



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat :
DIEC 3.03
Bureau des examens
De l'enseignement supérieur et de la VAE

Affaire suivie par :
Annie GUISTETTO
Tél : 04 42 91 72 01
Mél : annie.guistetto@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

Division des Examens et Concours

A Aix-en-Provence, le 1^{er} décembre 2025

Le recteur de la région académique d'Aix-Marseille

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les
recteurs de région académique, chanceliers et
chancelières des universités
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie
Monsieur le vice-recteur de la Polynésie française
Monsieur le directeur général du centre National
d'enseignement à distance
Mesdames et Messieurs les chefs des services
des examens et concours
Monsieur le directeur du SIEC d'Ile-de-France.

Objet : Brevet de technicien supérieur BTS « Management Commercial Opérationnel »
Circulaire nationale d'organisation – Session 2026
Annexes 1 à 24

Références:

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'éducation portant règlement général du BTS ;
- Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n°32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers ;
- Arrêté du 15 octobre 2018 portant création du BTS MCO ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 définissant l'unité facultative engagement étudiant ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 20 juin 2024 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- 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 1er 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 20 septembre 2024 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 30 août 2019 instaurant une obligation de passation d'une certification PIX des compétences numériques.

**CIRCULAIRE NATIONALE DU
BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL**

L'académie d'Aix-Marseille est chargée par la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) de définir les modalités générales d'organisation du B.T.S. Management Commercial Opérationnel (MCO) pour la session 2026.

Les informations contenues dans cette circulaire et les 24 annexes doivent être communiquées aux établissements de formation.

I – ORGANISATION DE L'EXAMEN

1. CALENDRIER

Les épreuves de la session 2026 du B.T.S. Management commercial opérationnel se dérouleront selon le calendrier joint en **Annexe 1**.

2. REGROUPEMENTS INTER-ACADEMIQUES

Ces regroupements et les académies autonomes sont précisés en **Annexe 2**.

Les académies pilotes « organisation » sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de toute éventuelle modification auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère 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, notamment :

- l'affectation des candidats dans les centres d'épreuves écrites, à partir des informations transmises par l'académie d'origine (liste des établissements centres d'épreuves par spécialité) ;
- l'organisation des épreuves pratiques et orales, à l'exception de certaines épreuves de langues vivantes, sauf pour les académies ultramarines et Corse qui fixeront les dates et lieux de passage des candidats pour les épreuves orales de langues vivantes ;
- le contrôle de conformité des dossiers support d'épreuves pratiques et orales (date limite, etc.) ;
- le cadrage de la session (par exemple, le calendrier des remontées de notes du CCF en vue de la délibération du jury) ;
- l'édition des convocations des candidats et des examinateurs, y compris pour les épreuves facultatives (à l'exception des épreuves orales de langues vivantes rares et des langues vivantes des BTS industriels) ;
- le suivi des remontées des notes de CCF depuis les établissements d'origine des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- la prise en charge des indemnités liées à la correction des copies et aux interrogations ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- la publication des résultats ;
- l'organisation des épreuves de contrôle (rattrapage) ;
- la prise en charge des frais liés aux missions outre-mer (billets d'avion et hébergement), à l'exception des missions dans l'académie de La Réunion, des Antilles-Guyane et de Corse.
- l'instruction et la gestion des recours.

Les académies d'origine sont responsables de l'inscription des candidats, de l'édition et de la délivrance des diplômes.

3. ORGANISATION DES EPREUVES ECRITES

• Papeterie

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

Pour les autres épreuves, il convient d'utiliser le papier de composition modèle national « EN » ainsi que les feuilles de calques modèle ministériel format A3.

- **Sujets**

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 transmettre comme consignes ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet sans perturbation excessive des candidats.

- **Matériel autorisé**

L'usage de la calculatrice est autorisé si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément. Les calculatrices autorisées sont :

- la calculatrice avec mode examen (à activer en salle d'examen) ;
- la calculatrice sans mémoire type « collègue ».

- **Surveillance des épreuves**

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. Seuls les candidats en situation de handicap peuvent par décision du recteur être autorisés à composer avec une tablette ou un ordinateur portable déconnecté du wifi et du bluetooth. Une surveillance active est souhaitée pour lutter contre la tentative de fraude, notamment à l'IA. Une annonce doit obligatoirement être faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

- **Corrections**

Les corrections de toutes les 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.

- **Livrets scolaires**

Le modèle de livret scolaire et les consignes relatives à sa présentation sont fournis en **Annexe 3**. Il appartient à chaque académie de le faire reproduire recto-verso pour diffusion auprès des établissements et, éventuellement, des académies rattachées.

4. ORGANISATION DES TRAVAUX DES COMMISSIONS DES EPREUVES E5, E6, E7, E8, EF1, EF2, EF3 et EF4

Les présidents de commission, désignés après consultation des IA-IPR concernés, peuvent être déchargés totalement ou partiellement des corrections ou interrogations afin de privilégier coordination et harmonisation. Un temps de lecture des dossiers doit être prévu, pour les épreuves concernées, chaque jour en amont des interrogations.

Après interrogation, les dossiers sont conservés au centre d'examen, jusqu'à la session suivante, afin de répondre aux éventuelles contestations.

- **Conditions de présentation aux épreuves E5 et E6**

La recevabilité des candidatures est réalisée par le service des examens.

Les épreuves E5 et E6 s'appuient chacune sur un dossier dont l'absence entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat. Conformément à l'arrêté ministériel du 22 juillet 2008, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors **que l'une** des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt de dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par 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.

La mention « Non Valide » (NV) est alors reportée sur le bordereau de notation et le diplôme ne peut être délivré. Pour chacune des épreuves E5 et E6, le dossier doit contenir les éléments suivants, au format PDF:

- la ou les attestations de stage (**Annexe 5**) ou de réalisation de contrat (**Annexe 6**) signées par les personnes habilitées;
- l'ensemble des comptes rendus d'activité, regroupés dans un fichier par épreuve (**Annexes 8 et 9**).

Chacun des deux dossiers, un dossier E5 et un dossier E6, est transmis sous forme numérique en amont du déroulement des épreuves selon les modalités définies par chaque académie.

Une commission académique de contrôle est chargée de vérifier la conformité des dossiers relatifs aux épreuves E5, E6 pour les candidats présentant l'épreuve sous forme ponctuelle.

Les dossiers sont mis à disposition des commissions d'évaluation avant les épreuves selon un calendrier et des modalités fixés par chaque académie.

Lors des épreuves, le candidat se présente avec un équipement numérique autonome permettant d'accéder aux comptes rendus d'activité consultables par les commissions d'évaluation.

• Préparation à l'épreuve E8

L'épreuve s'appuie sur un contexte d'entreprise diffusé en complément de la présente circulaire. Ce contexte est identique pour les candidats évalués en CCF et ceux évalués sous forme ponctuelle. Il est à diffuser par le service des examens de chaque académie auprès de tous les centres de formation et de l'ensemble des candidats individuels dès réception de la circulaire nationale d'organisation.

• Epreuve facultative n°2 : Parcours de professionnalisation à l'étranger

L'épreuve prend appui sur deux documents: une grille d'évaluation renseignée par le tuteur de l'entreprise d'accueil à l'étranger (**Annexe 17**) et une note de 8 à 10 pages rédigée par le candidat. Chaque document est transmis sous forme numérique en amont du déroulement des épreuves selon les modalités définies par chaque académie.

Ces deux documents sont présentés à la commission d'interrogation en début d'épreuve qui vérifie la durée de deux mois de séjour minimum à l'étranger. Ils sont conservés pendant un an dans le centre d'interrogation. L'absence de présentation de ces deux documents se traduit par l'impossibilité d'interroger le candidat. La note de zéro est attribuée.

• Epreuve facultative n°3 : Entrepreneuriat

L'épreuve facultative Entrepreneuriat s'appuie sur un dossier personnel comportant une dizaine de pages. Ce dossier est fourni à la commission d'évaluation deux semaines minimum avant l'épreuve, selon des modalités et le calendrier fixés par chaque académie.

L'absence de ce dossier se traduit par l'impossibilité d'interroger le candidat. La note de zéro est attribuée.

• Epreuve facultative n°4 : Engagement étudiant

L'épreuve facultative Engagement étudiant se déroule à l'issue de l'épreuve obligatoire E5 Développement de la relation client et vente conseil.

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes, sans préparation, qui prend la forme d'un exposé (10 minutes), puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

L'épreuve prend appui sur une fiche Engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

La fiche est mise à la disposition du jury, avant les épreuves, selon le calendrier fixé par chaque académie.

En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Le modèle de fiche à compléter par le candidat figure en annexe 21 de la présente circulaire.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve obligatoire E5 Développement de la relation client et vente conseil.

La grille d'aide à l'évaluation figure en annexe 22 de la présente circulaire.

5. SUIVI DE LA QUALITE DES TRAVAUX DES COMMISSIONS D'EVALUATION

Pour chacune des épreuves, une réunion d'entente est organisée avant le début des corrections ou des interrogations. Une réunion d'harmonisation par épreuve est également programmée à l'issue des corrections ou des interrogations.

En ce qui concerne les épreuves évaluées en CCF, une commission académique d'harmonisation se réunit sous l'autorité du (de la) président(e) de jury. Tout en respectant la liberté pédagogique des équipes, son objectif est de vérifier la conformité des processus d'évaluation au règlement d'examen. La commission s'assure également de l'équité de traitement des candidats.

6. JURY DE DELIBERATION

• Épreuves en 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.

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

• Jury

Le jury de délibération, désigné par le recteur, sera composé conformément aux dispositions de l'article D643-31 du décret n° 2013-756 du 19 août 2013.

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

7. EPREUVES DE CONTROLE

Chaque académie pilote « organisation » définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 20 septembre 2024 citée en référence.

8. 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.

II – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES ET ORALES

1. ÉPREUVE 1 : Culture générale et expression – Coefficient : 3

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. Les corrections peuvent ainsi être organisées en regroupant les BTS ayant le même sujet.

2. ÉPREUVE 2 : Communication en langue vivante étrangère 1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite – Coefficient : 1,5

La liste des langues autorisées est la suivante: Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Hébreu, Italien, Portugais, Japonais et Russe.

L'usage du dictionnaire unilingue est autorisé (cf. référentiel du BTS MCO, arrêté du 15 octobre 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Management commercial opérationnel").

Objectifs

L'épreuve a pour but d'évaluer:

➤ **La compréhension de la langue vivante étrangère écrite**

Il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse en langue vivante étrangère choisie, à caractère professionnel, en évitant toute spécialisation ou difficultés techniques excessives.

➤ **L'expression écrite dans la langue vivante étrangère choisie**

Il s'agit de vérifier la capacité du candidat à s'exprimer par écrit dans la langue vivante étrangère choisie, de manière intelligible, à un niveau acceptable de correction.

Modalités d'évaluation

➤ **Forme ponctuelle**

Écrit d'une durée de 2 heures – Coefficient : 1,5

a. **Compréhension de la langue vivante étrangère écrite**

Rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

Supports d'évaluation pour l'écrit

Un ou plusieurs documents en langue vivante dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes (soit environ 4300 signes, blancs compris).

b. **Production écrite dans la langue vivante étrangère choisie**

Rédaction en langue vivante étrangère d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc...) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

3. ÉPREUVE 3 : Communication en langue vivante étrangère 1 : Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction, Coefficient : 1,5

L'épreuve 3 orale (Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction) se déroule selon le format et les modalités précisés dans le référentiel du BTS MCO (cf. arrêté du 15 octobre 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Management commercial opérationnel »).

Cette épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à exploiter des documents écrits et oraux en langue étrangère, abordant des problématiques commerciales, sans spécialisation ni difficultés techniques excessives et relevant de l'aire culturelle de la langue étudiée, pour se les approprier et en manier de façon argumentée les contenus.

Les supports d'évaluation remis au candidat en début de préparation sont constitués par un ou plusieurs documents (texte et/ou document audio ou vidéo) formant un ensemble assez bref. L'un de ces documents ou, le cas échéant, le document unique, est obligatoirement un enregistrement audio ou vidéo d'une durée maximale de 3 minutes. Il pourra s'agir, par exemple, de monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émissions de radio ou encore des vidéos disponibles sur un site web d'hébergement. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels. On évitera de même les articles de presse ou tout autre document conçus pour être lus. En effet, ces derniers parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

Tout au long de l'épreuve, il est attendu que le candidat s'exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et mobilise une gamme de langue étendue.

Que ce soit en CCF ou sous forme ponctuelle, l'interrogation est conduite par un enseignant ou un formateur de langue vivante, intervenant dans une section MCO.

➤ **Contrôle en cours de formation**

Durée: 20 minutes maximum

Préparation: 20 minutes

Dans un premier temps, le candidat rend compte en français de ce qu'il a compris du ou des document(s) (5 minutes environ).

Dans un second temps, le candidat présente en langue étrangère une analyse du ou des document(s). La commission conduit alors un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir de l'analyse qu'il a développée. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

➤ **Forme ponctuelle**

Pour les candidats relevant de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, les candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.

Durée: 20 minutes

Préparation: 20 minutes

Modalités de l'épreuve :

La nature des supports d'évaluation ainsi que le déroulement de l'épreuve sont identiques à ceux de la l'épreuve en CCF.

4. ÉPREUVE 4 : Culture Économique Juridique et Managériale – Coefficient : 3

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à un ensemble de BTS tertiaires.

Les corrections peuvent ainsi être organisées en regroupant les BTS ayant le même sujet.

5. ÉPREUVE 5 : Développement de la relation client et vente conseil, animation, dynamisation de l'offre commerciale – Coefficient : 3

Objectif

L'objectif de l'épreuve E5 est de valider les compétences du candidat correspondant au bloc n°1 « Développer la relation client et assurer la vente conseil ».

- Assurer la veille informationnelle ;
- Réaliser des études commerciales ;
- Vendre ;
- Entretenir la relation client.

Contenu

L'épreuve E5 évalue les compétences et les savoirs associés décrits dans le bloc de compétences n°1 « Développer la relation client et assurer la vente conseil ».

Critères d'évaluation

- Les techniques et outils de la veille commerciale sont appropriés
- L'information produite est fiable et pertinente pour la prise de décision
- Les méthodologies d'études sont adaptées au contexte
- Les résultats des études sont exploitables
- La démarche de vente conseil est pertinente
- Les attentes du client et leurs évolutions sont prises en compte
- Les techniques de fidélisation mises en œuvre sont adaptées
- Les objectifs de vente, de fidélisation et d'accroissement de la valeur client sont atteints
- La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité relationnelle.

Modalités d'évaluation

➤ Contrôle en cours de formation

L'épreuve s'appuie sur un dossier faisant référence aux situations professionnelles vécues ou observées par le candidat au cours de sa formation y compris en milieu professionnel.

L'épreuve repose sur un dossier numérique personnel rédigé et constitué par le candidat et rendant compte, pour chaque activité réalisée, des éléments suivants:

- La (ou les) compétence(s) mobilisée(s) ;
- La date et la durée ;
- Le contexte professionnel ;
- Les objectifs poursuivis ;
- La méthodologie utilisée ;
- Les moyens et les techniques mis en œuvre ;
- Les résultats obtenus.

Chaque compte-rendu d'activité est accompagné de l'évaluation qui a été faite par le ou les professeurs.

Une commission d'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc n°1.

Cette commission est composée d'un professeur de « *Développement de la relation client et vente conseil* » et ayant en charge le suivi du candidat pendant ses activités professionnelles et d'un professionnel, ou en l'absence de ce dernier, d'un deuxième professeur en charge d'enseignements professionnels en STS Management commercial opérationnel.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

➤ Forme ponctuelle

Epreuve orale

Durée: 30 minutes

L'épreuve repose sur un dossier numérique personnel rédigé et constitué par le candidat et rendant compte, pour chaque situation professionnelle, des éléments suivants:

- La (ou les) compétence(s) mobilisée (s) ;
- La date et la durée ;
- Le contexte professionnel ;
- Les objectifs poursuivis ;
- La méthodologie utilisée ;
- Les moyens et les techniques mis en œuvre ;
- Les résultats obtenus.

Le dossier est remis au jury en format numérique suivant les conditions précisées par chaque académie. Son existence fait l'objet d'un contrôle de conformité par les autorités académiques avant l'interrogation.

L'ensemble des comptes rendus des activités réalisées devra être accessible par le jury lors de l'épreuve.

Le candidat se présente à l'épreuve avec un équipement numérique autonome permettant d'accéder au dossier et de le consulter.

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

Le dossier constitue un élément substantiel de l'épreuve. L'absence de présentation du dossier entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat : la mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation et le diplôme ne peut être délivré.

En dehors du dossier fourni au jury avant l'épreuve, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

L'épreuve E5 se déroule en deux temps:

- Pendant 10 minutes maximum, le candidat présente le ou les contexte(s) des activités professionnelles réalisées et les compétences mobilisées dans ce cadre, sans être interrompu ; à cette occasion, il doit nécessairement utiliser une présentation numérique ;
- Pendant le temps restant, la commission d'évaluation interroge le candidat sur chacune des compétences du bloc n°1.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur en charge d'enseignements professionnels en STS Management Commercial Opérationnel et d'un professionnel ou en l'absence de ce dernier, d'un second professeur en charge d'enseignements professionnels en STS Management Commercial Opérationnel.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 points.

6. ÉPREUVE 6 : Animation, dynamisation de l'offre commerciale - Coefficient 3

Objectif

L'objectif de l'épreuve E6 est de valider les compétences du candidat correspondant au bloc n°2 « Animer et dynamiser l'offre commerciale » :

- Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services ;
- Organiser l'espace commercial ;
- Développer les performances de l'espace commercial ;
- Mettre en place la communication commerciale ;
- Évaluer l'action commerciale.

Contenu

L'épreuve E6 évalue les compétences et les savoirs associés décrits dans le bloc de compétences n°2 « Animer et dynamiser l'offre commerciale ».

Critères d'évaluation

- L'analyse de la demande et de l'offre est pertinente
- L'offre proposée est adaptée aux caractéristiques locales et est cohérente avec la politique commerciale de l'enseigne
- Les achats des clients sont facilités par des linéaires bien approvisionnés et vendeurs
- L'agencement de l'espace commercial facilite le travail du personnel et contribue au confort d'achat des clients
- La réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées
- Les principes d'agencement de l'enseigne sont mis en œuvre
- Les propositions d'animations et d'opérations promotionnelles sont cohérentes avec le contexte local et avec la politique commerciale de l'enseigne
- Le choix des outils et des messages de communication est approprié
- Les retombées de la communication commerciale sont analysées
- Les performances d'implantation sont analysées
- Les propositions d'axes d'amélioration ou de développement tiennent compte des réalités locales et, le cas échéant, nationales.

Modalités d'évaluation

➤ Contrôle en cours de formation

L'épreuve s'appuie sur un dossier faisant référence aux situations professionnelles vécues ou observées par le candidat au cours de sa formation y compris en milieu professionnel.

L'épreuve repose sur un dossier numérique personnel rédigé et constitué par le candidat et rendant compte, pour chaque situation professionnelle, des éléments suivants:

- La (ou les) compétence(s) mobilisée (s) ;
- La date et la durée ;
- Le contexte professionnel ;
- Les objectifs poursuivis ;
- La méthodologie utilisée ;
- Les moyens et les techniques mis en œuvre ;
- Les résultats obtenus.

Chaque compte-rendu d'activité est accompagné de l'évaluation qui a été faite par le ou les professeurs.

Une commission d'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc n°2.

Cette commission est composée d'un professeur de « *Animer et dynamiser l'offre commerciale* » et ayant en charge le suivi du candidat pendant ses activités professionnelles et d'un professionnel, ou en l'absence de ce dernier, d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS Management commercial opérationnel.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

➤ Forme ponctuelle

Epreuve orale

Durée: 30 minutes

L'épreuve repose sur un dossier numérique personnel rédigé et constitué par le candidat et rendant compte, pour chaque situation professionnelle, des éléments suivants:

- La (ou les) compétence(s) mobilisée (s) ;
- La date et la durée ;
- Le contexte professionnel ;
- Les objectifs poursuivis ;
- La méthodologie utilisée ;
- Les moyens et les techniques mis en œuvre ;
- Les résultats obtenus.

Attention

Le paragraphe suivant, présent dans le référentiel du BTS MCO, ne doit pas être pris en compte:

« Chaque compte-rendu d'activité est accompagné de l'évaluation qui a été faite par le ou les professeurs. »

Le dossier est remis au jury en format numérique suivant les conditions précisées dans la circulaire nationale d'organisation. Son existence fait l'objet d'un contrôle de conformité par les autorités académiques avant l'interrogation.

L'ensemble des comptes rendus des activités réalisées devra être accessible par le jury lors de la sous-épreuve. Le candidat se présente à l'épreuve avec l'équipement numérique permettant d'accéder au dossier et de le consulter.

Le dossier constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude. Le candidat attestera du respect de ces règles.

Le dossier constitue un élément substantiel de l'épreuve. L'absence de présentation du dossier entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat : la mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation et le diplôme ne peut être délivré.

En dehors du dossier fourni au jury avant l'épreuve, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

L'épreuve E6 se déroule en deux temps :

- pendant 10 minutes maximum, le candidat présente le ou les contexte(s) des situations professionnelles et les compétences mobilisées dans ce cadre, sans être interrompu ; à cette occasion, il doit nécessairement utiliser une présentation numérique ;
- pendant le temps restant, la commission d'évaluation interroge le candidat sur chacune des compétences du bloc n°2.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur en charge d'enseignements professionnels en STS Management commercial opérationnel et d'un professionnel ou en l'absence de ce dernier, d'un second professeur en charge d'enseignements professionnels en STS Management Commercial Opérationnel.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 points.

7. ÉPREUVE E7 : Gestion opérationnelle – Coefficient : 3

L'épreuve prend appui sur l'étude d'un cas de gestion d'une unité commerciale. Elle peut comporter des questions à choix multiples.

Elle propose des situations professionnelles accompagnées de documents destinés à présenter le contexte commercial support de l'épreuve et les informations nécessaires à la résolution des problèmes posés.

Une commission nationale d'entente de la correction de l'épreuve de Gestion opérationnelle est organisée par l'académie d'Aix-Marseille. Elle se tiendra en visioconférence **le vendredi 22 mai 2026 de 14h00 à 15h30**. Le lien de connexion de la réunion sera communiqué ultérieurement par l'intermédiaire des IA-IPR en charge du BTS MCO.

Chaque académie (pilote ou autonome) désigne un professeur pour cette commission, après consultation des IA-IPR concernés. Le professeur désigné est chargé de communiquer les instructions nationales de correction dans son académie.

Après consultation des IA-IPR concernés, il est fait appel pour la correction de l'épreuve de gestion opérationnelle aux professeurs assurant cet enseignement dans les sections publiques et les établissements privés sous contrat.

8. ÉPREUVE E8 : Management de l'équipe commerciale – Coefficient : 3

Objectif

L'objectif de l'épreuve E8 est de valider les compétences du candidat correspondant au bloc n°4 « Manager l'équipe commerciale » :

- Organiser le travail de l'équipe commerciale ;
- Recruter des collaborateurs ;
- Animer l'équipe commerciale ;
- Évaluer les performances de l'équipe commerciale.

Contenu

L'épreuve E8 évalue les compétences et savoirs associés décrits dans le bloc de compétences n°4 « Manager l'équipe commerciale ».

Critères d'évaluation

- Les contraintes légales et réglementaires sont respectées
- La répartition des tâches est rationnelle
- Les plannings sont opérationnels
- Les informations utiles au travail de l'équipe sont transmises et expliquées
- Le recrutement est adapté aux besoins
- Les nouveaux collaborateurs sont intégrés
- Les objectifs des réunions sont atteints

- Les objectifs des entretiens sont atteints
- Les techniques d'animation sont maîtrisées
- Les outils de stimulation sont mis en œuvre à bon escient
- Les besoins en formation sont correctement repérés
- La démarche de formation est efficace
- Les conflits, les risques psycho-sociaux, les situations de crise sont prévenus et/ou efficacement réglés
- Les tableaux de bord sont opérationnels
- La mesure et l'analyse des performances individuelles et collectives sont pertinentes
- Les actions d'accompagnement sont efficaces
- La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.

Modalités d'évaluation

L'épreuve s'appuie sur un contexte d'entreprise diffusé dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen. Ce contexte est identique pour les candidats évalués en CCF comme pour ceux évalués sous forme ponctuelle.

➤ Contrôle en cours de formation

Épreuve orale et pratique :

Le contexte d'entreprise est complété localement par des questions et/ou des problèmes à résoudre. Il sert de support d'évaluation de l'ensemble des compétences du bloc n°4.

L'évaluation se déroule au cours de la deuxième année de formation. Elle prend la forme d'une ou de plusieurs situations d'évaluation.

La commission d'évaluation est composée du professeur ayant en charge l'enseignement "Management de l'équipe commerciale".

➤ Forme ponctuelle

Épreuve écrite

Durée : 2h30

L'épreuve prend appui sur le contexte d'entreprise figurant dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen et comporte une série de questions et/ou des problèmes à résoudre relatifs aux compétences du bloc n°4.

La correction de chaque copie est assurée par un professeur en charge d'un des enseignements professionnels en STS Management Commercial Opérationnel.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 points.

Une commission nationale d'entente de la correction de l'épreuve de Management de l'équipe commerciale est organisée par l'académie d'Aix-Marseille. Elle se tiendra en visioconférence **le vendredi 22 mai 2026 de 16h00 à 17h30**. Le lien de connexion de la réunion sera communiqué ultérieurement par l'intermédiaire des IA-IPR en charge du BTS MCO.

Chaque académie (pilote ou autonome) désigne un professeur pour cette commission, après consultation des IA-IPR concernés. Le professeur désigné est chargé de répercuter les instructions nationales de correction dans son académie.

Après consultation des IA-IPR concernés, il est fait appel pour la correction de l'épreuve de Management de l'équipe commerciale, aux enseignants assurant cet enseignement dans les sections publiques et les établissements privés sous contrat.

9. ÉPREUVE FACULTATIVE 1 : Langue vivante étrangère 2

La liste des langues autorisées est la suivante: anglais, allemand, arabe, arménien, cambodgien, chinois, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu, italien, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, langues mélanésiennes, occitan-langue d'oc, tahitien, langues régionales d'alsace, langues régionales des pays mosellans, langue des signes française.

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes maximum, précédée d'un temps de préparation de 20 minutes.

L'épreuve consiste en un entretien prenant appui sur un ou plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo) en relation avec le domaine professionnel de référence. Les documents sont fournis au candidat par la commission d'interrogation.

L'épreuve a pour objectif d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère: il s'agit de vérifier la capacité du candidat à prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

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

10. ÉPREUVE FACULTATIVE 2 : Parcours de professionnalisation à l'étranger

Épreuve orale

Durée : 20 minutes

Objectif

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les acquis particuliers des candidats ayant effectué un ou plusieurs stages à l'étranger pour une durée cumulée de 2 mois minimum. Elle prend appui sur les activités réalisées en relation avec les blocs de compétences liés au stage en entreprise, mais sans en évaluer les compétences et savoirs associés par ailleurs évalués dans les épreuves correspondantes.

S'agissant du BTS MCO, ces dernières sont les épreuves E5 et E6 correspondant aux blocs de compétences n°1 « Développer la relation client et assurer la vente conseil » et n°2 « Animer et dynamiser l'offre commerciale ».

Elle s'attache à évaluer la capacité d'analyse du candidat, ainsi que son adaptabilité à des contextes professionnels et culturels hors France.

Contenu

L'épreuve évalue:

- La compréhension du cadre de travail et de son contexte culturel ;
- La capacité à comparer les pratiques professionnelles observées ou mises en œuvre à l'étranger avec les pratiques ayant cours dans un contexte français ;
- La capacité à repérer et mettre en valeur les pratiques professionnelles susceptibles d'enrichir les approches françaises ;
- Les efforts d'adaptation mis en œuvre à l'occasion du séjour à l'étranger.

Critères d'évaluation

- L'analyse du cadre de travail et de son contexte culturel à l'étranger est claire et pertinente ;
- Les comparaisons de pratiques professionnelles France/hors France sont objectives et révèlent les liens avec les contextes culturels ;
- Les propositions de transpositions de pratiques professionnelles sont réalistes et cohérentes ;
- Les efforts d'adaptation lors du séjour à l'étranger sont clairement exposés.

Modalités d'évaluation

L'épreuve prend appui sur deux documents : une grille d'évaluation complétée par l'entreprise d'accueil à l'étranger et une note de 8 à 10 pages rédigée par le candidat.

La grille d'évaluation est complétée par l'entreprise d'accueil à l'étranger à la fin du séjour ; elle est signée par le responsable de l'entreprise à l'étranger et contresignée par le lycée ou l'établissement de formation en France.

Elle révèle la capacité du candidat, dans un contexte professionnel à l'étranger, à :

- Comprendre et se faire comprendre ;
- Réaliser son activité professionnelle ;
- S'adapter aux contraintes spécifiques.

La note rédigée par le candidat doit présenter :

- Une analyse du cadre de travail et de son contexte culturel à l'étranger ;
- Une comparaison de pratiques professionnelles France/hors France ;
- La présentation d'au moins une pratique professionnelle transférable et susceptible d'enrichir les approches françaises ;
- Les efforts d'adaptation déployés lors du séjour à l'étranger.

L'épreuve a une durée de 20 minutes. Elle comporte une première partie d'une dizaine de minutes permettant au candidat d'exposer les points saillants de son séjour à l'étranger, suivie d'une phase de dialogue avec la commission d'interrogation. Lors de l'épreuve, le candidat apporte tout support ou document qu'il estime utile.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant l'expérience du suivi du parcours de professionnalisation à l'étranger et d'un représentant du champ professionnel du diplôme ou, à défaut, d'un deuxième professeur d'économie et gestion intervenant dans le BTS concerné.

L'épreuve donne lieu à une note sur 20. Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour l'obtention du diplôme.

11. ÉPREUVE FACULTATIVE 3 : Entrepreneuriat

Épreuve orale
Durée : 20 minutes

Objectif

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences des candidats dans le domaine de la création ou de la reprise d'une unité commerciale physique ou virtuelle.

Elle s'attache à évaluer la créativité, la capacité d'analyse et la rigueur du candidat, ainsi que sa maîtrise des règles de gestion dans une perspective de pérennité de l'activité proposée.

L'épreuve Entrepreneuriat s'appuie sur :

- L'enseignement de Culture économique, juridique et managériale ;
- Les blocs de compétences n° 1 « Développer la relation client et assurer la vente conseil », n° 2 « Animer et dynamiser l'offre commerciale », n° 3 « Assurer la gestion opérationnelle » et n° 4 « Manager l'équipe commerciale » ;
- Les compétences spécifiques relevant de la définition d'un modèle économique (*business model*) et de sa traduction par un plan d'affaires (*business plan*).

Contenu

L'épreuve évalue :

- Le diagnostic préalable à la création ou à la reprise d'une unité commerciale
- Le choix du positionnement de l'unité commerciale ;
- Le potentiel commercial ;
- La solidité des relations de partenariat envisagés ;
- La gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- La faisabilité financière du projet de création ou de reprise.

Critères d'évaluation

- Le diagnostic est clair et pertinent ;
- Le positionnement retenu est judicieux et en cohérence avec le diagnostic ;
- Le potentiel commercial est réaliste et correctement évalué ;
- Les partenaires envisagés couvrent les besoins de l'unité commerciale ;
- Les besoins en ressources humaines sont correctement anticipés ;
- Le plan de financement est rigoureux, clair, complet et précis.

Modalités d'évaluation

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel composé du modèle économique et du plan d'affaires du projet de création ou de reprise d'une unité commerciale. Ce dossier comportant une dizaine de pages est remis à la commission d'évaluation deux semaines minimum avant l'épreuve.

L'épreuve a une durée de 20 minutes. Elle comporte une première partie d'une dizaine de minutes permettant au candidat d'exposer les points saillants de son modèle économique et de son plan d'affaires, suivie d'une phase de dialogue avec la commission d'interrogation.

Lors de l'épreuve, le candidat apporte tout support ou document qu'il estime utile.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant en charge la préparation de cette épreuve et d'un représentant du champ professionnel du diplôme ou à défaut d'un deuxième professeur d'économie et gestion intervenant dans le BTS concerné.

L'épreuve donne lieu à une note sur 20. Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour l'obtention du diplôme.

12. ÉPREUVE FACULTATIVE 4 : Engagement étudiant

Epreuve orale 20 minutes, sans préparation

Objectifs

L'épreuve vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L 611-9 du code de l'Éducation* et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur "Management Commercial Opérationnel" pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « Engagement étudiant ».

**Article L611-9 du code de l'Éducation : Les compétences, connaissances et aptitudes acquises par un étudiant dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au titre II du livre II de la quatrième partie du code de la défense, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire prévu à l'article L. 723-3 du code de la sécurité intérieure, d'un service civique prévu au II de l'article L. 120-1 du code du service national ou d'un volontariat dans les armées prévu à l'article L. 121-1 du même code sont validées au titre de sa formation, selon des modalités fixées par décret.*

Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire E5 Développement de la relation client et vente conseil ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont :

- L'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;
- La capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils ;
- La qualité de l'analyse ;
- La qualité de la communication.

Modalités d'évaluation

➤ Contrôle en cours de formation

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes), puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
- la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de(s) activité(s) ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve obligatoire E5 Développement de la relation client et vente conseil.

➤ Forme ponctuelle

Les modalités d'évaluation sont identiques à celles du contrôle en cours de formation.

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



Catherine RIPERTO