

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
Gestionnaire : Barthélemy DONT
N° de téléphone : 01 49 12 24 09
Courriel : barthelemy.dont@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/AC/CP/BD

Arcueil, le mercredi 10 janvier 2024

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 la coiffure (MC)
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 26 février 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "métiers de la coiffure" ;
- 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 métiers de la coiffure (MC).

*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). Pour les épreuves écrites et pratiques, les candidats devront se conformer aux directives fixées dans l'annexe 3. Les **annexes 3, 4 et 16** seront transmises à tous les candidats.*

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

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. Cette disposition vise en particulier à limiter les divulgations et la communication concernant les sujets.

2. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements inter académiques sont indiqués dans l'**annexe 2**.

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'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.

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 objet.

II. EPREUVES ECRITES

1. Papeterie

Pour les épreuves dont la correction est dématérialisée, 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-Matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée directement par le Bureau DIESE 3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone : 01 49 12 34 98 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

L'usage de calculatrice est interdit, sauf mention contraire portée sur le sujet.

En cas d'autorisation, les calculatrices sont des modèles :

- Soit avec mode examen à activer le jour des épreuves ;
- Soit sans mémoire, type « collège ».

4. Surveillance des épreuves

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

5. Corrections

La date des corrections des différentes épreuves écrites sont arrêtés ultérieurement.

Les corrections des épreuves écrites seront organisées par chaque groupement d'académies. Les corrections des différentes épreuves écrites se feront de manière dématérialisée via SANTORIN. Chaque regroupement interacadémique fixera les périodes de corrections ainsi que les réunions d'entente (avant la période de corrections) et d'harmonisation (à la fin de la période de corrections).

III. EPREUVES PRATIQUES ET ORALES

Les épreuves pratiques et orales s'organiseront suivant la répartition décidée par le SIEC, chargé pour la session 2024 de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur métiers de la coiffure.

1. Epreuves pratiques

Les épreuves pratiques auront lieu dans les centres académiques ou inter académiques suivant la répartition établie dans le regroupement.

L'épreuve pratique ponctuelle E-5 se déroulera **du 28 au 31 mai 2024.**

Pour l'épreuve ponctuelle pratique professionnelle E-5 (candidats hors CCF), tous les sujets seront issus d'une banque de sujets. À l'issue de chaque épreuve, les sujets et 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 d'éléments de la banque. Toutes les dispositions seront prises pour éviter une diffusion de ces documents

Un sujet différent sera utilisé chaque demi-journée.

A partir de cette session, les sujets ainsi que la matière d'œuvre afférente ne seront plus envoyés directement par le SIEC aux centres d'examen. Ils seront adressés, via le réseau sécurisé DELOS, aux rectorats des académies présentant des candidats.

Il appartiendra à chaque académie présentant des candidats de reproduire les sujets en nombre et suivant leurs besoins.

L'épreuve comporte trois parties, définies par le référentiel portant création et définition du BTS métiers de la coiffure.

Une harmonisation sera organisée à la fin de chaque journée et en fin de correction. Le rapport sera envoyé par les responsables de commission à Monsieur DONT barthelemy.dont@siec.education.fr.

Le rapport comprendra :

- un tableau récapitulatif des moyennes par jury et des moyennes globales ;
- des préconisations à l'attention des candidats ;
- des constats et d'éventuelles propositions d'amélioration de l'organisation matérielle et pédagogique (notamment en matière de sujet et d'éléments de corrigé).

La saisie des notes des épreuves ponctuelles s'effectue sur l'application « CYCLADES » dès la fin des interrogations et corrections et après harmonisation par le coordonnateur d'épreuves et un autre correcteur.

2. Épreuves orales

U2 - Épreuve de langue vivante étrangère

Conformément à l'annexe III de l'arrêté du 22/07/2008, les modalités d'organisation de l'épreuve ponctuelle de Langue vivante étrangère seront définies par chaque académie.

U6 - Épreuve de Projet

Il est rappelé que le **dossier relatif au projet**, support de l'épreuve Projet E-6, se compose de **15 pages hors annexes**. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes 7-1 et 7-2**.

L'attestation de non plagiat en **annexe 16** doit être insérée en première page du dossier.

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre à leur centre d'épreuve orale les documents ainsi que demandé ci-dessous à la date fixée par l'académie pilote :

- **Dans une première chemise : l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel conformément à la situation de chacun des candidats et au tableau présenté en annexe 8.**
Sur cette chemise figurera la liste, par ordre alphabétique, des candidats de l'établissement, complétée conformément au modèle présenté en **annexe 9**. L'absence d'un document devra être indiquée sur la chemise.

7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr

- **Dans une seconde chemise : l'ensemble des dossiers supports de l'épreuve E-6.**
Pour chaque candidat, le dossier (en double exemplaire) sera mis sous enveloppe sur laquelle figureront le nom du candidat, son numéro d'inscription, et le numéro de l'épreuve. **L'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée.** Les dossiers seront classés par ordre alphabétique.

Les candidats individuels enverront en recommandé à leur centre d'oral, à la date fixée par l'académie pilote :

- L'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, **conformément à la situation du candidat (annexe 8)**, dans une enveloppe portant les mentions : nom du candidat, numéro d'inscription et « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel »
- Leur dossier 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.

Il est conseillé d'effectuer une copie de tous les documents originaux qui sont transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen, dans la limite de 3 ans.

Contrôle de conformité des stages :

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'entreprise en lien avec la spécialité du BTS**.

Un contrôle de conformité des stages sera effectué dans le regroupement inter-académique dans les centres d'épreuve orale.

Les modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur ont été adaptées en raison de l'épidémie de covid-19 au titre de l'année scolaire 2020-2021 (décret n° 2021-417 du 9 avril 2021), puis pour l'année scolaire 2021-2022 (décret n° 2021-786 du 19 juin 2021). Ces aménagements n'ont pas été reconduits depuis lors.

En conséquence, les **candidats ajournés lors des sessions 2021 et 2022** qui ont pu bénéficier de cette réglementation mise en place par les décrets précités, et qui souhaitent s'inscrire à la session 2024, sont considérés comme remplissant de fait les conditions de durée de stage pour se présenter à la session 2024. Ils n'ont donc pas à compléter la durée de leur stage pour atteindre le nombre requis par le référentiel de spécialité.

En revanche, les candidats qui s'inscrivent pour la 1ère fois à la session 2024 doivent impérativement effectuer le nombre de semaines de stages prévu par le référentiel de la spécialité qu'ils présentent.

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 de l'examen,
- ✓ documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet. »

Les candidats scolaires n'ayant pas transmis l'ensemble des pièces relatives aux stages seront signalés par leur centre de formation à la Maison des examens, par mail à Monsieur DONT : barthelemy.dont@siec.education.fr.

La Maison des Examens informera ces candidats par courrier (**annexe 10**).

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 dossiers ou rapports d'activités et de préparer leur questionnement en concertation avec les autres examinateurs.

Pour la soutenance, les candidats doivent apporter leur ordinateur s'ils prévoient une présentation sur informatique.

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

L'évaluation du candidat est conduite en s'appuyant sur la grille d'aide à l'évaluation E6 ponctuelle (**Annexe 13**). Une fiche d'appréciation est renseignée pour chaque candidat.

ÉPREUVE FACULTATIVE : « ENGAGEMENT ÉTUDIANT »

Pour les examens de l'enseignement supérieur existe une épreuve facultative d'« engagement étudiant » définie aux textes référencés ci-dessous parus au JO du 25 septembre 2020 et au BOESR du 8 octobre 2020 et mise en place depuis la session 2021 :

- le décret du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquise par un candidat à l'examen du BTS en application de l'article L611-9 du code de l'éducation
- l'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D643-15-1 du code de l'éducation.

L'épreuve facultative d'engagement étudiant est évaluée selon la grille en **annexe 15**.

IV. JURY FINAL

1. Épreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF ne sont pas communicables aux candidats.

Les établissements concernés par le **CCF** pour l'évaluation de **LVE** transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées par l'académie pilote.

7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr

Les établissements concernés par le **CCF** pour l'évaluation de l'épreuve E5 - techniques professionnelles (ou épreuves E1-E2-E3-E5 et E6 dans le cadre du CCF « élargi ») devront renseigner les documents préparatoires aux jurys de validation des notes (**annexe 11**) et les transmettre, ainsi que les situations d'évaluation accompagnées des grilles d'évaluation présentant la déclinaison des indicateurs, à leur centre de jury de délibération, doublée d'une version numérique au président de jury (valerie.samama@ac-paris.fr) à la date fixée par l'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.

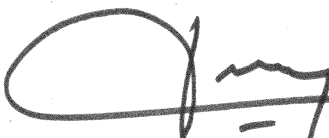
Les notes de CCF sont à saisir à la date et selon les modalités fixées par l'académie pilote.

2. Livrets scolaires

Les avis portés sur les livrets scolaires sont à saisir à la date fixée par l'académie pilote à l'adresse suivante: <https://jurys.siec.education.fr/avis>.

3. Jury de délibération

Les lieu, date et modalités du jury final seront arrêtés ultérieurement.


Frédéric MULLER

Liste des annexes :

- Annexe I : calendrier**
- Annexe II : regroupement inter académique**
- Annexe III : note aux candidats**
- Annexe IV : attestation à renseigner par le modèle**
- Annexe V : fiche de non-conformité modèle**
- Annexe VI : grille synthétique d'évaluation de l'épreuve pratique E5**
- Annexe VII-1: page de couverture du dossier**
- Annexe VII-2 : page de couverture du rapport d'activités professionnelles**
- Annexe VIII : différentes situations et liste des pièces à fournir**
- Annexe IX : liste des candidats et statuts d'inscription**
- Annexe X : courrier suite au contrôle de conformité**
- Annexe XI : contrôle en cours de formation**
- Annexe XII : livret scolaire**
- Annexe XIII : grille d'aide à l'évaluation E6**
- Annexe XIV : Fiche d'engagement citoyen**
- Annexe XV : Grille d'évaluation de l'épreuve d'engagement étudiant.**
- Annexe XVI : Attestation de non plagiat**