



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



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 : Michelle GUILLEMER  
N° de téléphone : 01 49 12 34 81  
Courriel : [michelle.guillemet@siec.education.fr](mailto:michelle.guillemet@siec.education.fr)  
Référence : DES2/MCS/AC/CP/MG

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) Métiers de l'esthétique, cosmétique  
parfumerie (MECP)  
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 30 octobre 2012 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « métiers de l'esthétique, cosmétique, parfumerie » ;
- 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°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 ;

7 rue Ernest Renan  
94749 ARCUEIL CEDEX  
Tél : 01 49 12 23 00  
[www.siec.education.fr](http://www.siec.education.fr)

Le SIEC est chargé, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur Métiers de l'esthétique, cosmétique, parfumerie (MECP).

*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 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 les communications concernant les sujets.

**En raison de l'ouverture du BTS MECP en Polynésie française pour la session 2024, aucun candidat ne sera autorisé à quitter la salle d'épreuves avant la fin de ces dernières à savoir :**

- **18h le mardi 14 mai pour E3 « environnement scientifique et technologique » ;**
- **18h le mercredi 15 mai pour E5 « conseil et expertise scientifiques et technologiques » ;**
- **18h le jeudi 16 mai pour E2 « environnement professionnel ».**

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

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 de leurs académies 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.

### **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.

## **II. Epreuves écrites**

### **2.1. Papeterie**

Toutes les épreuves écrites des BTS étant dématérialisées, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CYCC (modèle SANTORIN). Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats de rattachement, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.



## 2.2. Sujets-Matières d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves sera adressée par SEFIA aux services académiques par le Bureau DIESE 3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone 01 49 12 33 57 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 service académique 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.

## 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 collège ».

## 2.4. 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.

## 2.5. Corrections

Les corrections de toutes les épreuves écrites se feront de manière dématérialisée via SANTORIN.

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).

## III. Epreuves pratiques et orales

L'annexe III « Note aux candidats », destinée à chaque candidat, précise les attentes pour certaines épreuves.

### 3.1. Épreuves pratiques

Pour les sous-épreuves ponctuelles pratiques de l'épreuve professionnelle E4 (U41 et U42 pour les candidats hors CCF), tous les sujets seront issus des banques nationales de sujets. À 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 des éléments de la banque.** Toutes les dispositions seront prises pour éviter une diffusion de ces documents.

La sous-épreuve ponctuelle U41 se déroulera **du lundi 3 juin au vendredi 7 juin 2024** selon nécessité. Un sujet sera imposé par jour par le SIEC. Le premier jour sera à l'initiative de chaque regroupement avec le sujet du jour imposé par le SIEC.

La sous-épreuve ponctuelle U42 se déroulera **du jeudi 23 au vendredi 24 mai 2024 et du lundi 27 mai au vendredi 31 mai 2024 selon nécessité.** Un sujet sera imposé par jour par le SIEC pour les 3 options. Le premier jour sera à l'initiative de chaque regroupement avec le sujet du jour imposé par le SIEC.

La procédure d'envoi des sujets se décline en deux temps :

- Les sujets des banques seront envoyés par SEFIA aux services académiques en même temps que les épreuves écrites. Les calendriers de passage des sujets ainsi que des instructions précises y seront joints.



- Les services académiques transmettront pour le **lundi 11 mars 2024**, la matière d'œuvre pour les épreuves U41 et l'épreuve U42 option Cosmétologie, uniquement aux centres concernés par ces épreuves pratiques.

**Il est impératif de respecter la procédure, notamment le calendrier de passation des sujets.**

Nota bene : Le dossier technique relatif à l'épreuve U42 options management et formation-marques devra impérativement être transmis au centre d'épreuve sous format numérique via tout moyen sécurisé garantissant la confidentialité des sujets (SEFIA Bleu, FileSender, ...). Il conviendra d'installer, sur chacun des postes informatiques utilisés par les candidats, le dossier technique correspondant au sujet de la journée d'épreuve.

Dès réception des sujets par chaque rectorat, chaque centre vérifiera la compatibilité du support numérique avec la suite bureautique installée sur les ordinateurs.

### **3.1.1. U41 « Techniques professionnelles » - Épreuve commune aux trois options**

Pour l'épreuve ponctuelle pratique U41 (candidats hors CCF), chaque jour le même sujet imposé par le SIEC sera utilisé le matin et l'après-midi. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter que les candidats des deux groupes ne puissent communiquer.

**Modalités de l'épreuve :** épreuve de 3 heures qui se déroule en totalité en salle de techniques professionnelles d'esthétique.

Le candidat doit disposer d'un espace pour composer ; en effet, certaines questions nécessitent des temps rédactionnels. Le candidat vient avec son modèle qui sera à sa disposition en salle de techniques professionnelles, pendant la totalité de l'épreuve. L'évaluation de la partie écrite s'effectuant à l'issue des 3 heures d'épreuve, le candidat organise son temps de travail comme il le souhaite. Des vestiaires seront mis à la disposition du modèle et du candidat avant l'installation ainsi qu'en fin d'épreuve.

### **3.1.2. U42 « Mise en œuvre opérationnelle » – Épreuve spécifique de chaque option**

#### ➤ **Options Management et Formation-marques**

Chaque jour, le même sujet imposé par le SIEC sera utilisé le matin et l'après-midi. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter que les candidats des deux groupes puissent communiquer.

Modalités d'organisation de l'épreuve en deux temps :

- un temps de travail personnel de 2 heures et 30 minutes, en salle informatique, équipée d'un poste informatique pour chaque candidat et d'une imprimante par salle. Aucun accès internet n'est autorisé. Les dossiers techniques correspondant au sujet du jour sont enregistrés en amont de l'épreuve sur le poste de chaque candidat. Une clé USB est mise à la disposition de chaque candidat. Avant le temps de préparation du candidat, un responsable de salle donne les consignes et s'assure du bon déroulement de l'épreuve. Des surveillants gèrent dans chaque salle le déroulement de l'épreuve et les impressions des documents des candidats ;
- un temps de mise en œuvre opérationnelle devant la commission d'évaluation (30 minutes : 10 minutes d'installation et 20 minutes de jeu de rôle).

Le candidat remet sous format papier l'ensemble du travail demandé avant son installation dans la salle de mise en œuvre opérationnelle. Une clé USB est mise à sa disposition pour enregistrer les productions numériques qu'il souhaite utiliser pendant la mise en œuvre opérationnelle. Les salles de mise en œuvre opérationnelle seront équipées d'un ordinateur et d'un tableau (ou Paperboard).

Les examinateurs disposeront d'un temps de concertation de 2 heures avant le début des jeux de rôle afin de :

- prendre connaissance des situations proposées aux candidats,
- prendre connaissance du guide d'évaluation,
- préparer pour le membre de jury-acteur les scénarii possibles en concertation avec les autres examinateurs.



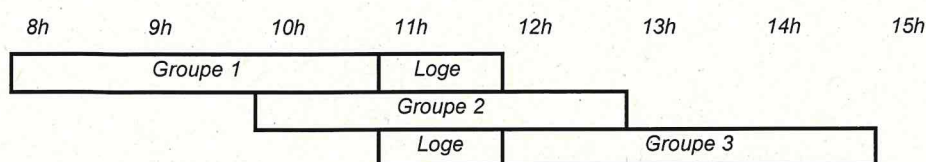
### ➤ Option Cosmétologie

Le même sujet imposé par le SIEC sera utilisé sur une même journée. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter que les candidats des deux groupes puissent communiquer.

Les salles de laboratoire étant souvent exiguës et certains équipements en quantité limitée, des vagues de quatre candidats maximum (deux professeurs évaluateurs) sont la règle afin d'éviter d'éventuelles attentes inutiles et pénalisantes, sources de recours.

Les candidats ne peuvent pas quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve, sauf pour une mise en loge.

Le schéma d'organisation permet la remise en état des postes de travail libérés par le premier groupe avant l'entrée en salle du troisième groupe. Ce schéma impose une mise en loge des candidats du premier groupe ou du troisième groupe.



Toute autre organisation devra être soumise, pour avis, au président de jury, l'objectif étant de limiter au maximum les risques de divulgation des sujets.

## 3.2. Épreuves orales

### 3.2.1. Épreuve de langue vivante étrangère U1

Conformément à l'annexe III de l'arrêté du 22 juillet 2008, les modalités d'organisation de l'épreuve ponctuelle de langue vivante étrangère seront définies pour chaque regroupement interacadémique.

### 3.2.2. Épreuve de soutenance de projet U6

Il est rappelé que la note de synthèse, ou le rapport d'activités professionnelles, support de l'épreuve soutenance de projet (U6), se compose de 10 pages maximum hors annexes. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en annexes V.

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, au moins 15 jours avant le début de l'épreuve U6.

**Chaque groupement précisera si une version dématérialisée est exigée ainsi que les consignes.**

L'envoi sera composé de 2 dossiers :

- Le premier dossier regroupe l'ensemble des notes de synthèse ou rapports d'activités professionnelles supports de l'épreuve E6. Pour chaque candidat, la note de synthèse ou le rapport d'activités professionnelles (en double exemplaire papier ou en version dématérialisée) sera mis sous enveloppe sur laquelle figureront le nom du candidat, son numéro d'inscription, le numéro de l'épreuve et l'option choisie ; l'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée. Les notes de synthèse et les rapports d'activités professionnelles seront classés par ordre alphabétique et un document récapitulatif mentionnera, pour chaque candidat, la nature du document transmis (note de synthèse ou rapport d'activités professionnelles).

Le candidat n'est pas autorisé à se munir, le jour de l'oral, de documents nouveaux ou complémentaires à ceux déposés.

- Le deuxième dossier regroupe, conformément à la situation du candidat et au tableau présenté en annexe VI, l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel.

Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figurera la liste alphabétique des candidats de l'établissement, complétée conformément au modèle présenté en annexe VII. 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, le numéro de l'épreuve et l'option choisie (ou en version dématérialisée) .
- l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément aux situations du candidat (annexe VI), dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel ».

*Remarque : Chaque académie peut mettre en place une procédure dématérialisée qui sera précisée dans la circulaire du groupement.*

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 (arrêté du 30/10/2012, portant création du BTS), notamment quant à la durée, à la période et aux types d'entreprises en lien avec l'option choisie.

Arrêté du 22/07/2008 : 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,
- ✓ 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 (annexe VIII) sera adressé au candidat. Conformément au référentiel, 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 E6, doivent présenter cette épreuve qui prend appui sur la note de synthèse rédigée à l'issue du stage effectué lors de leur année de redoublement. En conséquence, si le dossier support de l'épreuve soutenance de projet (E6) a déjà été présenté lors d'une précédente session, le candidat se verra attribuer la mention « non valide ».

La convocation devra rappeler au candidat qu'il doit prévoir le matériel éventuellement nécessaire à la présentation de ses documents (à préciser dans chaque regroupement).

**Modalités de passage des épreuves orales :**

Les examinateurs devront disposer d'un temps de concertation avant le début des interrogations afin de prendre connaissance des notes de synthèse ou rapports d'activités, de préparer leur questionnement en concertation avec les autres examinateurs.



Remarque : spécificité de l'option Formation-Marque(s)

La commission comprend trois membres de jury, dont un enseignant de la LVE B choisie par le candidat lors de son inscription. Un temps de concertation doit permettre aux examinateurs de langue de prendre éventuellement connaissance de la définition de l'épreuve s'ils n'interviennent pas dans la formation et s'approprier les finalités, objectifs et modalités d'évaluation de l'épreuve.

L'évaluation du candidat est conduite en s'appuyant sur la grille d'évaluation officielle U6 ponctuelle.

**Épreuve facultative « engagement étudiant » (article D643-15-1 du code de l'éducation)**

La remise des fiches « engagement étudiant » s'effectuera en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve E6 Soutenance de projet. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E6. Les dates d'épreuve seront communiquées ultérieurement par chaque regroupement d'académies. La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E6. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve E6. Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en annexe XI.

**IV. Documents préparatoires du jury final**

**4.1. Correction des épreuves écrites**

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 d'entente et suivies de réunions d'harmonisation si nécessaire. Les candidats composeront pour toutes les épreuves sur des copies de modèle CYCC (modèle SANTORIN).

**4.2. Fiches d'évaluation pour les épreuves orales et pratiques**

Les fiches d'évaluation tant du mode de passage ponctuel que du CCF, renseignées pour chaque candidat, ont le statut de copie d'examen. Cela implique qu'elles peuvent être consultées à la demande du candidat à l'issue de la session. Elles sont strictement confidentielles: ni la note, ni le commentaire ne doivent être communiqués aux candidats avant publication des résultats. Les fiches d'évaluation des candidats en mode ponctuel doivent être adressées en fin de session à la division des examens et concours. Les fiches d'évaluation des candidats en mode CCF sont conservées en établissement et leurs photocopies sont communicables à la demande des candidats.

**4.3. 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 qui en fera le bilan (cas d'évaluations multiples à agréger en une seule note). Les bordereaux de notation et les observations éventuelles seront transmises à la division des examens et concours.

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 la date fixée par ce dernier.

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de l'épreuve écrite E3 et des sous-épreuves pratiques de l'épreuve professionnelle (E4) devront renseigner les documents préparatoires aux jurys de validation des notes (annexe IX pour l'option concernée) et les transmettre, ainsi que les situations d'évaluation (U41 et U42) accompagnés des grilles d'évaluation présentant la déclinaison des indicateurs à leur centre de jury à la date fixée par ce dernier. 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 notes des épreuves passées en CCF ne sont pas communicables aux candidats.

#### **4.4. Livrets scolaires**

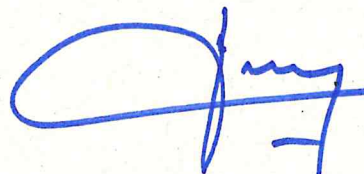
Les livrets scolaires, établis suivant le modèle joint en annexe X, seront envoyés au centre de jury du regroupement interacadémique à la date fixée par ce dernier.

#### **4.5. Jurys de délibération**

Le lieu et la date des jurys finaux seront arrêtés ultérieurement par chaque regroupement interacadémique.

#### **4.6. Epreuves de contrôle terminal**

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



**Frédéric MULLER**

#### **Liste des annexes :**

- Annexe I : calendrier
- Annexe II : regroupement interacadémique
- Annexe III : note aux candidats
- Annexe IV : attestation sur l'utilisation des teintures de cils
- Annexe V : page de couverture de la note de synthèse et du rapport d'activités professionnelles
- Annexe VI : pièces à fournir pour l'épreuve E6
- Annexe VII : transmission des appréciations du maître de stage de 2<sup>ème</sup> année
- Annexe VIII : contrôle de conformité (épreuve E6)
- Annexe IX : tableau notes CCF
- Annexe X : livret scolaire et instructions
- Annexe XI : fiche d'évaluation – engagement étudiant
- Annexe XII : consignes et grilles d'évaluation E6