

Nantes, le 19 janvier 2024

**Bureau DEC 4-1 (organisation)**

dossier suivi par :  
Alexandra BOSSARD  
02 40 37 38 05

**Bureau DEC 5-1 (sujets)**

Pascale FOURTEAU  
02 40 37 38 23

[ce.dec@ac-nantes.fr](mailto:ce.dec@ac-nantes.fr)  
BP 72616  
44326 NANTES Cedex 3

La Rectrice de la région académique Pays de la Loire  
Rectrice de l'académie de Nantes

à

Mesdames les Rectrices d'académie  
et Messieurs les Recteurs d'académie  
Monsieur le Directeur du SIEC  
Monsieur le Directeur du CNED

**Objet :** circulaire nationale d'organisation du BTS BÂTIMENT - Session 2024

**Réf. :** - articles D643-1 à D643-35 du Code de l'Education  
- arrêté modifié du 23 juin 2011 portant définition du BTS « Bâtiment » (référentiel)

L'académie de Nantes est chargée, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du BTS « Bâtiment » pour l'ensemble des académies.

## **I – Organisation de l'examen**

### **1-1 - Le calendrier des épreuves**

Le calendrier des épreuves figure en **annexe 1**.

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuve (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 - Centres d'examen**

L'examen est organisé dans le cadre des regroupements inter-académiques précisés en **annexe 1**.

Chaque académie *rattachée* détermine les centres d'épreuves et les centres de numérisation ouverts sur son territoire, et en informe l'académie *pilote-organisation*.

**IMPORTANT :** toutes les épreuves écrites du BTS font l'objet d'une correction dématérialisée sur *Santorin* (module de *Cyclades*). Les candidats composeront impérativement sur des copies modèle « CCYC:©DNE », sauf indication particulière.

Concernant les académies d'outre-mer :

- les candidats passent l'ensemble des épreuves **sur place**.
- pour les **épreuves orales U42, U5 et U61**, il est fait appel à des **professionnels locaux**.
- pour les **épreuves orales U42 et U5**, afin de compléter les jurys siégeant sur place, l'organisation suivante est retenue : la Guyane (au titre de son pilotage inter-académique), la Polynésie française, et La Réunion, convoquent et prennent en charge, chacune pour ce qui les concerne, un ou deux enseignants, extérieurs à leurs territoires académiques respectifs, et dont les noms leur sont communiqués préalablement par l'académie pilote.

### **1-3 - Le contrôle de conformité des dossiers**

Les dossiers des épreuves orales U42, U5 et U61 sont soumis, avant les interrogations, au contrôle de conformité conformément à l'annexe II de l'arrêté du 22 juillet 2008.

La constatation de la non-conformité entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve. Le candidat, même présent à l'épreuve, ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré.

- La non-conformité du dossier peut être prononcée dans l'une des situations suivantes :
- absence de dépôt du dossier ;
  - dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
  - durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
  - documents constituant le dossier non visés ou signés par les personnes habilitées.
- Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat et informe par écrit le Rectorat de ses réserves motivées quant à la conformité. L'attribution de la note est suspendue dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre par les autorités académiques. Après vérification, si le dossier est déclaré non-conforme, la mention *non valide* est portée à l'épreuve.

**1-4 - Le livret scolaire** : le modèle de livret scolaire à utiliser est fourni en **annexe 2**.

## II – Dispositions spécifiques à certaines épreuves

### 2-1 - Prise en compte du BIM dans les épreuves professionnelles de l'examen

Les exigences de prise en compte du BIM dans les épreuves sont présentées en **annexe 10**, ainsi que l'étendue des connaissances et des compétences liées au travail en démarche BIM. **Les centres de formation doivent tous être en capacité à former les étudiants** au travail en configuration BIM.

Les compétences **de base** de travail en mode conventionnel (production de plans simples en DAO 2D au format DWG ou DXF) sont maintenues en formation et contrôlées également à l'examen.

### 2-2 - Utilisation des fiches informatisées d'évaluation

Les **fiches informatisées d'évaluation pour les épreuves U42, U5, U61 et U62** doivent être complétées sur ordinateur lors de l'évaluation. Elles visent à instaurer une harmonisation nationale de l'évaluation des épreuves. Elles peuvent être complétées avec plusieurs logiciels tableurs (dont Excel et Libre Office). Leur structure est protégée par un mot de passe.

Ces fiches explicitent les attendus pour évaluer chaque compétence professionnelle de 0 à 3.

| Indicateurs et éléments d'observation   | TACHE REALISEE | TACHE EXPLIQUEE | EVALUATION                        | O | 1 | 2 | 3 |
|---|----------------|-----------------|-----------------------------------|---|---|---|---|
| La tâche confiée est mal ou pas effectuée<br>La méthode de travail n'est pas correcte ni correctement expliquée.                                      | INSUFFISANT    | INSUFFISANT     | Compétence non acquise            | X |   |   |   |
| La tâche est partiellement effectuée et/ou partiellement correcte. La méthode de travail n'est pas suffisamment expliquée ou insuffisamment correcte. | PARTIEL        | PARTIEL         | Compétence non maîtrisée          |   | X |   |   |
| La tâche confiée est globalement effectuée correctement mais la méthode de travail est rapportée sans explication (ou maîtrise) suffisante            | CORRECT        | PARTIEL         | Compétence en cours d'acquisition |   |   | X |   |
|   | PARTIEL        | CORRECT         |                                   |   |   |   |   |
| La tâche est effectuée correctement et est rapportée correctement avec la précision requise   | CORRECT        | CORRECT         | Compétence acquise                |   |   |   | X |

Pour chaque candidat, une **impression papier** de la fiche d'évaluation complétée (y compris l'appréciation globale), doit impérativement **être réalisée et signée** par l'ensemble des membres de la commission à l'issue des interrogations.

A l'aide de ces fiches, les interrogateurs doivent évaluer, pour chaque épreuve, les compétences des candidats selon :

- leur capacité à exécuter correctement la tâche demandée,
- leur capacité à rendre explicite une méthode de travail conforme aux attentes.

Pour les épreuves U42, U5 et U61, la production écrite sous forme de dossier ou rapport est nécessaire pour identifier les niveaux de compétences des candidats. **Les candidats doivent être prévenus, lors de leur formation, qu'il leur revient de présenter aux évaluateurs des preuves des compétences attendues au référentiel de formation, dans leurs écrits et dans leurs prestations orales.**

**Dans chaque épreuve U42, U5 et U61, toutes les compétences seront obligatoirement évaluées.**  
Dans chaque compétence, tous les indicateurs ne sont pas forcément évalués (voir grilles d'évaluation).

- **L'analyse du dossier ou rapport par la commission d'examen** conduit à un pré-positionnement des compétences des candidats sur la grille fournie, et permet d'identifier les axes d'interrogation qui seront proposés lors de l'entretien oral.
- **L'exposé et l'entretien oral** sont destinés à corriger et valider le pré-positionnement initial, et arrêter l'évaluation finale.

## **2-3 - Épreuve U41 - DIMENSIONNEMENT ET VERIFICATION D'OUVRAGES**

L'objectif, le contenu et le mode d'évaluation de l'U41 sont précisés dans le référentiel.

Pour effectuer les tâches demandées, certaines compétences, autres que la compétence C5 sur laquelle porte l'évaluation, peuvent être mobilisées. Les tâches correspondantes doivent alors être réalisées avec assistance.

Pour l'épreuve, il faut prévoir **deux tables biplaces** par candidat (tables à dessin non nécessaires).

Certaines formules de calcul, considérées comme essentielles, ne sont plus intégrées aux formulaires fournis dans le sujet de l'épreuve. Ces formules sont listées en **annexe 11**.

## **2-4 - Epreuve U42 - CONCEPTION D'OUVRAGES DU BATIMENT**

L'objectif, le contenu et le mode d'évaluation de l'U42 sont précisés dans le référentiel. Le cahier des charges (dossier technique et questionnaire) figure en **annexe 3**.

**Chaque établissement** assure la diffusion de son **dossier technique, sous format numérique** et selon une procédure arrêtée par le regroupement inter-académique auquel il appartient.

La date de diffusion des dossiers techniques U42 aux établissements **est fixée par l'académie pilote**.

L'évaluation des candidats se faisant par sondage, **les questionnaires qui leur sont remis permettent d'évaluer toutes les compétences**. La constitution des groupes de candidats et l'attribution des questionnaires communs et individuels se fait par tirage au sort, comme pour l'épreuve U5.

Il revient à chaque établissement de prendre ensuite en charge la duplication du dossier technique pour ses propres candidats. **L'anonymisation des données des dossiers n'étant plus réalisée, chaque établissement doit donc se charger de rappeler aux étudiants que tout contact téléphonique auprès d'une entreprise mentionnée dans le dossier peut être considéré comme une fraude à l'examen.**

**Cas des candidats se présentant au titre de leurs trois années d'expérience professionnelle :** l'épreuve a pour support un dossier relatif à une étude technique de bâtiment élaboré par le candidat. L'exposé s'appuiera sur ce dossier. La recevabilité de ce dossier réalisé par le candidat sera soumise à l'approbation d'une commission inter-académique. Cependant, il n'est pas obligatoire que cette approbation se fasse en même temps que les candidats en formation dans un établissement.

**Cas des autres candidats individuels :** l'épreuve a pour support un dossier relatif à une étude technique de bâtiment à partir d'un dossier technique remis par l'autorité académique. Chaque candidat compose son dossier personnel à partir du questionnaire individuel validé en commission inter-académique. L'exposé s'appuiera sur ce dossier personnel.

Le dossier est remis au candidat le premier jour de la phase de préparation des candidats scolarisés. Le candidat remet un exemplaire de son dossier personnel selon les modalités fixées par l'académie pilote, au plus tard le dernier jour de la phase de préparation des candidats scolarisés.

Pour effectuer les tâches demandées, certaines compétences, autres que les compétences C1, C3, C4 et

C6 sur lesquelles porte l'évaluation, peuvent être mobilisées. Les tâches correspondantes doivent alors être réalisées avec assistance.

Une fiche de suivi et un calendrier des tâches journalières, à joindre au dossier de chaque candidat, sont fournis **en annexe 4**.

### **Déroulement des commissions d'interrogation**

Les dossiers élaborés par les candidats sont mis à la disposition des commissions d'interrogation suivant des modalités définies au sein de chaque regroupement inter-académique. Dans la mesure du possible, **l'organisation suivante est préconisée** dans chaque centre d'épreuves :

- prise de connaissance des rapports par les examinateurs dès le 1<sup>er</sup> jour des interrogations ;
- matin : **lecture collective** des dossiers par les examinateurs ;
- après-midi : **interrogation** des candidats dont les dossiers ont été lus le matin.

La commission d'interrogation renseigne, pour chaque candidat, la fiche informatisée d'évaluation donnée **en annexe 5** et propose une note. Aucun autre type de fiche ne doit être utilisé.

## **2-5 - Epreuve U5 - ETUDE ECONOMIQUE ET PREPARATION DE CHANTIER**

L'objectif, le contenu et le mode d'évaluation de l'U5 sont précisés dans le référentiel.

**Chaque établissement** assure la diffusion de son **dossier technique, sous format numérique** et selon une procédure arrêtée par le regroupement inter-académique auquel il appartient.

La date de diffusion des dossiers techniques U5 aux établissements **est fixée par l'académie pilote du regroupement inter-académique**.

L'évaluation des candidats se faisant par sondage, les questionnaires qui leur sont remis **permettent d'évaluer toutes les compétences**. La constitution des groupes de candidats et l'attribution des questionnaires communs et individuels se fait par tirage au sort, comme pour l'épreuve U42.

Il revient à chaque établissement de prendre ensuite en charge la duplication du dossier technique pour ses propres candidats. **L'anonymisation des données des dossiers n'étant plus réalisée, chaque établissement doit donc se charger de rappeler aux étudiants que tout contact téléphonique auprès d'une entreprise mentionnée dans le dossier peut être considéré comme une fraude à l'examen.**

**Le dossier réalisé** par le candidat comporte deux parties distinctes, dont le contenu est précisé dans le référentiel. Pour la réalisation de ces deux parties, **l'utilisation de logiciels professionnels** (métrés, étude de prix, phasage, méthodes, études de terrassement, ...) **devra être encouragée**, si possible dans le cadre d'une démarche ou de processus numériques BIM.

Les modalités d'organisation de l'U5 sont les mêmes que l'U42 en ce qui concerne le dossier technique, la phase de préparation et l'exposé. Une fiche de suivi et un calendrier des tâches journalières, à joindre au dossier de chaque candidat, sont fournis **en annexe 6**.

La commission d'interrogation renseigne, pour chaque candidat, la fiche informatisée d'évaluation donnée **en annexe 7** et propose une note. Aucun autre type de fiche ne doit être utilisé.

## **2-6 - Epreuve U61 - SUIVI DE CHANTIER**

L'objectif, le contenu et le mode d'évaluation de l'U61 sont précisés dans le référentiel. L'U61 s'appuie sur le **rapport d'activités** réalisé par le candidat pendant le stage ou la période d'apprentissage en milieu professionnel (rapport d'une quarantaine de pages rédigé à titre individuel).

La période de formation en entreprise est évaluée à l'examen au travers d'un rapport d'activités que le candidat doit produire et dans lequel il doit démontrer les compétences attendues à l'épreuve U61. Pour cela, il s'appuie sur l'analyse des tâches professionnelles qu'il observe ou réalise pendant sa période en entreprise. Les compétences à démontrer par les candidats et évaluées à l'U61 sont listées **en annexe 12**.

### **Annexe 14 – Pré-Grille d'évaluation U61 :**

Le candidat insère dans son rapport d'activité **l'annexe 14 - Pré-grille U61** complétée, permettant d'informer le jury des contenus présentés à l'épreuve, et respectant l'intégralité des attendus de

l'épreuve : - **les 4 compétences** doivent être présentées ;  
- plus de 50% en poids des indicateurs doivent être sélectionnés.

**L'annexe 14 est obligatoirement signée par le candidat et par un formateur responsable de la formation.**

Au sein de chaque regroupement, la date limite de remise des rapports d'activités est arrêtée sur proposition de l'IA-IPR en charge de la spécialité. Néanmoins, le dépôt doit intervenir :

- **avant la fin du mois de janvier de la 2<sup>ème</sup> année de formation**, auprès du chef d'établissement, pour les candidats sous statut scolaire ;
- **au plus tard 15 jours avant le démarrage des interrogations**, dans l'établissement où se déroulera l'épreuve orale U61, pour tous les autres candidats (en apprentissage, en formation continue, se présentant au titre de l'expérience professionnelle ou autres individuels).

### **Déroulement des commissions d'interrogation**

Les dossiers élaborés par les candidats sont mis à la disposition des commissions d'interrogation suivant des modalités définies au sein de chaque regroupement inter-académique. Dans la mesure du possible, **l'organisation suivante est préconisée** dans chaque centre d'épreuve :

- prise de connaissance des rapports par les examinateurs dès le 1<sup>er</sup> jour des interrogations ;
- matin : **lecture collective** des rapports par les examinateurs ;
- après-midi : **interrogation** des candidats dont les rapports ont été lus le matin.

La commission d'interrogation doit obligatoirement évaluer toutes les compétences. Elle renseigne, pour chaque candidat, la fiche informatisée d'évaluation donnée **en annexe 8** et propose une note. Aucun autre type de fiche ne doit être utilisé.

La commission d'évaluation s'appuiera sur **l'annexe 14 - Pré-grille U61**, fournie par le candidat et son centre de formation pour conduire l'évaluation. La commission ne modifie pas les critères évalués dans la grille.

### **2-7 - Epreuve U62 - IMPLANTATION-ESSAIS**

L'objectif, le contenu et le mode d'évaluation de l'U62 sont précisés dans le référentiel.

La commission d'interrogation renseigne, pour chaque candidat, la fiche informatisée d'évaluation donnée **en annexe 9** et propose une note. Aucun autre type de fiche ne doit être utilisé.

### **2-8 - Epreuve facultative « engagement étudiant »**

L'épreuve, définie par l'arrêté du 23 septembre 2020, se déroule à la suite de l'épreuve obligatoire **U61 Suivi de chantier** et le candidat est évalué par la même commission d'interrogation.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (**annexe 15**) qui sera transmise au centre d'examen selon les consignes communiquées par l'académie en charge de l'organisation. En l'absence de cette fiche, le candidat ne peut pas être évalué.

*Pour la Rectrice et par délégation,  
le Directeur des Examens et Concours*

  
**Jean-Eudes AYMER**