



ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des examens et concours (DEC)

Bureau des diplômes post-baccalauréat (DEC 1)

Affaire suivie par :
Fabien LEMAÎTRE
Chef de bureau
Tél : 03 80 44 85 55
Mél : dec1@ac-dijon.fr

Dijon, le 9 janvier 2026

La rectrice de la région académique
Bourgogne-Franche-Comté

Bureau des sujets (DEC 4)

Affaire suivie par :
Pierre ANTOINE
Chef de bureau
Tél : 03 80 44 85 46
Mél : dec4-4@ac-dijon.fr

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs de
région académique,
Chancelier(ère)s des universités

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie

Monsieur le vice-recteur de Polynésie française

A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs
des services des examens et concours

Madame la directrice générale du centre national
d'enseignement à distance

Madame la directrice du service interacadémique
des examens et concours d'Ile-de-France

Rectorat de l'académie de Dijon

2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon cedex

Objet : Organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Gestion des transports et logistique associée (GTLA) – session d'examen 2026

Références :

- [Code de l'éducation](#), articles D. 643-1 et suivants ;
- [Arrêté du 24 juillet 1997](#) fixant les modalités de notation aux examens du BTS, du bac et du BP
- [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 11 octobre 2018 modifié](#) portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Gestion des transports et logistique associée » ;
- [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 modifié](#) 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 26 août 2025](#) portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026 ;
- [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](#) modifiée 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 30 septembre 2025](#) relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026.

L'académie de Dijon est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « Gestion des transports et logistique associée ».

1 - ORGANISATION GENERALE 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 joint en **ANNEXE I**.

Les dates et horaires indiqués, en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves du fait notamment des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour éviter toute divulgation des sujets.

1.3. Regroupements et centres d'examen

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

Les académies pilote organisation diffusent la présente circulaire, ses annexes et toute éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles la déclinent à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections de 1^{ère} 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, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes¹, de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

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 ou de formation

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE III** et joint au présent envoi en format numérique.

Le fichier contenant le modèle de livret est à remplir dans les établissements concernés selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilotes et autonomes de le leur diffuser dans cette perspective. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur ces livrets. Les livrets scolaires devront impérativement être mis à la disposition du jury de délibération.

2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ECRITES

2.1. Papeterie

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

2.2. Sujets et matière d'œuvre

Les sujets, la liste de la matière d'œuvre établissements et les éventuels documents autorisés

¹ L'académie d'origine organise les épreuves orales :

- De LVE des spécialités BTS industriels sauf « Métiers de l'eau » et « Enveloppe du bâtiment » ;
- De LVE autres qu'anglais, allemand, espagnol et italien des autres spécialités BTS

pour le déroulement de certaines épreuves sont récupérés par les services d'examens via DELOS. La liste du matériel candidat déposée dans DELOS est ajoutée automatiquement lors de l'édition des convocations.

2.3. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n°2015-178 du 1^{er} octobre 2015 citée en références. Si le sujet permet cet usage, seules les calculatrices suivantes sont autorisées :

- La calculatrice en mode examen (**à activer le jour des épreuves**) ;
- La calculatrice sans mémoire de type « collègue ».

2.4. Déroulement des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. L'annonce doit en être obligatoirement faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

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 ne transmettre comme consignes que ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet, pour perturber le moins possible les candidats.

2.5. Corrections

Les corrections des épreuves écrites, sauf exception, se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise 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.

2.5.1. Epreuve E2 : « Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et expression écrite »

Il s'agit d'une épreuve, d'une durée totale de 2 heures comportant deux parties « Compréhension de l'écrit » (1 heure) et « Expression écrite » (1 h).

L'usage d'un **dictionnaire unilingue est autorisé**.

Une procédure d'harmonisation des corrections sera mise en place dans chaque académie.

La grille d'aide à l'évaluation E2 (CCF et ponctuel) est proposée en **ANNEXE VIII-1**.

2.5.2. Epreuve E6 : « Conception des opérations de transport et de prestations logistiques » et épreuve E7 : « Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques »

La correction des épreuves E6 et E7 sera précédée d'une réunion nationale d'entente pour la mise au point définitive du barème et des conditions de correction qui se réunira en visioconférence :

E6 : Le mardi 26 mai 2026 de 14h00 à 17h00

E7 : Le mardi 26 mai 2026 de 14h30 à 17h00

Chaque académie autonome ou pilote convoquera à cette réunion un professeur pour chacune des épreuves. Il convient de communiquer, après consultation de l'inspecteur d'académie – inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) concerné et **avant le 5 mai 2026**, par mël à dec4-4@ac-dijon.fr les coordonnées et adresse mël académique du professeur qui représentera chaque académie pilote ou autonome à cette commission. Les liens de connexion et les modalités de déroulement seront communiqués ultérieurement aux participants et aux l'IA-IPR en charge du BTS GTLA.

Chaque académie pilote ou autonome délègue un représentant pour cette commission (par exemple le responsable de la commission de correction) et établit la convocation pour le professeur qui la représente.

Compte tenu des ajustements éventuels, la correction des épreuves écrites E6 et E7 ne pourra pas commencer avant **le jeudi 28 mai 2026**.

Dans chaque académie pilote ou autonome, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira la première demi-journée avant le début des corrections proprement dites.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Définition des épreuves

Les modalités, durée et coefficient des épreuves seront conformes à la réglementation en vigueur et à la définition des épreuves auxquelles vous devrez vous référer (arrêté du 11 octobre 2018 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Gestion des transports et logistique associée »). Précisions et rappels suivants :

- **Epreuve E3 : « Langue vivante étrangère Production orale en continu et interaction »**

Vous trouverez en **ANNEXE VIII-2** la grille d'aide à l'évaluation E3 (CCF et ponctuel), les fiches descriptives de situation d'évaluation, le rappel des modalités de l'épreuve ainsi la fiche d'aide à l'évaluation.

- **Epreuve E5 : « Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques » et épreuve E8 « Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques »**

Le dossier à constituer pour chacune de ces épreuves doit être déposé selon les modalités définies par l'académie en charge de l'organisation de la spécialité GTLA.

Concernant ces épreuves, vous trouverez en annexes :

ANNEXE IV	Modèle de page de garde du dossier professionnel
ANNEXE VIII-3	Modèle d'attestation de stage
ANNEXE VIII-5	E5 - Grille et outil d'aide à l'évaluation
ANNEXE VIII-6a	E8 - Fiche de synthèse de projet
ANNEXE VIII-6b	E8 - Grille et critères d'évaluation (CCF)
ANNEXE VIII-6c	E8 - Grille et critères d'évaluation (ponctuel)
ANNEXE VIII-6d	E8 - Grille d'aide à l'évaluation

3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne les épreuves **E5 : « Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques »** et **E8 « Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques »**.

Pour chacune des épreuves, le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définie dans la circulaire d'organisation interacadémique ou académique de l'examen.

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation, conformément à la réglementation en vigueur.

Une fiche de contrôle de conformité est proposée en **ANNEXE VIII-4**.

ATTENTION : information sur la note NON VALIDE (NV)

Extrait de l'arrêté du 22/7/2008 (JO du 8/8/2008) sur l'utilisation de la mention non valide (NV).

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat même présent à 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 de 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 habilitées à cet effet.

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.

3.3. Epreuves facultatives

3.3.1. Epreuve EF2 « Module d'approfondissement »

Les modalités de déroulement de l'épreuve sont décrites dans le référentiel.

La grille et les critères d'évaluation figurent en **ANNEXE VIII-7**.

3.3.2. Epreuve EF3 « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXE V**, **ANNEXE VI** et **ANNEXE VII**.

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée préremplie (informations sur le candidat et l'épreuve obligatoire associée) dans Cyclades, sous réserve de la déposer en ligne (choix académie d'origine de la PJ). Si la fiche est gérée en tant que PJ d'inscription, elle est disponible pour la notation de l'orale dans Santorin sur choix de l'académie de gestion.

Les dates d'épreuves sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. Le passage des candidats à l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de celui de l'épreuve professionnelle E8 : « Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques ».

4. ORGANISATION DES DELIBERATIONS

4.1. Contrôle en cours de formation (CCF)

Chaque académie veillera, avant le jury final, à ce qu'une procédure d'harmonisation des notes proposées en CCF soit mise en place. Tout établissement soumis à l'évaluation en CCF sera présent à cette réunion.

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Aussi, 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.

La transmission au jury des propositions de notes sera effectuée sous la responsabilité du chef d'établissement. Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie organisatrice.

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

4.2. Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves ponctuelles pourront être transmises au jury (ANNEXE VI, ANNEXE VIII-2, ANNEXE VIII-5, ANNEXE VIII-6c et ANNEXE VIII-7)

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 candidats, qui ont été notés dans SANTORIN sur choix de l'académie pilote, peuvent, en effet, consulter leurs fiches d'évaluation à l'issue de la session, via leur compte Cyclades.

D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiquées aux candidats avant la publication des résultats.

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

4.3. Notation et saisie des notes

Les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

En cas d'évaluations multiples à agréger en une seule note, les notes proposées par les commissions d'évaluation sont transmises au chef de centre qui en fera le bilan. La conciliation entre les évaluateurs concernés se fait dans Santorin.

4.4. Jury de délibération

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

Le jury arrête notamment définitivement les notes de CCF proposées par la commission d'harmonisation, émanation du jury final, qui s'est tenue préalablement.

Sa composition est conforme aux dispositions de l'article D 643-31 du code de l'éducation.

5. ORGANISATION DES 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 30 septembre 2025 citée en références.

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 informé de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

**Pour la rectrice de région académique
et par délégation,
Le chef de la division des examens et concours**

SIGNÉ

Laurent BARON-LORNAGE