



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Rectorat**

**Division  
des Examens et  
Concours**

ce.dec@ac-amiens  
Fax.  
03 22 82 39 83

**Bureau des  
Examens Post-  
Baccalauréat  
ORGANISATION**

Dossier suivi par :  
Béatrice CARON  
Chef de bureau

Tél.  
03 22 82 37 46  
[Mèl.](#)  
beatrice.caron  
@ac-amiens.fr

**Bureau des  
SUJETS**  
Guy.boudeville  
Chef de bureau

Tél. .  
03 22 82 38 61  
Mèl.  
ce.dec1@ac-  
amiens.fr

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS

A

MESDAMES LES RECTRICES ET MESSIEURS LES RECTEURS D'ACADEMIE

MONSIEUR LE DIRECTEUR DU SERVICE INTERACADEMIQUE DES EXAMENS  
ET CONCOURS (S.I.E.C)

MONSIEUR LE DIRECTEUR DU C.N.E.D.

**OBJET : Circulaire nationale d'organisation du Brevet de technicien  
supérieur TRANSPORT – Session 2009.**

**Références :**

Décret n°95-665 du 9 mai 1995 modifié par les décrets n°96-195 du 8 mars 1996,  
n°96-778 du 4 septembre 1996, n°2001-223 du 6 mars 2001 et n°2002-1086 du  
7 août 2002.

Arrêté du 3 septembre 1997 et ses annexes portant création et définition du brevet  
de technicien supérieur Transport.

Arrêté du 22.07.2008 paru au B.O. N°32 du 28.08.2008 « Définition et conditions  
de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur » -  
Dispositions applicables à compter de la session 2009 concernant la mention  
« **Non Valide** » **éliminatoire à l'épreuve U6** – Conduite et Présentation d'Activités  
professionnelles.

J'ai l'honneur de vous informer que l'académie [d'AMIENS](#) est chargée, pour  
la session 2009, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien  
supérieur TRANSPORT.

**I - ORGANISATION DE L'EXAMEN**

**REGROUPEMENTS**

Les regroupements inter - académiques pour la correction des épreuves  
écrites et les délibérations des jurys, sont définis en **ANNEXE I**.

Chaque académie pilote a la charge d'établir le tableau d'organisation des  
corrections des épreuves écrites et des interrogations orales, de convoquer les  
membres des commissions de correction et d'interrogation, les membres du jury  
de délibération, et prend en charge les frais liés aux missions correspondantes.

## **CALENDRIER**

Les épreuves écrites obligatoires de la session 2009 se dérouleront à partir du mardi 12 mai 2009 selon le calendrier joint en **ANNEXE II**, et conformément aux recommandations figurant en **ANNEXE II bis**.

## **LIVRETS SCOLAIRES**

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci joint et renseignés selon les indications fournies en **ANNEXE III**. Les académies organisatrices auront la charge de les diffuser aux établissements concernés de leur regroupement.

## **CENTRES D'EPREUVES**

Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote - organisation.

## **ACADEMIES D'OUTRE-MER**

Les lieux d'organisation des épreuves écrites et orales (Conduite et présentation d'activités professionnelles, langue vivante étrangère...) des candidats des académies de LA REUNION, de LA GUADELOUPE ainsi que les éventuels candidats des académies de LA MARTINIQUE et de MAYOTTE, seront fixés par l'académie de TOULOUSE qui fixera également les modalités de correction des copies.



**En vue de l'uniformisation des copies, le papier de composition - modèle national quadrillé - sera utilisé impérativement par tous les candidats et pour toutes les épreuves.**

Les annexes à rendre avec les copies seront agrafées par le surveillant ; elles ne comporteront aucune mention permettant d'identifier les candidats.

## **II . MODALITES DES CORRECTIONS ET INTERROGATIONS**

### **a) Epreuves écrites**

- **E4** : Organisation et exploitation des transports
- **E5** : Analyse et résolution de problèmes de gestion

Il est indispensable que dans chaque académie organisatrice, les corrections soient précédées d'une réunion de concertation.

### **b) Epreuve orale**

- **E6** : Conduite et présentation d'activités professionnelles

**L'ANNEXE IV** rappelle des instructions pour la constitution du dossier mémoire servant de support à l'épreuve.

**IMPORTANT : Les dossiers destinés aux interrogateurs ne devront pas porter la mention de l'établissement d'origine du candidat.**

La grille d'évaluation jointe (**ANNEXE V**) précise les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans la définition de l'épreuve.

Elle doit être renseignée pour chaque candidat, signée par les interrogateurs, et remise aux services de gestion de l'examen.

Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur les grilles individuelles d'évaluation ne peuvent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation sur les conditions de recevabilité de la candidature.

En aucun cas, les interrogateurs ne devront avoir participé à la formation des candidats.

**Dans chaque académie organisatrice, les interrogations seront précédées d'une réunion de concertation et suivies d'une réunion d'harmonisation.**

Il convient de demander dès maintenant aux établissements de formation la liste des professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation, afin de pouvoir leur en communiquer les dates au moins un mois à l'avance. Les professionnels qui participeront aux interrogations, seront au préalable sensibilisés sur l'intérêt de leur présence effective dans les commissions au moins pendant une journée entière.

Chaque académie organisatrice déterminera la date et le lieu de dépôt des 2 exemplaires du dossier - mémoire destinés aux interrogateurs (le candidat devra disposer d'un 3<sup>ème</sup> [me](#) exemplaire lors de l'entretien).

**Chaque académie présentant des candidats** contrôlera la validité des stages ou des activités professionnelles réglementaires, sur la base des attestations fournies par les candidats.

**Conformément aux dispositions (applicables à compter de la session 2009) de l'annexe 1 de l'Arrêté du 22.07.2008 « Définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur » paru au B.O. N°32 du 28.08.2008 (dispositions qui complètent les dispositions concernant les définitions d'épreuves figurant à l'Annexe V de l'Arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Transport » :**

⇒ « **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 **contrôle de conformité** du dossier est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation.

⇒ La constatation de **non conformité du dossier** [entraîne](#) l'attribution de la mention « **Non Valide** » à l'épreuve.

⇒ Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.  
**En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.**

⇒ 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.

⇒ 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 ou de l'autorité organisatrice

■ 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 habilités à cet effet ».

**La mention « Non Valide » éliminatoire figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat**

⇒ Lorsque le dossier remis par un candidat **ne respecte pas certaines contraintes** définies dans l'arrêté portant création du diplôme et ses annexes (volume, nombre minimum ou maximum de travaux, règles formelles de présentation...), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'évaluation.

### **CAS DE SUSPICION DE FRAUDE**

⇒ Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter **une tentative de fraude**, est interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'interrogation et l'évaluation de la prestation du candidat doivent faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation. La note sera mise sous réserve de vérification et le candidat en sera informé.

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives.

Le chef de centre le signalera ensuite dans les délais les plus brefs à la Division des Examens et Concours et transmettra les documents (rapport...). Dès leur réception, la Division des Examens et Concours en informera le Président du jury.

**SIGNE**

**Ahmed CHARAI**

**ANNEXE 1**

**REGROUPEMENTS INTERACADEMIQUES**

**SESSION 2009**

Les académies organisatrices ouvriront un centre de correction et organiseront un jury inter - académique en respectant les regroupements suivants :

<b>ACADEMIES ORGANISATRICES</b>	<b>ACADEMIES RATTACHEES</b>
<b>NANTES</b>	Orléans -Tours Caen Rennes
<b>LILLE</b>	Rouen SIEC Amiens
<b>LYON</b>	Aix - Marseille Clermont-Ferrand Grenoble Montpellier Nice <i>Corse (candidats individuels)</i>
<b>NANCY-METZ</b>	Dijon Strasbourg <i>Besançon (candidats individuels)</i> <i>Reims (candidats individuels)</i>
<b>TOULOUSE</b>	Bordeaux Limoges Poitiers La Réunion La Guadeloupe La Martinique <i>La Guyane (candidats individuels)</i> <i>Mayotte (candidats individuels)</i>

## ANNEXE II

### CALENDRIER DESEPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS

#### SESSION 2009

EPREUVES ECRITES				
EPREUVES	DATES	HORAIRES		
		METROPOLE	ANTILLES (Martinique/Guadeloupe) GUYANE	REUNION MAYOTTE
ORGANISATION ET EXPLOITATION DES TRANSPORTS	Mercredi 13 mai	13 h 00 à 18 h 00 mise en loge : 1 heure	7H00 à 12H00	REUNION : 15H00 à 20H00 mise en loge : 1 heure MAYOTTE : 14H00-19H00
ECONOMIE DROIT	Jeudi 14 mai	14 h 00 à 18 h 00 mise en loge : 2 heures	10H00 à 14H00	16H00 à 20H00 mise en loge : 2 heures MAYOTTE : 15H00 à 19H00
CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	Vendredi 15 mai	14 h 00 à 18 h 00 mise en loge : 2 heures	10H00 à 14H00	REUNION : 16H00 à 20H00 mise en loge : 2 heures MAYOTTE : 15H00 – 19H00
ANALYSE ET RESOLUTION DE PROBLEMES DE GESTION	Mardi 12 mai	14 h 00 à 17 h 00 mise en loge : 2 heures	10H00 à 13H00	REUNION : 16H00 à 19H00 mise en loge : 2 heures MAYOTTE : 15H00 – 18H00

#### IMPORTANT

Le « Tiers temps » supplémentaire accordé à certains candidats peut être placé **après** ou **avant** l'épreuve normale, à condition que ces derniers ne soient pas autorisés à quitter le lieu des épreuves avant l'heure prévue, au plus tôt, pour les autres candidats.

#### EPREUVES ORALES ET CORRECTIONS

Les épreuves orales ne comportant pas de sujet national, les dates d'interrogation, ainsi que les dates de correction, seront fixées par Mesdames les Rectrices et Messieurs les Recteurs des académies pilotes.

Les épreuves orales pourront commencer à partir du lundi 18 mai 2009

#### JURY

La date du jury de délibération sera fixée par Mesdames les Rectrices et Messieurs les Recteurs des académies pilotes

**ORGANISATION ET  
DEROULEMENT DES  
EPREUVES ECRITES**

1. La gestion des:

- conséquences des décalages horaires et
- des éventuelles difficultés pour commencer les épreuves dans un centre, doivent permettre de limiter les risques de fraude.

Il est donc **impératif** de respecter les consignes relatives à la durée de la mise en loge (Annexe II ), et de respecter scrupuleusement les horaires donnés en annexe II.

2. Les responsables des centres d'examen doivent organiser les épreuves (**horaires de début des épreuves et/ou isolement** des candidats) de façon à éviter les possibilités de communication de leurs candidats

3. Les responsables des centres d'examen doivent veiller à empêcher toute utilisation de moyens de communication pendant la durée des épreuves et durant toute éventuelle période d'isolement.

Si l'énoncé d'un sujet à traiter prête à des interprétations alternatives ou est l'objet de questionnement, notamment de la part d'un candidat, le chef du centre d'examen ou la personne désignée responsable en avertira, en donnant le plus de précisions possibles, la Division des Examens et Concours du Rectorat dont dépend le centre. Celle - ci et exclusivement, contactera la

Division des Examens et Concours du rectorat d'AMIENS (académie pilote sujets du BTS)  
Monsieur Guy BOUDEVILLE (bureau des sujets)  
Téléphone : 03 22 82 38 61

qui lui communiquera si nécessaire la suite à donner.

4. **Utilisation des calculatrices** (cf. circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999. B.O. n°42 du 25 novembre 1999)

Une calculatrice de poche, à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission, à l'exclusion de tout autre élément matériel ou documentaire, peut être autorisée.

**L'utilisation de la calculatrice n'est possible que si l'autorisation figure explicitement sur le sujet.**

Tout candidat qui ne respecterait pas cette prescription se mettrait **en situation de fraude**.



**LIVRETS SCOLAIRES  
REGLES DE PRESENTATION**

Pour que le livret scolaire puisse être considéré comme parfaitement fiable et que les indications qu'il contient puissent être faciles à interpréter, il est indispensable de veiller aux points suivants :

1. le tracé prévoit des notes trimestrielles, mais il est bien entendu possible de mettre des notes semestrielles, à condition de l'indiquer clairement,
2. chaque discipline représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une note et d'une appréciation portées par le professeur,
3. toutes les rubriques doivent être remplies, y compris celles du bas de page qui comportent des informations statistiques,
4. le graphique ne prendra en compte que les résultats de la deuxième année de formation et sera représenté sans signes distinctifs (tracés continus rouge et noir de la largeur d'un stylo à bille sans points).

**CONDUITE ET PRESENTATION  
D'ACTIVITES  
PROFESSIONNELLES**

Epreuve orale : durée 40 minutes – coefficient 3

**1) Finalités et objectifs**

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- mobiliser ses connaissances et maîtriser les outils mis à sa disposition, dans une activité professionnelle,
- maîtriser la communication notamment orale dans son domaine d'activité,
- gérer son activité dans un cadre collectif ou individuel.

**2) Contenus**

Voir le tableau de correspondance entre le référentiel de certification et les unités professionnelles constitutives du diplôme.

**3) Critères d'évaluation**

L'évaluation doit être faite conformément à la grille d'évaluation (voir annexe V) qui conduit, sur la base d'un entretien portant sur un dossier - mémoire, à apprécier :

- La connaissance du dossier :
  - \* connaissance des problèmes étudiés,
  - \* connaissance des méthodes et outils utilisés,
  - \* choix des méthodes et des outils employés,
  - \* savoirs mis en œuvre dans les études présentées.
- Les qualités de communication :
  - \* écoute et compréhension,
  - \* expression, clarté et concision,
  - \* argumentation et faculté de convaincre,
  - \* réactivité et adaptation.
- Les aptitudes au travail en équipe, à la prise d'initiative, à l'organisation d'un travail autonome.

#### **4) Formes de l'évaluation**

Epreuve orale d'une durée de 40 minutes.

L'évaluation prend la forme d'un entretien à partir d'un dossier - mémoire présentant plusieurs «études appliquées au transport» réalisées par le candidat à l'occasion de séjours en entreprise ou dans toute autre organisation de dimension suffisante pour réaliser ce dossier. Ces «études appliquées au transport» peuvent prendre la forme d'actions appliquées validées par l'entreprise (étude jugée pertinente pour l'entreprise ou dont la professionnalité est reconnue par l'entreprise).

Avant l'entretien, un membre de la commission d'interrogation (et éventuellement le professionnel) apprécie les qualités de fond et de forme du dossier - mémoire.

#### **LE DOSSIER MEMOIRE**

Le dossier - mémoire, présenté à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, doit avoir un volume qui ne dépasse pas 30 pages, y compris d'éventuelles annexes opérationnelles (1) (limite impérative). Ce volume est estimé sur la base de 40 lignes de 80 caractères par page, étant entendu que le candidat choisit les marges, l'interlignage, le pas d'écriture, les tableaux et schémas éventuels qui lui paraissent le mieux convenir.

Le dossier - mémoire comporte, outre un exemplaire du ou des certificats de stages (ou des certificats de travail en tenant lieu) et du calendrier desdits stages :

- une première partie de 6 pages au maximum qui décrit brièvement les stages effectués (ou les emplois en tenant lieu).
- une deuxième partie qui développe plusieurs «études appliquées au transport» portant sur des thèmes choisis dans le domaine de l'exploitation des transports de telle manière :
  - que le dossier - mémoire mette en jeu au moins un logiciel sur ordinateur (en plus de l'utilisation normale du traitement de texte) ou une organisation informatisée
  - qu'une part du dossier - mémoire contienne une étude à caractère commercial.

Les «études appliquées au transport» proposées doivent porter sur l'un des exemplaires du dossier - mémoire, la signature du (ou des) professeur responsable pédagogique des stages, pour les candidats scolarisés. Cette signature atteste uniquement que ce travail a été réalisé par le candidat pendant sa période de scolarité. La gestion de cette signature par les services rectoraux ne doit pas nuire à l'anonymat relatif à l'origine scolaire du candidat.

En cas de nécessité, le candidat doit pouvoir utiliser matériels et logiciels de son établissement scolaire pour mettre au point son dossier - mémoire. Les candidats relevant de l'enseignement à distance doivent veiller aux contraintes de la mise au point de ce dossier mémoire dans la recherche de terrains de stage, notamment pour l'utilisation de logiciels.

Chaque Recteur fixe la date à laquelle 2 exemplaires du dossier - mémoire doivent être remis au service chargé de l'organisation de l'examen. Un autre exemplaire est présenté par le candidat le jour de l'entretien.

(1) On entend par « annexes opérationnelles », les annexes qui fournissent des données indispensables à la compréhension du dossier. Il peut s'agir d'informations de base ou d'informations produites.

L'entretien, d'une durée de 40 minutes, porte principalement sur le dossier - mémoire. Dans un premier temps, d'une durée de 10 à 15 minutes, le candidat expose les caractéristiques de son dossier, en principe sans être interrompu. Les examinateurs font ensuite porter l'échange sur l'un des thèmes des « études appliquées au transport » traitées et peuvent élargir le champ de l'entretien aux autres thèmes.

Le candidat peut illustrer ses explications par tous moyens à sa convenance, qu'il lui appartient de fournir lui-même.

La commission d'interrogation contrôle la connaissance du dossier et des outils utilisés par des questions appropriées et, éventuellement, par une demande d'utilisation de ces outils en situation.

Des questions peuvent également être posées sur des travaux réalisés au cours de la scolarité en « travaux de synthèse » ou en « entreprise ».

L'entretien est conduit par une commission d'interrogation comprenant deux professeurs, enseignant, l'un l'exploitation des transports, l'autre, les techniques quantitatives de gestion ou l'informatique appliquée à l'exploitation et à la gestion. Si possible, un professionnel qualifié en exploitation des transports est associé à la commission.

Le dossier - mémoire ne constitue pas l'essentiel des éléments à évaluer. Il ne lui est consacré qu'un tiers du barème de notation. L'entretien proprement dit constitue l'essentiel de l'épreuve.

## BTS "TRANSPORT"

### CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Nom et prénom du candidat : .....

Numéro d'inscription : .....

	CAPACITÉS À ÉVALUER	PROFIL (2)				Barème (3)
		D	C	B	A	
<b>É C R I T</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités de fond du dossier - mémoire .....</li> <li>• Qualités de forme du dossier - mémoire.....</li> <li>• <b>Connaissance du dossier - mémoire</b>..... (problèmes, outils, méthodes, savoirs mis en œuvre)</li> </ul>					/ 20
<b>(1)</b>						
<b>E N T R E T I E N E M E N T</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités d'écoute.....</li> <li>- Compréhension.....</li> <li>- Forme de l'expression.....</li> <li>- Clarté et concision de l'expression.....</li> <li>- Argumentation et faculté de convaincre.....</li> <li>- Réactivité et adaptation.....</li> </ul> </li> <li>• <b>Méthodes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude au travail en équipe.....</li> <li>- Aptitude à la prise d'initiatives.....</li> <li>- Aptitude au travail autonome.....</li> </ul> </li> </ul>					/40
	Total					/60

(1) La perception du degré de connaissance du dossier fait partie de l'entretien. Cela dit, pour l'évaluation, il peut en résulter des conséquences sur la notation de l'entretien, mais aussi sur la notation du dossier - mémoire lui-même, en fonction du degré d'implication personnelle du candidat dans son étude.

(2) A = Très bien ; B = Bien ; C = acceptable ; D = Insuffisant.

(3) Pour attribuer les points à chacune des deux parties du barème, cocher préalablement le profil et noter en fonction de ce profil, sans barème intermédiaire par capacité.

**APPRECIATION OBLIGATOIRE ET DECISION (à développer le cas échéant au verso, en particulier pour toute note inférieure à 10)**

Visa des examinateurs :

Note sur 20 :