

Arcueil, le lundi 18 décembre 2023

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC  
Chef 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 : Séverine LIBAUDE  
N° de téléphone : 01 49 12 34 02  
Courriel : [severine.libaude@siec.education.fr](mailto:severine.libaude@siec.education.fr)  
Référence : DES2/MCS/AC/CP/SL

Le directeur du service interacadémique  
des examens et concours  
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) maintenance des matériels de construction et de manutention (MMCM) - 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 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 13 février 2017 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur " maintenance des matériels de construction et de manutention" ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D.643-15-1 du code de l'éducation ;
- 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° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 08 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur 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 maintenance des matériels de construction et de manutention (MMCM).

N.B. 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**

### **1.1 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.

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

Le SIEC est responsable de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui lui sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Chaque académie est chargée de transmettre cette circulaire nationale à l'attention des établissements de son territoire, 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'affectation des candidats ;
- L'édition des convocations des candidats ;
- La constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- La convocation des examinateurs, des correcteurs et des membres du jury de délibération ;
- L'organisation de la numérisation des copies et la correction des épreuves écrites ;
- L'organisation des épreuves de contrôle ;
- L'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- La gestion de la matière d'œuvre et de la papeterie fournie par la DEC de l'académie d'origine ;
- La prise en charge des frais liés aux missions liées aux épreuves.

#### **Exception au principe de pilotage :**

Depuis la session 2023, les épreuves ponctuelles communes de langues des BTS des filières « industrielle » et « santé sociale », ainsi que les épreuves ponctuelles des langues « rares » seront intégralement organisées par l'académie d'origine.

### **1.3 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 (cf. règlement d'examen annexe 2).

### **1.4 Consignes spécifiques pour l'académie de Mayotte**

Pour l'académie de Mayotte, les candidats subiront les épreuves sur place. Il sera organisé une visio-conférence entre le centre d'épreuve de l'académie de Mayotte et un centre métropolitain désigné par le SIEC, selon les possibilités techniques, en tenant compte du décalage horaire et des dispositions prévues par l'arrêté du 4 février 2015 relatif à la tenue à distance d'épreuves et de réunions de jurys de brevet de technicien supérieur. Il sera fait appel à des professionnels locaux pour interroger les candidats des épreuves orales.

### **1.5 Sujets-Matières d'œuvre**

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves sera adressée directement par le Bureau DIESE3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone : 01 49 12 34 90 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.

Chaque rectorat remettra les sujets et la matière d'œuvre aux établissements centres d'épreuve.

Les établissements centres utiliseront l'application informatique Cyclades pour éditer les documents nécessaires au déroulement des épreuves : listes d'émargement des candidats et étiquettes de table.

## **II. Epreuves écrites**

### **2.1 Papeterie**

La correction dématérialisée est mise en place pour toutes les épreuves écrites depuis la session 2023. **Pour toutes les épreuves écrites, 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 retenue.

### **2.2 Corrections**

Les corrections de toutes les épreuves écrites se feront de manière dématérialisée via SANTORIN. Des précisions seront communiquées ultérieurement. Chaque regroupement interacadémique fixera les périodes de correction ainsi que les réunions d'entente (avant le début des corrections) et d'harmonisation (à la fin de la période de corrections)

**Pour l'épreuve E4, une commission d'entente nationale aura lieu le 24 mai 2024.** A l'issue de cette commission, le barème définitif sera saisi dans Santorin. **Les correcteurs devront se connecter sur le site SANTORIN selon les dates portées sur leur convocation.**

### **2.3 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 ».

### **2.4 Surveillance des épreuves**

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

## **III. Epreuves pratiques et orales**

### **3.1 Epreuve professionnelle – contribution au fonctionnement d'un service**

La remise des dossiers s'effectuera le **7 mai 2024 à 23h59 au plus tard, sur la plateforme <https://dexco.siec.education.fr>**

Il appartient à chaque centre d'examen d'établir le programme de passage de ses candidats et d'en effectuer l'affichage dans ses locaux 15 jours avant le début des épreuves.

Les fiches d'évaluation de l'annexe 4 sont à diffuser à tous les établissements centres d'examen.

La composition des commissions d'interrogation de chaque centre d'examen sera communiquée ultérieurement par le SIEC.

Il conviendra d'utiliser l'application informatique **Cyclades** pour éditer la liste d'émargement des candidats ainsi que les PV de surveillance des épreuves.

Les feuilles d'émargement des jurys seront disponibles via **imagin'** (accès établissement) et imprimables par les centres d'épreuves publics et privés sous contrat. Les établissements hors contrat devront en faire la demande à la gestionnaire organisation (Mme LIBAUDE).

### 3.2 Epreuve facultative et engagement étudiant

La remise des fiches « engagement étudiant » s'effectuera **le 7 mai 2024 à 23h59 au plus tard** sur la plateforme <https://dexco.siec.education.fr> en même temps que le dossier de l'épreuve E6.

Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E6. La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E6.

Les fiches sont en annexes 6.

### 3.3. Candidats individuels

Conformément au référentiel du BTS MMCM, les candidats individuels subissent l'épreuve professionnelle de synthèse et l'épreuve facultative d'engagement étudiant dans un établissement public. Les épreuves conservent les mêmes objectifs.

Elle a pour support un dossier élaboré par le candidat (dossier pouvant être un support traité par un étudiant lors d'une précédente session d'examen).

Les dossiers élaborés par les candidats permettant de valider les projets E6 et la fiche « engagement étudiant » doivent être déposés **le 7 mai 2024 à 23h59 au plus tard, sur la plateforme <https://dexco.siec.education.fr>**. Ces dossiers doivent préciser l'entreprise partenaire, le support d'étude, le besoin exprimé par l'entreprise, les objectifs généraux visés, la définition des tâches et le planning général. Cette information doit être remise à tous les candidats individuels recensés.

### 3.4 Grilles d'évaluation

Les grilles d'évaluation des épreuves E51, E52, E6 et EF2 sont jointes en annexe de la circulaire. Elles doivent être renseignées pour chaque candidat inscrit et signées par les interrogateurs.

**Elles seront conservées par le centre d'épreuve** et seront mises à disposition du SIEC pendant une durée d'un an.

## IV. Interrogations et saisie des notes

Les professionnels et les enseignants ne peuvent pas interroger les candidats qu'ils ont suivi en formation. Il sera par conséquent procédé, à l'initiative du SIEC, à un échange de professeurs entre les différentes académies, si nécessaire.

La saisie des notes des épreuves devra se faire dans chaque centre d'épreuves, par internet sur l'application Cyclades, dès la fin des épreuves.

En cas de non-respect des dates précisées pour le dépôt des différentes pièces nécessaires à l'évaluation, les dossiers seront déclarés non valides par le jury, conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, relatif au contrôle de la conformité des dossiers supports constitutifs de certaines unités du diplôme.

## V. Documents préparatoires au jury final

### 5.1 Numérisation des copies

Chaque établissement centre d'épreuve pour les épreuves écrites est chargé de la numérisation des copies selon les directives de l'académie pilote. Le calendrier des corrections est laissé à l'initiative de chaque académie pilote. Il est souhaitable que les corrections soient précédées de réunions de concertation et suivies de réunions d'harmonisation si nécessaire. Les candidats composeront pour toutes les épreuves sur des copies de modèle CCYC (modèle SANTORIN).

### 5.2 Epreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF ne sont pas communicables aux candidats.  
Les dossiers et les documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury final de la session suivante.  
Les notes de CCF devront être saisies le **7 juin 2024 au plus tard**, via l'application Cyclades.

### 5.3 Livrets scolaires

Le livret scolaire sera conforme au modèle joint à la présente circulaire (annexe 3).  
La mention de la certification des compétences numériques obtenue doit être portée sur le livret scolaire.  
Les livrets scolaires complétés, au format papier, devront parvenir au SIEC le **7 juin 2024 au plus tard** (à l'attention de Mme LIBAUDE- DES2-D211). La courbe représentative des résultats de l'étudiant sera tracée au feutre rouge.  
Il ne devra pas être possible de reconnaître ni l'établissement d'origine du candidat, ni ce dernier lors du jury terminal.

Auparavant, **les établissements devront saisir sur Internet les avis figurant sur les livrets sur Cyclades** (évaluation-saisie avis établissement).

**Règles de présentation :** pour une meilleure fiabilité et une meilleure lisibilité de ce document, il est indispensable de veiller aux points suivants :

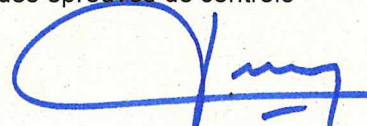
- Chaque discipline, représentée par une ligne sur le livret, fera l'objet d'une note et d'une appréciation portées par le professeur (au recto) ;
- Toutes les rubriques doivent être remplies, y compris celles du bas de page qui comportent des informations statistiques (au recto) ;
- Le graphique ne prendra en compte que les résultats de la seconde année (au verso) ;
- La courbe représentative des résultats de chaque candidat sera tracée au feutre rouge (au verso) ;
- Chaque livret doit être daté et signé du chef d'établissement ou du centre de formation.

### 5.4 Jurys de délibération

Le jury de délibération du premier groupe se tiendra le **24 juin 2024 à 10h00** en visioconférence. Le jury de délibération du second groupe se tiendra à l'issue des épreuves de contrôle.

### 5.5 Epreuves de contrôle terminal

Le SIEC, en tant que pilote national, définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle terminal.

  
Frédéric MULLER

#### Pièces jointes :

- Annexe 1 : Calendrier
- Annexe 2 : Règlement d'examen
- Annexe 3 : Modèle de livret scolaire
- Annexe 4 : Grilles d'évaluation pour les centres habilités au CCF
- Annexe 5 : Grilles d'évaluation pour les centres non habilités au CCF
- Annexe 6 : Grille d'évaluation pour l'épreuve facultative « engagement étudiant »