



ACADÉMIE DE MONTPELLIER

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Pôle missions support et transverses

Montpellier, le 27 JAN. 2026

Division des Examens et Concours
Bureau des Examens post-baccalauréat
DEC2

Affaire suivie par :
Cheffe de bureau : Véronique HUMBERT
N° de téléphone : 04 67 91 47 15
Courriel : veronique.humbert@ac-montpellier.fr

Gestionnaire : Anne GELIN
N° de téléphone : 04 67 91 45 39
Courriel : ce.decbs3@ac-montpellier.fr

Rectorat
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier
cedex 2

La Rectrice de région académique Occitanie,
Rectrice de l'académie de Montpellier,
Chancelière des universités

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 inter-académique
des examens et concours d'Ile-de-France

Objet : organisation du brevet de technicien supérieur (BTS) Banque – 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 **24 juin 2025** modifiant l'arrêté du 22 novembre 2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Banque » ;
- 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 », Bulletin officiel n° 32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 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) ;

- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap.
- Note de service du 30 septembre 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026.

L'académie de Montpellier est chargée, pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation nationales du brevet de technicien supérieur « Banque ».

1 - ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'EXAMEN

1.1. Inscription

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

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

1.2. Calendrier

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

Les dates et horaires indiqués, en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves 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 2.

Les académies pilotes 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^{re} 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 pilotes 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 vivantes^(*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

^(*) L'académie d'origine organise les épreuves **orales** :

- de LVE des BTS industriels sauf Métiers de l'eau et Enveloppes du bâtiment ;
- de LVE autres qu'anglais, allemand, espagnol et italien des autres BTS.

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 se 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 3 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 à la disposition du jury de délibération.

2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES

2.1. Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement 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.

Pour l'épreuve de certification professionnelle qui nécessite l'utilisation d'une grille réponse, les candidats devront utiliser un stylo bille indélébile noir.

2.2. Sujets

Pour chacune des épreuves, les sujets et documents connexes (corrigés, barèmes, matériel candidat, etc.) seront mis à disposition de l'ensemble des académies dans DELOS, par l'académie pilote sujets (bureau des sujets), selon les modalités définies par la DGESIP.

2.3. Matériel autorisé

La page de garde des sujets indique le matériel autorisé. Lorsque l'usage de la calculatrice est autorisé, il l'est dans les conditions prévues par la circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 citée en références.

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'interrogation sur le contenu des sujets, le centre d'examen contacte son bureau des sujets académique. Ce dernier fait le relais auprès du bureau des sujets de l'académie pilote sujets concernée.
- 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 se font de manière dématérialisée dans Santorin. Chaque académie organise la numérisation des copies.

Les consignes relatives à l'organisation des réunions d'entente, de concertation et à la convocation des professeurs coordonnateurs de correction seront précisées pour chacune des épreuves.

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.

2.6. Epreuve générale E1 – Culture générale et expression (Coefficient 3, durée 3 h)

La définition de l'épreuve de culture générale et expression du BTS est fixée en annexe III de l'arrêté du 13 juillet 2023 (publié au JORF n°0177 du 2 août 2023).

2.7. Epreuve générale E2 – Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et expression écrite (Coefficient 1, durée 2 h)

Les langues autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais, russe, chinois, hébreu. L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits ;
- production et interaction écrites.

➤ Modalités d'évaluation : Forme ponctuelle

Dictionnaire bilingue autorisé.

Les supports de cette épreuve sont constitués d'un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans les situations relatives à l'entreprise et à des situations professionnelles ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

Deux exercices, de même pondération, sont proposés :

- A. **Compréhension de l'écrit** : Rédiger en français un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.
- B. **Expression écrite** : Rédiger en langue vivante un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

➤ Modalités d'évaluation : Contrôle en cours de formation

Deux situations d'évaluation, de même pondération.

Elles se déroulent au cours de la deuxième année et correspondent aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 h), expression écrite (1 h).

Ces deux situations représentent la moitié de la note finale.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

2.8. Épreuve professionnelle E6 – Conseil et expertise en solutions bancaires et financières (Coefficient 6, durée 4 h)

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas portant sur des situations professionnelles et prenant appui sur un dossier documentaire accompagné d'un questionnement.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du bloc « Conseil et expertise en solutions bancaires et financières » ou, à défaut, un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel.

Une commission nationale préalable aux corrections pour l'épreuve E6 se tiendra le mercredi 27 mai 2026 à 14 h à distance. Le lien de connexion à la réunion ainsi que les modalités de son déroulement seront communiqués ultérieurement.

Chaque académie pilote désignera, après consultation des inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux, un enseignant (dans la mesure du possible le professeur coordonnateur, président de la commission) pour participer à cette réunion. Les IA-IPR présidents de jury y participent de droit.

Une réunion de concertation, qui tiendra compte des travaux de la réunion nationale, sera organisée dans chaque académie pilote durant la première demi-journée de correction. Les professeurs qui ont participé à la commission nationale d'harmonisation seront chargés, sous la responsabilité du ou de la président(e) de jury de répercuter auprès des correcteurs les instructions nationales arrêtées lors de cette réunion.

2.9. Épreuve professionnelle E7 – Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle (Coefficient 4, durée 4 h)

Le sujet remis au candidat se présente sous la forme d'un dossier documentaire prenant appui sur une ou plusieurs situations professionnelles caractéristiques de l'environnement et du fonctionnement du système financier d'une part, et du contexte d'exercice d'un conseiller de clientèle d'autre part, accompagné d'un questionnement.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du bloc « Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle » ou, à défaut, un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel.

Une commission nationale préalable aux corrections pour l'épreuve E7 se tiendra mardi 26 mai 2026 à 14 h à distance. Le lien de connexion à la réunion ainsi que les modalités de son déroulement seront communiqués ultérieurement.

Chaque académie pilote désignera, après consultation des inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux, un enseignant (dans la mesure du possible le professeur coordonnateur, président de la commission) pour participer à cette réunion. Les IA-IPR présidents de jury y participent de droit.

Une réunion de concertation, qui tiendra compte des travaux de la réunion nationale, sera organisée dans chaque académie pilote durant la première demi-journée de correction. Les professeurs qui ont participé à la commission nationale d'harmonisation seront chargés, sous la responsabilité du président de jury de répercuter auprès des correcteurs les instructions nationales arrêtées lors de cette réunion.

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Épreuve générale E3 – Langue vivante étrangère (Coefficient 1)

Les langues autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais, russe, chinois, hébreu. L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- compréhension de l'oral ;
- production et interaction orales.

Que ce soit en CCF ou sous forme ponctuelle, la commission d'interrogation est composée d'un enseignant ou un formateur de langue vivante intervenant dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS Banque.

➤ **Modalités d'évaluation : Forme ponctuelle**

Durée : 20 minutes d'évaluation, précédées de 20 minutes de préparation.

L'évaluation est mise en œuvre, selon la progression des élèves, au cours de la deuxième année de formation. L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant aux secteurs bancaire et financier.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

- une prise de parole en continu au cours de laquelle le candidat fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
- la commission conduit ensuite un entretien qui doit permettre au candidat d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications (15 minutes).

➤ **Modalités d'évaluation : Contrôle en cours de formation**

Durée : 20 minutes d'évaluation, précédées de 20 minutes de préparation.

Cette épreuve est constituée d'une situation d'évaluation se déroulant au cours de la deuxième année entre février et mai et correspondant aux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension orale et écrite, expression orale en continu et interaction.

La nature des supports d'évaluation ainsi que le déroulement de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve sous forme ponctuelle.

3.2. Épreuve professionnelle E4 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers (Coefficient 3)

L'objectif de l'épreuve est de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'évaluer le degré d'acquisition des compétences correspondant au bloc « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

➤ **Modalités d'évaluation : Contrôle en cours de formation**

L'épreuve repose sur un dossier professionnel élaboré par le candidat au cours de sa formation. Ce dossier est composé :

- d'une fiche récapitulative des situations professionnelles et des compétences évaluées ;
- de situations professionnelles prioritairement vécues ou observées au sein d'une entreprise ou à défaut construites en établissement de formation.

Le dossier professionnel constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude. Les modèles de fiche récapitulative et de description de la situation professionnelle sont proposés en annexes 7 et 8.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- d'un professeur chargé des enseignements du bloc de compétences « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers » ou, à défaut, d'un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel ;
- d'un professionnel ou, à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels.

La commission d'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers » après avoir procédé au contrôle de conformité du dossier selon les modalités prévues en annexe 4. L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

À l'issue de cette évaluation, la commission établit la grille d'évaluation correspondante, conformément au modèle en annexe 6b, et la transmet aux autorités académiques selon le calendrier et les modalités qu'elles ont définies. Le jury final pourra disposer de tous les documents utilisés lors de l'évaluation ainsi que des productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante. Après examen des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note définitive.

➤ **Modalités d'évaluation : Forme ponctuelle**

L'épreuve repose sur un dossier professionnel élaboré par le candidat au cours de sa formation. Ce dossier est composé :

- d'une fiche récapitulative des situations professionnelles et des compétences évaluées ;
- de quatre situations professionnelles, correspondant aux quatre activités du référentiel des activités professionnelles : accompagnement du parcours client, orientation du client vers le bon interlocuteur interne ou externe, traitement des alertes au quotidien et accompagnement des usages numériques.

Le dossier professionnel constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

Les modèles de fiches récapitulative et de description de la situation professionnelle sont proposés en annexes 7 et 8.

Le candidat transmet son dossier aux autorités académiques dont il relève conformément aux consignes qui lui sont transmises afin que le contrôle de conformité soit effectué.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- d'un professeur chargé des enseignements du bloc de compétences « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers » ou, à défaut, d'un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel ;
- d'un professionnel ou, à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels.

L'épreuve se déroule en deux parties :

- première partie (10 minutes maximum) : le candidat présente la synthèse des quatre situations de son dossier professionnel, à travers les compétences mobilisées ;
- seconde partie (20 minutes) : la commission s'entretient avec le candidat afin d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

À l'appui de l'épreuve, le candidat peut produire un support numérique de présentation, sous sa responsabilité en termes d'organisation matérielle et d'accès à ses ressources, et tous les documents complémentaires qu'il juge pertinents pour illustrer sa présentation.

3.3. Épreuve professionnelle E5 – Développement commercial

L'objectif de l'épreuve est de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'évaluer le degré d'acquisition des compétences correspondant au bloc « Développement commercial ».

➤ **Modalités d'évaluation**

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve prend appui sur des situations professionnelles vécues ou observées par le candidat durant sa formation ou à défaut sur des activités construites en établissement de formation. Ces situations sont décrites dans le dossier professionnel support de l'épreuve.

Ce dossier est composé de cinq fiches :

- une fiche relative à la mise en œuvre d'une action commerciale ;
- une fiche explicitant une situation de vente-conseil pour chacun des quatre univers de besoins suivants : banque au quotidien ; crédit ; placement ; assurance.

Le modèle de ces fiches est précisé en annexes 10 et 11.

Le dossier professionnel constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

- **Contrôle en cours de formation**

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- d'un professeur chargé des enseignements du bloc de compétences « Développement commercial » ou, à défaut, d'un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel ;
- d'un professionnel ou, à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels.

La commission d'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc « Développement commercial » après avoir procédé au contrôle de conformité du dossier selon les modalités définies au point 3.4. de la présente circulaire et en annexe 4.

L'épreuve comprend deux situations d'évaluation, situation A et situation B.

La situation A porte sur l'évaluation des compétences relatives à la mise en œuvre d'une action commerciale.

L'évaluation se déroule en deux parties :

- première partie (10 minutes maximum) : la commission d'évaluation prend connaissance de la fiche relative à la mise en œuvre d'une action commerciale présentée par le candidat. Le candidat réalise un exposé qui explicite notamment le contexte de l'action commerciale, les objectifs poursuivis, les modalités de réalisation, les difficultés rencontrées, les résultats obtenus et justifie ses choix opérationnels. Le candidat peut produire un support numérique de présentation, sous sa responsabilité en termes d'organisation matérielle et d'accès à ses ressources, et tous les documents complémentaires qu'il juge pertinents pour illustrer sa présentation ;
- seconde partie (10 minutes) : la commission s'entretient avec le candidat afin d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant de l'activité « Mise en œuvre d'actions commerciales » du bloc « Développement commercial ».

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 qui compte pour un tiers de la note finale.

À l'issue de cette évaluation, la commission établit la grille d'évaluation correspondante, conformément au modèle en annexe 9b, et la transmet aux autorités académiques selon le calendrier et les modalités qu'elles ont définies. La proposition de note figurant sur cette grille n'est pas communiquée au candidat.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités qu'elles ont définies.

La situation B porte sur l'évaluation des compétences mobilisées dans le cadre de la vente-conseil.

La commission choisit une des quatre fiches relatives à la vente-conseil issue du dossier professionnel du candidat et propose une modification de paramètres. Le candidat dispose d'un temps de préparation de 15 minutes qui lui permet de prendre connaissance des paramètres modifiés et de préparer son entretien.

L'évaluation se déroule ensuite en deux parties :

- première partie (25 minutes maximum) : le candidat et l'un des membres de la commission procèdent à la simulation de la nouvelle situation de négociation ;
- seconde partie (5 minutes) : la commission s'entretient avec le candidat afin d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant de la vente-conseil du bloc « Développement commercial ».

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 qui compte pour deux tiers de la note finale.

À l'issue de cette évaluation, la commission établit la grille d'évaluation correspondante, conformément au modèle en annexe 9b, et la transmet aux autorités académiques selon le calendrier et les modalités qu'elles ont définies. La proposition de note figurant sur cette grille n'est pas communiquée au candidat.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités qu'elles ont définies.

Le jury final pourra disposer de tous les documents utilisés lors de l'évaluation ainsi que des productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante. Après examen des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note définitive.

- **Forme ponctuelle**

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- d'un professeur chargé des enseignements du bloc de compétences « Développement commercial » ou, à défaut, d'un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel ;
- d'un professionnel ou, à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels.

La commission d'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc « Développement commercial » après avoir procédé au contrôle de conformité du dossier selon les modalités définies au point 3.4. de la présente circulaire et en annexe 4.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

L'épreuve porte sur la préparation, la conduite et la consolidation d'une vente-conseil et sur la mise en œuvre d'une action commerciale.

Dans un premier temps, la commission choisit une des quatre fiches relatives à la vente-conseil par univers de besoin issue du dossier professionnel du candidat, et propose une modification de paramètres. Le candidat dispose d'un temps de préparation de 15 minutes qui lui permet de prendre connaissance des paramètres modifiés et de préparer son entretien.

L'évaluation se déroule ensuite en trois parties :

- première partie (25 minutes maximum) : le candidat et l'un des membres de la commission procèdent à la simulation de la nouvelle situation de négociation ;
- seconde partie (5 minutes maximum) : la commission s'entretient avec le candidat afin d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant de la réalisation la vente-conseil du bloc « Développement commercial » ;
- troisième partie (15 minutes maximum) : la commission s'entretient avec le candidat afin d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant de la mise en œuvre d'une action commerciale, à partir de la fiche préparée par le candidat.

3.4. Conformité des dossiers

Que l'évaluation soit en CCF ou ponctuelle, le contrôle de conformité du dossier est effectué avant l'interrogation selon les modalités fixées par les autorités académiques.

La conformité des dossiers concerne les épreuves suivantes :

- E4 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ;
- E5 – Développement commercial.

Chaque dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définies 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.

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 l'autorité académique ;
- durée de stage ou d'expérience professionnelle inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- absence d'attestation de stage ou de certificat de travail ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

ATTENTION : la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la **mention « non valide »** à l'épreuve correspondante, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (cf arrêté du 22/7/2008 cité en références et définition de l'épreuve concernée). Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

3.5. Épreuve facultative EF1 « Communication en langue vivante 2 »

L'épreuve est de même nature que pour la langue vivante étrangère 1.

La langue vivante choisie est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

L'entretien prend appui sur des documents professionnels et permet d'apprécier l'aptitude du candidat à :

- dialoguer dans une perspective professionnelle ;
- exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée ;
- analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

L'épreuve, d'une durée de 20 minutes, précédée de 20 minutes de préparation, se déroule sous forme ponctuelle orale pour tous les candidats.

3.6. Épreuve facultative « Certification professionnelle » (durée 2 h)

Cette épreuve vise à s'assurer que le candidat possède le niveau de connaissances minimales requises par la réglementation pour pouvoir exercer la fonction de conseiller de clientèle, qu'il s'agisse de particuliers ou de professionnels, dans le respect des obligations d'information et de transparence vis-à-vis des clients.

Cette épreuve nécessite de vérifier que le candidat du BTS Banque possède :

- les connaissances minimales ;
- le niveau d'approfondissement correspondant, tels qu'ils figurent conjointement dans le référentiel de certification du BTS Banque et dans celui de l'autorité des marchés financiers.

L'épreuve, d'une durée de 2 heures, se déroule sous forme ponctuelle pour tous les candidats. L'épreuve se présente sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) de 120 questions. Le questionnaire comporte des questions de type C (connaissances de base) et de type A (connaissances approfondies). Chaque question comporte jusqu'à 3 possibilités de réponse, **une seule étant valide**. Un exemple de grille de réponse est disponible en annexe 15, précisant les consignes à respecter.

Le nombre total de questions, ainsi que leur répartition dans les différents domaines de connaissances, est fixé en accord avec l'Autorité des marchés financiers (AMF).

Barème d'évaluation et de notation :

- la réussite du candidat à cette épreuve suppose un taux de réponses exactes supérieur ou égal à 80 % de réponses justes respectivement aux questions de type C et A ;
- la note est échelonnée de 0 à 20. Elle est obtenue en appliquant une formule de conversion aux taux de réussite aux différentes questions.

Lorsqu'un score est inférieur au seuil de 80 %, la note obtenue est calculée en rapportant le nombre de réponses justes à une note sur 20, arrondie au demi-point supérieur.

Les points au-dessus de 10/20 sont comptabilisés dans le total général de l'examen.

Organisation de la correction :

La correction de l'épreuve est automatisée, sous le contrôle de l'Éducation nationale. Elle est coordonnée par un Inspecteur d'académie – Inspecteur pédagogique régional ayant en charge le pilotage de l'épreuve.

Les modalités pratiques d'organisation de l'épreuve et des corrections seront transmises par les académies pilotes au moyen d'une notice technique séparée.

Les académies pilotes doivent s'assurer de la réception de la notice par les centres épreuves concernés.

La réussite à cette épreuve fait l'objet d'une attestation spécifique délivrée par les autorités académiques indépendamment du diplôme.

3.7. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en annexes 16, 17 et 18.

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée pré-remplie (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.

Cette épreuve vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité de BTS pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ». Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire E4 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

➤ Modalités d'évaluation : Forme ponctuelle et contrôle en cours de formation

L'épreuve, orale et d'une durée de 20 minutes, prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se situe dans la continuité de l'épreuve ponctuelle E4 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en annexes 17 et 18.

La remise des fiches « engagement étudiant » aux candidats s'effectue en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve professionnelle à laquelle elle est rattachée : **l'épreuve professionnelle E4 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financier.**

Les dates d'épreuve sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle E4 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financier. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle.

4. ORGANISATION DES DÉLIBÉRATIONS

4.1. CCF

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

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote organisation. Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury de délibération de la session suivante.

4.2. Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E4 et E5 et Engagement étudiant pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. **Les 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.

4.4. Jury de délibération

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

5. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE

Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 12 juin 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 informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

Pour la rectrice et par délégation,
La cheffe de la division des examens et concours

A blue circular official stamp of the Académie de Montpellier is visible. It features a central emblem with a tree and a building, surrounded by the text "ACADÉMIE DE MONTPELLIER" and "UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER". A blue ink signature is written over the stamp.

Laurence NOEL

ANNEXES
BTS Banque – Session 2026

Annexe 1 – CALENDRIER MODIFIÉ DES ÉPREUVES

Annexe 2 – REGROUPEMENTS

Annexe 3 – LIVRET SCOLAIRE

Annexe 4 – MODÈLE DE FICHE DE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ E4 ET E5

Annexe 5 – ATTESTATION DE STAGE

Annexe 6a – GRILLE D'ÉVALUATION ÉPREUVE E4-APC – FORME PONCTUELLE

Annexe 6b – GRILLE D'ÉVALUATION ÉPREUVE E4-APC – CCF

Annexe 7 – FICHE DE DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE E4-APC

**Annexe 8 – FICHE RÉCAPITULATIVE DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES ET
COMPÉTENCES ÉVALUÉES E4**

Annexe 9a – GRILLE D'ÉVALUATION ÉPREUVE E5-DC – FORME PONCTUELLE

Annexe 9b – GRILLES D'ÉVALUATION ÉPREUVE E5-DC – CCF

Annexe 10 – FICHE DE PRÉSENTATION DES SITUATIONS DE VENTE-CONSEIL E5-DC

Annexe 11 – FICHE DE MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION COMMERCIALE E5-DC

Annexe 12 – FICHE DE MODIFICATION DE PARAMÈTRES E5-DC

Annexe 13 – PAGE DE GARDE DU DOSSIER

Annexe 14 – NOTICE TECHNIQUE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE - AMF

Annexe 15 – MAQUETTE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE - AMF

Annexe 16 – ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Annexe 17 – GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Annexe 18 – CRITÈRES DESCRIPTIFS DE L'ÉPREUVE ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Annexe 19 – GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION DE LANGUE VIVANTE FACULTATIVE – EF1

Annexe 20 – FICHE D'ÉVALUATION DE L'EXPRESSION ORALE – LANGUE VIVANTE A (ANGLAIS)

**Annexe 21 – TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES UNITÉS ET ÉPREUVES DES BTS « BANQUE »
ET « BANQUE, CONSEILLER DE CLIENTÈLE »**