

Arcueil, le mercredi 24 janvier 2024

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 : Annick TONDA
N° de téléphone : 01 49 12 25 17
Courriel : annick.tonda@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/CP/AT

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 Mode - Vêtements
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° 2019-215 du 21 mars 2019 modifiant, à la rentrée scolaire 2019, les modalités d'admission en section de techniciens supérieurs ;
- Décret n° 2019-919 du 30 août 2019 relatif au développement des compétences numériques dans l'enseignement scolaire, dans l'enseignement supérieur et par la formation continue, et au cadre de référence des compétences numériques (JO du 01-09-2019) ;
- Décret 2020-398 du 3 avril 2020 relatif à la certification en langue anglaise pour les candidats à l'examen du brevet de technicien supérieur et modifiant le code de l'éducation ;
- 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 ;
- Arrêté du 24 juin 2005 paru au JORF n°156 du 6 juillet 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités 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 7 février 2012 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Métiers de la Mode - Vêtements » ;
- Arrêté du 4 avril 2017 paru au JORF n°0101 du 29 avril 2017 relatif à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante étrangère, à l'examen du brevet de technicien supérieur, pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole ;

- 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 ;
- 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 de rentrée du 23-6-2021 relative à la certification des compétences numériques pour les étudiants en dernière année des formations de BTS ;
- Circulaire 8 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 Mode - Vêtements.

N.B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.

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

1.2. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques sont indiqués dans l'**annexe 2**.

Les cinq académies pilotes sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui leur sont 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. Les cinq académies pilotes assurent, conformément aux prescriptions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies du regroupement, 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. Il convient de vous référer au règlement d'examen cité en objet.

II. Epreuves écrites

2.1. Papeterie

Toutes les épreuves écrites des BTS étant dématérialisées à l'exception de l'épreuve E5, il conviendra d'utiliser les modèles de copies CCYC (modèle SANTORIN) pour les épreuves dématérialisées, et les copies modèle « Education

Nationale » pour l'épreuve E5. 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 vous sera adressée directement par le Bureau DIESE 3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone : 01 49 12 33 58 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.

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, tablettes, 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.

2.5. Corrections

Les dates des corrections des différentes épreuves écrites seront arrêtées ultérieurement par chaque regroupement interacadémique.

La correction de l'épreuve E5 ne sera pas dématérialisée, les modalités seront diffusées par chaque regroupement interacadémique.

III. Epreuves spécifiques

3.1. Epreuve E5 - Élaboration et validation du processus économique de production

Lors de cette épreuve écrite, chaque candidat devra avoir à sa disposition un poste de travail informatique, sur lequel seront installés la suite bureautique Libre Office ainsi que des logiciels de **CAO-DAO et de placement** (les deux fournisseurs de logiciels utilisés dans les centres d'examen sont Lectra et Vétigraph).

Pour la session 2024, les ordinateurs ne doivent pas être connectés à internet.

Chaque ordinateur devra être relié à une imprimante placée dans ou à proximité immédiate de la salle où composent les candidats. Tous les candidats devront imprimer et remettre dans leur copie le contenu des fichiers numériques sur lesquels ils auront travaillé.

Il est fortement recommandé qu'une personne surveille la réalisation des impressions.

Les fichiers numériques du sujet seront adressés aux DEC via DELOS, chargé pour les DEC de transmettre ces fichiers à leurs centres d'examen.

Ces fichiers numériques devront être testés à l'ouverture, au moins 15 jours avant le début des épreuves, afin de s'assurer de leur compatibilité avec les différents logiciels installés dans les centres d'examen. Tout problème devra être immédiatement signalé au bureau DIESE 3, responsable de l'élaboration des sujets (téléphone : 01 49 12 34 90 ou 01 49 12 24 01).

Ces fichiers numériques devront être installés sur les postes informatiques avant le début des épreuves, afin d'être utilisables par les candidats dès le début de l'épreuve.

Les copies des deux parties de l'épreuve seront dissociées et ne seront ramassées qu'à la fin de l'épreuve. Chaque centre d'examen effectuera une copie numérique des fichiers sur lesquels les étudiants auront travaillé. Ces fichiers, nommés par les candidats lors de l'épreuve, porteront le **numéro du candidat**, et devront être stockés sur une clé USB qui sera transmise au centre de correction avec les copies d'examen. Les centres d'examen transmettront également au centre de correction le tableau de correspondance entre les numéros de candidat et les numéros d'anonymat. Ainsi, lors de la correction, le lien entre les copies anonymisées et les fichiers numériques pourra être établi. Ces fichiers numériques seront également conservés dans le centre d'examen pendant un an.

La durée de la pause déjeuner est fixée à 30 minutes. Les consignes suivantes devront être respectées :

- l'épreuve est arrêtée pour tous les candidats pendant ces 30 minutes de pause ;
- le candidat prend son repas sur place à sa table de composition avec interdiction de sortir de la salle.

3.2. Épreuve E41 - Construction et définition du produit en CAO

Cette épreuve prendra une forme ponctuelle pour les établissements privés hors contrat, les CFA ou les sections d'apprentissage non habilités au CCF, la formation professionnelle continue dans les établissements privés, l'enseignement à distance, les candidats libres ou inscrits au titre de leur expérience professionnelle.

La durée de cette épreuve est de 40 heures, dont 30 minutes d'interrogation orale, réparties sur 5 jours consécutifs.

Les fichiers numériques de CAO et DAO du sujet devront être **testés à l'ouverture au moins 15 jours avant le début des épreuves** afin de s'assurer de leur compatibilité avec les différents logiciels installés dans les centres d'examen. Tout problème devra être immédiatement signalé au bureau DIESE 3. **Après ce test, les fichiers devront être supprimés du poste informatique. Il sera impératif de penser à vider la corbeille des ordinateurs.** Ces fichiers numériques devront être installés sur les postes informatiques avant le début des épreuves afin d'être utilisables par les candidats dès le début de l'épreuve.

L'évaluation comporte deux parties :

- partie 1 - le travail réalisé pendant la phase de projet fait l'objet d'une évaluation par les professeurs des enseignements technologiques et professionnels du centre d'examen qui encadrent cette partie d'épreuve ;
- partie 2 - une soutenance orale d'une durée de 30 minutes devant un jury académique constitué de deux professeurs des enseignements technologiques et professionnels.

Pour chaque candidat, l'équipe pédagogique doit constituer un dossier décrivant la partie 1 et comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat pour mener à bien son travail ;
- une fiche contenant l'ensemble des moyens mis à disposition du candidat ;
- les documents matériels et numériques remis par le candidat à l'issue de cette évaluation ;
- une fiche d'analyse du travail réalisé.

Ce dossier est tenu à la disposition du jury d'interrogation et de l'autorité rectoriale jusqu'à la session suivante.

Le jury d'interrogation de la soutenance évalue la partie 2, prend en compte la proposition de note de la partie 1 et attribue la note globale de l'épreuve.

L'évaluation se fera à l'aide d'une grille numérique qui sera transmise aux centres d'examen avec la liste de matière d'œuvre et les fichiers numériques de CAO et DAO, via DELOS.

La grille numérique sera imprimée et tenue à la disposition de l'autorité rectoriale jusqu'à la session suivante.

3.3. Épreuve E42 - Conception d'un produit par moulage 3D

Cette épreuve prendra une forme ponctuelle pour les établissements privés hors contrat, les CFA ou les sections d'apprentissage non habilités au CCF, la formation professionnelle continue dans les établissements privés, l'enseignement à distance, les candidats libres ou inscrits au titre de leur expérience professionnelle.

La durée de cette épreuve est de 12 heures.

L'évaluation se fera à l'aide d'une grille numérique qui sera transmise aux centres d'examen avec la liste de matière d'œuvre, via DELOS.

Pour chaque candidat, l'équipe pédagogique doit constituer un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat pour mener à bien son travail ;
- une fiche contenant l'ensemble des moyens mis à disposition du candidat ;
- les travaux (patron et moulage) remis par le candidat à l'issue de cette évaluation ;
- une fiche d'analyse du travail réalisé ;
- la grille numérique d'évaluation imprimée.

Ce dossier est tenu à la disposition de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante.

L'évaluation se fera par des professeurs d'enseignements technologiques et professionnels du centre d'examen. Il sera nécessaire de faire intervenir un examinateur professeur en arts appliqués pendant deux à trois heures afin qu'il évalue la conformité du travail avec le cahier des charges esthétique et fonctionnel.

3.4. Épreuve E6 - Étude de cas en milieu professionnel

Il est rappelé qu'il convient d'éviter que les professionnels et les enseignants n'interrogent les candidats à la formation desquels ils auraient participé. Il sera donc procédé, à l'initiative de l'académie pilote d'organisation, à un échange de professeurs entre les académies du même groupement si cela s'avère nécessaire.

Les représentants de la profession, membres des jurys, participeront, dans la mesure du possible, aux interrogations de l'étude de cas en milieu professionnel. En cas d'absence du professionnel, la commission peut valablement exercer sa tâche d'évaluation.

Il est rappelé à tous les membres de jury des épreuves orales qu'ils se doivent d'adopter une attitude irréprochable pendant la conduite des oraux, et ce pour chaque candidat interrogé. Ainsi les membres de jury doivent impérativement éteindre leur téléphone portable et ne pas boire ni manger pendant que le candidat s'exprime (café et collation sont à prendre en dehors des temps d'oraux). Le jury doit adopter une attitude neutre et ne doit pas poser de questions qui sortent du champ de l'épreuve.

Le rapport d'activités en milieu industriel est à fournir en au moins un exemplaire papier et un exemplaire numérique à la commission d'interrogation deux semaines avant la date d'examen. Chaque académie pilote déterminera les modalités précises de dépôt des rapports d'activités.

Les candidats issus d'établissements privés hors contrat, de CFA ou sections d'apprentissage non habilités au CCF, de la formation professionnelle continue dans les établissements privés, de l'enseignement à distance, ou inscrits au titre de la validation des acquis de leur expérience professionnelle, devront remettre deux semaines avant la date d'examen un rapport s'appuyant sur leurs activités en entreprise. Ce rapport sera fourni au centre d'examen en deux exemplaires selon les modalités déterminées par les académies pilotes, et devra répondre aux exigences décrites dans le référentiel de certification. L'évaluation de ces candidats ne s'appuiera que sur la soutenance orale de 45 minutes.

La conformité du rapport d'activités est régie par l'arrêté du 22 juillet 2008 relatif à la définition et aux conditions de délivrance de certaines spécialités de BTS.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du rapport d'activités en milieu industriel, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre, selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le rapport d'activités en milieu industriel est déclaré non conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

L'évaluation se fait à partir d'une grille numérique transmise au centre d'examen. Elle a lieu en deux temps :

- à l'issue du stage, par l'équipe pédagogique et le tuteur en entreprise ;
- après la soutenance orale de 45 minutes.

La commission d'interrogation est interacadémique. Elle est constituée :

- d'un professeur STI GIMS (sciences et technologies de l'industrie génie de l'industrie des matériaux souples) ;
- d'un professeur d'économie et gestion ;
- d'un professeur d'anglais ou d'un professeur certifié en langue anglaise ;
- d'un professionnel.

En cas d'absence du professionnel, la commission peut valablement exercer sa tâche d'évaluation.

À l'issue de l'interrogation, le jury constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents présentés par le candidat ;
- les fiches d'évaluation imprimées, faisant apparaître les notes du jury et de l'équipe pédagogique.

L'ensemble du dossier est tenu à la disposition de la commission d'évaluation et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. La commission d'évaluation peut éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter.

3.5. Épreuve facultative - Engagement étudiant

La remise des fiches « Engagement étudiant » s'effectuera en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve E6.

Le passage des épreuves facultatives « Engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E6 et sera intégré au programme de passage des candidats. La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E6.

Le modèle de la grille d'évaluation est transmis avec la circulaire d'examen.

3.6. La certification des compétences numériques avec PIX

La certification des compétences numériques est organisée en établissement suivant un calendrier défini sur le site eduscol : <https://eduscol.education.fr/721/evaluer-et-certifier-les-competences-numeriques>.

Une case sera à cocher dans le livret scolaire pour attester de l'obtention de cette certification.

IV. Documents préparatoires au jury final

4.1. Épreuves en CCF

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

Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury final de la session suivante.

La date de saisie des notes de CCF est fixée par chaque académie pilote organisation.

4.2. Livrets scolaires

Un livret scolaire est mis à la disposition des pilotes de l'examen. Il permet d'obtenir dans un seul fichier numérique tous les livrets scolaires des candidats d'un établissement. Ce fichier numérique pourra notamment être utilisé lors des jurys effectués à distance.

Les lieux et dates d'envoi des livrets scolaires, établis suivant le modèle joint en annexe 3, seront arrêtés ultérieurement par chaque regroupement académique.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



4.3. Jury de délibération

Les lieux, dates et modalités de corrections des différentes épreuves écrites et du jury final seront arrêtés ultérieurement par chaque regroupement académique.

Frédéric MULLER

Liste des annexes :

Annexe 1 : Calendrier

Annexe 2 : Regroupements interacadémiques

Annexe 3 : Livret scolaire

Annexe 4 : Grilles d'évaluation CCF U41

Annexe 4 bis : Grille d'évaluation CCF U42

Annexe 5 : Grille d'évaluation épreuve E6

Annexe 6 : Grille d'évaluation Engagement étudiant