

Affaire suivie par :

Chef de bureau : Anne COCUSSE

N° de téléphone : 01 49 12 24 03

Courriel : anne.cocusse@siec.education.fr

Gestionnaire : F.Monnatte

N° de téléphone : 01 49 12 33 99

Courriel : florence.monnatte@siec.education.fr

Référence : DES2/MCS/AC/FM

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) économie sociale familiale (ESF)
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 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 ;
- Arrêté du 31 juillet 2009 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « économie sociale familiale » ;
- 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 économie sociale familiale (ESF).

N.B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année).

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

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 organisation 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-organisation.

Les académies pilotes organisation 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 références.

II. EPREUVES ECRITES

1. Papeterie

Le papier de composition « modèle national » sera utilisé par les candidats.

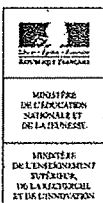
2. Sujets-Matières d'œuvre

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/ Télécopie : 01 49 12 10 83).

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.

III. EPREUVES PRATIQUES ET ORALES

1 Conseil et expertise technologiques (E3)

Pour l'épreuve ponctuelle pratique E3 (candidats hors CCF), un sujet différent sera utilisé chaque jour selon le calendrier qui vous sera adressé par le SIEC ; le même sujet sera utilisé deux fois dans la journée (matin et après-midi). Toutes les dispositions devront être prises pour éviter que les candidats des deux groupes puissent communiquer.

IMPORTANT :

Pour cette épreuve pratique tous les sujets seront issus d'une banque de sujets. A l'issue de chaque épreuve, les sujets, 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 les documents issus de la banque. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter une diffusion de ces documents.

A l'issue de l'épreuve, les examinateurs compléteront la fiche de notation en **annexe III**.

L'épreuve pratique ponctuelle E3 se déroulera obligatoirement **du mardi 14 mai 2019 au vendredi 17 mai 2019** pour tous les centres de la Métropole, de La Réunion, de la Polynésie française, de la Martinique et de la Guadeloupe.

CHANGEMENT : À partir de cette session les sujets ne seront plus envoyés directement dans les centres de passage par le SIEC. Il appartiendra à chaque académie présentant des candidats de reproduire les sujets suivant ses besoins. Cette épreuve reposant sur l'utilisation d'un sujet différent pour chaque jour, une attention particulière devra être portée au calendrier qui vous sera adressé par le SIEC.

La convocation pour l'épreuve ponctuelle indiquera aux candidats de prévoir personnellement :

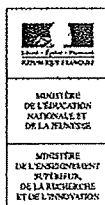
- 2 blouses coton blanches à manches longues ;
- 2 torchons de cuisine ;
- 2 maniques ;
- le matériel nécessaire pour tracer (y compris le compas), mesurer, couper, coller, mettre en couleur.
- une calculatrice, pour le cas où elle serait autorisée.

2 Epreuve ICAF et Méthodologie de projet (E4)

Les candidats **se représentant** à l'épreuve E4 et scolarisés doivent réaliser un nouveau stage de 2nde année. Les candidats individuels gardent le bénéfice du stage et de son évaluation.

Il est rappelé que la **note de synthèse** ou le **rapport d'activités professionnelles**, support de l'épreuve ICAF et Méthodologie de projet (E4) se compose de 10 pages hors annexes. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes VII-1 et VII-2**.

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement interacadémique (**annexe II**) l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, **pour le 9 mai 2019**.



L'envoi sera composé de 3 chemises :

- La première chemise regroupe l'ensemble des notes de synthèse ou rapports d'activités professionnelles supports de l'épreuve E4. Pour chaque candidat, la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en double exemplaire) sera mis sous enveloppe sur laquelle figureront 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 à la situation du candidat et au tableau présenté en annexe IV.
- La troisième chemise regroupe l'ensemble des grilles d'évaluation de la 2nde période de stage complétées par le maître de stage (annexe XII), pour les candidats concernés.

ATTENTION : Depuis la session 2016, les étudiants n'ont plus à prendre connaissance de la note du maître de stage. Ils ne doivent donc pas signer la grille d'évaluation du stage, qui sera adressée directement au centre de formation par le maître de stage.

Pour chacune des chemises, les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur chacune figurera la liste alphabétique des candidats de l'établissement complétée, conformément au modèle présenté en annexe VIII. L'absence d'un document devra être indiquée sur la chemise.

Les candidats individuels enverront :

- leur note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en double exemplaire) sous enveloppe sur laquelle figureront leur nom, leur numéro d'inscription et le numéro de l'épreuve. L'origine scolaire du candidat ne devra en aucun cas être indiquée.
- l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément aux situations du candidat (annexe IV), 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 de la voie scolaire et de la formation continue en situation de 1^{ère} formation ou de reconversion, uniquement, la grille d'évaluation complétée par le maître de stage de la seconde période de stage (annexe XII), dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « Grille d'évaluation du stage ».

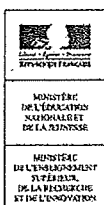
Chaque établissement et chaque candidat individuel sera attentif à garder une copie de l'ensemble des documents originaux transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen à une session ultérieure.

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.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission d'étude de conformité des dossiers. En cas de non-conformité constatée, un courrier (annexe V) sera adressé au candidat.

La convocation devra rappeler au candidat qu'il doit prévoir le matériel éventuellement nécessaire à la présentation de ses documents.

A l'issue de l'épreuve ICAF et Méthodologie de projet (E4), la grille d'évaluation relative à la seconde période de stage sera jointe, pour chaque candidat, à la fiche de notation « bilan du candidat » présentée en annexe VI. La note du maître de stage y sera reportée et la fiche « bilan du candidat » sera complétée en fonction du statut.



IV. JURY FINAL

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 établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de l'épreuve pratique Conseil et expertise technologiques (E3) devront renseigner les documents préparatoires aux jurys de validation des notes (**annexes IX-1, IX-2, IX-3**) et les transmettre, ainsi que les situations d'évaluation (SE1 et SE2) accompagnés des grilles d'évaluation, à leur centre de jury pour le **24 mai 2019**. Les productions et évaluations individuelles sont des documents d'examen qui doivent être conservés dans les établissements jusqu'au jury final de la session suivante.

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de la LVE transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement interacadémique.

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

Pour les académies pilotées par le SIEC, 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

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

Les académies pilotées par le SIEC devront les saisir au plus tard le 12 juin 2019 à l'adresse suivante :

<https://jurys.siec.education.fr/avis>

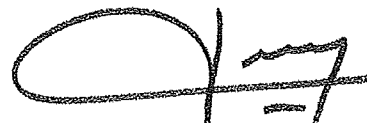
Les livrets scolaires, établis suivant le modèle joint en annexe X, seront à transmettre à l'académie pilote selon les modalités qu'elle définit.

Les académies pilotées par le SIEC devront les faire parvenir pour le 12 juin 2019 au plus tard à cette adresse :

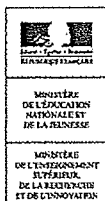
Maison des examens. DES 2
Mme Monnatte Florence,
7 rue Ernest Renan
94749 Arcueil Cedex

3. Jury de délibération

Les lieux, dates et modalités de corrections des différentes épreuves écrites et du jury final seront arrêtés ultérieurement par chaque regroupement d'académie.



Frédéric MULLER



SIEC - ACADÉMIES DE CRÉTEIL PARIS VERSAILLES

7, rue Ernest Renan - 94749 Arcueil Cedex - Tél. : +33 (0)1 49 12 23 00 - Fax : +33 (0)1 49 12 25 97

www.siec.education.fr



ANNEXE I-2

L'utilisation de moyens de communication, pendant les mises en loge ou au cours des épreuves, est rigoureusement interdite.

**Calendrier des épreuves Académies de Guadeloupe, Guyane et Martinique
Session 2019**

EPREUVES ECRITES		
EPREUVES	DATES	HORAIRES
E5 : Connaissance des politiques sociales	Jeudi 9 mai	7h00 – 12h00 - Heure locale
E2 : Conseil et expertise technologiques	Vendredi 10 mai	8h00 – 12h00 - Heure locale

Pour ces deux épreuves, aucun candidat ne pourra quitter la salle avant 12 heures.

EPREUVES PRATIQUES ET ORALES		
EPREUVES	DATES	HORAIRES
E3 : Conseil et expertise technologiques- épreuve pratique	Du mardi 14 mai au vendredi 17 mai inclus	Epreuve de 7h00 à 12h00 -heure locale- Convocation à 6h45 Pas de convocation l'après-midi.
E4 : ICAF et méthodologie de projet	Dates à fixer par les Recteurs	
Langue vivante obligatoire (Oral)		
JURY FINAL : date à fixer par Monsieur le Recteur de l'Académie de Martinique		

ANNEXE II

Regroupements interacadémiques pour l'organisation de la session 2019

CENTRES INTERACADEMIQUES DE CORRECTIONS ET DE JURYS	ACADEMIES RATTACHEES
Dijon	Besançon
Limoges	Clermont – Ferrand – Orléans - Tours
Lyon	Grenoble
Martinique	Guadeloupe - Guyane
Nice	Aix – Marseille – Corse
Poitiers	Bordeaux
Reims	Amiens
Rennes	Nantes –Mayotte - Réunion
SIEC	Polynésie française
Strasbourg	Nancy – Metz - Nouvelle Calédonie
Lille	
Montpellier	
Rouen	Caen
Toulouse	

ANNEXE IV

Pièces à fournir pour l'épreuve E4

Situation du candidat	Justificatifs de période en milieu professionnel	Support écrit à l'épreuve E4
Voie scolaire en formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> 2 attestations de stage (conformes à l'arrêté du 29/12/2014) La durée totale des stages est de 13 semaines ; chaque stage dure 6 ou 7 semaines et ils doivent être effectués dans deux secteurs d'activité différents. 1^{ère} année : stage de 6 ou 7 semaines situées en fin d'année scolaire 2^{ème} année : stage de 6 ou 7 semaines situées entre décembre et mars L'original de l'évaluation du maître de stage de la deuxième période de stage (annexe XII) Photocopie du contrat de travail ou une attestation de l'employeur	2 exemplaires d'une note de synthèse de 10 pages, si nécessaire complétée par des annexes. La note de synthèse porte sur le stage de 2 ^{ème} année.
Voie de l'apprentissage	Idem voie scolaire en formation initiale	2 exemplaires d'une note de synthèse de 10 pages, si nécessaire complétée par des annexes. La note de synthèse présente un projet élaboré lors de l'apprentissage. Idem Formation initiale
Formation continue 1 ^{ère} formation ou reconversion	Idem voie scolaire en formation initiale	
Formation continue Situation de perfectionnement	<ul style="list-style-type: none"> Un ou plusieurs certificats ou contrats de travail attestant : <ul style="list-style-type: none"> d'un travail à temps plein pendant au moins 6 mois dans l'année précédant l'entrée en formation ou la présentation au diplôme sur des fonctions relevant du BTS ESF Copie du courrier de reconnaissance du statut de perfectionnement Pour les candidats ayant déposé un dossier de positionnement réglementaire : copie de la décision Un ou plusieurs certificats de travail justifiant des fonctions occupées	2 exemplaires d'un rapport d'activités professionnelles de 10 pages, si nécessaire complétée par des annexes. Ce rapport présente les activités professionnelles et en détaille l'une d'elle.
Au titre de l'expérience professionnelle (post-VAE)	Idem formation continue en formation initiale	Idem formation continue situation de perfectionnement

NB : Pour les candidats ayant changé de statut au cours de leur scolarité, seul le statut d'inscription est à considérer.

ANNEXE VII-1 : Page de couverture de la note de synthèse

Nom patronymique : épouse :

Prénom (s) :

Date et lieu de naissance:

.....

E4 : ICAF et Méthodologie de projet – NOTE DE SYNTHÈSE

Titre du rapport :

- La constatation de non conformité de la note de synthèse entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E4 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 de la note de synthèse,
- dépôt de la note de synthèse 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.

ANNEXE VII-2 : Page de couverture du rapport d'activités professionnelles

Nom patronymique : épouse :

Prénom (s) :

Date et lieu de naissance:.....

.....

E4 : ICAF et Méthodologie de projet - RAPPORT D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Titre du rapport :

- La constatation de non conformité du rapport d'activités entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E4 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 :

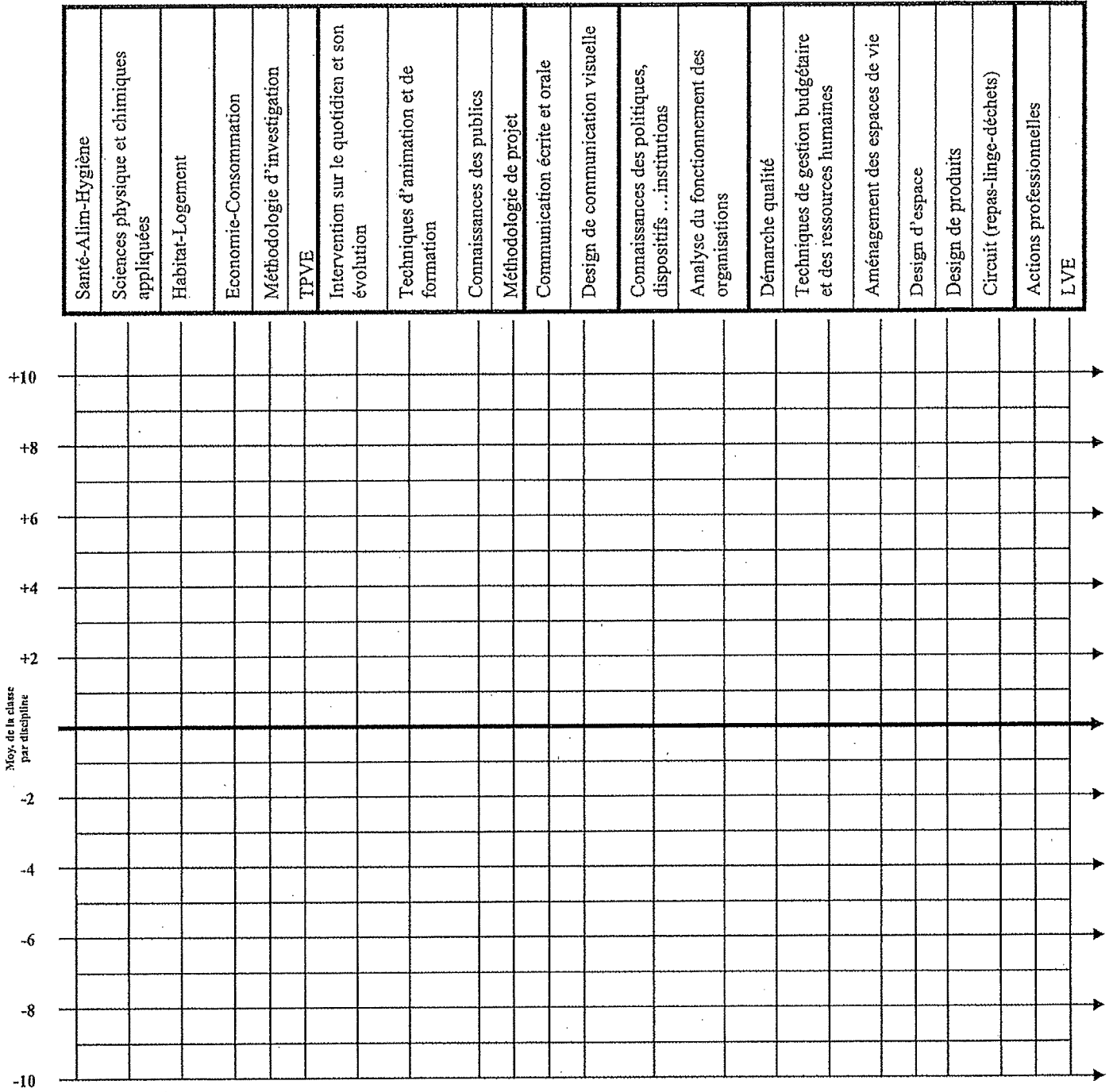
- absence de dépôt du rapport d'activités,
- dépôt du rapport d'activités au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen,
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées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

BTS Economie Sociale Familiale	Année de l'Examen :	NOM (lettres capitales)	Langue vivante :		Cachet de l'Etablissement
		Prénom			
		Date de naissance			
Matières enseignées de la grille horaire réglementaire		Classe de 1ère année			Appréciations
		1er Sem	2nd Sem	Moyenne	
Module 1	Santé-alimentation-hygiène				
	Sciences physiques et chimiques appliquées				
	Habitat- logement				
	Economie-consommation				
	Méthodologie d'investigation				
	TPVE				
Module 2	Intervention sur le quotidien et son évolution				
	Techniques d'animation et de formation				
	Connaissances des publics				
Module 3	Communication écrite et orale				
	Design de communication visuelle				
	Actions professionnelles				
	LVE				

Matières enseignées de la grille horaire réglementaire		Classe de 2ème année			Appréciations
		1er Sem	2nd Sem	Moyenne	
Module 1	Santé-alimentation-hygiène				
	Habitat-logement				
	TPVE				
Module 2	Connaissance des publics				
	Méthodologie de projet				
Module 4	Connaissances politiques, dispositifs... institutions				
	Analyse du fonctionnement des organisations				
Module 5	Démarche qualité				
	Techniques de gestion budgétaire et des ressources humaines				
	Aménagement espaces de vie				
	Design d'espace				
	Design de produits				
	Circuit (repas-linge-déchets)				
	Actions professionnelles				
	Stage (première année)				
	LVE				

Avis du Conseil de Classe (Observations Eventuelles)				Date et signature du candidat et remarques éventuelles			
Résultats de la Section Les 5 dernières années				Cotation de la classe (Répartition en %)			
Années	Présents	Recus	%	AVIS			Effectif total de la classe
				T.F	F	D.F.S.P	

Matières enseignées par module



RESULTAT

Visa du Président du jury

Le trait épais central correspond à la moyenne de la classe pour la discipline concernée. Avec un stylo rouge à point fine, l'écart entre la note du candidat et la moyenne de la classe sera porté sous forme de POINTS sur l'intersection entre la ligne verticale correspondant à la discipline et la ligne horizontale correspondant à cet écart (ex : + 2 points, - 4 points...).

Ces points seront ensuite reliés par une ligne brisée continue avec un stylo rouge à pointe fine.