



DEC 2 - BTS

Orléans, le 22 janvier 2024

Référence :
DEC2/BTS/n°4/2024

Le Recteur
Chancelier des Universités

Affaire suivie par :
Kheira BELDJILALI
Tél : 02 38 79 46 21
Mél : bts@ac-orleans-tours.fr

21 Rue Saint-Etienne
45043 Orléans Cedex 1

A

Mesdames et Messieurs les Recteurs d'académie,
Chanceliers des Universités,
Mesdames et Messieurs les Chefs
De Division des Examens et Concours
Monsieur le Directeur du SIEC
Monsieur le Directeur du CNED

Objet : Circulaire nationale d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur « Bioanalyses et Contrôles »

L'Académie d'Orléans-Tours est chargée, pour la session de 2024, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur « Bioanalyses et contrôles ». Cette circulaire d'organisation comporte **7 annexes**.

1. ORGANISATION DE L'EXAMEN – SESSION 2024

Les épreuves ponctuelles écrites se dérouleront à partir du **mardi 14 mai 2024** conformément aux calendriers joints en **annexes 1a à 1d** de la présente circulaire.

1.1 Regroupements inter-académiques et centres d'examen.

Les regroupements inter-académiques sont désignés dans le tableau ci-après. Les académies ne figurant pas sur le tableau sont autonomes pour l'organisation et le déroulement des épreuves.

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES	CANDIDATS INDIVIDUELS
Aix-Marseille	Montpellier Nice Toulouse	Corse
Normandie	Nantes Rennes	
Lille	Amiens Reims	Nouvelle-Calédonie Polynésie Française
Orléans-Tours	Bordeaux La Réunion Limoges Poitiers	Clermont-Ferrand Mayotte
SIEC	Martinique	Guadeloupe Guyane
Strasbourg	Dijon Grenoble Lyon Nancy-Metz	Besançon



Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen, de centres de numérisation et les centres pour les épreuves de contrôles à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation. Les candidats relevant d'académies où il n'existe pas de section de techniciens supérieurs « Bioanalyses et contrôles » seront rattachés à l'une des académies mentionnées ci-dessus, géographiquement la plus proche, dans laquelle ils subiront l'ensemble des épreuves. Il appartiendra à l'académie ayant des candidats isolés de prendre les contacts nécessaires en vue de leur prise en charge.

Les délibérations du jury auront lieu dans l'académie pilote du regroupement organisé conformément au tableau des pilotages.

Conformément aux instructions ministérielles, les académies pilotes sont responsables :

- de la constitution des jurys,
- de l'organisation des corrections et des interrogations,
- de l'édition des convocations des candidats, des listes d'émargement, des procès-verbaux et des relevés de notes.

Mesdames et Messieurs les recteurs des académies pilotes organisation fixeront les lieux et les dates de délibération des jurys.

Les académies d'origine des candidats sont responsables :

- des inscriptions,
- de l'organisation des épreuves de langues vivantes industrielles et des langues vivantes à petits flux (constitution des commissions d'interrogation, édition des convocations candidats et des listes d'émargement pour ces épreuves),
- de l'édition des diplômes,
- des statistiques.

1.2 Papeterie, matière d'œuvre et matériel autorisé

- Le papier de composition CCYC devra impérativement être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves écrites.

- L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, montres connectées messageries électroniques) de même que les appareils de prise de vue ou ordinateurs portables seront strictement interdits. Une annonce sera obligatoirement faite en début d'épreuve et les surveillants seront particulièrement sensibilisés à ce contrôle.
- Dans la mesure du possible, les salles d'épreuves devront être équipées d'une horloge.

La liste de la matière d'œuvre nécessaire au déroulement de certaines épreuves fera l'objet d'un envoi ultérieur si besoin.

IMPORTANT : Utilisation de la calculatrice :

En application de la circulaire n°2015-178 du 1^{er} octobre 2015, si le sujet le prévoit, sont autorisées :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique (calculatrices de type « collège ») ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen ».

Le « mode examen » ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, **que sur instruction du surveillant de salle.**

1.3 Livrets scolaires – règles de présentation

Seuls devront être utilisés les livrets scolaires sous format numérique conformes au modèle joint **en annexe 2** de la présente circulaire. Le tirage recto verso devra être fait sur feuille cartonnée de couleur blanche et sous format PDF pour une utilisation à distance. Chaque matière, classée selon l'ordre du règlement d'examen, fera l'objet d'une note et d'une appréciation portée par le professeur responsable.



2. CONSIGNES PARTICULIÈRES A CERTAINES ÉPREUVES

2.1 – Épreuve d'Anglais (E1) : arrêté du 22 juillet 2008

- Une épreuve 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 habilitée(e),
 - de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité.
- Une épreuve ponctuelle pour les autres candidats. La définition de cette épreuve ponctuelle est identique à celle des deux situations d'évaluation en CCF, soit :
 - Compréhension de l'oral : 3 écoutes espacées de 2 minutes d'un document audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement (durée : 30 minutes).
 - Expression orale en continu et en interaction : cette partie de l'épreuve prend appui sur une présentation personnelle du candidat et sur 2 ou 3 documents textuels ou iconographiques illustrant un thème adapté pour des sections industrielles (durée : 15 minutes assorties d'un temps de préparation de 30 minutes).

Les grilles d'évaluation communes à l'ensemble des BTS industriels sont fournies en **annexes 3a, 3b & 3c**.

Les modalités d'organisation de cette épreuve, sous sa forme ponctuelle, seront fixées par l'académie d'origine des candidats. Chaque académie pilotée détermine l'organisation retenue (lieux, heure, dates des épreuves) et la communique dans un délai de **4 semaines au moins avant l'épreuve** à l'académie pilote organisation. L'académie pilotée édite les convocations des candidats et adresse les bordereaux de notation aux centres d'examen dans les meilleurs délais.

Un transfert des notes via Cyclades sera réalisé par l'académie pilotée vers l'académie pilote organisation à l'issue des épreuves orales.

2.2 - Techniques d'analyses et de contrôles et opérations unitaires (E5)

A - Les candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat ou en formation continue ou apprentis dans une section habilitée, sont évalués en contrôle en cours de formation.

Pour chaque unité, le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements en fin de première année et en fin de deuxième année selon les modalités suivantes :

Unité 51 - Techniques de biochimie (coefficient 4)

- deux situations d'évaluation pratique d'une durée maximale de 4 heures, affectées chacune d'un coefficient 2.

Unité 52 - Techniques de microbiologie (coefficient 4)

- deux situations d'évaluation pratique d'une durée maximale de 6 heures, affectées respectivement chacune d'un coefficient 1 et 3.

Unité 53 - Techniques de biologie cellulaire et moléculaire (coefficient 2)

- deux situations d'évaluation pratique d'une durée maximale de 3 heures, affectées chacune d'un coefficient 1.

Les corps d'inspection veillent à leur bon déroulement.

Une commission interne à l'établissement, sous le pilotage du directeur délégué aux formations professionnelles, permet de vérifier en amont des situations d'évaluation, l'homogénéité de la mise en forme des supports et la répartition des compétences évaluées entre les différentes unités et situations d'évaluation.

Les centres de préparation utiliseront les grilles des **annexes 6a à 6c** pour formaliser les compétences évaluées, les appréciations et les propositions de notes au jury. L'**annexe 6d** (au format A3) est utilisée pour organiser la répartition des compétences évaluées au sein de chaque centre de formation.



L'ensemble des documents relatifs au contrôle en cours de formation, situations d'évaluation, barème des compétences évaluées, copies et feuilles de notes, conservées dans le strict respect de la confidentialité au coffre de chaque centre de préparation, sera tenu à la disposition du jury de délibération.

Il est souhaitable que la synthèse des résultats soit transmise au(x) président(s) de(s) jury(s) au plus tard pour le 3 juin 2024. Une commission d'harmonisation sous le pilotage du président de jury permettra de fixer les notes définitives.

B - Les candidats dont le statut relève d'une catégorie différente de celles citées plus haut, subissent **une épreuve ponctuelle dans un établissement défini par l'académie pilote national**. Chaque académie pilote-organisation présentant des candidats aux épreuves ponctuelles E5 prendra l'attache de Madame Kheira Beldjilali, gestionnaire de ce BTS, afin de finaliser les affectations de leurs candidats à ces épreuves.

Il est rappelé que les documents personnels sont interdits pour ces épreuves.

2.3 - Soutenance de projet (E6) (durée 45 minutes)

L'épreuve a pour support un dossier d'une trentaine de pages (hors annexes) rédigé par le candidat sur un travail expérimental se rapportant à un problème d'intérêt professionnel lié au lieu de stage.

L'implication et le travail du stagiaire dans l'entreprise feront l'objet d'une évaluation conjointe entre le maître de stage et l'équipe pédagogique (**annexe 4**).

La note ne doit pas être communiquée à l'élève.

Les grilles d'évaluation du stage seront mises à la disposition des membres du jury d'interrogation.

L'interrogation se décompose en un exposé d'une durée de 20 minutes suivi d'un entretien avec le jury.

La grille d'évaluation jointe en **annexe 5** fixe la répartition des coefficients suivants :

- dossier 0,5
- évaluation du stage 0,5
- exposé et entretien 3

Les candidats non scolaires ou apprentis doivent fournir un rapport d'activités professionnelles de 30 pages maximum hors annexes. Ils y détailleront une activité de leur choix.

La répartition des coefficients devient alors :

- dossier 1,
- exposé et entretien 3.

Il est signalé la nécessité pour le candidat d'obtenir des entreprises l'autorisation d'utilisation des informations contenues dans son rapport.

Dépôt des rapports

Les dossiers seront remis en trois exemplaires, ou en un exemplaire plus un format numérique (PDF) sur décision de chaque académie pilote de regroupement. Chaque académie pilote fixe la date officielle de dépôt pour son regroupement (la date limite ne devant pas aller au-delà du **15 mai 2024**) ainsi que les modalités du contrôle de conformité des dossiers.

Il conviendra de rappeler aux candidats qu'ils doivent se munir d'un exemplaire de leur dossier lors de la soutenance.

Calendrier

Il est fixé à l'initiative de chaque académie pilote-organisation. Toutefois, l'épreuve ne pourra pas débuter avant le **3 juin 2024**.



Déroulement

Les dossiers seront mis à la disposition des membres du jury pour lecture et étude selon des modalités fixées par les recteurs.

Les candidats seront répartis en groupes.

L'horaire retenu pour chaque candidat devra lui être indiqué par voie d'affichage au moins 8 jours avant le démarrage de l'épreuve.

La note NV peut être utilisée pour les unités des spécialités mentionnées à l'annexe II de l'arrêté du 22 juillet 2008 (J.O. du 8 août 2008).

Il est rappelé que tout candidat qui n'a pas rendu son rapport ou a dépassé le délai de remise du dossier ne peut être interrogé même s'il est présent à la date de l'épreuve. Cette disposition entraîne la non-délivrance du diplôme.

La non-conformité du dossier peut être également prononcée si :

- la durée du stage est inférieure à celle requise par la réglementation en vigueur,
- les documents justificatifs ne sont pas visés.

Si les jurys d'interrogation ont des doutes sur la conformité du dossier, les candidats seront interrogés et leurs notes réservées dans l'attente de vérification. Un rapport de commission sera alors transmis au gestionnaire de l'académie-pilote pour vérification et sollicitation du président de jury.

2.4 – Epreuve facultative d'Engagement Etudiant (EF2) (durée 20 minutes)

L'arrêté du 23 septembre 2020 porte 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, se déroule à la suite de l'épreuve obligatoire E6 – Soutenance de Projet.

L'épreuve, qui se déroule à la suite de l'épreuve E6 – Soutenance de Projet, prend la forme d'un oral de vingt minutes : *dix minutes d'exposé puis dix minutes d'un entretien* **avec la même commission d'évaluation que pour l'épreuve professionnelle.**

Elle s'appuie sur une fiche d'engagement étudiant (voir annexe 7a), servant de support d'évaluation au jury et présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat.

En l'absence de la fiche d'engagement étudiant, l'épreuve ne peut se dérouler.

Dépôt des fiches d'engagement étudiant

Les fiches d'engagement devront être déposés dans le centre d'épreuve à la date déterminée par chaque académie pilote organisation.

2.5 Compétences numériques PIX

Conformément au décret n°2019-919 du 30 août 2019, les compétences numériques acquises par les étudiants des formations dispensées en lycée public et privé sous contrat font l'objet d'une certification du niveau de maîtrise. Le chef d'établissement de ces établissements organise la passation de cette certification sur la plateforme en ligne prévue par le groupement d'intérêt public « PIX ». Le livret scolaire de l'étudiant porte la mention de la certification obtenue.

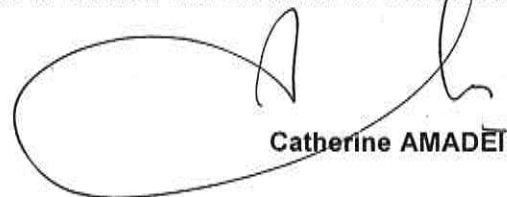


3 - BILAN DE LA SESSION

Les présidents de jurys de délibération recueilleront les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmettront au service des examens de l'académie d'Orléans-Tours (bts@ac-orleans-tours.fr), ceci dans le but de renseigner l'inspection générale sur le déroulement des épreuves de l'examen.

Je vous remercie de votre contribution au bon déroulement des examens. Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Pour le Recteur et par délégation
Pour le Secrétaire général
La cheffe de la Division des Examens et Concours**



Catherine AMADEI

CPI : M. Sylvain ANDRE – IA/IPR