

Arcueil, le 30 janvier 2019

Affaire suivie par :
Chef de bureau : Anne COCUSSE
N° de téléphone : 01 49 12 24 03
anne.cocusse@siec.education.fr
Gestionnaire : ABDALLAH Asmine
N° de téléphone : 01.49.12.25.14
Courriel : asmine.abdallah@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/AC/AA

Le directeur du service interacadémique
Des examens et concours
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) métiers de l'eau-
Circulaire nationale d'organisation-session 2019**

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 ;
- Arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours ;
- Arrêté du 9 octobre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Métiers de l'eau" ;
- 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 ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Le SIEC est chargé, pour la session 2019, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur Métiers de l'eau.

N.B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des annexes 3, 4, 4bis, 8, 9, 10 et 11), le plus tôt possible.

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN 2019

1. Calendrier

Les épreuves se dérouleront conformément au calendrier ci-joint (**annexe 1**).

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 2**.

Les académies pilotes 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.

Les académies pilotes 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.

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 objet.

II. ÉPREUVES ÉCRITES

1. Papeterie

Le papier de composition « modèle national » sera utilisé par les candidats, à l'exception des épreuves dont la correction est dématérialisée.

Pour les épreuves dont la correction est dématérialisée, épreuves de mathématiques et de culture générale et expression, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CMEN2. Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats d'origine, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

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 DES 1, 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.

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. Avant les corrections, dans chaque centre, un travail d'harmonisation sera prévu et réalisé au cours d'une réunion d'entente.

Pour les épreuves à correction dématérialisée, chaque académie procédera à la numérisation des copies.

III. ÉPREUVES SPÉCIFIQUES, PROFESSIONNELLES, PRATIQUES / OU ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

1. Épreuve E2 – Langue vivante étrangère – Écrit et oral

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur, les candidats de centres publics et privés sous contrat, de CFA (ou SA), de formation professionnelle continue dans un établissement public habilité, subissent les épreuves écrite et orale sous la forme du contrôle en cours de formation (CCF : 2 situations d'évaluation).

Les candidats scolarisés dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, de formation professionnelle continue, dans les établissements publics non habilités ou d'enseignement à distance subissent les épreuves sous la nouvelle forme orale ponctuelle. Le calendrier pour cette épreuve (annexe 1) ne concerne que ces candidats.

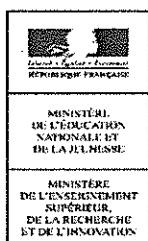
Durée de l'épreuve orale individuelle : 45 minutes, réparties comme suit :

- 1ère partie : Compréhension de l'oral - 30 minutes sans préparation
- 2ème partie : Expression orale en continu et en interaction - 15 minutes précédées d'un temps de préparation de 30 minutes.

2. Épreuve E5 – Soutenance de projet et de rapport de stage ou d'activité professionnelle

➤ La pré-validation des thèmes de stage sera effectuée par les équipes pédagogiques assistées des directeurs délégués à la formation professionnelle et technologique (DDFPT) de chaque établissement. Les commissions de pré-validation informeront l'IA-IPR, président du jury, des seuls cas susceptibles de poser problème en jury et, en tout état de cause, dans un délai permettant aux candidats et maîtres de stage de faire évoluer leurs projets dans un délai compatible avec le calendrier national. Les fiches de pré-validation (**annexe 3**) seront fournies au jury dans le même envoi que les livrets scolaires. La validation finale sera faite avant le jury par le président sur la base des recommandations émises par les diverses commissions de pré-validation. Une note à communiquer aux examinateurs concernés par cette épreuve est jointe en **annexe 4**. Une note à destination des candidats est également jointe en **annexe 5**. Elle leur sera communiquée au moment de la préparation du rapport de stage et du dossier technique. L'**annexe 6** est un modèle de certificat de stage qui doit être visé par l'entreprise.

➤ Les rapports de stage et de présentation de projet seront remis, par les candidats, en 5 exemplaires à leur établissement, le **mardi 14 mai 2019** au plus tard, pour être transmis au centre de jury et adressés aux membres des jurys pour réception au plus tard le **22 mai 2019**, délai de rigueur.



➤ Les chefs de centre veilleront à l'application stricte de la circulaire (Arrêté du 27 juillet 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur. Les certificats de stage devront, à ce titre, être mis à la disposition du jury de manière à ce qu'il puisse décider de la conformité de la candidature et donc de la validité de l'évaluation de l'épreuve. Ces dispositions doivent être portées à la connaissance des candidats. La fiche de contrôle en **annexe 7** précise les cas de non-conformités et doit être signée par le chef de centre. Les deux sous-épreuves U51 (soutenance de projet) et U52 (soutenance du rapport de stage) seront organisées de manière à porter sur des entités distinctes. L'épreuve U51 s'appuie nécessairement et uniquement sur le stage effectué en seconde année. L'épreuve U52 s'appuie essentiellement sur le stage de seconde année mais peut éventuellement faire référence voire s'appuyer sur le stage de première année. Des grilles d'évaluation figurent en **annexes 8 et 9** pour chacune d'elles.

Dans le cadre d'une meilleure appréhension des fonctions de maîtres de stage et des exigences pédagogiques afférentes, les maîtres de stage seront invités par les établissements à assister à la soutenance. Ils n'interviendront pas dans le questionnement et n'assisteront en aucun cas à la délibération.

➤ Chaque jour, les jurys confronteront les notes et les performances écrites et orales des candidats. Certificats de stage, fiches d'appréciation et feuilles de validation de projet seront mis à leur disposition. Les candidats préparant l'examen en formation continue constitueront un groupe distinct et identifié pour les épreuves orales mais pas pour les épreuves pratiques.

3. Sous-épreuve E62 - Étude de cas et mise en œuvre d'opérations techniques de génie des procédés de traitements des eaux

La gestion de la banque de sujets nationaux reste identique.

La répartition des sujets (**annexe 10**) sera adressée, sous pli confidentiel, aux seuls chefs des centres d'examen retenus pour cette sous-épreuve, en même temps que la banque de sujets.

Le coût moyen des travaux pratiques pour un candidat est évalué à 23 euros.

Les sujets et matières d'œuvres de la banque nationale sont fournis au format word (.doc ; .docx) et adaptés par le responsable de l'organisation des épreuves de chaque centre aux contraintes locales, de matériel principalement. **Les sujets, dans la mesure où ils font partie d'une banque, seront récupérés auprès des candidats et évaluateurs en fin d'épreuve.** La banque spécifique à chaque centre, adaptée à ses équipements, ne sera pas détruite mais retournée au SIEC.

Depuis la session 2010, la calculatrice utilisée lors de la sous-épreuve U62, est fournie par le centre d'examen. **Aucun document ou matériel personnel sous quelque forme que ce soit (clé USB notamment) ne sera autorisé.** Tous les documents et matériels techniques utiles seront mis à la disposition des candidats au moment de l'épreuve.

Les convocations adressées aux correcteurs de l'unité U62 couvriront la durée globale de l'épreuve. Les centres d'examen en préciseront ensuite la durée effective aux intéressés.

Rappel : Les candidats de formation continue constitueront un groupe distinct et identifié pour les épreuves orales, mais pas pour les épreuves pratiques.

Des consignes aux correcteurs sont données en **annexe 11**.

IV. JURY FINAL

1. Épreuves 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.

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



2. Livrets scolaires

Dans un souci d'harmonisation, le livret scolaire est généralisé à tous les regroupements. Il reste conforme au modèle joint et facilite la saisie et la production du graphe. Il appartient aux académies pilotes de le diffuser aux établissements.

Pour une meilleure fiabilité et lisibilité de ce document, il est indispensable de veiller aux points suivants :

- chaque discipline représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une note et d'une appréciation portée par le(s) professeur(s) concerné(s) ;
- toutes les rubriques devront être remplies, y compris celles du bas de page qui comportent des informations statistiques ;
- **le graphique ne prend en compte que les résultats de la 2ème année.**

Les moyennes (résultats de seconde année) sont calculées selon les règles précisées dans la notice jointe au modèle de livret scolaire.

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

3. Jury de délibération

Les lieux, dates et modalités de corrections des différentes épreuves écrites et du jury final seront arrêtés ultérieurement par chaque académie pilote. Les notes doivent être saisies par le jury : deux membres du jury de correction réaliseront conjointement cette opération pour chaque épreuve.



Frédéric MULLER

Liste des annexes

- Annexe 1 : calendrier
- Annexe 2 : regroupements interacadémiques
- Annexe 3 : Fiche de pré-validation
- Annexe 4 : note d'organisation de l'épreuve E5 à destination des examinateurs
- Annexe 4 bis: fiche d'appréciation du stage
- Annexe 5 : note relative à l'épreuve E5 à destination des candidats
- Annexe 6 : certificat de stage
- Annexe 7 : fiche de contrôle de conformité
- Annexe 8 : grille d'évaluation de la soutenance de projet U51
- Annexe 9 : grille d'évaluation de la soutenance de projet U52
- Annexe 10 : consignes aux membres des jurys pour l'épreuve U52.
- Annexe 11 : modèle de livret scolaire (fichier excel)

Documents d'organisation

- Note aux enseignants relative au remplissage du livret scolaire
- Fichier tableur grapheur pour Livret scolaire numérique

