



ACADÉMIE DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Direction des examens et concours
Bureau des examens Post-Bac
DEC5
n° JL/22.041
Affaire suivie par :
Jordi LLORENS
Chef de bureau
Tél : 05 36 25 71 07
Mél : jordi.llorens@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 Toulouse Cedex

Toulouse, le 07 AVR. 2022

Le recteur de l'académie de Toulouse
à

Mesdames et Messieurs les chefs de centres
d'épreuves, des BTS de la filière
industrielle et sanitaire et sociale pilotés par
l'académie de Toulouse

Objet : Modalités d'organisation des épreuves pratiques des spécialités de brevets de technicien supérieur de la filière industrielle et de la filière sanitaire et sociale

Références : circulaires d'organisation des épreuves, par spécialité

Les modalités d'organisation des épreuves susvisées – des spécialités pilotées par l'académie de Toulouse - ont été arrêtées en concertation avec l'Inspection Pédagogique Régionale et les D.D.F.P.T. référents pour chaque spécialité

I/ Epreuves orales, pratiques ou de projet faisant l'objet d'une présentation collective ou d'une présentation individuelle s'appuyant sur un projet

Des épreuves orales, pratiques ou de projet des BTS de la filière industrielle et de la filière sanitaire et sociale (cf. liste des épreuves concernées à l'annexe 1), relèvent d'une co-organisation entre les centres d'épreuves et le bureau des examens Post-Bac. Pour ces épreuves, la direction des examens et **concours convoque les candidats sur la période arrêtée pour chacune des épreuves concernées**. La convocation précise des candidats est réalisée dans un second temps, par les centres d'épreuves. Enfin, les examinateurs sont convoqués par la D.E.C. à partir des informations communiquées par les centres d'épreuves (cf. modèle de document à utiliser en annexe 2).

Dans ce cadre, les épreuves détaillées à l'annexe 1 seront organisées de la manière suivante :

	Etapes	D.E.C.	Etablissement (chef de centre ou D.D.F.P.T.)
Avant l'évaluation	Affectation des candidats en centres d'épreuves orales-pratiques et convocation sur une période	X	
	Convocation précise des examinateurs et information du centre d'épreuve	X	
	Affectation des candidats scolaires et individuels par demi-journée en fonction de leur groupe de projet et information des candidats sur la date et l'horaire de passage (par demi-journée)		X
	Préparation d'une liste d'émargement par examinateur ou par commission d'évaluation (selon le modèle joint en annexe)		X

	Etapes	D.E.C.	Etablissement (chef de centre ou D.D.F.P.T.)
Pendant l'évaluation	Remise de la liste d'émargement à l'examinateur ou à la commission d'évaluation		X
	Emargement des candidats et mention des candidats absents, et validation du service fait par le chef de centre		X
Semaine suivant la fin de l'évaluation	Transmission des listes d'émargement par examinateur ou commission d'évaluation à la D.E.C.		X
Semaines suivant le retour des listes d'émargement	Validation de l'état de frais (au vu des données des listes d'émargement) et paiement des examinateurs en fonction du nombre de candidats interrogés	X	

III/ Modalités de rémunération des examinateurs

1- Règlementation

La direction des examens et concours rémunère, selon la réglementation financière en vigueur, l'interrogation des épreuves orales, pratiques ou faisant l'objet d'une présentation collective ou individuelle s'appuyant sur un projet collectif.

Le versement de cette rémunération prend en compte le nombre exact de candidats interrogés par un examinateur ou une commission d'évaluation, après vérification et validation du service fait, en conformité avec le plan de contrôle de gestion découlant des exigences du dispositif de contrôle interne comptable (cf. LOLF du 01/08/2001).

2- Procédure d'indemnisation

Toutes les informations concernant les missions de jury et l'indemnisation pour ces missions (et la prise en charge des frais de déplacement le cas échéant) se trouvent sur le site académique : <https://www.ac-toulouse.fr/indemnisation-des-jurys-et-remboursement-des-frais-de-deplacement-123017>

Les examinateurs doivent saisir, dès la mission effectuée, leur demande d'indemnisation sur l'application IMAG'IN. Informations disponibles sur le site : www.ac-toulouse.fr, rubrique « Scolarité / Etudes / Examens » - « Examens », thème « DEMANDES ET INFOS PRATIQUES », cliquer sur « IMAGIN – saisie indemnités jury et frais de déplacement ».

Les états de frais sont dématérialisés pour tous les examens et quelle que soit la catégorie de personnels convoqués (enseignants, professionnels, de l'académie ou hors académie). Tout intervenant doit donc posséder une convocation de type IMAG'IN.

Les pièces justificatives des frais de déplacements peuvent être produites sous forme dématérialisée. Il convient à cet effet, de déposer les documents scannés, lisibles et impérativement au format PDF sur l'espace dédié lors de la saisie en ligne de l'état de frais de déplacement.

Les intervenants hors Education nationale (professionnels en particulier) ainsi que les enseignants Education nationale hors académie de Toulouse, doivent systématiquement fournir un dossier financier complet dans le cas où ils n'ont jamais été rémunérés pour des missions de jury d'examen, ou si leur dernière rémunération remonte à plus de 2 ans.

Vous trouverez en annexe les documents suivants :

- Annexe 1 : liste des épreuves concernées par la procédure décrite au point II.
- Annexe 2 : liste d'émargement type à compléter par chaque examinateur et à renvoyer (signée par le chef de centre) dans la semaine suivant la fin des évaluations,
- Annexe 3 : liste actualisée des D.D.F.P.T. référents, par spécialité de B.T.S.
- Modèle de dossier financier à compléter pour les intervenants concernés (cf. précisions page 2)
- Annexe 4 : consignes pour l'édition des bordereaux de notation par les centres d'épreuve depuis l'espace "Cyclades établissement"

J'attire votre attention sur la nécessaire exactitude des informations communiquées dans les listes d'émargement et précise que **la validation des états de frais sera conditionnée par le retour de ces documents à la D.E.C.** En cas de difficultés ou d'interrogations qui seraient signalées par des membres de jurys à l'issue de la session, en particulier de professionnels, il conviendra de solliciter le bureau des examens Post-Bac ou le cas échéant le bureau des affaires financières et générales (bureau DEC 1) pour vérifier la situation du ou des membres de jury concernés.

Je sais pouvoir compter sur votre entière collaboration et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
La directrice des examens et concours


Christine PELATAN

Annexes :

- **Annexe 1** : Liste des épreuves orales ou pratiques ou de projet faisant l'objet d'une présentation individuelle s'appuyant sur un projet collectif
- **Annexe 2** : Liste d'émargement type
- **Annexe 3** : Liste des D.D.F.P.T. référents par spécialité de BTS
- **Annexe 4** : Modèle de dossier financier à compléter pour les intervenants concernés (cf. précisions page 2)
- **Annexe 5** : consignes pour l'édition des bordereaux de notation par les centres d'épreuve depuis l'espace "Cyclades établissement"

CPI : Mesdames et Messieurs les IA-IPR STI et STMS