

Arcueil, jeudi 31 janvier 2019

Affaire suivie par : Mme COCUSSE  
Chef de bureau : Anne COCUSSE  
N° de téléphone : 01 4 9 12 24 03  
Courriel : anne.cocusse@siec.education.fr  
Gestionnaire : Mme PACAVE  
N° de téléphone : 01 49 12 24 13  
Courriel : lucienne.pacave@siec.education.fr  
Référence : SIEC/DES2/MCS/AC/LP

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) opticien-lunetier  
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 mai 1995 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "opticien-lunetier" ;
- 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 opticien-lunetier.

## 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. 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. EPREUVES ECRITES

### 1. Papeterie

Le modèle de copies CMEN2 est à utiliser en exclusivité pour toutes les épreuves écrites. 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 et documents autorisés

La matière d'œuvre nécessaire à l'épreuve pratique U62 « Contrôle d'équipement et réalisation technique » ne sera plus obtenue par les centres dans le cadre d'un marché à bon de commande initié par le SIEC. Elle sera de la responsabilité de chaque académie.

À cette fin, la liste des références de matière d'œuvre sera transmise à chaque rectorat au cours du mois de février 2019 (Quantité / Références / Fournisseurs).

Les modalités financières sont inchangées. Cette matière d'œuvre étant déjà à la charge des académies ou des établissements.

S'agissant de la sous-épreuve « prises de mesures » de l'U61, la matière d'œuvre (montures) reste à la charge des centres. Ceux-ci veilleront à garantir à chaque candidat un choix significatif, d'équipements, représentatif du marché (type, matière, taille et adaptabilité aux amétropies et activités). Les équipements seront proposés, révisés, rhabillés et nettoyés pour chaque candidat.

**Tous les sujets des épreuves écrites du BTS opticien-lunetier seront transmis par SEFIA aux rectorats.**

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.

Bureau DES 1, responsable de l'édition des sujets (téléphone : 01 49 12 33 76 ou 01 49 12 24 01/  
Télécopie : 01 49 12 10 83).

### 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.

**Les professeurs enseignant dans les sections d'opticien-lunetier de l'établissement ne devront en aucun cas être présents dans les salles de composition ou d'interrogation.**

Chaque rectorat est tenu d'organiser la surveillance des épreuves. Vous veillerez donc à la convocation des personnes désignées pour ces surveillances.

**Je vous rappelle qu'il convient également de mettre à disposition de chaque établissement, où se déroulent les soutenances de rapport de stage, les épreuves pratiques ainsi que les interrogations de langues, le personnel de surveillance nécessaire au bon déroulement des épreuves.**

### 5. Corrections

Dans le cadre de la correction dématérialisée, chaque académie procédera à la numérisation des copies. Le SIEC adressera au mois d'avril 2019, aux académies rattachées, une note précisant l'organisation des corrections dématérialisées.

À l'issue des épreuves, chaque rectorat dans lequel au moins un centre d'épreuves écrites est ouvert, devra procéder à la numérisation des copies, dans un lieu qu'il déterminera.

La date limite de scan des copies et celles de correction des épreuves écrites figurent en annexe I.

## III. EPREUVES PRATIQUES ET ORALES

### 1. Langue vivante :

a- obligatoire : Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 et à ses annexes, les élèves des établissements publics ou privés sous contrat sont soumis au contrôle en cours de formation (CCF).

Pour l'évaluation ponctuelle, l'organisation est celle définie par la note ministérielle du 12 septembre 2012.

b- facultative : La définition de cette épreuve est inchangée pour l'ensemble des candidats (20 minutes de préparation ; 20 minutes d'interrogation).

Pour la bonne mise en place de cette épreuve facultative, je vous prie de me communiquer, par courrier postal ou électronique, les informations (coordonnées des centres, dates, etc.) nécessaires à l'élaboration des convocations des candidats quatre semaines au moins avant les dates retenues.

J'insiste tout particulièrement sur le caractère obligatoire de ces informations et sur la nécessité de les transmettre à mes services dans le délai imparti. A défaut, passée cette date, les convocations des candidats seront à la charge de la division des examens et concours concernée.

## 2. Épreuve professionnelle de synthèse

- U61 : Examen de vue, prises de mesures et adaptation,
- U62 : Contrôle d'équipement et réalisation technique (épreuve ponctuelle),
- U63 : Activités en milieu professionnel (épreuve ponctuelle).

Il appartiendra à chaque chef de centre d'organiser le planning de passage des candidats et de porter impérativement à la connaissance de ses propres élèves, par voie d'affichage, le calendrier des opérations de passage et de diffuser aux établissements qui lui sont rattachés l'ordre de passage de leurs candidats.

### **RAPPELS :**

- Le stage de l'épreuve U63 doit se dérouler pendant six semaines consécutives,
- L'épreuve d'activités en milieu professionnel (U-63) ainsi que l'épreuve de contrôle d'équipement et réalisation technique (U-62) se déroulent en contrôle en cours de formation pour les établissements habilités.

Les bordereaux de notation et les grilles d'évaluation de l'épreuve professionnelle de synthèse (U61, U62 et U63) soigneusement remplis seront adressés au SIEC immédiatement à l'issue de chaque semaine d'épreuve et au plus tard le **21 juin 2019 pour la semaine A** et le **28 juin 2019 pour la semaine B** par courrier électronique et par envoi postal sécurisé (cf. annexe I).

Ces documents seront accompagnés des feuilles de présence des examinateurs dûment signées pour chaque demi-journée en mentionnant le nombre exact de candidats interrogés. Les chefs de centre sont chargés d'attirer l'attention des examinateurs sur ce point et de veiller à la distribution effective des feuilles de présence. Ces renseignements revêtent une importance particulière car leur carence ou leur inexactitude entraîne des retards, parfois importants, dans le versement des indemnités d'examen.

## 3. Consignes pédagogiques

Vous trouverez, en annexe II, des consignes pédagogiques concernant l'ensemble des épreuves professionnelles. Celles-ci devront être scrupuleusement respectées.

Les modalités d'évaluation des épreuves pratiques doivent être connues des professeurs et des élèves avant le début des épreuves. Il appartient aux chefs d'établissement d'en assurer largement la diffusion.

La commission d'interrogation sera composée de deux professeurs de la spécialité n'appartenant pas au même établissement ou d'un professeur de la spécialité et d'un professionnel.

Par ailleurs, afin de préserver l'intégrité des épreuves, je vous demande de rappeler aux professeurs convoqués aux épreuves orales et pratiques que l'usage des téléphones portables est interdit pendant les interrogations.

## IV. JURY FINAL

Le jury de délibération, constitué conformément aux dispositions des articles D643-1 et suivants du Code de l'Éducation, se tiendra au SIEC le **2 juillet 2019**.

La proclamation des résultats aura lieu dans la journée du **5 juillet 2019**.

### 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 notes de CCF sont à saisir le 7 juin 2019 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

Les livrets scolaires seront téléchargés par chaque établissement à l'adresse suivante : <http://extranet.siec.education.fr/Etablissements> (rubrique BTS / vos outils de session en un clic / documents de session). Les livrets sont à dupliquer sur papier cartonné de couleur blanche. Toutes les rubriques doivent être complétées, à l'exception de la courbe décrivant le profil de la classe et du candidat.

Les avis portés sur les livrets scolaires sont à saisir au plus tard le 12 juin 2019 à l'adresse suivante : <https://jurys.siec.education.fr/avis>.

Les livrets scolaires, sont à retourner le 12 juin 2019 au plus tard à :

La maison des examens,  
DES 2  
Bureau D208  
7 RUE Ernest Renan  
94749 Arcueil cedex

  
Frédéric MULLER

### Pièces jointes :

Annexe I : calendrier des épreuves

Annexe II : consignes pédagogiques

Livret scolaire BTS opticien-lunetier

Grilles d'évaluation et déroulement d'épreuve

**Brevet de technicien supérieur opticien-lunetier  
SESSION 2019**

ÉPREUVES ÉCRITES	DATES	HORAIRES (heures locales)		
		MÉTROPOLE	ANTILLES	RÉUNION
ÉTUDE TECHNIQUE DES SYSTÈMES OPTIQUES	13 Mai 2019	10h30 - 12h30	06h30 - 08h30	12h30 - 14h30
MATHÉMATIQUES		14h00 - 16h00	10h00 - 12h00	16h00 - 18h00
OPTIQUE GÉOMÉTRIQUE ET PHYSIQUE	14 Mai 2019	10h30 - 12h30	06h30 - 08h30	12h30 - 14h30
CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION		14h00 - 18h00	10h00 - 14h00	16h00 - 20h00
ANALYSE DE LA VISION	15 Mai 2019	09h30 - 12h30	06h30 - 09h30	11h30 - 14h30
ÉCONOMIE ET GESTION DE L'ENTREPRISE		14h00 - 17h00	11h00 - 14h00	16h00 - 19h00

**Durée de mise en loge :**

- pour les autres épreuves la sortie est autorisée à la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition.
- pour les épreuves de 2h00 aucune sortie autorisée avant la fin de l'épreuve ;

ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES	DATES / HORAIRES
LANGUES VIVANTES (obligatoires et facultatives)	À la charge de chaque académie
ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL	du 19 au 21 mars 2019 de 8h00 à 18h00 (candidats non CCF Métropole)
	du 17 au 21 juin 2019 de 8h00 à 18h00 (candidats non CCF Antilles et Réunion)
EXAMEN DE VUE et PRISES DE MESURES ET ADAPTATION	du 11 au 14 juin 2019 (semaine A) / du 17 au 21 juin 2019 (semaine B) de 08h00 à 18h00 (candidats Métropole)
CONTRÔLE D'ÉQUIPEMENT et RÉALISATION TECHNIQUE (candidats non CCF)	du 18 au 24 juin 2019 de 8h00 à 18h00 (candidats Antilles et Réunion)

**Date limite de scan des copies : le mardi 21 mai 2019.**

**Date limite de correction des épreuves écrites : le vendredi 7 juin 2019.**

**Brevet de technicien supérieur opticien-lunetier session 2019**  
**Épreuves professionnelles : consignes pédagogiques**

**I - SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE (épreuve ponctuelle)**

- Chaque candidat soutiendra son rapport de stage, sauf exception, dans son établissement de formation.
- Le chef de centre doit veiller à :
  - mettre à disposition des candidats et des jurys les locaux et les matériels nécessaires ;
  - assurer le bon déroulement de l'épreuve ;
  - fournir, dans l'hypothèse où un des membres du jury en aurait formulé la demande, un exemplaire du rapport de stage de chaque candidat.
- Le jury veillera à respecter les consignes d'interrogation et le barème d'évaluation remis lors des épreuves.
- Compte tenu d'une éventuelle disparité des notes provenant de la diversité des jurys, une harmonisation, si nécessaire, aura lieu en fin de chaque journée d'examen et à l'issue de l'épreuve dans le centre considéré.  
Les chefs de centre doivent faciliter la tenue de ces réunions d'harmonisation mais ne doivent en aucun cas intervenir dans les débats.  
Par ailleurs, je vous rappelle l'obligation qui incombe à chaque examinateur de faire preuve de correction et de dignité dans sa tenue vestimentaire, son attitude et ses propos.

**II - DÉROULEMENT DES ÉPREUVES PRATIQUES**

Tous les candidats d'un même centre passent l'ensemble des épreuves dans les mêmes conditions. Le tirage au sort du sujet à traiter aura lieu au début de chaque épreuve. Un candidat passe les quatre épreuves dans la journée (deux le matin - deux l'après-midi).

**1. Plage de déroulement des contrôles en cours de formation**

Pour les centres habilités à pratiquer le CCF, ils ont lieu pour :

- U63 « activités en milieu professionnel » du 7 janvier au 5 avril 2019 ;
- U62 « Contrôle et réalisation d'équipements » du 28 janvier au 31 mai 2019.

**2. Examen de vue**

- La commission d'interrogation sera composée d'un professeur de la spécialité et d'un professionnel. En cas d'absence du représentant de la profession, celui-ci sera remplacé par un enseignant de la spécialité n'appartenant pas au même établissement.
- Chaque jury est affecté à l'un des box pour la durée complète de l'épreuve et il est souhaitable que sa composition ne soit pas modifiée pendant la durée de l'examen. En cas d'impossibilité, on veillera toutefois à ce que l'un des membres en assure la continuité.
- Le chef de centre doit veiller, dans la mesure du possible, à fournir des patients (cobayes) en nombre suffisant, convenablement choisis et répartis dans les deux cas prévus.
- Chaque candidat par tirage au sort est affecté à l'un des cas. Le candidat est informé du type de cas qu'il aura à traiter.
- Le jury veillera à respecter les consignes d'interrogation et le barème d'évaluation remis lors des épreuves.
- Le jury veillera à présenter le matériel du box au candidat et à lui laisser le temps d'en prendre connaissance.
- La présence d'un enseignant de l'établissement, professeur ressource, qui connaît l'utilisation et le rangement des matériels est nécessaire ; il ne doit en aucun cas participer à l'interrogation des candidats.

### 3. Prises de mesures – Adaptation

- La commission d'interrogation sera composée d'un professeur de la spécialité et d'un professionnel. En cas d'absence du représentant de la profession, celui-ci sera remplacé par un enseignant de la spécialité n'appartenant pas au même établissement.
- Chaque jury est affecté à un poste d'interrogation et sa composition n'est pas modifiée pour la durée des épreuves de l'examen. En cas d'impossibilité on veillera toutefois à ce que l'un des membres en assure la continuité.
- Le chef de centre doit veiller à :
  - fournir des patients (cobayes) en nombre suffisant et convenablement choisis pour répondre aux exigences de l'examen ;
  - faire mettre en réserve les montures fournies dès la fin de l'examen ;
  - faire remettre en état les montures fournies pour l'examen après chaque manipulation, si nécessaire ;
  - fournir le matériel et les équipements prévus à cet effet, nécessaires à l'organisation de l'épreuve et permettre ainsi, par demi-journée, de mettre au tirage au sort des candidats, l'ensemble des sujets ;
  - chaque sujet ne sortira qu'une seule fois par demi-journée ;
  - respecter la numérotation des sujets permettant, pour chaque demi-journée d'épreuve, d'en conserver la confidentialité vis-à-vis des candidats, à l'aide de la grille de conversion fournie.
- Chaque candidat tire au sort un sujet.
- Le jury veillera à respecter les consignes d'interrogations et le barème d'évaluation remis au début des épreuves.
- Le jury veillera également à ne pas laisser le sujet au candidat et le détruire à l'issue de l'épreuve.

**N.B. :** Pour les deux épreuves (examen de vue et prises de mesures adaptation) et compte tenu d'une éventuelle disparité des notes provenant de la diversité des jurys, une harmonisation, si nécessaire, aura lieu en fin de chaque journée d'examen et à l'issue des épreuves dans le centre considéré.

### 4. Contrôle d'équipement (épreuve ponctuelle)

- Le chef de centre doit veiller à :
  - fournir les matériels et les équipements prévus à cet effet, nécessaires à l'organisation de l'épreuve et permettre ainsi, par journée, de mettre au tirage au sort des candidats, l'ensemble des sujets fournis ;
  - respecter la numérotation des sujets, permettant pour chaque journée d'épreuve, d'en conserver la confidentialité auprès des candidats à l'aide de la grille de conversion fournie. ;
  - transmettre, dès la fin de l'examen les montures fournies au centre d'épreuves suivant ou à la DES1 du SIEC (7 rue Ernest Renan, 94749 Arcueil cedex), accompagnées de leur fiche de suivi.
  - détruire les sujets à l'issue des épreuves.
- Le candidat tire au sort parmi tous les sujets prévus.
- Afin d'éviter toute contestation, la correction (en fonction de la fiche de contrôle) s'effectuera en présence du candidat (**sans communication de la note obtenue**).
- Le jury correcteur veillera à respecter les consignes de correction et le barème d'évaluation remis lors des épreuves.

### 5. Réalisation technique (épreuve ponctuelle)

- Le chef de centre doit veiller à fournir les matériels et la matière d'œuvre nécessaires à la réalisation de l'épreuve et de mettre au tirage au sort des candidats, l'ensemble des sujets ;
- Le candidat tire au sort parmi tous les sujets prévus.
- La correction s'effectuera hors de la présence du candidat.
- Le jury correcteur veillera à respecter les consignes de correction et le barème d'évaluation remis lors des épreuves.



- dès la fin de l'examen, les réalisations des candidats sont archivées et conservées par le centre, un an et 1 jour à la date du jury final.

**N.B. :** Pour les deux épreuves contrôle d'équipement et réalisation technique, l'établissement responsable de l'examen veillera avec soin au bon état de fonctionnement et de réglage des matériels mis à disposition des candidats.

# **B.T.S. OPTICIEN LUNETIER SESSION 2019**

## **Activités en milieu professionnel**

### **(coef : 2 durée : 15 min + 15min)**

à communiquer aux examinateurs et aux candidats

Déroulement de l'épreuve :

Pendant les quinze premières minutes de l'épreuve, le candidat présente les activités réalisées, les problèmes rencontrés et les démarches adoptées.

Dans cette première phase la commission d'interrogation n'intervient pas.

A partir du rapport écrit (dont le jury a pris connaissance préalablement à l'entretien) et de la prestation orale du candidat, pendant les quinze minutes suivantes le dialogue devra s'instaurer entre la commission d'interrogation et le candidat afin d'amener ce dernier à préciser certains points évoqués dans le rapport, permettant à la commission d'interrogation :

- d'apprécier les capacités du candidat à saisir les données constitutives de l'entreprise, à comprendre son fonctionnement sur les plans de la technique, de l'organisation, de la gestion et de la relation avec les clients et les fournisseurs ;
- d'apprécier les capacités du candidat à répondre avec une argumentation pertinente à des questions posées relatives aux activités et observations conduites pendant le stage.

L'évaluation porte sur le travail effectué au niveau de la rédaction du rapport et sur la prestation accomplie devant la commission qui apprécie en particulier les capacités du candidat à :

- dégager, ordonner et mettre en valeur les points essentiels des activités conduites pendant l'exercice professionnel ;
- maîtriser les techniques de communication orale devant un auditoire ;
- utiliser le vocabulaire technique adapté ;
- utiliser la langue française avec clarté et rigueur.

Les documents de bilan de stage joints au rapport du candidat permettent à la commission d'interrogation de percevoir les conditions de déroulement du stage et de connaître les activités confiées au stagiaire durant la période passée en entreprise.

Ces documents ont donc pour objectif d'informer le jury sur le contenu du stage.

L'évaluation du candidat ne doit porter que sur la qualité de ses prestations (orales, écrites, techniques et professionnelles) au cours de l'épreuve et la phase de dialogue ne doit pas être une interrogation portant sur des domaines déjà évalués directement ou indirectement (questionnement de technologie sans rapport avec le cadre du stage par exemple) dans les autres épreuves de l'examen.

L'examineur ne cherchera pas à évaluer les tâches effectuées par l'étudiant, mais sa capacité à présenter un ou des problèmes professionnels rencontrés et la manière dont l'entreprise d'accueil y fait face, et enfin de tenter d'y apporter une réponse plus personnelle.

**B.T.S. OPTICIEN LUNETIER SESSION 2019**  
**Activités en milieu professionnel**  
**(coef : 2 durée : 15 min + 15min)**

à communiquer aux examinateurs ET aux candidats

Barème de notation:

EXPRESSION ECRITE (5 points)

EXPRESSION ORALE (5 points)

EXPRESSION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE (10 points)

Les examinateurs vérifieront la cohérence de l'appréciation par niveau et de l'appréciation chiffrée qui en découle.

**Barème de notation :**

**4 =** Le candidat est capable de présenter de manière claire et précise la période de stage, à partir d'un document écrit conforme aux exigences de l'épreuve. Il répond avec assurance aux questions posées (15 à 20/20).

**3 =** Le candidat montre des compétences certaines mais l'expression orale ou écrite présente des insuffisances. Ses réponses manquent de clarté (10 à 15/20).

**2 =** Le candidat présente des insuffisances à l'expression orale et écrite. Ses réponses manquent d'assurance (5 à 10/20).

**1 =** Le candidat montre des lacunes importantes dans le déroulement de l'épreuve. Il ne peut commenter avec clarté et précision l'ensemble de la période de formation en entreprise (0 à 5/20).