.

Pour les candidats soumis à cette épreuve sous forme ponctuelle orale, il appartient à chaque académie pilote organisation, dans le respect du règlement d'examen :

- de fixer les dates de la soutenance orale,
- de définir les modalités et les dates de rendu des rapports numériques réalisés par les candidats. Dans tous les cas ces documents doivent pouvoir être mis à disposition de la commission d'interrogation au moins 15 jours avant le début des soutenances orales.

**Les grilles d'évaluation des épreuves en CCF, ponctuelles pratiques et/ou orales sont fournies en annexe**

#### **4. NOTES & APPRÉCIATIONS DES CORRECTEURS OU INTERROGATEURS**

**Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » : neutralité, objectivité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats.**

Cette Charte est désormais en **Annexe IV** de cette circulaire. Elle constitue un document de référence et doit faire chaque fois que possible, l'objet d'une large diffusion.

**La notation et l'appréciation laissées par le correcteur et/ou l'interrogateur sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour le candidat ou même, son professeur.**

**En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs :**

- de faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet,
- de proscrire absolument toute appréciation non liée à l'évaluation d'une connaissance ou d'une compétence visées par l'épreuve,
- de compléter la note – en particulier et obligatoirement lorsque celle-ci est en dessous de la moyenne - d'une appréciation littérale explicite,
- de renseigner et compléter toutes les rubriques des grilles de notation.

Les fiches ou grilles de validation et d'évaluation présentées en annexe(s) précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans les définitions des différentes épreuves. Ces différentes fiches ou grilles doivent être utilisées selon les préconisations définies dans le document « référentiel de certification » du règlement du diplôme.

Les fiches dûment renseignées seront remises, après les épreuves, au(x) centre(s) de corrections et de délibération. Elles seront conservées par les services académiques, au même titre que les copies, pendant un an.

**Elles sont – sauf mention spécifique contraire – communicables (*Droit d'accès aux documents administratifs*) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.**

## 5. ORGANISATION DU JURY DE DÉLIBÉRATION

Le jury de délibération sera désigné par arrêté du recteur de l'académie pilote de chaque regroupement.

Le jury est composé conformément aux dispositions de l'article D643-41 du Code de l'Education.

Tous les documents propres à éclairer la décision du jury lui sont transmis.

Le jury arrête les notes des épreuves en CCF à partir de l'harmonisation des notes proposées, effectuée préalablement par une commission émanant du jury.

***Un secret absolu doit être observé sur les délibérations. Aucun résultat ne doit être communiqué avant la date de publication officielle fixée par les services académiques pilotes.***

***Les résultats définitifs seront publiés selon les délais et modes choisis par chacune des académies organisatrices.***

Pour la rectrice et par délégation,  
Le directeur des examens et concours



Laurent Lornage

PJ : 6 annexes :

- Annexe I calendrier des épreuves
- Annexe II regroupements interacadémiques
- Annexe III livrets scolaires
- Annexe IV charte de déontologie
- Annexes V grilles d'évaluation U5
- Annexes VI grilles d'évaluation U61 et U62
- Annexes VII grilles évaluation U2