

Arcueil, le lundi 15 janvier 2024

Le directeur du service interacadémique  
des examens et concours

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC  
Cheffe de bureau : Chloé PILORGET  
N° de téléphone : 01 49 12 24 03  
Courriel : [Chloe.PILORGET@siec.education.fr](mailto:Chloe.PILORGET@siec.education.fr)  
Gestionnaire : Aurore GARNIER  
N° de téléphone : 01 49 12 33 99  
Gestionnaire : Aurore GARNIER  
Courriel : [aurore.garnier@siec.education.fr](mailto:aurore.garnier@siec.education.fr)  
Référence : DES2/MCS/AC/CP/AG

à

Mesdames et Messieurs les recteurs de région  
académique  
Chanceliers des universités,  
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie,  
Monsieur le directeur général 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) spécialité Économie sociale familiale (ESF)  
Circulaire nationale d'organisation - session 2024**

**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 ;
- Décret n°2020-652 du 28 mai 2020 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux candidats du brevet de technicien supérieur ;
- Décret n°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L.611-9 du code de l'éducation ;
- Décret n° 2022-850 du 3 juin 2022 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 24 janvier 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Économie sociale familiale » ;
- 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 22 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 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 3 juin 2022 portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 3 juin 2022 portant répartition des épreuves obligatoires générales et professionnelles pour chaque spécialité du brevet de technicien supérieur à compter des sessions 2022, 2023 et 2024 ;
- Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

Le SIEC est chargé, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du Brevet de technicien supérieur spécialité 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 1<sup>ère</sup> année).*

## **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. Regroupements et centres d'examen**

Le SIEC est pilote national organisation du BTS « économie sociale familiale (ESF) ».

Les regroupements interacadémiques sont indiqués dans l'**annexe II**.

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 ;
- la mise en œuvre des aménagements aux épreuves en relation avec les académies d'inscription.

### **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 référence.

## **II. EPREUVES ECRITES**

### **1. Papeterie**

Toutes les épreuves écrites des BTS étant dématérialisées, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CCYC (modèle SANTORIN). Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats de rattachement, 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 aux DEC organisation directement par le Bureau DIESE 3, avec les sujets et éléments de correction 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

La calculatrice est interdite, sauf mention contraire portée sur le sujet.  
Les seules calculatrices qui peuvent être autorisées par le sujet sont :

- la calculatrice avec mode examen actif,
- la calculatrice sans mémoire, « type collègue ».

## 4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, montres connectées, tablettes, 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.

Chaque rectorat est tenu d'organiser la surveillance des épreuves. Vous veillerez donc à la convocation des personnes désignées pour ces surveillances, particulièrement pour les épreuves de soutenance de orales en lien avec le stage, les épreuves pratiques ainsi que les interrogations de langues.

## 5. Corrections

Le lieu et la date des corrections des différentes épreuves écrites sont arrêtés ultérieurement par chaque regroupement interacadémique. Chaque académie procèdera à la numérisation des copies.

# III. EPREUVES PONCTUELLES PRATIQUES E1 et E4

## 1. Epreuve E1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne

### ✓ Choix des sujets

L'ensemble des fichiers liés à chaque sujet (sujet, éléments de corrigé, grille d'évaluation, matière d'œuvre) seront transmis aux académies par le SIEC. Les centres reproduiront les sujets, les éléments de corrigé et les grilles d'évaluation des candidats.

Certaines parties de sujet devront impérativement être reprographiées en couleurs (cf consignes transmises par le SIEC).

✓ **Sujets de l'épreuve**

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) ce qui implique la mise en loge de certains candidats avant leur passage pour éviter que les deux groupes puissent communiquer. Certains sujets pourront contenir des fichiers « annexes numériques » qui devront être installés sur le poste informatique du candidat. Dans ce cas, ceux-ci seront joints à la matière d'œuvre.

**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 impérativement 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.**

✓ **Matériel mis à disposition du candidat**

Les centres organisant l'épreuve mettront à disposition de chaque candidat :

- un poste informatique avec une suite bureautique (traitement de texte, tableur) et éventuellement des fichiers « annexes numériques » ;
- une imprimante avec papier; impressions limitées à 5 pages par candidat et un accès internet. Néanmoins, tout site qui nécessite d'utiliser un compte personnel ne peut pas être utilisé dans le cadre de l'épreuve.
- un enregistrement des données devra se faire pendant l'épreuve par chaque candidat, soit sur une clé USB, soit sur son espace de travail personnel. Néanmoins, si des impressions sont demandées, elles devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve.

✓ **Evaluation**

A l'issue de l'épreuve, les examinateurs compléteront, pour chaque candidat, la grille d'évaluation annexée au sujet.

✓ **Calendrier**

L'épreuve pratique ponctuelle E1 se déroulera obligatoirement **du mardi 28 mai 2024 au vendredi 31 mai 2024** pour tous les centres de la Métropole, de La Réunion, de la Polynésie française, de la Martinique, de la Guadeloupe, de la Guyane et de Mayotte.

La convocation pour l'épreuve ponctuelle pratique E1 indiquera aux candidats de prévoir personnellement :

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

**2. Epreuve E4 : Communication professionnelle – animation d'équipe**

✓ **Choix des sujets**

L'ensemble des fichiers liés à chaque sujet (sujet, éléments de corrigé, grille d'évaluation, matière d'œuvre) seront transmis aux académies par le SIEC. Les centres reproduiront les sujets, les éléments de corrigé et les grilles d'évaluation des candidats.



✓ **Sujets de l'épreuve**

Un sujet différent sera utilisé chaque jour selon le calendrier qui vous sera adressé par le SIEC. En fonction du nombre de candidats par jour, le même sujet sera utilisé deux fois dans la journée (matin et après-midi) ce qui implique la mise en loge de certains candidats avant leur passage pour éviter que les deux groupes puissent communiquer.

Le sujet sera distribué sous deux formats à chaque candidat : un sujet au format papier et un sujet au format numérique sur une clé USB ou installé sur l'espace de travail de chaque candidat. Certains sujets pourront contenir des fichiers « annexes numériques ».

**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 impérativement 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.

✓ **Matériel mis à disposition du candidat**

Les centres organisant l'épreuve mettront à disposition de chaque candidat :

- un poste informatique avec une suite bureautique ;
- une imprimante avec papier; impressions limitées à 10 pages par candidat; les impressions demandées devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve;
- un accès internet (tout site qui nécessite d'utiliser un compte personnel ne peut pas être utilisé dans le cadre de l'épreuve);
- un enregistrement des données devra se faire pendant l'épreuve par chaque candidat, soit sur une clé USB, soit sur son espace de travail personnel.

✓ **Copies**

Les candidats répondront à toutes les questions du sujet dans un seul et même dossier au format numérique.

✓ **Evaluation de l'épreuve**

Les examinateurs seront présents pendant le déroulement de l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve, ils compléteront, pour chaque candidat, la grille d'évaluation annexée au sujet.

✓ **Calendrier**

L'épreuve pratique ponctuelle E4 se déroulera obligatoirement **du mercredi 22 mai 2024 au jeudi 23 mai 2024** pour tous les centres de la Métropole, de La Réunion, de la Polynésie française, de la Martinique, de la Guadeloupe, de la Guyane et de Mayotte.

#### **IV. EPREUVE PONCTUELLE ORALE E3 : ANIMATION, FORMATION DANS LES DOMAINES DE LA VIE QUOTIDIENNE**

##### **1. Dossier support de l'épreuve E3**

L'épreuve consiste en une soutenance orale d'un projet d'action d'animation ou de formation présenté dans une note de synthèse de dix pages, si nécessaire complétée par des annexes.

Les candidats non soumis à l'obligation de stage présentent un rapport d'activités professionnelles au sein duquel ils détaillent une activité de leur choix. Ce rapport remplace la note de synthèse comme support de l'épreuve.

En l'absence de support écrit, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans support écrit sera donc informé de l'impossibilité de conduire l'entretien. En conséquence, il ne pourra se voir délivrer le diplôme.

Les candidats ayant échoué à l'examen à la session antérieure et se représentant selon la voie scolaire, s'ils ne bénéficient pas du report de la note de l'épreuve, doivent présenter cette épreuve en prenant appui sur la note de synthèse rédigée à l'issue du stage effectué lors de leur année de redoublement.

Les candidats isolés gardent le bénéfice du stage effectué lors des années antérieures.

Les règles de présentation du support de l'épreuve sont les suivantes :

- maximum 10 pages dactylographiées numérotées (hors annexes)
- annexes si nécessaire
- Calibri ou Times New Roman
- taille 11
- interligne 1,25
- marges 2 cm

Le candidat doit respecter les règles de confidentialité et fournir les informations en accord avec la structure.

Au cours de l'entretien, le candidat pourra éventuellement s'appuyer sur des documents professionnels complémentaires. En cas de support numérique de présentation, chaque groupement inter académique précisera si le matériel doit être fourni par le centre ou par le candidat.

La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes VI-1 et VI-2**.

##### **2. Documents à transmettre pour l'épreuve E3**

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, à une date fixée par chaque académie pilote.

L'envoi sera composé de 2 chemises :

- **La première chemise regroupe l'ensemble des notes de synthèse ou rapports d'activités professionnelles supports de l'épreuve E3.** 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 à la situation du candidat et au tableau présenté en annexe III.**  
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 éventuelle 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 à la situation du candidat (annexe III)**, dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel ».

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**, notamment quant à la **durée, à la période et aux types de structures**.

En cas de dématérialisation du dossier, chaque académie pilote de regroupement précisera la procédure à suivre.

**3. Conformité :**

***Attention (Arrêté du 27 juillet 2008, BO n°32 du 20-8-2008) : La constatation de non-conformité du dossier 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.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission d'étude de conformité des dossiers. En cas de non-conformité constatée, un courrier sera adressé au candidat (**annexe IV**) dans un délai lui permettant de régulariser la situation de son dossier.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

## **V. ÉPREUVE FACULTATIVE « ENGAGEMENT ÉTUDIANT » (article D643-15-1 du code de l'éducation)**

Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E3.

La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E3. Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve E3. Les fiches et les grilles d'évaluation sont annexées (annexe X). La fiche doit être identique à celle déposée sur CYCLADES au moment des inscriptions.

## **VI. ÉPREUVE E6 : LANGUE VIVANTE OBLIGATOIRE**

Selon le type d'établissement de formation, cette épreuve est :

- évaluée par contrôle en cours de formation (CCF) pour les candidats :
  - de la voie scolaire, formés dans un établissement public ou privé sous-contrat
  - en CFA ou section d'apprentissage habilité(e),
  - de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
- évaluée sous forme ponctuelle pour les autres candidats.

Concernant le passage de l'épreuve en forme ponctuelle, il a été décidé que **chaque académie pilotée détermine l'organisation retenue à savoir : les lieux, heures et dates des épreuves de langues**. Il en va de même pour l'épreuve de langue facultative EF1.

## **VII. RÉUNIONS D'ENTENTE**

Pour les épreuves E1, E2, E4, E5, des réunions d'entente nationales se dérouleront en amont des périodes de corrections, à des dates précisées ultérieurement. Elles auront lieu en distanciel et concerneront les coordonnateurs de chaque épreuve (E2 et E5) ou de chaque centre d'épreuve (E1 et E4).

## **VIII. DOCUMENTS PRÉPARATOIRES AU 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.

Les établissements concernés par le **CCF** pour l'évaluation des épreuves pratiques Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne (E1) et Communication-animation d'équipe (E4) devront renseigner les documents préparatoires aux jurys de validation des notes (**annexes VII, VIII-1, VIII-2**) et les transmettre, ainsi que les situations d'évaluation (SE1 et SE2 pour l'épreuve E1, SE pour l'épreuve E4) accompagnés des grilles d'évaluation, à leur centre de jury à une date fixée par chaque académie pilote. 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 **LVE** transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement interacadémique à une date fixée par chaque académie pilote.

## 2. Notation et saisie des notes

Conformément à l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, les notes pourront être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

Les notes proposées par les commissions d'évaluation seront transmises au chef de centre.

Les bordereaux de notation et les observations éventuelles seront transmis à la division des examens et concours.

## 3. Livrets scolaires

Le modèle de livret scolaire (format numérique) est en **annexe IX**. La mention de la certification des compétences numériques (PIX) obtenue doit être portée sur le livret scolaire.

Il ne devra pas être possible de reconnaître ni l'établissement d'origine du candidat, ni ce dernier lors du jury terminal.

Les établissements devront compléter les livrets scolaires conformément aux consignes portées sur la première page. Un fichier doit être fait pour chaque candidat. Les modalités de nommage et de transmission des fichiers seront précisées pour chaque regroupement inter-académique.

## 4. Jury de délibération

Le jury de délibération se tiendra à une date déterminée dans chaque regroupement académique.

## 5. Épreuves de contrôle terminal

Chaque regroupement définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle terminal.



**Frédéric MULLER**



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



ACADEMIES DE CRETEIL  
PARIS - VERSAILLES

**MAISON  
DES EXAMENS**

Service Interacadémique  
des Examens & Concours

Liste des annexes

*Annexe I : calendrier*

*Annexe II : regroupement interacadémique*

*Annexe III : pièces à fournir pour l'épreuve E3*

*Annexe IV : courrier de conformité épreuve E3*

*Annexe V : grille de notation épreuve E3*

*Annexes VI-1 VI-2 : page de garde épreuve E3*

*Annexe VII : document préparatoire au jury de validation des notes obtenues en CCF E4*

*Annexes VIII-1 VIII-2 : documents préparatoires au jury de validation des notes obtenues en CCF E1*

*Annexe IX : livret scolaire*

*Annexe X : engagement étudiant*