

Bulletin académique spécial

n°392

du 11 mars 2019

Brevets de technicien supérieur
tertiaires et industriels -
Procédures et organisation des
corrections dématérialisées -
Session 2019



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



PROCEDURES ET ORGANISATION DE LA NUMERISATION DES COPIES ET DE LA CORRECTION DEMATERIALISEE DES EPREUVES COMMUNES DES BTS DE LA SESSION 2019

Destinataires : Mesdames et Messieurs les inspecteurs - IA IPR, Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré publics et privés sous contrat, Mesdames et Messieurs les directeurs de CFA et Mesdames et Messieurs les chefs de division des examens et concours du groupement inter académique IV

Référence : circulaire ministérielle d'organisation des examens du brevet de technicien supérieur session 2019 en date du 31 janvier 2019 - paragraphe I

Dossier suivi par : M. AMORE - Tel : 04 42 91 72 01 - Mail : cyril.amore@ac-aix-marseille.fr - Mme ANCENAY - Tel / 04 42 91 71 97 - Mail : ginette.ancenay@ac-aix-marseille.fr - Mme JEAN - Tel : 04 42 91 72 02 - Mail : catherine.jean@ac-aix-marseille.fr

SOMMAIRE

1	CALENDRIER DES EPREUVES ET DES CORRECTIONS DEMATERIALISEES.....	3
2	DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES.....	5
2.1	MODELE DE COPIE A UTILISER	5
2.1.1	EPREUVES A CORRECTIONS DEMATERIALISEES.....	6
2.2	EMARGEMENT DES CANDIDATS.....	6
2.3	COMPOSITION DES CANDIDATS.....	6
3	TRAITEMENT ET ACHEMINEMENT DES COPIES.....	7
3.1	TRAITEMENT DES COPIES.....	8
3.2	ACHEMINEMENT DES COPIES VERS LES CENTRES DE NUMERISATION	8
3.3	SAISIE DES NOTES.....	8
4	HARMONISATION.....	8
5	ABSENCE.....	8
6	MODALITES SPECIFIQUES A CERTAINES EPREUVES.....	9
6.1	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	9
6.2	ECONOMIE - DROIT ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES	9
6.2.1	ECONOMIE-DROIT.....	9
6.2.2	MANAGEMENT DES ENTREPRISES	10
6.3	MATHEMATIQUES	10
7	INDEMNITES DE PARTICIPATION AUX EXAMENS.....	10

PIECES JOINTES :

- Annexe 1 : Acheminement des copies après les épreuves
- Annexe 2 : Calendrier
- Annexe 3 : Groupes-sujets de mathématiques
- Annexe 4 : Exemple copie CMEN
- Annexe 5 : Exemple ORGANET
- Annexe 6 : Consignes candidats et surveillants
- Annexe 7 : Consignes centres
- Annexe 8 : Consignes pour les copies dactylographiées à imprimer en A4 recto-

Périmètre de la dématérialisation des BTS de la session 2019

Le périmètre national des corrections dématérialisées de BTS s'étend pour la session 2019 au périmètre suivant :

-Champ 1 : management des entreprises, Eco-Droit, Maths épreuve obligatoire et culture générale et expression **pour toute la France**.

-Champ 2 : l'épreuve de **Sciences Physiques des BTS Géomètre-Topographie, Bâtiment et Travaux publics** pilotés par l'académie de Montpellier.

-Champ 3 : toutes les épreuves écrites du **BTS Photographie et Opticien lunetier** pilotés par le SIEC

1 CALENDRIER DES EPREUVES ET DES CORRECTIONS DEMATERIALISEES

Cf. circulaire DGSIP du 28/09/2018 relative au calendrier des épreuves nationales à sujet commun de l'examen des BTS (**ANNEXE 2**)

Epreuve	Date de l'épreuve	BTS	Dates et Centres de numérisation*	Date de corrections
Culture générale et expression*	Mardi 14 mai après-midi	Toutes les spécialités pilotées ou non par l'académie d'Aix-Marseille	<u>Scan des copies du mercredi 15 mai au mercredi 29 mai 2019</u> Lycée Jean PERRIN Numérisation des copies de CGE de BTS 74 Rue Verdillon 13395 Marseille cedex 10	ouverture du serveur du vendredi 7 juin au jeudi 13 juin ; journées banalisées le vendredi 7 juin et du mardi 11 juin au jeudi 13 juin
Economie - droit*	Lundi 13 mai après-midi <u>sauf pour la Polynésie</u> : lundi 13 mai matin	- Assistant de gestion PME-PMI - Assistant de manager - Commerce international - Communication - Comptabilité et gestion	<u>Scan des copies du mardi 14 mai au vendredi 24 mai 2019</u> Lycée Emile Zola Numérisation des copies d'économie-droit de BTS Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5	ouverture du serveur du mercredi 29 mai au mardi 4 juin ; journées banalisées le mercredi 29 mai, le lundi 3 et mardi 4 juin
Management des entreprises*	Mercredi 15 mai après-midi <u>sauf pour la Polynésie</u> : mercredi 15 mai matin	- Management des unités commerciales - Négociation et relation client - Transport et prestations logistiques	<u>Scan des copies du jeudi 16 mai au mardi 28 mai 2019</u> Lycée Emile Zola Numérisation des copies de MDE de BTS Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5	ouverture du serveur du mercredi 5 juin après-midi au vendredi 7 juin ; journées banalisées du mercredi 5 juin au jeudi 6 juin
Mathématiques*	Lundi 13 mai après-midi	BTS Industriels+ BTS SIO	<u>Scan des copies du mardi 14 mai au jeudi 23 mai 2019</u> Lycée Antonin Artaud Numérisation des copies de mathématiques de BTS 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE	ouverture du serveur du lundi 27 mai au mardi 28 mai ; journées banalisées le lundi 27 et mardi 28 mai

Mathématiques appliquées*	Mardi 14 mai matin	BTS comptabilité gestion	<u>Scan des copies du mercredi 15 mai au jeudi 23 mai 2019</u> Lycée Antonin Artaud Numérisation des copies de mathématiques du BTS comptabilité gestion 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE	ouverture du serveur du lundi 27 mai au mardi 28 mai ; journées banalisées le lundi 27 et mardi 28 mai
---------------------------	-----------------------	-----------------------------	---	--

***Corrections dématérialisées** : les copies devront être envoyées dans les lycées (centres de numérisation) où elles seront ensuite scannées. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

****Adresse exacte** à reporter sur les enveloppes contenant les copies pour chaque centre de numérisation

2 DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

2.1 MODELE DE COPIE A UTILISER

Epreuve(s)	Modèle de copie à utiliser
Epreuve de <u>Management des entreprises et d'économie -droit</u> Spécialités concernées : <ul style="list-style-type: none">- Assistant de gestion PME-PMI- Assistant de manager- Commerce international- Communication- Comptabilité gestion- Management des unités commerciales- Négociation et relation client- Transport et prestations logistiques	modèle CMEN (ou CMEN V2) dématérialisable
Epreuve de <u>culture générale et expression</u> Toutes les spécialités	
Epreuve obligatoire de mathématiques Spécialités concernées : <ul style="list-style-type: none">-BTS industriels-Comptabilité gestion	
Epreuve de <u>sciences-physiques</u> des BTS suivants, pilotés par Montpellier : <ul style="list-style-type: none">- Bâtiment- Géomètre-topographe- Travaux publics	
Toutes les épreuves écrites du <u>BTS Photographie et Opticien lunetier</u> pilotés par le SIEC	

Le modèle de copie distribué aux candidats est extrêmement important :

- si un modèle de copie dématérialisable est utilisé pour une épreuve à correction classique, **la copie ne pourra pas être anonymée** ;
- si un modèle de copie EN classique est utilisé pour une épreuve dont les corrections sont dématérialisées, **la copie ne pourra pas être corrigée**.

2.1.1 EPREUVES A CORRECTIONS DEMATERIALISEES

Ces copies ne doivent pas être anonymées dans les centres. L'anonymat est effectué de manière automatique lors de la numérisation.

Les copies dématérialisables peuvent être identifiées grâce à leur en-tête spécifique :

Modèle CMEN-DOC <small>CMENOPTEC</small>	
Nom de famille (naissance) : <small>(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'épouse/époux)</small>	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text"/>
N° d'inscription : <small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)</small>	Né(e) le : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<small>(Remplir cette partie à l'aide de la notice)</small>	
Concours / Examen :	Section/Spécialité/Série :
<input type="checkbox"/> Epreuve :	Matière : Session :
CONSIGNES	<ul style="list-style-type: none">• Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.• Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.• Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.• Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.• N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

2.2 EMARGEMENT DES CANDIDATS

L'émargement des candidats s'effectue sur les listes d'émargement issues de l'application **ORGANET** désormais adaptées à la numérisation.

Les listes d'émargement **ORGANET** doivent être éditées :

- en recto simple uniquement
- pour chaque épreuve
- par salle et par spécialité : si plusieurs spécialités sont regroupées dans une même salle, éditer autant de listes que de spécialité

Pour les épreuves dont la correction est dématérialisée, vous devez, lors de l'édition de la liste d'émargement sur ORGANET, cocher la case : « EDITER UN CODE-BARRES » (cf. annexe Exemple ORGANET)

Vous pouvez cocher cette case pour les épreuves dont la correction n'est pas dématérialisée. Ce n'est pas utile, mais ce n'est pas gênant non plus.

Elèves absents : sur la liste d'émargement ORGANET, la case « Absent » doit être cochée.

2.3 COMPOSITION DES CANDIDATS

Avant la distribution des sujets, vous informerez les candidats qu'ils doivent (cf. annexe *Consignes aux candidats*) :

- Utiliser uniquement sur les supports de composition officiels pour l'épreuve : copies A3 modèle CMEN comportant le bandeau d'identification et d'éventuels supports de composition annexes au format A4 fournis par le centre d'épreuve
- Renseigner **soigneusement et en MAJUSCULES les bandeaux d'identification (cartouche situé en haut de la première page)** de chaque feuille de composition.
- **Ne faire aucune rature dans le bandeau d'identification.** Si nécessaire, demander une copie vierge au responsable de salle et remplir à nouveau le bandeau.
- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de pages de la composition). Toutes les pages doivent être paginées, y compris les pages blanches de rédaction.
- **Composer avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire)** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION.
- **N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies. Ne joindre aucun brouillon.**

- Annexes à rendre avec la copie (épreuve de Mathématiques) lorsque le sujet prévoit une annexe à rendre avec la copie, le candidat renseigne en majuscules le bandeau d'identification de chaque feuille annexe.
- **Ne pas dépasser le cadre de la feuille : ne pas écrire dans les marges et ni en dehors des lignes.**

Bandeau d'identification de la copie

NOM DE FAMILLE (de naissance) : en lettres capitales, 1 lettre par case

PRENOM(S) : en lettres capitales, 1 lettre par case

N° INSCRIPTION : numéro qui figure sur la convocation du candidat en haut à gauche (deux formats possibles : M312090435 ou 0306374414)

NE(E) LE : sous la forme JJ/MM/AAAA : un chiffre par case

Concours / Examen : BTS

Section / spécialité / série : indiquer votre spécialité de BTS (ex : Assistant Manager)

Epreuve : MATHEMATIQUES ou etc.

Matière : ne pas renseigner (sans objet pour les BTS)

Session : 2019

NB : même si sur l'un des sujets des épreuves concernées et indiquées en page 2 de la présente note figure une mention « composition modèle EN », les candidats doivent obligatoirement composer sur la copie modèle CMEN.

Dans le cas où un candidat aurait composé sur un modèle de copies erroné : laisser composer le candidat jusqu'à la fin de l'épreuve, le faire émarginer et suivre la procédure de pointage. Ces copies devront être isolées et transmises au centre de numérisation avec les copies CMEN.

2.4 CANDIDATS COMPOSANT SUR UN ORDINATEUR DANS LE CADRE D'UN AMENAGEMENT D'EPREUVE

Pour les épreuves dont la correction est dématérialisée, le candidat doit composer sur ordinateur **dans le document word « BTS copie-dactylo template.docx »** contenant le cartouche d'identification.

Le candidat ou le surveillant renseigne au stylo l'identité du candidat dans chaque cartouche d'identification.

La copie est imprimée en A4 recto-verso sans redimensionnement.

Lors de la numérisation des copies BTS, le gestionnaire procède à la numérisation des copies dactylographiées en A4. VIATIQUE Lecture reconnaît automatiquement les cartouches d'identification et les feuilles sont automatiquement associées aux candidats

3 TRAITEMENT ET ACHEMINEMENT DES COPIES

Dans tous les cas, quel que soit le modèle de copie utilisé, les centres d'épreuves devront veiller à :

- vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies,
- vérifier la pagination des copies,
- classer et compter les copies.

3.1 TRAITEMENT DES COPIES

Le secrétariat d'examen vérifie qu'il y a bien une copie par épreuve pour chaque candidat figurant sur la liste d'émargement que les informations d'identification du candidat sont bien remplies et que les pages de chaque copie sont numérotées et dans l'ordre. Il faut vérifier également que toutes les feuilles soient dans le même sens et qu'aucun autre document (sujet, brouillon) ne figure avec la copie, à l'exception des éventuelles annexes à rendre avec la copie.

Elèves absents : Pour chaque élève absent, le surveillant complètera le bandeau d'identification d'une copie CMEN, avec les informations d'identification du candidat et inscrira la mention « ABSENT » sur la première page de composition de la copie. Sur la liste d'émargement Organet, la case Absent sera cochée. Ces copies devront être isolées afin de faciliter leur repérage et transmises au centre de numérisation (ces copies ne seront pas numérisées).

Le candidat rend copie blanche : le surveillant de salle inscrira la mention « COPIE BLANCHE » sur la première page de composition de la copie (ces copies doivent être numérisées).

Les copies, **classées par salle et par spécialité de BTS et par ordre alphabétique**, sont ensuite empilées ouvertes (et non pliées), les unes au-dessus des autres. Chaque paquet de copies ainsi constitué est plié et inséré dans une enveloppe **avec la liste d'émargement ORGANET correspondante**.

NB : les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée (l'anonymat des copies est effectuée lors du scan). Seules les copies et les listes d'émargement correspondantes doivent être insérées dans les enveloppes.

3.2 ACHEMINEMENT DES COPIES VERS LES CENTRES DE NUMERISATION

Les copies des épreuves dont la correction est dématérialisée seront acheminées dans les établissements, centre de numérisation dans les 48h par transporteur public ou privé (DHL...). Une fois le scan de toutes les copies effectué, les copies sont réparties par la DIEC au sein de l'application de gestion des corrections dématérialisées VIATIQUE, puis mises à la disposition des correcteurs. Ces derniers pourront accéder à l'application depuis n'importe quel ordinateur muni d'une connexion internet (établissement, domicile, etc.).

3.3 SAISIE DES NOTES

Pour les corrections dématérialisées, la saisie des notes est effectuée directement sur l'application VIATIQUE. Les bordereaux de notations ne sont pas nécessaires.

4 HARMONISATION

L'harmonisation de la notation est destinée à répondre aux exigences réglementaires et pédagogiques. Selon les disciplines et les épreuves, les Inspecteurs d'Académie, Inspecteurs Pédagogiques régionaux proposent et organisent une réunion d'harmonisation et d'information au début des corrections.

Lors de ces corrections, les inspecteurs pédagogiques régionaux invitent les correcteurs via un forum à échanger leurs réflexions au fur et à mesure de leur avancée. Ils peuvent également poser des questions auxquelles les coordonnateurs répondront.

5 ABSENCE

Toute convocation concernant les correcteurs présente un caractère impératif. La participation aux examens fait partie intégrante des obligations de service de l'enseignant (chartre nationale des examens du 15 janvier 2007).

Le recteur est seul habilité à accorder une dispense.

En cas de maladie ou d'empêchement majeur, les enseignants adressent, sous couvert de leur chef d'établissement, un mail au chef du bureau des examens techniques et technologiques (ce.diec@ac-aix-marseille.fr).

L'administration dispose du droit de faire procéder à une contre-visite médicale par un médecin agréé.

Toute absence injustifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice de l'application d'autres sanctions disciplinaires.

En cas d'urgence, la DIEC pourvoit au remplacement des correcteurs/interrogateurs par fax ou par mail. Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que la convocation urgente soit remise au professeur.

6 MODALITES SPECIFIQUES A CERTAINES EPREUVES

6.1 CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Jean PERRIN à Marseille qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

Pour l'épreuve de culture générale, une réunion d'entente avec les enseignants coordonnateurs sera organisée par l'IA-IPR avant le début des corrections. Des copies-tests seront également disponibles sur l'appli VIATIQUE avant le début des corrections.

Un enseignant ayant participé aux corrections devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

6.2 ECONOMIE - DROIT ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES

L'épreuve E3 « Economie-droit et management des entreprises » est constituée de 2 sous épreuves :

- **U31** : économie et droit
- **U32** : management des entreprises

EPREUVE	UNITE	COEFFICIENT	DUREE
Sous-épreuve : Economie et droit* : - partie juridique (2h) - partie économique (2h)	U31	2	4h
Sous-épreuve : Management des entreprises (3h)	U32	1	3h

*La sous-épreuve U31 d'économie et de droit est scindée en 2 parties :

- une première partie juridique,
- une seconde partie économique qui suit immédiatement la partie juridique.

Les deux sujets constitutifs de la sous épreuve (U31) ne sont pas dissociés et sont distribués au début de la sous épreuve. Une seule copie sera rendue par le candidat.

6.2.1 ECONOMIE-DROIT

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Zola qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

Pour la sous-épreuve d'économie et droit, une réunion d'harmonisation en visioconférence sera organisée le mardi 28 mai à 14h par l'IA-IPR. Des copies-tests seront également disponibles sur l'appli VIATIQUE avant le début des corrections. Cette réunion a pour objet après correction des copies-tests de finaliser le barème en concertation avec l'ensemble des enseignants correcteurs.

Un enseignant ayant participé aux corrections d'économie-droit et/ou de management des entreprises devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

6.2.2 MANAGEMENT DES ENTREPRISES

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Zola qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

Pour la sous-épreuve de management des entreprises, une réunion d'harmonisation en visioconférence sera organisée le mercredi 5 juin à 9h. Des copies-tests seront également disponibles sur l'appli VIATIQUE avant le début des corrections. Cette réunion a pour objet après correction des copies tests de finaliser le barème en concertation avec l'ensemble des enseignants correcteurs.

Un enseignant ayant participé aux corrections d'économie-droit et/ou de management des entreprises devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

6.3 MATHEMATIQUES

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Arthaud à Marseille qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

La circulaire ministérielle du 31 janvier 2019 précise les différents groupes-sujets de l'épreuve de mathématiques de BTS (cf. **ANNEXE 3**).

Pour chaque groupement, un professeur coordonnateur sera désigné par les IA-IPR pour les corrections.

Pour les groupements A, B et F, le coordonnateur sera contacté quelques jours après la date de l'épreuve par un IA-IPR pour une entente autour du barème à proposer, à partir des propositions nationales. Cette entente pourra prendre la forme d'une réunion, éventuellement à distance. Pour tous les groupements, une réunion d'harmonisation préliminaire à la correction a lieu au début des corrections, animée par le professeur coordonnateur, sous l'autorité des IA-IPR. La correction est ensuite faite, par chacun des enseignants, sur l'appli VIATIQUE.

Un enseignant ayant participé aux corrections devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

ATTENTION : Il est rappelé que le fait de ne pas enseigner pendant l'année dans un groupement de BTS n'est pas un motif recevable de dispense de correction à ce groupement ; de même, les enseignants certifiés et agrégés n'enseignant pas en BTS peuvent, en cas de nécessité, être convoqués pour ces corrections.

7 INDEMNITES DE PARTICIPATION AUX EXAMENS

Les missions d'interrogation et de correction sont saisies en ligne sur application IMAG'IN (système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens).

A l'issue des corrections, les correcteurs doivent donc, valider rapidement via l'application IMAG'IN (portail sécurisé) leurs états de frais (rémunération) à l'adresse :

www.ac-aix-marseille.fr/imagin

Cette adresse ne doit pas être saisie dans le moteur de recherche Google, mais dans la barre d'adresse en haut de l'écran.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1 : ACHÈMINEMENT DES COPIES APRES LES EPREUVES ECRITES

ATTENTION : Il s'agit des centres auxquels les copies doivent être adressées APRES LES EPREUVES ECRITES

Ce document concerne donc uniquement les centres d'épreuves, et non les centres de numérisation.

A l'issue des épreuves écrites, les copies dont la correction est dématérialisée devront être transmises **dans les 48 heures** aux centres indiqués ci-dessous.

BTS	EPREUVES	CENTRE D'ARCHIVAGE ET DE NUMERISATION DES COPIES APRES LES EPREUVES ECRITES
AG PME-PMI AM MUC NRC	Economie-Droit	Lycée EMILE ZOLA A l'attention de M.BOFFELLI Thierry - DDFPT Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5
CI COM CG TPL	Management des entreprises	Lycée EMILE ZOLA A l'attention de M.BOFFELLI Thierry - DDFPT Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5
BTS tertiaires et industriels	Culture générale et expression	Lycée JEAN PERRIN A l'attention de M.HOUCINE, Proviseur adjoint 74 Rue Verdillon 13395 Marseille 10e Arrondissement
BTS industriels et BTS CG	Mathématiques	Lycée ANTONIN ARTAUD A l'attention de M. ZUNINO Eric, DDFPT 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE
BTS bâtiment, travaux publics et géomètre- topographe	Sciences physiques	Lycée ANTONIN ARTAUD A l'attention de M. ZUNINO Eric, DDFPT 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE
BTS Opticien- lunetier	Toutes les épreuves écrites	Lycée ANTONIN ARTAUD A l'attention de M. ZUNINO Eric, DDFPT 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE

Les copies de Management des entreprises et d'économie-droit, de culture générale et de mathématiques seront archivées pendant un an par les établissements mentionnés ci-dessus.



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET
DE L'INNOVATION

Direction
générale de
l'enseignement
supérieur et de
l'insertion
professionnelle

Service de la stratégie
des formations et de la
vie étudiante

Sous-direction des
formations et de
l'insertion
professionnelle

Département des
formations du cycle
licence

DGESIP A1-2
n°2018- 0335
Affaire suivie par
Marie-Hélène Vaillant
Téléphone
01 55 55 69 43
Courriel
marie-helene.vaillant
@enseignementsup.gouv.fr

1 rue Descartes
75231 Paris SP 05

Paris le **28 SEP. 2018**

La ministre de l'enseignement supérieur, de la
recherche et de l'innovation

à

Mesdames et Messieurs les recteurs
d'académie,
chanceliers des universités

Monsieur le vice-recteur de Mayotte
Monsieur le vice-recteur de la Polynésie
française

Monsieur le directeur du service inter-
académique des examens et concours
d'Ile-de-France

Objet : calendrier de la session 2019 des épreuves nationales à sujet commun de
l'examen des BTS

Comme chaque année, il revient à la ministre de l'enseignement supérieur, de la
recherche et de l'innovation de fixer le calendrier des épreuves nationales à sujet
commun de l'examen du BTS.

Pour la session 2019, le calendrier retenu, que vous trouverez en pièces jointes, a été
établi en tenant compte des épreuves organisées en Polynésie française.

Pour cette session, la Polynésie présentera des candidats pour les spécialités
suivantes :

- Assistant de gestion PME-PMI à référentiel commun européen
- Assistant de manager
- Banque – Conseiller de clientèle (particuliers)
- Bâtiment
- Commerce international à référentiel commun européen
- Comptabilité et gestion
- Electrotechnique
- Etude et réalisation d'agencement
- Etudes et économie de la construction
- Hôtellerie-restauration (options A et B)

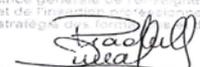
2 / 2

- Maintenance des systèmes (option A : systèmes de production)
- Management des unités commerciales
- Négociation et relation client
- Professions immobilières
- Services et prestations des secteurs sanitaire et social
- Services informatiques aux organisations (options A et B)
- Tourisme
- Transport et prestations logistiques

La Polynésie française bénéficie de sujets spécifiques pour certaines épreuves de BTS. Dans ce cas, elle est totalement autonome pour fixer son propre calendrier, comme indiqués dans le tableau joint.

Pour l'ensemble des spécialités de BTS, vous voudrez bien établir un calendrier qui sera intégré dans les circulaires nationales d'organisation. Celui-ci devra comporter les dates et horaires de passage des épreuves à sujets spécifiques ou non pour la **métropole, les DROM et la Polynésie Française**. Une attention particulière sera portée aux décalages horaires de sorte que la Polynésie n'ait pas à organiser d'épreuve avant 4h du matin et, dans un tel cas, qu'aucune épreuve ne soit programmée l'après-midi qui précède.

A titre exceptionnel, et si aucune solution ne peut être trouvée, des épreuves pourront être organisées en Polynésie Française le dimanche soir ou le soir d'un jour férié (en accord avec le vice-rectorat de la Polynésie française).

Pour la Ministre et par délégation
Pour la Directrice générale de l'enseignement
supérieur et de l'insertion professionnelle
Le Chef de service de la stratégie des formations de la vie étudiante

Rachel-Marie FRAIDELLES-DUVAL

PJ : calendrier des épreuves communes des BTS tertiaires

CALENDRIER DES EPREUVES COMMUNES DES BTS - SESSION 2019 -

BTS TERTIAIRES

DATES	EPREUVES	HORAIRES (heures locales)					Mise en loge en métropole, à la Réunion et à Mayotte
		Métropole	Antilles - Guyane	La Réunion	Mayotte	Polynésie française	
lundi 13 mai 2019 après-midi	Economie - droit (durée de l'épreuve : 4h00)	14h00 - 16h00	10h00 - 14h00	16h00 - 20h00	15h00 - 19h00	8h30-12h30 (sujet spécifique)	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)
mardi 14 mai 2019 matin	Langues vivantes étrangères (durée de l'épreuve : 2h00)	10h30 - 12h30	6h30 - 8h30	12h30 - 14h30	11h30 - 13h30	lundi 13 mai 2019 20h30-22h30 (2h de mise en loge - pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	2 h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
mardi 14 mai 2019 après-midi	Culture générale et expression (durée de l'épreuve : 4h00)	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00	13h00-17h00 (sujet spécifique)	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)
mercredi 15 mai 2019 après-midi	Epreuves de langues vivantes B (AM 2h00 - C 3h00)						
	Management des entreprises (durée de l'épreuve : 3 h00)	14h30-17h30	10h-30-13h30	16h30-19h30	15h30-18h30	8h30-11h30 (sujet spécifique)	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)
jeudi 16 mai 2019	Epreuve facultative (certification professionnelle) - BTS Sanque (durée de l'épreuve 2h00) - Etude de cas	14h00-16h00	10h00 - 12h00	16h00-18h00	15h00-17h00	4h00-6h00	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)
vendredi 17 mai 2019	Spécialités de BTS nécessitant une 5ème journée d'épreuves	Epreuves organisées par les académies pilotes "spéciales"					

CALENDRIER DES EPREUVES COMMUNES DES BTS - SESSION 2019 -

BTS INDUSTRIELS

DATES	EPREUVES	HORAIRES (heures locales)					Mise en logs en métropole, à la Réunion et à Mayotte
		Métropole	Antilles - Guyane	La Réunion	Mayotte	Polynésie Française	
Jeudi 13 mai 2019 après-midi	Mathématiques - Groupe A (durée de l'épreuve : 3h00)	14h00-17h00	10h00-13h00	16h00-19h00	16h00-19h00	9h00-12h00	3 h de mise en logs (pas de sortie autorisée avant la fin de l'épreuve)
	Mathématiques - Groupes B, C et D (durée de l'épreuve : 2h00)	14h00-16h00	10h00-12h00	16h00-18h00	16h00-17h00	4h00-6h00	2 h de mise en logs (pas de sortie autorisée avant la fin de l'épreuve)
	Mathématiques - Groupe E (durée de l'épreuve : 1h30)	14h00-15h30	8h00-9h30	16h00-17h30	16h00-16h30		(pas de sortie autorisée avant la fin de l'épreuve)
Jeudi 14 mai 2019 après-midi	Culture générale et expression (durée de l'épreuve : 4h00)	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	16h00-16h30	13h00-17h00 (sauf spécifique)	2 h de mise en logs (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)

EPREUVES COMMUNES

1002216 1/17

ANNEXE 3 GROUPES-SUJETS DE MATHEMATIQUES

- Groupements de spécialités de BTS pour l'évaluation ponctuelle en mathématiques - SESSION 2019 -

Groupe A :

A1

- Techniques physiques pour l'industrie et le laboratoire

A2

- Électrotechnique
- Systèmes photoniques

Groupe B :

B1

- Aéronautique
- Aménagement finition
- Assistance technique d'ingénieur
- Bâtiment
- Conception et réalisation de carrosserie
- Conception et réalisation des systèmes automatiques
- Constructions métalliques
- Enveloppe des bâtiments : conception et réalisation
- Environnement nucléaire
- Études et économie de la construction
- Fluides-énergies-domotique (3 options)
- Géologie appliquée
- Maintenance des systèmes (3 options)
- Traitement des matériaux (2 options)
- Travaux publics

B2

- Conception et industrialisation en microtechniques

Groupe C :

C1

- Conception des processus de découpe et d'emboutissage
- Conception des processus de réalisation de produits (2 options)
- Conception et réalisation en chaudronnerie industrielle
- Conception et réalisation en construction navale
- Développement et réalisation bois
- Fonderie
- Forge
- Industries céramiques
- Innovation textile (2 options)
- Maintenance des matériels de construction et de manutention
- Maintenance des véhicules

ANNEXE 3 GROUPES-SUJETS DE MATHEMATIQUES

- Moteurs à combustion interne
- Pilotage des procédés
- Systèmes constructifs bois et habitat
- Techniques et services en matériels agricoles

C2

- Métiers de la mode (2 options)

Groupe D :

- Analyses de biologie médicale
- Bio analyses et contrôles
- Biotechnologies
- EuroPlastics et composites (2 options)
- Métiers de l'eau
- Qualité dans les industries alimentaires et les bio-industries

Groupe E :

- Concepteur en art et industrie céramique
- Design de communication – espace et volume
- Design d'espace
- Design de produits

Sujets indépendants :

- Comptabilité et gestion
- Conception des produits industriels
- Etude et réalisation d'agencement
- Opticien-lunetier
- Services informatiques aux organisations (2 options)

Lined writing area for the left page.

Modèle CMEN v2 ©NEOPTEC

Nom de famille :

(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

Numéro Inscription : Né(e) le : / /

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : Section/S spécialité/Série :

Epreuve : Matière : Session :

- CONSIGNES**
- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
 - Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
 - Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
 - Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
 - N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

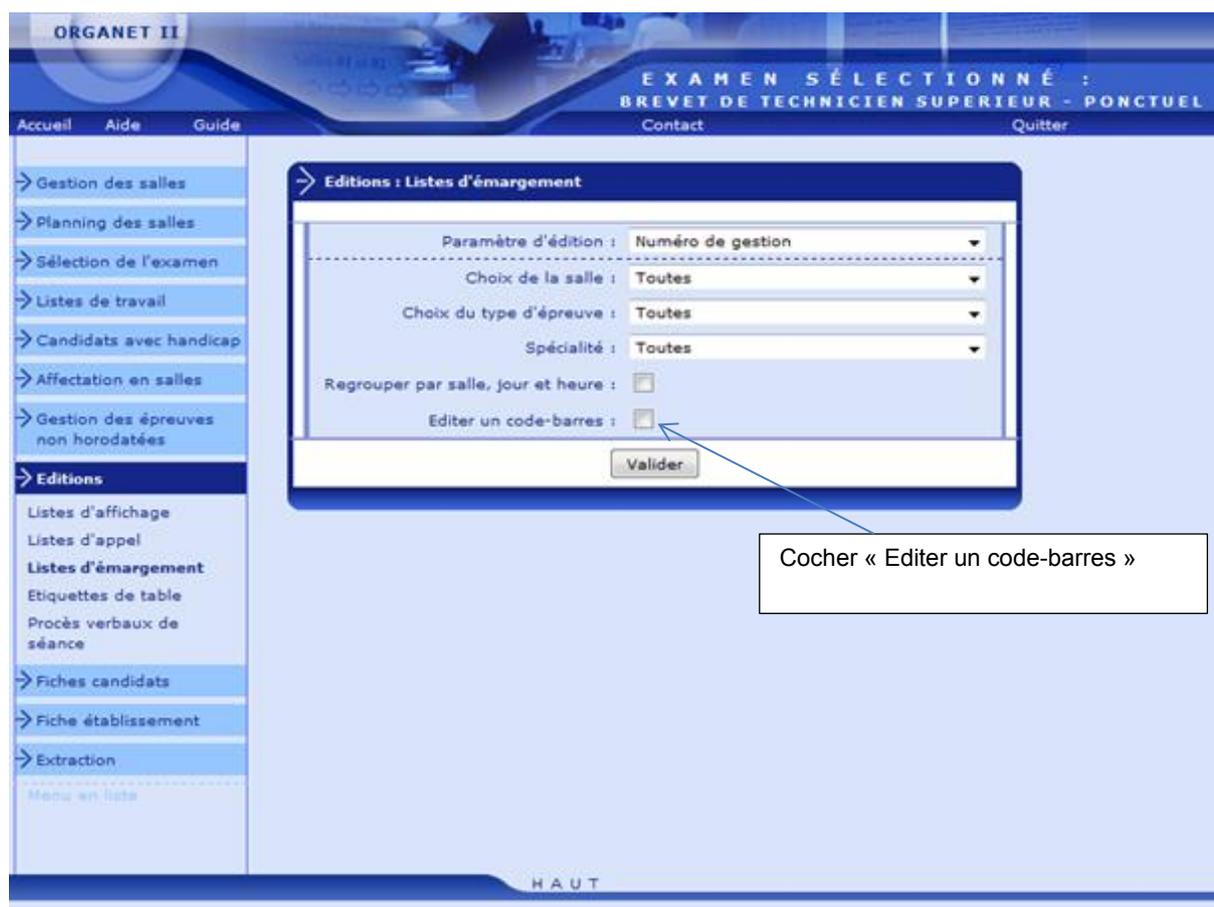
Lined writing area for the right page.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

...../.....

...../.....

Annexe Exemple liste émargement Organet



06/04/2016 14:12

Session 2016

LYCEE GENE.TECHN.
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - PONCTUEL
 Liste d'Emargement

Salle :

Spécialité : **COMMERCE INTERNATIONAL A R.C.EURO**

Cochez l'absence d'un candidat comme suit Ne pas altérer les codes-barres

Nom/Nom usuel, Prénom(s) No Gestion	Absent	ANA.DIAG.M.E. / (E4-A P) / 03H00 mardi 10 mai 2016 à 09H30
M 0520079118	<input type="checkbox"/>	

Nombre d'inscrits : 1

Nombre de présents :

Surveillants :

Consignes à lire aux candidats

- Le responsable de salle vous fera **émarger sur la feuille d'émargement** correspondant à l'épreuve
- Utiliser uniquement les **copies qui vous sont fournies** pour l'épreuve (support A3 modèle CMEN comportant le bandeau d'identification) et d'éventuels supports de composition annexes au format A4 fournis par le centre d'épreuve.
- Renseigner **soigneusement et en MAJUSCULES le bandeau d'identification** de chaque feuille de composition.
- **Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification.** Si nécessaire, demander une copie vierge au responsable de salle.
- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/Nombre total de pages de la composition). Toutes les pages doivent être numérotées, y compris les pages blanches de rédaction.
- **Composer avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire)**, ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION.
- **N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies. Ne joindre aucun brouillon.**
- Lorsque le sujet prévoit une annexe à rendre avec la copie (par exemple pour l'épreuve de Mathématiques), le candidat renseigne également le bandeau d'identification de chaque feuille annexe.

Bandeau d'identification de la copie :

NOM DE FAMILLE (de naissance) : en lettres capitales, 1 lettre par case

PRENOM(S) : en lettres capitales, 1 lettre par case

N° INSCRIPTION : numéro qui figure sur la convocation du candidat (en haut à gauche)

NE(E) LE : sous la forme JJ/MM/AAAA : un chiffre par case

Concours / Examen : BTS

Section / spécialité / série : indiquer votre spécialité de BTS (ex : Assistant Manager)

Epreuve : CULTURE GENERALE ET EXPRESSION ou MATHEMATIQUES ou etc.

Matière : ne pas renseigner (sans objet pour les BTS)

Session : 2018

Consignes Centres

→ Listes d'émargement Organet

L'émargement des candidats s'effectue sur les listes d'émargement issues de l'application ORGANET désormais adaptées à la numérisation

Les listes d'émargement Organet doivent être éditées avec codes-barres :

- Il convient de choisir le modèle avec codes-barres dans ORGANET
- Un émargement pour chaque épreuve
- Un émargement par salle et par spécialité : si plusieurs spécialités sont regroupées dans une même salle, éditer autant de listes que de spécialités

22/02/2016 17:00

Session 2016

LYC FONTAINE DES EAUX - DINAN
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - PONCTUEL
Liste d'Emargement

Salle : Erik Satie
Spécialité : TRANSPORT ET PRESTAT. LOGISTIQUES
Numéro de jury : 3110

Cochez l'absence d'un candidat comme suit Ne pas altérer les codes-barres

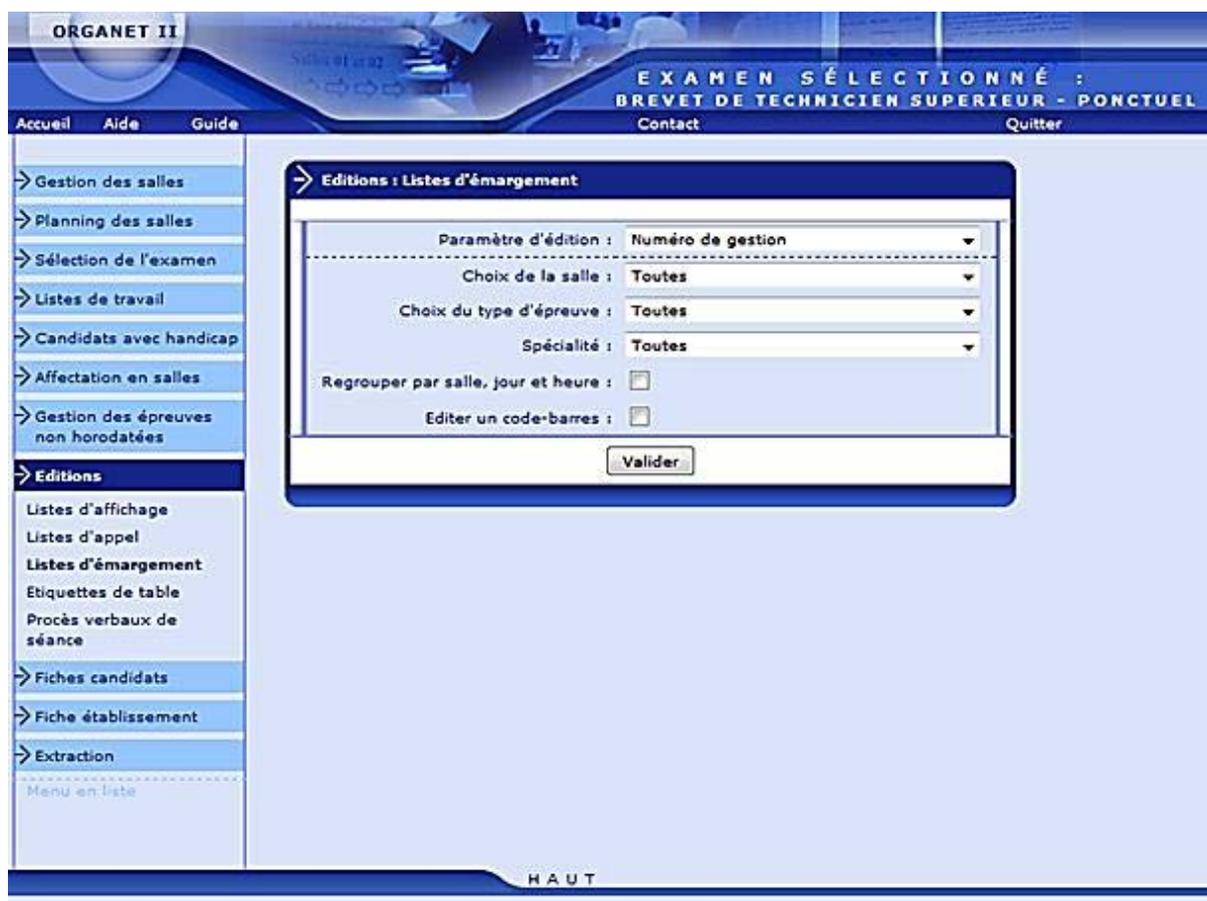
Nom/Nom usuel, Prénom(s) No Gestion	Absent	CULT.GEN&EXPR / (E1- P) / 04H00 mercredi 15 juin 2016 à 08h00
AHMED, QUENTIN PIERRE ANDRE 3518653163	<input type="checkbox"/>	
AIT BASSOU, JEROME 3518653093	<input type="checkbox"/>	
ALI, YOANN CAMILLE 3518653162	<input type="checkbox"/>	
ANDRIAMBOAVONJY DUPONTEIL, JEREMY ALBERT JULES BRUNO 3518653167	<input type="checkbox"/>	
ATIM, FRANSAU 3518653130	<input type="checkbox"/>	
BANCTEL, VINCENT 3518653149	<input type="checkbox"/>	
BARBEAU, MAXIME 3518653073	<input type="checkbox"/>	
BARBIEUX, ALICE ESTELLE MANON 3518653063	<input type="checkbox"/>	
BEQUET, HUGO 3518653111	<input type="checkbox"/>	
BIARD, WILLIAM 3518653110	<input type="checkbox"/>	
BODIN, QUENTIN DYLAN SIMON 3518653077	<input type="checkbox"/>	
BOSSER, JOEVIN 3518653148	<input type="checkbox"/>	
BOUGEARD, DYLAN 3518653075	<input type="checkbox"/>	

1

*Emargement ORGANET
avec codes-barres*

Les listes d'émarginement doivent être imprimées en recto simple et sans redimensionnement.

Au sein d'ORGANET, lorsque vous êtes dans la rubrique « Editions : Liste d'émarginement » il convient de cocher la case « éditer un code-barres » pour générer les listes d'émarginements avec codes-barres.



Exemple de paramétrage ORGANET. Cochez « éditer un code-barres »

➔ Annexes à rendre avec la copie

Pour certaines épreuves (notamment Mathématiques), le sujet peut prévoir une annexe à renseigner par le candidat et à restituer avec les copies. A partir de la session 2017, ces annexes sont numérisables et ne nécessitent pas d'étiquette anonymat.

Le surveillant veillera simplement à ce que le candidat renseigne son identité dans le bandeau d'identification de l'annexe comme pour les copies modèle CMEN (cf consignes surveillants).

➔ Déroulement des épreuves : cf annexe Consignes Surveillants

→ **Composition sur ordinateur** : Pour les candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuve et qui composent sur ordinateur. Leur composition devra être insérée dans un fichier CMEN v2 A4 puis imprimé au format A4 RECTO-VERSO. Pour plus de détails cf annexe Consignes Surveillants

→ **Traitement des copies après l'épreuve**

A l'issue de ces opérations, toutes les copies des épreuves concernées seront acheminées sur le ou les centres de numérisation de votre académie. Leur emplacement vous aura été précisé au préalable par la Direction des examens et concours de votre rectorat.

Le secrétariat d'examen vérifie qu'il y a bien une copie par épreuve pour chaque candidat figurant sur la liste d'émargement.

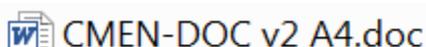
Les copies, **classées par salle et par spécialité de BTS**, sont ensuite empilées ouvertes (et non pliées), les unes sur les autres. Chaque paquet de copies ainsi constitué est plié et inséré dans une enveloppe **avec la liste d'émargement Organet correspondante**.

NB : les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée (l'anonymat des copies est géré numériquement). Seules les copies, les annexes et les listes d'émargement correspondantes doivent être insérées dans les enveloppes.

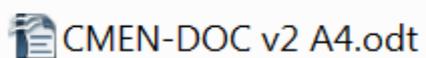
Consignes pour les copies dactylographiées à imprimer en A4 recto-verso

1. Composition du candidat.

Le centre d'examen doit disposer du fichier « CMEN-DOC v2 A4 » au format .doc (microsoft Word) et au format .odt (open Office). **Important :**



.doc à utiliser uniquement avec Microsoft Word



.odt à utiliser uniquement avec open Office Writer

Ces fichiers sont configurés pour comporter un cartouche d'identification en entête de chaque nouveau recto.

Modèle CMEN-DOC v2 A4 ©NEOPTEC	
Nom de famille : <small>(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)</small>	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text"/>
Numéro Inscription :	<input type="text"/> Né(e) le : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)</small>	

Bloc entête d'identification obligatoire sur chaque recto

- Le candidat compose sur ordinateur.
- Le centre d'examen choisit parmi les deux possibilités suivantes celle qui correspond le mieux à son organisation :
 - Au début de l'épreuve, fournir au candidat un exemplaire du fichier « CMEN-DOC v2 A4 » au format .doc ou odt (selon les outils bureautiques du candidat) pour qu'il compose directement dans le fichier ;
 - Ou en fin d'épreuve, récupérer la composition du candidat et la coller dans un fichier « CMEN-DOC v2 A4 » au format .doc ou odt (selon les outils bureautiques du centre d'examen).

L'objectif est que la composition du candidat soit contenue dans un document « CMEN-DOC v2 A4 ».

2. Impression de la copie du candidat.

Le centre d'examen doit imprimer le fichier « CMEN-DOC v2 A4 » contenant la copie du candidat avec les paramètres suivants :

- **A4 Recto-Verso**, taille réelle (Aucune redimension, aucune réduction d'échelle, aucun zoom)

3. Identification du candidat.

Une fois la copie imprimée, le candidat ou le surveillant reporte au stylo l'identité du candidat dans chacun des cartouches d'identification présents sur les pages impaires de la copie du candidat. Les informations suivantes doivent apparaître systématiquement :

- Nom ; Prénom ; Numéro de candidat ; Date de naissance.

Modèle CMEN-DOC v2 A4 ©NEOPTEC	
Nom de famille : <small>(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)</small>	P A R I S
Prénom(s) :	M A T H I E U
Numéro Inscription :	1 2 3 1 0 5 3 9 0 3
Né(e) le :	2 7 / 0 5 / 1 9 8 6
<small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)</small>	

Exemple de cartouche d'identification renseigné au stylo