

Arcueil, le vendredi 31 janvier 2025,

La directrice par intérim du service
interacadémique
des examens et concours

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC
Cheffe de bureau : Isabelle NOLLEAU
N° de téléphone : 01 49 12 24 03
Courriel : isabelle.nolleau@siec.education.fr
Gestionnaire : Michel TELCHID
N° de téléphone : 01 49 12 25 14
Courriel : michel.telchid@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/IN/MT

à
Mesdames et Messieurs les recteurs de région
académique, chanceliers des universités,
Mesdames et Messieurs les recteurs
d'académie,
Monsieur le vice-recteur de la Polynésie
française
Monsieur le directeur général du Centre national
d'enseignement à distance,
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs des
services des examens et concours

Objet : Brevet de technicien supérieur (BTS) Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
Circulaire nationale d'organisation - session 2025

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 24 janvier 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social » ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- 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 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 20 juin 2024 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- 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 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 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 ;
- Note de service du 20 septembre 2024 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur.

Le SIEC est chargé, pour la session 2025, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social.

1- Organisation générale de l'examen

1.1 Inscription

Après avoir inscrit ses candidats dans Cyclades, chaque académie vérifie les confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures. En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent, à la date fixée par la DGESIP, à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour et conservent les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature doit être réalisée à la fois par l'académie rattachée et par l'académie pilote.

1.2 Calendrier

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint (**ANNEXE 1**).

Les dates et horaires indiqués, 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 éviter toute divulgation des sujets du fait des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer.

1.3 Regroupements et centres d'examens

Les regroupements inter académiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE 2**.

Les académies pilote organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de toute éventuelle modification 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 groupement (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies pilote organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, notamment :

- l'affectation des candidats dans les centres d'épreuves écrites, à partir des informations transmises par l'académie d'origine (liste des établissements centres d'épreuves par spécialité) ;
- l'organisation des épreuves pratiques et orales, à l'exception de certaines épreuves de langues vivantes, sauf pour les académies ultramarines et Corse qui fixeront les dates et lieux de passage des candidats pour les épreuves orales de langues vivantes ;
- le contrôle de conformité des dossiers support d'épreuves pratiques et orales (date limite, etc.) ;

- le cadrage de la session (par exemple, le calendrier des remontées de notes du CCF en vue de la délibération du jury) ;
- l'édition des convocations des candidats et des examinateurs, y compris pour les épreuves facultatives (à l'exception des épreuves orales de langues vivantes rares et des langues vivantes de BTS industriels)
- le suivi des remontées des notes de CCF depuis les établissements d'origine 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 ;
- la prise en charge des indemnités liées à la correction des copies et aux interrogations ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- la publication des résultats ;
- l'organisation des épreuves de contrôle (rattrapage) ;
- la prise en charge des frais liés aux missions outre-mer (billets d'avion et hébergement), à l'exception des missions des académies de La Réunion, de La Martinique, La Guadeloupe, La Guyane et de La Corse ;
- l'instruction et la gestion des recours.

Les académies d'origine sont responsables de l'inscription des candidats, de l'édition et de la délivrance des diplômes.

1.4 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), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

1.5 Livrets scolaires

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE 13** et joint au présent envoi en format numérique. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur les livrets scolaires.

Ce fichier est à remplir selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilote et autonomes de le diffuser aux établissements concernés. Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

2- Organisation des épreuves écrites

2.1 Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement les modèles de copies CCYC (modèle SANTORIN). Ces copies sont fournies aux centres d'épreuves par les rectorats des académies d'origine qui déterminent et communiquent les modalités de livraison retenues.

Pour les autres épreuves, il convient d'utiliser le papier de composition modèle national « EN » ainsi que les feuilles de calques modèle ministériel format A3.

2.2 Sujets et matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous sont adressés par le bureau des sujets SIEC/DIESE3, responsable de l'édition des sujets (01 49 12 24 01 ou 01 49 12 34 90).

Alerte : en cas d'erreur sur le contenu des sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limitent impérativement aux seules instructions transmises par le service académique des examens et qui prennent la forme d'une « alerte sujet ». **Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraînent pas d'interruption de l'épreuve ni ne font l'objet d'un rectificatif en cours d'épreuve** ; elles sont 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 comme consignés ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet sans perturbation excessive des candidats.

2.3 Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément. Les calculatrices autorisées sont :

- La calculatrice avec mode examen, à activer le jour de l'épreuve,
- 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 corrections de toutes les épreuves écrites se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise la numérisation des copies.

Les modalités d'organisation des corrections dématérialisées des différentes épreuves écrites seront arrêtées ultérieurement par chaque regroupement interacadémique. Chaque académie procédera à la numérisation des copies.
Les corrections ne pourront commencer qu'à l'issue de la numérisation des copies par l'académie d'origine et de la validation par l'académie pilote sujets des corrigés et barèmes dans Santorin.

3- Organisation des épreuves pratiques et orales

3.1. Epreuve ponctuelle pratique et orale E5-Accompagnement et coordination du parcours de la personne

L'épreuve aura lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement.

Éléments de forme relatifs aux fiches techniques :

Chaque fiche technique comporte les mentions suivantes :

- l'identité du candidat (nom, prénom, date de naissance)
- la dénomination du BTS, le nom de l'épreuve et la session d'examen
- un titre
- **la compétence visée**
- la modalité de réalisation de l'activité (milieu professionnel ou actions professionnelles)

Les règles de présentation sont :

- maximum 2 pages dactylographiées numérotées (hors annexes)
- Calibri ou Times New Roman
- taille 11
- interligne 1,25
- marges 1,5 cm

Chaque fiche peut comporter 1 ou 2 annexes pertinentes au regard de l'activité, qui permettent d'éclairer son analyse. Les annexes ne font pas l'objet d'une évaluation. La fiche et les annexes doivent être anonymisées

Dépôt des fiches techniques :

Les fiches techniques seront déposées au moins 15 jours avant le début de l'épreuve. Chaque regroupement définira une date et les modalités de transmission de ces fiches.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission de vérification du dépôt des fiches techniques. En cas de non-dépôt constaté d'une ou plusieurs fiches techniques, un courrier sera adressé au candidat (**annexe 3**).

Si le candidat ne dépose aucune fiche technique, il se voit attribuer la mention "non valide".

Si le candidat dépose 1, 2 ou 3 fiches techniques, il se voit attribuer **la note 0/10 à l'évaluation des fiches techniques non déposées**. La commission de vérification du dépôt des fiches choisit la compétence correspondant à la mise en situation professionnelle sur laquelle le candidat sera évalué.

Organisation du passage des candidats :

Les centres d'examen établiront un planning de passage des candidats en privilégiant le regroupement de candidats évalués sur la même compétence en mise en situation professionnelle (MSP) sur la ou les même(s) journée(s). Le planning sera mis à disposition des candidats à l'occasion des épreuves écrites ponctuelles.

Un exemple d'organisation de l'épreuve et de passage des candidats en centre est donné en **annexe 4**.

Chaque centre mettra à disposition des commissions d'évaluation un tableau récapitulatif indiquant pour chaque candidat la compétence à évaluer dans le cadre de la mise en situation professionnelle.

Choix des sujets de MSP

Le SIEC procédera à un envoi, via DELOS, des sujets à chaque académie. Les centres reproduiront les sujets, les éléments de corrigé, les grilles (**annexe 5**) et les documents d'aide à la notation pour les examinateurs.

Un sujet unique sera utilisé pour tous les candidats et toutes les commissions d'évaluation d'un centre pour un jour donné et une compétence donnée. La banque de sujets est mise à disposition des examinateurs dès le 1^{er} jour de l'épreuve. Ces derniers choisissent collégalement un sujet unique pour la ou les compétences évaluées ce jour-là en MSP. Le cas échéant, un même sujet peut être utilisé plusieurs jours non consécutifs.

Le candidat pourra imprimer son sujet s'il le souhaite et cette impression ne sera pas décomptée du quota de 10 pages d'impression possible.

Organisation de l'accueil des candidats en centre :

Selon l'horaire de passage, le candidat pourra être mis en loge avant son passage. Il faudra donc prévoir une loge commune surveillée.

Matériel mis à disposition pour le candidat pendant le temps de préparation de la MSP :

Les centres organisant l'épreuve mettront à disposition de chaque candidat :

- un poste informatique avec une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation type diaporama) et le sujet en version numérique
- une imprimante avec papier ; impressions limitées à 10 pages par candidat
- un accès internet. Néanmoins, tout site qui nécessite d'utiliser un compte personnel ne peut pas être utilisé dans le cadre de l'épreuve.

Un enregistrement des données pourra se faire pendant l'épreuve sur le poste informatique du candidat et sur le réseau à l'issue du temps de préparation. Néanmoins, si des productions sont demandées, elles devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve.

Matériel mis à disposition pendant le temps de présentation de la réponse au questionnement de la MSP :

Pour chaque commission, il faudra prévoir une salle individuelle équipée d'un poste informatique et d'un vidéo-projecteur qui seront mis à disposition du candidat. Le candidat ne pourra utiliser que des productions imprimées ou numériques réalisées pendant le temps de préparation de la MSP.

Les salles d'interrogation doivent avoir un mobilier mobile permettant éventuellement la mise en place d'un espace adapté à un jeu de rôle.

Matériel mis à disposition pendant l'entretien technique :

La commission reste dans la même salle d'interrogation que pour la MSP.

Le candidat pourra disposer de ses fiches techniques, de documents professionnels complémentaires en lien avec les activités présentées et de ses notes personnelles, le tout en format papier.

Evaluation :

L'épreuve sera évaluée par un binôme d'examineurs composé d'un professeur de STMS et d'un professionnel ou d'un autre professeur intervenant dans la formation. Tout formateur intervenant dans le BTS, même s'il n'enseigne pas en BC1, pourra être évaluateur de l'épreuve E5.

Les fiches techniques sont notées préalablement à l'entretien technique du candidat. Il appartient à chaque commission d'évaluation de choisir les 2 fiches techniques qui feront l'objet d'un entretien technique.

Un même binôme d'examineurs évalue tous les temps de l'épreuve pour un candidat donné.

L'épreuve est évaluée selon les modalités suivantes :

Modalités d'évaluation	Notes	Répartition
Fiches techniques évaluées à l'écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat	/40	10 points par compétence
Mise en situation professionnelle portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques	/40	
Entretien technique portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises	/40	20 points par compétence

L'évaluation prend appui sur les indicateurs de réussite de chaque compétence.

Pour chaque candidat une fiche d'évaluation sera complétée conformément à l'annexe 5. Ce document aura valeur de copie d'examen.

L'annexe 5bis est un outil permettant de vérifier de manière automatique le calcul de la note finale.

ATTENTION

Pour cette épreuve E5 (candidats hors CCF), tous les sujets seront issus des banques de sujets. C'est pourquoi, à l'issue de chaque épreuve, les sujets de la banque et les brouillons des candidats seront ramassés et détruits.

De même, à l'issue de l'épreuve, les sujets et éléments de corrigés seront ramassés et détruits.

Aucun candidat ni aucun membre de jury n'est autorisé à conserver d'éléments de la banque.

Toutes les dispositions devront être prises pour éviter une diffusion de ces documents en dehors du centre d'examen.

3.2. Epreuve ponctuelle orale E6-projet et démarche qualité

L'épreuve orale aura lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement.

Dossier support épreuve E6 :

Le candidat ayant échoué à l'examen à la session antérieure et se représentant selon la voie scolaire, s'il ne bénéficie pas du report de la note de l'épreuve E6, doit effectuer un stage lors de son année de redoublement. Il présente l'épreuve E6, qui prend alors appui sur le dossier rédigé à l'issue du stage effectué lors de son année de redoublement. Les candidats individuels gardent le bénéfice du stage.

Le candidat rédige un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes. Le dossier et les annexes doivent être anonymisés.

Les règles de présentation du dossier écrit, support de l'épreuve, sont :

- maximum 10 pages dactylographiées numérotées (hors annexes)
- maximum 5 pages d'annexes si nécessaire
- Calibri ou Times New Roman
- taille 11
- interligne 1,25
- marges 2 cm

Ce dossier porte sur tout ou partie de la démarche de projet ou de la démarche qualité mise en œuvre par le candidat lors de ses périodes en milieu professionnel. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en **annexes n° 6.1 (démarche de projet) ou 6.2 (démarche qualité)**.

Le dossier support de l'épreuve est transmis selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le candidat respecte les règles de confidentialité et fournit les informations en accord avec la structure.

Au cours de l'entretien, le candidat pourra éventuellement s'appuyer sur des documents professionnels complémentaires. En cas de support numérique de présentation, chaque groupement inter académique précisera si le matériel doit être fourni par le centre ou par le candidat.

Documents à transmettre pour l'épreuve E6 :

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement interacadémique l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, à une date fixée par chaque académie pilote.

L'envoi sera composé de 2 chemises :

- **La première chemise regroupe l'ensemble des dossiers supports de l'épreuve E6.**
Pour chaque candidat le dossier devra être fourni en double exemplaire regroupés. L'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée.

En cas de dématérialisation du dossier, chaque académie pilote de regroupement précisera la procédure.

- **La deuxième chemise regroupe l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en annexe 7.**

Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figureront le nom de l'établissement, la mention « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel » et la liste alphabétique des candidats de l'établissement. L'absence éventuelle d'un document devra être indiquée sur la chemise.

Les **candidats individuels** enverront :

- Leur dossier (en double exemplaire). En cas de dématérialisation du dossier, chaque académie pilote de regroupement précisera la procédure.
- L'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en annexe 7. Des photocopies peuvent être transmises.

NB: Chaque établissement et chaque candidat individuel seront attentifs à garder une copie de l'ensemble des documents originaux transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen à une session ultérieure.

Conformité:

Attention (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 sera adressé au candidat (**annexe 8**) dans un délai lui permettant de régulariser la situation de son dossier.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, 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 dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

Evaluation:

Le jury est composé de deux examinateurs dont au moins un enseignant de STMS ou un professionnel.

La note de l'épreuve est composée de l'évaluation de l'écrit (coefficient 1) et de l'évaluation de la soutenance (coefficient 2).

L'évaluation se fera avec l'une des 2 grilles en **annexe 9.1 et 9.2**.

En cas de dossier papier, un exemplaire sera conservé pendant un an selon les modalités de chaque regroupement.

Une note (**annexe 10**) sera adressée à tous les candidats du regroupement afin de leur donner des précisions sur les épreuves E5 et E6.

3.3. Epreuve ponctuelle Langue vivante étrangère E2

Les 3 documents supports de l'évaluation de l'expression orale seront transmis selon une procédure et à une date définie par chaque regroupement.

3.4 épreuve facultative – engagement étudiant

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXE 11-1, 11-2 et 11-3**.

Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E6. La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E6. Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve E6. La fiche doit être identique à celle déposée sur CYCLADES au moment des inscriptions.

4- Jury de délibération

4.1 Epreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote organisation.

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

Chaque établissement adressera un document récapitulatif des notes de l'épreuve E5 conformément à **l'annexe 12**.

4.2 Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire et établies par l'Inspection Générale pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. Les fiches d'évaluation sont consultables par le candidat via son compte Cyclades à l'issue de la session. D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiqués aux candidats avant la publication des résultats.

Les fiches d'évaluation pour le CCF sont à archiver dans le dossier du candidat par le centre de formation et une copie est à transmettre à l'académie pilote organisation.

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 peuvent 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.

Les bordereaux de notation et les observations éventuelles seront transmis à la division des examens et concours.

4.4 Jury de délibération

Le lieu et la date des jurys de délibération sont arrêtés par chaque académie pilote organisation.

5- Epreuves de contrôle

Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 20 septembre 2024 citée en référence.

6- Bilan de session

Les présidents de jurys de délibération recueillent les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmettent au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.



Laurence TOUBIANA

PRÉSENTATION DES ANNEXES

- 1- CALENDRIER DES ÉPREUVES**
- 2- REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES**
- 3- E5 PONCTUELLE COURRIER DE NON DÉPÔT OU DÉPÔT PARTIEL DES FICHES TECHNIQUES**
- 4- E5 PONCTUELLE : PROPOSITION ORGANISATION EN CENTRE**
- 5- FICHE ÉVALUATION ÉPREUVE E5**
- 5bis- FICHE ÉVALUATION CALCUL AUTOMATIQUE**
- 6.1- PAGE DE GARDE DU DOSSIER ÉPREUVE E6 – DÉMARCHE DE PROJET**
- 6.2- PAGE DE GARDE DU DOSSIER ÉPREUVE E6 – DÉMARCHE DE QUALITÉ**
- 7- PIÈCES A FOURNIR POUR L'ÉPREUVE E6**
- 8- COURRIER DE NON-CONFORMITÉ**
- 9.1- GRILLE NATIONALE ÉPREUVE E6 – DÉMARCHE DE PROJET**
- 9.2- GRILLE NATIONALE ÉPREUVE E6 – DÉMARCHE DE QUALITÉ**
- 10- NOTE AUX CANDIDATS POUR ÉPREUVES E5 ET E6**
- 11.1- FICHE ÉPREUVE ENGAGEMENT ÉTUDIANT**
- 11.2- GRILLE D'ÉVALUATION ENGAGEMENT ÉTUDIANT**
- 11.3- CRITÈRES DESCRIPTIFS ENGAGEMENT ÉTUDIANT**
- 12- RÉCAPITULATIF DE NOTES ÉPREUVE E5 CCF**
- 13- LIVRET SCOLAIRE ET INSTRUCTIONS**

ANNEXE 1 – CALENDRIER DES ÉPREUVES – SESSION 2025
BTS SP3S

Epreuves /Unités	Durée	Date	Métropole	Antilles	Guyane	La réunion	Mayotte	Polynésie Française
E1 – Culture générale et expression	3h	Jeudi 15 mai 2025	14h30-17h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	10h30-13h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	11h30-14h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	16h30-19h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	15h30-18h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	14h-17h <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>
E4 – Politique de la structure et territoire	4h	Vendredi 16 mai 2025	14h – 18h <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	8h-12h <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	9h-13h <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	16h-20h <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	15h-19h <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	6h-10h <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>
E3 – Gestion de la structure et du service	3h30	Lundi 19 mai 2025	14h30 - 18h <i>Mise en loge : 3h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	8h30 – 12h <i>Mise en loge : 3h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	9h30-13h <i>Mise en loge : 3h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	16h30 – 20h <i>Mise en loge : 3h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	15h30 – 19h <i>Mise en loge : 3h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	6h-9h30 <i>Mise en loge : 3h30</i>
E5 – Accompagnement et coordination du parcours de la personne	A définir par chaque regroupement interacadémique							
E6 – Projet et démarche qualité	A définir par chaque regroupement interacadémique							
E2 – Langue vivante étrangère obligatoire	A définir par chaque regroupement interacadémique							
EF1 – Langue vivante étrangère facultative	A définir par chaque regroupement interacadémique							
EF2 – Engagement étudiant	A définir par chaque regroupement interacadémique							
Délibération Résultats ECT	A discrétion des recteurs des académies pilote organisation ou autonomes							

BTS SP3S – Session 2025

**ANNEXE 2 – RATTACHEMENT ACADÉMIQUE DES
CANDIDATS**

Académie pilote	Académies rattachées
BORDEAUX	Limoges Poitiers
NORMANDIE	
CLERMONT-FERRAND	Grenoble Lyon
DIJON	Besançon
LILLE	Amiens
MONTPELLIER	Aix-Marseille Corse Nice
MARTINIQUE	Guadeloupe Guyane
NANCY-METZ	Nouvelle Calédonie Reims Strasbourg
NANTES	
ORLEANS-TOURS	
RENNES	La Réunion Mayotte
TOULOUSE	
SIEC	Polynésie Française

Épreuve E5 – Accompagnement et coordination du parcours de la personne

Division des Examens
 et Concours
 Dossier suivi par :
 Tel :
 Fax :

Nom / Prénom :

N° inscription :

Centre d'épreuve E5 : Lycée

Adresse :

Suite à l'examen du dépôt de vos fiches techniques, la commission a constaté :

Cas n°1 : Non dépôt des fiches à la date déterminée	PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR
<input type="radio"/> L'absence de dépôt des 4 fiches techniques <input type="radio"/> Un dépôt hors délai	Justificatif de dépôt à la date indiquée sur la circulaire inter-académique

Vous voudrez bien régulariser votre situation auprès de votre centre d'examen avant le en retournant le présent courrier, le justificatif de dépôt à la date indiquée par la circulaire et vos 4 fiches, à l'adresse indiquée ci-dessus.

En l'absence de ces documents, conformément à la circulaire de l'examen, la mention "non valide" vous sera attribuée.

Cas n°2 : Dépôt partiel des fiches techniques à la date déterminée	Modalités de passage de l'épreuve
La commission a constaté le non dépôt de fiche(s) technique(s) : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	La note de 0/10 vous sera attribuée pour chaque fiche technique manquante.
<input type="checkbox"/> La commission a constaté que plusieurs fiches portaient sur une même compétence.	La commission d'évaluation choisira la compétence support de la MSP.

Aucune régularisation n'est possible dans le cas n°2.

Consignes aux centres d'examen

1. Préparation de l'épreuve

Les centres d'examen établiront un planning de passage des candidats en privilégiant le regroupement de candidats évalués sur la même compétence en MSP sur la ou les même(s) journée (s).
Ce planning sera affiché lors des épreuves ponctuelles écrites.

Documents à mettre à disposition par commission

- Définition de l'épreuve E5
- Référentiel de compétences du BC1
- Tableau récapitulatif des compétences évaluées en MSP pour chaque candidat
- Planning de passage des candidats par journée et par commission
- Fiches techniques des candidats, classées par candidat et par journée
- Document d'aide à l'évaluation transmis avec les sujets
- Fiche d'évaluation (annexe 5) par candidat, en nombre suffisant

Tous les sujets sont issus d'une banque de sujets. Cette banque est mise à disposition des examinateurs dès le 1^{er} jour pour permettre le choix des sujets. Elle peut être mise à disposition sous forme numérique, afin de permettre une présentation commune des sujets. Les impressions des sujets choisis seront réalisées le 1^{er} jour.

Besoins matériels

- *Pour les candidats*
 - Une loge surveillée
 - Une salle informatique surveillée de préparation de la MSP, avec un poste informatique par candidat, équipée d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation - type diaporama) et accès internet. L'imprimante sera commune à la salle.
Le sujet de la MSP sera déposé en version numérique sur le poste informatique du candidat. Ce dernier aura la possibilité s'il le souhaite d'imprimer le sujet sans que cela ne soit décompté de son quota d'impression limité à 10 pages
- *Pour les examinateurs*
 - Une salle d'entente/harmonisation commune
 - Une salle d'interrogation par commission d'examineurs avec mobilier mobile, poste informatique, vidéoprojecteur

Point de vigilance : mise en loge et distribution du sujet par une personne autre que les examinateurs

2. Organisation du passage des candidats

✓ Jour 1 : réunion d'entente sur la journée, en présentiel. Pas de candidats

9h30-12h :

- Présentation de l'épreuve, des modalités d'évaluation (fiche évaluation et documents d'aide à la notation)

14h-17h

- Identification de la répartition des candidats par compétences évaluées
- Lecture et choix des mises en situation professionnelle (MSP) de l'ensemble des journées d'évaluation
- Évaluation de 2 ou 3 fiches techniques « test » pour harmonisation des attendus

✓ Jour 2 et suivants :

8h-11h30 : examinateurs

- Le même binôme évalue l'ensemble des temps de l'épreuve pour un candidat
- Évaluation des fiches techniques des candidats de la journée (prévoir 10mn par fiche technique)
- Choix des fiches techniques supports de l'entretien technique (l'évaluation des fiches techniques est réalisée avant l'entretien technique). Les examinateurs annonceront oralement à chaque candidat, en début d'entretien technique, les deux compétences évaluées lors de l'entretien technique.
- Préparation des MSP (appropriation du sujet, répartition des rôles si besoin, préparation du matériel et de la salle)

Pause déjeuner 11h30-12h30

À partir de 12h30 : accueil et passage des candidats, pour une commission, voir tableau ci-dessous.

Vague candidats APRES-MIDI	1	2	3	4	
Mise en loge commune	Pas de mise en loge		13h		
Accueil candidat en salle informatique commune	11h30	12h30	13h30	14h30	A partir de 16h35 Harmonisation
Distribution du sujet de la MSP au candidat + préparation de la MSP par le candidat	12h-12h45	13h-13h45	14h-14h45	15h-15h45	
Mise en situation professionnelle	12h50-13h	13h50-14h	14h50-15h	15h50-16h	
Entretien technique	13h-13h20	14h-14h20	15h-15h20	16h-16h20	
Notation de l'entretien technique et de la MSP	13h20-13h35	14h20-14h35	15h20-15h35	16h20-16h35	

1 commission = 15 candidats pour 4 jours d'interrogation.

Pour le dernier jour, prévoir 3 candidats uniquement, afin de permettre l'harmonisation globale et la saisie des notes.

E5 - FICHE ÉVALUATION

Prénom NOM du candidat :

Reporter dans chaque colonne le niveau atteint par le candidat pour : les fiches techniques (FT), l'entretien technique (ET), la mise en situation professionnelle (MSP) ⇒ I : Insuffisant A : Acceptable M : Maîtrisé

COMPÉTENCES ET INDICATEURS	FT	ET	MSP
C 1.1 Accueillir et accompagner la personne dans son parcours Bilan global ⇔			
L'écoute et le questionnement de la personne, de son entourage permettent de faire émerger la caractérisation de la demande			
Le diagnostic est posé, co-construit et favorise l'adhésion des acteurs			
L'offre est cohérente, prend en compte les contraintes institutionnelles, réglementaires, humaines et est adaptée à l'environnement de la personne, sa situation et ses aspirations			
Le partenariat, le réseau est pris en compte pour accompagner la personne			
La personne est accompagnée dans sa relation numérique aux institutions			
Le devis de prestations ou services est juste, complet et établi dans le respect du droit à l'information des personnes			
La négociation concilie l'intérêt de l'utilisateur, de la structure et des partenaires éventuels			
La planification du parcours est cohérente et respecte les contraintes			
Le suivi du parcours individuel est organisé			
Les réclamations sont prises en compte			
La prévention et la gestion des situations particulières (ex : angoisse, tensions) sont mises en œuvre			
Qualité de l'expression écrite et/ou orale			
C 1.2 Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne Bilan global ⇔			
Les techniques et supports de communication sont adaptés et respectent la politique interne			
Les outils numériques et de communication à distance sont utilisés de manière adaptée et dans le respect de la vie privée			
Les dossiers de l'utilisateur sont élaborés et suivis avec efficacité, conformément aux règles de la structure			
La gestion électronique des documents (GED) est mise en œuvre et son intérêt identifié			
Les procédures et les dispositifs de protection des données sont appliqués			
Qualité de l'expression écrite et/ou orale			
C 1.3 Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne Bilan global ⇔			
La répartition du travail des équipes prend en compte les ressources humaines, matérielles, financières			
Les activités sont planifiées en fonction des contraintes			
Les activités de l'équipe sont suivies et évaluées avec des indicateurs pertinents			
Les modalités et contenus des réunions, temps d'échanges sont formalisés et adaptés aux objectifs			
Les techniques d'animation sont efficaces			
Les outils collaboratifs et de travail à distance sont utilisés de manière adaptée et dans le respect de la vie privée			
Les supports de communication sont réalisés dans le respect de l'identité de la structure et favorisent la diffusion du message			
Le fonctionnement de l'équipe est régulé (ex : gestion des tensions, absences)			
Les éléments à faire figurer dans un rapport d'activités sont identifiés et mis en forme			
Le lien entre la direction et l'équipe est assuré de manière adaptée			
Qualité de l'expression écrite et/ou orale			
C 1.4 Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services Bilan global ⇔			
Le plan de prospection et la politique de fidélisation sont élaborés dans le respect des contraintes			
Les techniques et outils de prospection commerciale sont utilisés pour l'atteinte des objectifs de la structure dans le respect des personnes			
Les techniques et outils de prospection sont utilisés dans le cadre de l'accès aux droits			
Les techniques de motivation du personnel chargé de la prospection sont abordées			
L'atteinte des objectifs est évaluée			
Qualité de l'expression écrite et/ou orale			
C 1.5 Mettre en œuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes Bilan global ⇔			
Les méthodes de veille sont pertinentes et ciblées par rapport à l'activité			
Les résultats de la veille sont mis en forme, diffusés et archivés			
Les résultats de la veille sont pris en compte dans le cadre des activités			
Qualité de l'expression écrite et/ou orale			

Le bilan global est à reporter dans la colonne : I A M (Insuffisant, Acceptable, Maîtrisé) de la grille récapitulative.

GRILLE RÉCAPITULATIVE

Prénom NOM du candidat :

Modalités d'évaluation	Compétences évaluées (à cocher)	I A M	Notes	Appréciations
Fiches techniques évaluées à l'écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat* Par fiche : <ul style="list-style-type: none"> • Insuffisant 0 à 4,5 • Acceptable 5 à 8,5 • Maîtrisé 9 à 10 	<input type="checkbox"/> C 1.1	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M	/10	
	<input type="checkbox"/> C 1.2	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M	/10	
	<input type="checkbox"/> C 1.3	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M	/10	
	<input type="checkbox"/> C 1.4	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M	/10	
	<input type="checkbox"/> C 1.5	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M	/10	
TOTAL FICHES TECHNIQUES			/40	
Entretien technique portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises* Par fiche : <ul style="list-style-type: none"> • Insuffisant 0 à 9,5 • Acceptable 10 à 17,5 • Maîtrisé 18 à 20 	<input type="checkbox"/> C 1.1	<input type="checkbox"/> I	/20	C 1._
	<input type="checkbox"/> C 1.2	<input type="checkbox"/> A	/20	
	<input type="checkbox"/> C 1.3	<input type="checkbox"/> M	/20	C 1._
	<input type="checkbox"/> C 1.4	<input type="checkbox"/> I	/20	
	<input type="checkbox"/> C 1.5	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M	/20	
TOTAL ENTRETIEN TECHNIQUE			/40	
Mise en situation professionnelle portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques* <ul style="list-style-type: none"> • Insuffisant 0 à 19,5 • Acceptable 20 à 35,5 • Maîtrisé 36 à 40 	<input type="checkbox"/> C 1.1 <input type="checkbox"/> C 1.2 <input type="checkbox"/> C 1.3 <input type="checkbox"/> C 1.4 <input type="checkbox"/> C 1.5	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M	/40	
TOTAL MSP			/40	
Note globale			/120	
Note finale en ½ point (arrondi au ½ point supérieur)			/20	

* Cocher la ou les compétences évaluées et indiquer la note en face de celle-ci.

Il est attendu 7 appréciations : une pour chaque note attribuée, au regard du niveau de maîtrise de la compétence évaluée.

Nom et signature des examinateurs :

E5- DOCUMENT RÉCAPITULATIF NOTES CANDIDAT

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Remplir les cases grisées uniquement. Toutes les notes sont données en points entiers ou 1/2 points. Dupliquer la page.

Modalités d'évaluation	Compétences évaluées	Notes	Répartition et modalités de remplissage
Fiches techniques évaluées à l'écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat	C 1.1 C 1.2 C 1.3 C 1.4 C 1.5		4 compétences évaluées au travers des fiches techniques/ 10 points par compétence/ Mettre la note en face de la compétence évaluée et le total se calcule automatiquement
TOTAL FICHES TECHNIQUES		0,0	/40 Calcul automatique
Mise en situation professionnelle portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques	C 1.1 C 1.2 C 1.3 C 1.4 C 1.5		Cocher la compétence évaluée et mettre la note directement dans le total MSP
TOTAL MSP		0,0	/40 Calcul automatique
Entretien technique portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises	C 1.1 C 1.2 C 1.3 C 1.4 C 1.5		2 compétences évaluées au travers des entretiens techniques/ 20 points par entretien technique/ Mettre la note en face de la compétence évaluée et le total se calcule automatiquement
TOTAL ENTRETIENS TECHNIQUES		0,0	/40 Calcul automatique
Note globale		0,0	/120 Calcul automatique
Note finale en ½ point (arrondi au ½ point supérieur)		0,0	/20 Calcul automatique

Nom et signature des examinateurs :

Examineur 1

Examineur 2

Commentaires :

Nom de naissance : nom d'usage :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

.....

Numéro d'inscription :

E6 : PROJET ET DÉMARCHE QUALITÉ

Compétence 2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet

Titre :

La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E6 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.**

Nom de naissance :nom d'usage :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

.....

Numéro d'inscription :

E6 : PROJET ET DÉMARCHE QUALITÉ

Compétence 2.2. Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

Titre :

La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E6 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.**

BTS SP3S – Session 2025
ANNEXE 7 – E6/ PIÈCES A FOURNIR POUR CONFORMITÉ

Statut d'inscription	Justificatifs de période en milieu professionnel	Support écrit à l'épreuve E6
Voie scolaire en formation initiale	<p>2 attestations de stage (conformes à l'arrêté du 29/12/2014)</p> <ul style="list-style-type: none"> - stage de 6 semaines dont 5 semaines consécutives en fin de 1^{ère} année - stage de 7 semaines réalisé en 2^{ème} année et au plus tard terminé à la fin du mois de mars <p><i>NB : dans le cas de 2 stages dans la même structure, préciser le service où a été réalisé chacun des stages.</i></p>	<p>2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum.</p> <p>Il porte sur la 2^{nde} période de stage.</p>
Voie de l'apprentissage	Photocopie du contrat de travail et une attestation de l'employeur de moins d'un mois par rapport à la date de dépôt.	<p>2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum.</p> <p>Le dossier porte sur le lieu d'apprentissage.</p>
Formation continue sur l'ensemble de la formation	Photocopie du contrat de travail et une attestation de l'employeur de moins d'un mois par rapport à la date de dépôt.	<p>2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum.</p> <p>Le dossier porte sur le lieu du contrat de travail.</p>
Parcours mixte : Formation continue + statut scolaire	<p>Pour la période en formation continue :</p> <p>Photocopie du contrat de travail et une attestation de l'employeur de moins d'un mois par rapport à la date de dépôt.</p> <p>Pour la période sous statut scolaire :</p> <p>Certificat de stage de 6 ou 7 semaines selon l'année sur laquelle porte la période.</p>	<p>2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum.</p> <p>Si le candidat est en formation continue en 2^{nde} année, le dossier porte sur le lieu du contrat de travail.</p> <p>Si le candidat est sous statut scolaire en 2^{nde} année, le dossier porte sur le lieu de stage.</p>
Au titre de l'expérience professionnelle ou VAE	Un ou plusieurs certificats de travail justifiant des fonctions occupées	<p>2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum.</p> <p>Le dossier porte sur le lieu du contrat de travail.</p>

NB : Pour les candidats ayant changé de statut au cours de leur scolarité, seul le statut d'inscription à l'examen est à considérer.

Épreuve E6- Projet et démarche qualité
C2.1 Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Titre du dossier :

Nom des examinateurs et signature :

-

-

Note du dossier	/10
Note soutenance	/20
Note globale (dossier + soutenance)	/30
Note finale (note globale ramenée sur 20)	/20

Commentaires :

C2.1 Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet
Évaluation du dossier

C2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet	NE	Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• L'analyse, le diagnostic de situation est posé et permet de mettre en évidence les éléments saillants (ex : besoins, problématique)				
• Les priorités et objectifs sont définis en cohérence avec le diagnostic initial				
• Le plan d'action et les modalités de mise en œuvre sont élaborés de manière réaliste, en lien avec les priorités et objectifs, en prenant en compte les ressources et les contraintes				
• Le plan de communication est conçu et mis en œuvre par rapport aux objectifs qui lui sont assignés et aux moyens disponibles				
• Le projet est mis en œuvre conformément au plan d'action en tenant compte des ajustements éventuels				
• Les outils de suivi sont conçus, réalisés et fonctionnels				
• L'évaluation du projet est conçue et réalisée par rapport aux objectifs du projet, adaptée aux moyens disponibles				
• L'ajustement du projet est prévu et réalisé régulièrement si nécessaire				
• Qualité de l'expression écrite (10%)				
Profil général				

	Note sur 10	I	A	M
Evaluation du dossier 10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10

C2.1 Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet
Évaluation de la soutenance

C2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet	NE	Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• L'analyse, le diagnostic de situation est posé et permet de mettre en évidence les éléments saillants (ex : besoins, problématique)				
• Les priorités et objectifs sont définis en cohérence avec le diagnostic initial				
• Le plan d'action et les modalités de mise en œuvre sont élaborés de manière réaliste, en lien avec les priorités et objectifs, en prenant en compte les ressources et les contraintes				
• Le plan de communication est conçu et mis en œuvre par rapport aux objectifs qui lui sont assignés et aux moyens disponibles				
• Le projet est mis en œuvre conformément au plan d'action en tenant compte des ajustements éventuels				
• Les outils de suivi sont conçus, réalisés et fonctionnels				
• L'évaluation du projet est conçue et réalisée par rapport aux objectifs du projet, adaptée aux moyens disponibles				
• L'ajustement du projet est prévu et réalisé régulièrement si nécessaire				
• Qualité de l'expression écrite et orale (10%)				
Profil général				

	Note sur 20	I	A	M
Entretien de la soutenance orale (exposé et entretien) 20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20

Épreuve E6- Projet et démarche qualité
C2.2 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Titre du dossier :

Nom des examinateurs et signature :

-

-

Note du dossier	/10
Note soutenance	/20
Note globale (dossier + soutenance)	/30
Note finale (note globale ramenée sur 20)	/20

Commentaires :

C2.2 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité
Évaluation du dossier

2.2. Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité	NE	Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• Les points forts et les points à améliorer sont repérés et étudiés				
• Les écarts à la norme sont identifiés et analysés				
• La contribution à la rédaction ou à l'adaptation de procédures et de documents relatifs à la qualité (ex : chartes, protocoles, guide de bonnes pratiques, outils d'évaluation) est réalisée dans le respect de la démarche qualité engagée				
• L'efficacité des protocoles, des procédures, de la traçabilité, de la mise en œuvre d'outils d'évaluation, du traitement des bilans est contrôlée				
• Des solutions d'amélioration, prenant en compte le résultat des contrôles, sont proposées				
• Qualité de l'expression écrite et orale (10%)				
Profil général				

	Note sur 10	I	A	M
Evaluation du dossier 10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10

C2.2 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité
Évaluation de la soutenance

2.2. Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité	NE	Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• Les points forts et les points à améliorer sont repérés et étudiés				
• Les écarts à la norme sont identifiés et analysés				
• La contribution à la rédaction ou à l'adaptation de procédures et de documents relatifs à la qualité (ex : chartes, protocoles, guide de bonnes pratiques, outils d'évaluation) est réalisée dans le respect de la démarche qualité engagée				
• L'efficacité des protocoles, des procédures, de la traçabilité, de la mise en œuvre d'outils d'évaluation, du traitement des bilans est contrôlée				
• Des solutions d'amélioration, prenant en compte le résultat des contrôles, sont proposées				
• Qualité de l'expression écrite et orale (10%)				
Profil général				

	Note sur 20	I	A	M
Entretien de la soutenance orale (exposé et entretien) 20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20

NOTE AUX CANDIDATS

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

L'utilisation de moyens de communication (téléphones portables, smartphones, montres connectées, messageries électroniques) est strictement interdite ; dès l'entrée dans le centre d'examen, les outils de communication doivent être mis hors de fonctionnement.

Tout candidat surpris pendant une épreuve en possession d'un appareil de ce type fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude. L'appareil sera confisqué pour la durée de l'épreuve.

Epreuve E5 – accompagnement et coordination du parcours de la personne

Les candidats peuvent disposer pour l'entretien technique, sous format papier :

- De leurs 4 fiches techniques et de leurs annexes éventuelles
- De documents professionnels complémentaires en lien avec les activités présentées
- De notes personnelles

Ces documents ne sont pas consultables lors de la préparation de la mise en situation professionnelle.

Il est conseillé d'avoir une collation en cas de mise en loge.

Epreuve E6 – projet et démarche qualité

L'évaluation de l'épreuve E6 n'intègre plus de note attribuée par le maître de stage. L'évaluation qualitative du maître de stage n'a pas à être transmise à la DEC ou aux examinateurs.

Les candidats peuvent disposer pour l'épreuve E6 :

- De leur dossier, en format papier
- De notes personnelles, en format papier
- De documents professionnels complémentaires, en format papier ou numérique
- D'un ordinateur personnel ou tablette permettant une présentation numérique s'ils le souhaitent. Dans ce cas, la connexion Internet n'est pas autorisée. Les candidats doivent prévoir un adaptateur permettant la projection.

En cas de support numérique de présentation, chaque rectorat pilote de groupement inter académique précisera si le matériel doit être fourni par le centre ou par le candidat.

ANNEXE 11.1- FICHE ÉPREUVE D'ENGAGEMENT ÉTUDIANT
BREVET DE TECHICIEN SUPÉRIEUR SP3S
Session 2025

Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiantⁱ

Année d'examen :

Spécialité du brevet de technicien supérieur, option le cas échéant :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant »ⁱⁱ :

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,,...) :

Organisme d'accueil (association, entreprise,,,...) :

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

ⁱ Article D. 643-15-1 du code de l'éducation :

« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.

La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.

La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »

ⁱⁱ Conformément à l'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.

Annexe 11.2

BTS SP3S - engagement étudiant

BTS	Session 2025			
Épreuve facultative « Engagement étudiant »				
Grille d'évaluation				
Nom, prénom :	N° candidat :			
	Date : / /			
Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel				
<i>Organisation lieu de l'engagement</i>				
<i>Activités réalisées</i>				
<i>Questions posées</i>				
Critères d'évaluation.	<i>Très insuffisant</i>	<i>Insuffisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Très Satisfaisant</i>
<i>Une grille proposant des éléments d'appréciation des niveaux de maîtrise est proposée au verso.</i>				
<i>1 – Qualité de la présentation du contexte de l'engagement</i>				
<i>2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement</i>				
<i>3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement</i>				
<i>4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement</i>				
<i>5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)</i>				
<i>6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens</i>				
<i>7 – Capacité à s'engager dans un collectif</i>				
<i>8 - Qualité de l'argumentation</i>				
<i>9 – Qualité de la communication écrite et orale</i>				
NOTE / 20				
Noms des membres de la commission d'interrogation	Visa			
.....				
.....				

Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

**ANNEXE 11.3 – CRITÈRES DESCRIPTIFS
ÉPREUVE ENGAGEMENT ÉTUDIANT
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR SP3S
Session 2025**

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	I	S	TS
Subit	Exécute	Maîtrise	Est expert
1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, ...)
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse des activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et le développement de ses compétences → Capacité à apprendre de son expérience et à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement			
Fait preuve de peu de persévérance dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. → capacité à résoudre des problèmes
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action	Démontre une intelligence sociale
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités
7 - Capacité à s'engager dans un collectif			
Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif	Démontre des capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif. → Capacité à travailler en équipe
8– Qualité de l'argumentation			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, ...)
9 – Qualité de la communication écrite et orale			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction

**ANNEXE 12- E5 CCF Récapitulatif des notes
par établissement pour pré-jury**

Etablissement :

Période de l'épreuve :

Effectif établissement :

Modalités d'évaluation	Compétences évaluées	Nombre candidats par compétence	Moyennes par compétences
Fiches techniques évaluées à l'écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat	C. 1.1		
	C1.2		
	C1.3		
	C1.4		
	C1.5		
<i>Moyenne des fiches techniques</i>			/40
Mise en situation professionnelle portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques	C. 1.1		
	C1.2		
	C1.3		
	C1.4		
	C1.5		
<i>Moyenne des MSP</i>			/40
Entretien technique portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises	C. 1.1		
	C1.2		
	C1.3		
	C1.4		
	C1.5		
<i>Moyenne des entretiens techniques</i>			/40
<i>Moyenne sur 20</i>			/20
<i>Note Maximale</i>			
<i>Note minimale</i>			
<i>Nombre de candidats < à 10/20</i>			

Pour chaque partie de l'épreuve, on mentionnera les moyennes par compétences et les moyennes par partie.

BTS Services et Prestations des Secteurs sanitaire et social (BTS SP3S) Session	NOM (lettres capitales) :	Langue vivante étrangère	Cachet de l'Etablissement
	Prénoms :		
	Date de naissance :		

BC		Classe de 1ère année				Classe de 2ème année				Appréciations	Moyenne globale candidat	Moyenne globale classe
		1er Sem	2nd Sem	Moyenne Candidat	Moyenne Classe	1er Sem	2nd Sem	Moyenne Candidat	Moyenne Classe			
BC1- Accompagnement et coordination du parcours de la personne	Moyenne BC1											
BC2- Projet et démarche qualité	Moyenne BC2											
BC3- Politique de la structure et territoires	Moyenne BC3											
BC4- Gestion de la structure et du service	Moyenne BC4											
Actions professionnelles												
Culture Générale et expression												
LVE												
Enseignement facultatif LVE 2												

Avis du conseil de classe (observations éventuelles)				Date et signature du candidat et remarques éventuelles			
Résultats de la section les 5 dernières années				Cotation de la classe (répartition en %)			
Années	Présents	Recus	%	AVIS			Effectif total de la classe
				T.F	F	D,F,S,P	
				Compétences numériques			
				Certification*		OUI	NON

*Cocher la case pour attester l'obtention de la certification

Visa du président de jury :

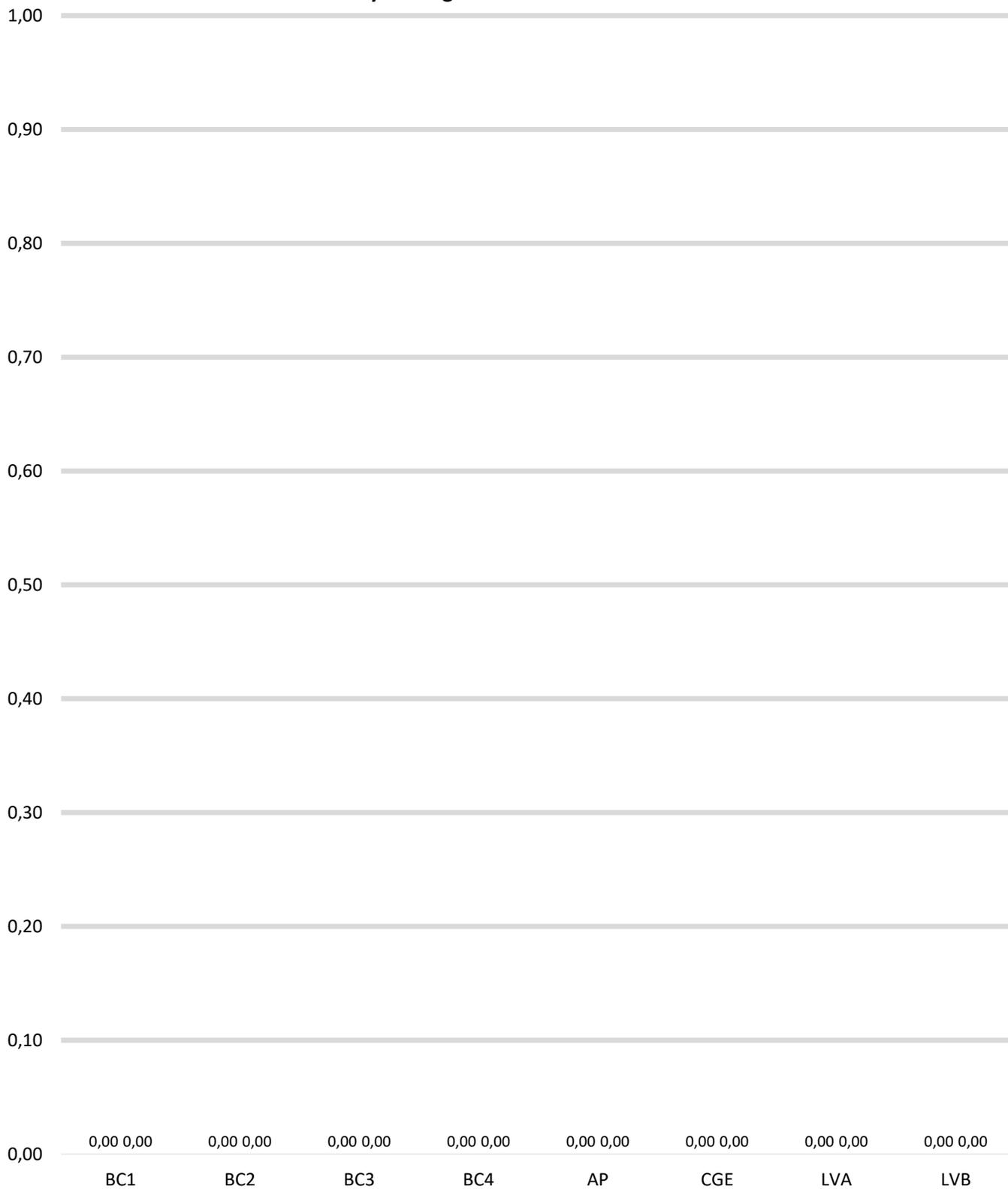
commission n°1 :

commission n°2

date :

date :

Moyennes globales candidat et classe



 Moyenne globale candidat

 Moyenne globale classe

**PAGE DE COUVERTURE
DES FICHES TECHNIQUES DE L'EPREUVE E5**

**Accompagnement et coordination du parcours de la
personne**

Nom de naissance :

nom d'usage :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

Numéro d'inscription :

**E5 : Accompagnement et coordination du parcours de la
personne**

Compétences concernées :

- Activité 1.1.** Accueil et accompagnement de la personne dans son parcours
- Activité 1.2.** Mise en œuvre et suivi de la logistique administrative au service de la personne
- Activité 1.3.** Coordination, animation et encadrement des équipes pour répondre aux besoins de la personne
- Activité 1.4.** Développement de la relation client afin de renforcer l'accès aux droits et aux services
- Activité 1.5.** Mise en œuvre d'une veille documentaire