

B.T.S. Management Commercial Opérationnel (MCO) SESSION DE JUIN 2026 – ÉPREUVES EN PONCTUEL

NOTE À L'ATTENTION DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS, PRIVÉS SOUS CONTRAT, HABILITÉS AU CCF & PRIVÉS HORS CONTRAT

Conformément aux instructions de la *circulaire nationale datée du 1er décembre 2025 du BTS Management Commercial Opérationnel*, je vous informe, par ce courrier, des principes d'organisation retenus pour les académies de Créteil, Paris et Versailles.

Pour les centres épreuves, vous accueillerez les étudiants de votre établissement et éventuellement les candidats individuels qui vous sont rattachés pour la totalité ou une partie des épreuves. Vous veillerez au bon déroulement de ces épreuves.
Les candidats recevront une convocation sur leur compte CYCLADES au printemps 2026.

NB : les annexes citées dans ce document font référence aux annexes (et numéros) de la circulaire nationale d'organisation du BTS MCO 2026, disponible sur le portail du SIEC.

1. NOUVEAUTÉS	2
2. CANDIDATS AVEC DES AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES	3
3. CALCULATRICES	3
4. ÉPREUVES ÉCRITES	3
5. CCF & LIVRETS SCOLAIRES	3
6. ÉPREUVE E2 (ÉCRIT DE LANGUE VIVANTE)	4
7. ÉPREUVE E3 (ORAL DE LANGUE VIVANTE)	4
8. ÉPREUVES E5 (DRCV) & E6 (ADOC)	4
9. ÉPREUVE E7 GO - GESTION OPÉRATIONNELLE	5
10. ÉPREUVE E8 MEC - MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE	5
11. ÉPREUVE FACULTATIVE - PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION À L'ÉTRANGER (EF2)	
12. ÉPREUVE FACULTATIVE - ENTREPRENEURIAT (EF3)	6
13. ÉPREUVE FACULTATIVE – RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ÉTUDIANTS DANS LA VIE ASSOCIATIVE, SOCIALE OU PROFESSIONNELLE (EF4)	6
14. GESTION DES ABSENCES DES ENSEIGNANTS EXAMINATEURS	6
15. GESTION DES ABSENCES DES CANDIDATS AUX ÉPREUVES	6
16. PUBLICATION DES RÉSULTATS	7
17. QUELQUES CONSEILS & INFORMATIONS	7

1. POINTS D'ATTENTION

CENTRES DES ÉPREUVES ÉCRITES COMMUNES : dématérialisation des épreuves écrites

Toutes les épreuves écrites sont corrigées de manière dématérialisée sur **SANTORIN** et nécessitent donc des copies « CCYC ».

En conséquence :

- un modèle de copie unique spécifique est utilisé pour ces épreuves, il conviendra d'utiliser uniquement, **le modèle national de copie SANTORIN « CCYC : © DNE »**.
- les anciens modèles de copies EN ne devront pas être utilisés,
- la numérisation des copies sera effectuée par les centres d'épreuves, qui sont de fait centres de numérisation,
- la correction se déroulera en ligne,
- ces copies seront fournies courant avril 2026,
- le SIEC adressera, d'ici le mois de février ou mars 2026, à tous les centres d'épreuves, une note précisant l'organisation de la numérisation des copies prévue courant mai 2026.

Stockage des copies des épreuves écrites :

Une fois les copies numérisées, le centre épreuves doit garder les copies durant une année avant de pouvoir les détruire.

Déclaration d'une suspicion de fraude à adresser au SIEC :

Evolution en cours. Les modalités vous seront communiquées ultérieurement.

ÉTABLISSEMENTS (tous les établissements) : dématérialisation des livrets scolaires

Une information sera publiée sur le portail du SIEC au cours du mois de février 2026.



Point de vigilance : l'adresse unique « auth.siec.education.fr/login » vous permet d'accéder :

- au Portail établissements du SIEC
- à l'application BASICS (base de données d'informations et contacts des établissements)
- à e-absence

Etablissements publics et privés sous contrat = email académique de l'établissement

Etablissements privés hors contrat = email générique

Nous vous invitons à vérifier et mettre à jour, les informations de vos comptes et vous assurer que votre adresse académique ou générique soit la même pour les 3 applications.

➤ En cas de difficultés de connexion à l'une de ces 3 applications, veuillez contacter l'adresse suivante : webmaster@siec.education.fr

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS TEMPORAIRES SUITE À UN ACCIDENT

Ce formulaire publié sur le Portail établissements du SIEC, n'est à utiliser qu'en **cas de force majeure** (événement qui doit avoir un caractère extérieur, imprévisible et irrésistible, l'absence de l'une de ces 3 caractéristiques annule la notion de force majeure).

Le document dûment renseigné est nécessairement accompagné du **certificat médical d'incapacité temporaire**.

À adresser à bts.mco@siec.education.fr dans les meilleurs délais : 24H.

En l'absence de l'une des 3 caractéristiques sus mentionnées et du justificatif, aucun aménagement ne sera accordé.

Le SIEC se réserve le droit d'accorder tout ou en partie les mesures demandées. Les candidats et l'établissement de scolarisation recevront une notification sur leur compte CYCLADES.

2. CANDIDATS AVEC DES AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES

Tous les candidats de BTS tertiaires, scolarisés dans les établissements publics et privés sous contrat, passeront les épreuves écrites dans leur établissement de scolarisation.

Il convient de porter une attention particulière aux candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves (tiers-temps, ordinateurs, salle isolée, etc.). La liste des mesures d'aménagements accordées aux candidats est à éditer depuis votre compte établissement CYCLADES.

3. CALCULATRICES

La calculatrice est interdite, sauf mention contraire portée sur le sujet. Les seules calculatrices qui peuvent être autorisées par le sujet sont :

- la calculatrice avec mode examen actif,
- la calculatrice sans mémoire, « type collège ».

Cette information est mentionnée au verso des convocations des candidats.

4. ÉPREUVES ÉCRITES

Les épreuves écrites se dérouleront dans les établissements, centre d'épreuves, et grand centre du lundi 18 mai au jeudi 21 mai 2026.

Il est impérativement demandé de ne laisser aucun candidat quitter la salle d'épreuve avant :

- **La fin de la première heure** pour l'épreuve écrite « Culture générale et expression CGE-E1 »
- **la fin de la deuxième heure** pour l'épreuve écrite « Langues vivantes étrangères LVE-E2 »
- **la fin de la troisième heure** pour les épreuves écrites « Gestion opérationnelle GO-E7 » et « Management de l'équipe commerciale MEC-E8 »

Ceci afin d'éviter toute possibilité de communication entre candidats, les candidats des centres d'examens des DROM-COM (ou de l'étranger) devant composer en même temps que ceux de la métropole.

5. CCF & LIVRETS SCOLAIRES

Date limite fixée au lundi 08 juin 2026 pour :

- la saisie des notes de CCF sur CYCLADES (établissements publics et privés sous contrats et habilités au CCF)
- limite de saisie des avis de livrets scolaires sur CYCLADES (tous les établissements)
- limite de dépôt dématérialisé sur BASICS des livrets scolaires qui figurent en **annexe 3** (tous les établissements).

Chaque procédure sera publiée au plus tard fin avril 2026 sur le Portail établissements du SIEC.

Règles de présentation du livret scolaire (annexe 3) :

Une présentation correcte du livret scolaire est indispensable pour permettre au jury de porter un jugement fiable sur les indications qu'il renferme.

Il conviendra en particulier de veiller à :

1. **Chaque livret doit être daté et signé par le chef d'établissement et l'élève**
2. Renseigner chaque ligne du livret par une note et une appréciation reportées par le (ou la) professeur(e) responsable de l'enseignement correspondant ;
3. Compléter toutes les rubriques en particulier celles qui comportent des informations statistiques ;
4. Le graphique se trace automatiquement.

6. ÉPREUVE E2 (ÉCRIT DE LANGUE VIVANTE)

Pour l'épreuve écrite de langue vivante obligatoire, d'une durée de 2h00, il est rappelé que le déroulement est le suivant :

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est en relation avec la profession et avec l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes.

Deux exercices de même pondération sont proposés :

1. Compréhension de l'écrit

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

2. Expression écrite

Rédaction en langue vivante étrangère d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, etc.) en relation avec l'exercice de la profession à partir d'éléments de contexte ou de consignes en langue vivante étrangère ou en français.

Seul le dictionnaire unilingue est autorisé, le dictionnaire électronique est interdit. Cette information est mentionnée sur le document joint aux convocations des candidats.

7. ÉPREUVE E3 (ORAL DE LANGUE VIVANTE)

Pour l'épreuve orale de langue vivante obligatoire, il est rappelé que le déroulement est le suivant :

- préparation (20 minutes), la prise de connaissance du document vidéo est comprise dans ces 20 minutes
- durée de l'épreuve (20 minutes maximum) :
 - dans un premier temps, restitution par le candidat en français des éléments essentiels du / des document(s) (5 minutes environ) ;
 - dans un second temps, le candidat présente en LVE une analyse du / des document(s) ;
 - entretien avec la commission en LVE s'appuyant sur l'analyse du candidat.

- **Les langues autorisées (LV1/E2 -E3)** sont les suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais et russe (selon les arrêtés du 21 octobre 2009 et du 6 février 2012).
- La langue étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de la langue étrangère obligatoire.

Etablissements en CCF :

Les langues susmentionnées ne peuvent être choisies pour la LV1/E2- E3 qu'à la condition qu'elles soient enseignées dans l'établissement de scolarisation du candidat. Le cas échéant, inviter l'étudiant à la choisir pour la LV2/EF1.

Etablissements en ponctuel :

Les candidats peuvent choisir en LV1/E2-E3 l'une des langues autorisées mentionnées ci-dessus, bien qu'elles ne soient pas enseignées dans l'établissement de scolarisation.

En cas d'erreur de choix de langue(s), aucune modification n'est possible après la clôture des inscriptions.

8. ÉPREUVES E5 (DRCV) & E6 (ADOC)

Le candidat devra se présenter à ces deux sous-épreuves avec un dossier en double exemplaire en version papier. La durée de ces 2 sous-épreuves est de 30 minutes chacune.

Même si le dossier professionnel est numérique, **il est demandé au candidat pour chaque épreuve d'apporter impérativement une version papier (en double exemplaire) de son dossier professionnel**, ce qui facilitera la consultation du dossier par le jury en amont et durant l'interrogation. L'existence d'un dossier sous forme papier palliera aussi tout souci éventuel lié à l'équipement numérique du candidat. **Cette version papier du dossier professionnel sera remise en mains propres au jury le jour de l'épreuve par le candidat dans le centre où il passera l'épreuve.**

Le dossier professionnel ne sera pas envoyé au SIEC en amont de l'épreuve, sa conformité sera vérifiée le jour de l'épreuve.

Il est également rappelé au candidat que durant le premier temps de l'épreuve (maximum 10 minutes), il doit nécessairement utiliser une présentation numérique pour exposer le ou les contexte(s) des activités professionnelles réalisées et les compétences mobilisées dans ce cadre.

En dehors du dossier professionnel, le candidat peut apporter pour le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

Cas particulier :

En cas d'impossibilité d'apposer sur l'attestation de stage ou de réalisation de contrat, le cachet (tampon) de l'entreprise, le candidat doit demander à son entreprise et aux personnes habilitées de produire un document où figurent les mentions légales qui permettent d'identifier l'entreprise (logo, dénomination sociale, n° de Siret) et précisant que celle-ci ne peut apposer de cachet, ni tampon sur l'attestation, puisqu'elle n'en dispose pas.

Les épreuves E5 et E6 s'appuient chacune sur un dossier dont l'absence entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat. La non-conformité d'un 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 l'autorité organisatrice ;
- durée du stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visées ou non signées par les personnes habilitées.

La mention « **Non Valide** » NV est alors reportée sur le bordereau de notation et le diplôme ne peut être délivré.

Le candidat pourra néanmoins passer les autres épreuves et en conserver les éventuels bénéfices de notes pour les cinq sessions suivantes.

9. ÉPREUVE E7 GO - GESTION OPÉRATIONNELLE

Cette épreuve ponctuelle écrite de 3h00 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 ;
- les informations nécessaires à la résolution des problèmes posés.

10. ÉPREUVE E8 MEC - MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE

Cette épreuve ponctuelle écrite de 2 h 30 prend appui sur le contexte d'entreprise (Coopérative U cette session) publié sur le Portail établissements du SIEC.

Comme indiqué dans le référentiel, l'épreuve comporte une série de questions et/ou de problèmes à résoudre relatifs aux compétences du bloc n° 4 (Manager l'équipe commerciale).

11. ÉPREUVE FACULTATIVE - PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION À L'ÉTRANGER (EF2)

L'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 2 documents :

- une grille d'évaluation complétée par l'entreprise d'accueil à l'étranger à la fin du séjour du candidat, signée par le responsable de l'entreprise à l'étranger et contresignée par le lycée ou l'établissement de formation en France ;
- une note de 8 à 10 pages rédigée par le candidat.

Ces 2 éléments du dossier seront remis en mains propres au jury le jour de l'épreuve par le candidat au centre où il passera l'épreuve.

La grille et la note ne seront pas envoyées au SIEC en amont de l'épreuve. La durée cumulée de 2 mois du ou des stages sera vérifiée le jour de l'épreuve.

12. EPREUVE FACULTATIVE - ENTREPRENEURIAT (EF3)

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. **La version papier de ce dossier comportant une dizaine de pages sera à remettre en mains propres au jury par le candidat dans le centre d'affectation où il passera l'épreuve.**

Ce dossier ne sera pas envoyé au SIEC en amont de l'épreuve orale. Il est toutefois rappelé que l'absence de présentation du dossier entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat.

Durant l'épreuve d'une durée de 20 minutes, le candidat est autorisé à apporter tout support ou document qu'il juge utile.

13. ÉPREUVE FACULTATIVE – RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ÉTUDIANTS DANS LA VIE ASSOCIATIVE, SOCIALE OU PROFESSIONNELLE (EF4)

Pour les étudiants inscrits à cette épreuve, il est rappelé que :

Les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice de ses activités bénévoles sont en rapport avec celles prévues par le référentiel du BTS présenté.

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). Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. **Cette version papier de la fiche sera remise le jour de l'épreuve par le candidat au centre où il passera l'épreuve. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.**

Le candidat inscrit à cette épreuve facultative passera dans le même centre d'affectation que E5 (DRCV) et sera convoqué aux mêmes jour et heure pour cette épreuve facultative. Il passera ces 2 épreuves à la suite.

14. GESTION DES ABSENCES DES ENSEIGNANTS EXAMINATEURS

La plateforme **e-absence** ne dispense pas les enseignants et les chefs d'établissement des déclarations assurées en amont au sein des établissements.

Rappel : la participation aux examens est une obligation de service. En cas de refus d'un enseignant d'assurer tout ou partie de la charge de correction ou d'évaluation qui lui a été confiée, ses obligations de service lui sont rappelées. S'il persiste dans son refus, il s'expose à une retenue sur traitement pour la totalité de la durée de la mission.

Les motifs d'absences autorisées sont pré-renseignés dans l'application **e-absence** : arrêt de travail, autorisation spéciale d'absence, raisons familiales, congés maternité, longue durée ou longue maladie.

Dès qu'il en a connaissance, le chef d'établissement déclare l'absence de l'examinateur convoqué en se connectant à l'application **e-absence**. La déclaration est reçue par le SIEC et l'établissement centre d'épreuves. La recherche de remplaçants peut alors être lancée. Attention : pour les examens gérés dans l'application **e-absence**, les déclarations d'absence et les demandes de remplacement ne s'effectuent plus ni par mail ni par téléphone, excepté au cas où l'absence serait connue la veille ou le jour-même de la convocation ; l'information du gestionnaire en charge de la discipline par un appel téléphonique, en parallèle de la déclaration dans **e-absence** permettra de sécuriser la prise en compte de l'information et procéder au remplacement au plus vite.

15. GESTION DES ABSENCES DES CANDIDATS AUX ÉPREUVES

Toute absence à une épreuve obligatoire est éliminatoire.

Une absence pour cas de force majeure dûment justifié est sanctionnée par la **note 00/20 (non éliminatoire)**. Le justificatif doit être transmis au SIEC ou aux gestionnaires (bts.mco@siec.education.fr) sous 48H.

Toute absence à une épreuve facultative n'est pas éliminatoire.

Les dates et heures des épreuves orales sont impératives. Tout candidat se présentant à une autre date que celle figurant sur sa convocation ne sera pas admis à subir l'épreuve. Aucun changement pour convenance personnelle ne sera accepté.

PAS DE SESSION DE REMPLACEMENT AU MOIS DE SEPTEMBRE

La réglementation du BTS ne prévoit pas de session de remplacement, même en cas d'absence justifiée, conformément aux articles D 643-1 et suivants du Code de l'Éducation.

L'ensemble de ces informations est mentionné au verso des convocations des candidats.

16. PUBLICATION DES RÉSULTATS

La consultation de la publication des résultats sera disponible selon le calendrier du BTS MCO 2026 (publié sur le Portail établissements du SIEC) via le site mentionné ci-dessous et sous réserve d'une éventuelle modification durant la session.

Cette consultation n'est possible que lorsque le service de publication des résultats est ouvert, via le lien:

<https://cyclades.in.phm.education.gouv.fr/candidat/publication/BTS/A90>

Veuillez noter que seuls les candidats admis et ceux passant l'épreuve de contrôle ECT sont mentionnés.

Les relevés de notes seront disponibles dans les comptes CYCLADES de vos étudiants et dans votre compte établissement CYCLADES.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'ÉPREUVE DE CONTRÔLE - ECT :

Moyenne générale de 8 à 9,99/20 + moyenne aux épreuves professionnelles donc au moins 10/20.

CHOIX DES ÉPREUVES POSSIBLES :

Ils pourront saisir leurs choix dans CYCLADES. Le candidat passe deux épreuves du domaine général (attention: si le choix de la langue vivante est retenu, le second choix doit nécessairement être l'épreuve **CGE** ou **CEJM**):

- **CGE – E1** (Culture générale et expression)
- **CEJM – E4** (Culture économique juridique et managériale)
- **Langues vivantes – E3** (uniquement : anglais ou espagnol).

Il est possible de choisir une épreuve générale pour laquelle le candidat a conservé un bénéfice de note d'une session antérieure (5 ans maximum).

Le candidat ne peut pas choisir une épreuve générale pour laquelle il est dispensé, ayant fait le choix, lors de son inscription, de ne pas passer cette épreuve lors de son inscription.

À toutes fins, utiles, sur autorisation de vos candidats, vous avez la possibilité de saisir leurs choix à l'épreuve orale de contrôle ECT, sur le compte CYCLADES de votre établissement via l'activité :

DÉLIBÉRATION >> Organisation du 2nd groupe >> Saisir les choix et dates des épreuves du 2nd groupe >> puis Saisir les choix de mes élèves.

PRISE EN COMPTE DES NOTES OBTENUES AUX ÉPREUVES ORALES DE CONTRÔLE :

Chaque note acquise est prise en compte si elle est plus favorable que celle obtenue à l'épreuve principale correspondante.

Seuls les bénéfices de notes indiqués sur le dernier relevé de notes peuvent être demandés pour une future session.

Cf. Fiche mémo via votre compte établissement CYCLADES pour éditer la liste de résultats et relevés de notes de vos étudiants.

17. QUELQUES CONSEILS & INFORMATIONS...

➤ Consulter :

Le référentiel du BTS MCO via les liens suivants :

https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000037562608?init=true&page=1&query=bts+mco&searchField=ALL&tab_selection=all

<https://siec.education.fr/etablissements/docutheque/examens/BTS/referentiels-des-brevets-de-technicien-superieur-bts>

➤ Convocations : mise à disposition des documents dans l'espace candidat CYCLADES

La/les convocation(s) sont disponibles sur le compte CYCLADES du candidat et sur le compte établissement CYCLADES:

- Une convocation pour les **candidats inscrits aux langues dites rares (hors anglais et espagnol)** disponible dans un délai de 10 à 15 jours avant les épreuves (cf. *Calendrier BTS MCO 2026*).
- Une convocation pour **toutes les autres épreuves disponible** dans un délai 10 à 15 jours avant les épreuves (cf. *Calendrier BTS MCO 2026*)
- **Il leur est demandé de lire attentivement la convocation et le document joint** : celui-ci contient des informations essentielles au bon déroulement des épreuves.
- Cf. la fiche mémo « Editer les convocations » de vos étudiants via votre compte établissement CYCLADES.
- **ATTENTION : il appartient au candidat de garder une veille active sur son compte CYCLADES pendant la session et plus particulièrement pendant la période des examens, dans le cas de la mise à disposition sur son compte CYCLADES d'une ou plusieurs convocations qui « annulent et remplacent » la ou les précédentes.**
 - ☞ Vérifier les courriers indésirables (les spams)
 - ☞ Pas d'envoi de la convocation par voie postale, ni par courriel.

➤ **Changement d'adresse ou information erronée :**

- **avant les épreuves** : il est impératif de signaler tout changement d'adresse ou information erronée dans les plus brefs délais aux gestionnaires à bts.mco@siec.education.fr
- **après les épreuves** : à <https://siec.education.fr/candidats/demarches/>, rubriques « effectuer une démarche » puis « changement d'adresse ».

Merci de renseigner le NOM de naissance et impérativement le N° de candidat dans le corps du message.

➤ **Les risques en cas de fraude ou tentative de fraude :**

Articles D643-32-1 et suivants du Code de l'éducation.

Constituent une fraude ou tentative de fraude (liste non exhaustive) :

- La communication entre les candidats pendant les épreuves.
- L'utilisation d'informations ou de documents non autorisés.
- L'utilisation de documents personnels, notamment les antisèches, l'usage et/ou la possession de moyens de communication ou de stockage de données même éteints (téléphone portable, smartphone, lecteur MP3, tout appareil ou objet connecté, y compris pour lire l'heure ou comme calculatrice).
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves.
- Le faux et l'usage de faux d'un document délivré par l'administration.
- Le plagiat consiste à intégrer dans son travail (dossier, rapport...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre, sans en citer les références (auteur, ouvrage, travail d'un autre candidat ou site...) et sans guillemets.

La procédure de traitement de fraude ou de tentative :

- Un candidat pris en flagrant délit de fraude ou suspecté de fraude doit continuer son épreuve, écrite ou orale, sa copie sera corrigée, son oral évalué.
- En cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, le chef de centre peut prononcer l'expulsion de la salle.

Après constatation d'une fraude ou tentative, le surveillant demande au candidat de signer le PV où sont consignés les faits (en cas de refus, le chef de salle le signe). Le constat de fraude est mentionné dans le procès-verbal de l'épreuve. Le candidat est invité à formuler ses remarques par écrit avant sa convocation devant la commission de fraude (notifiée par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception). Ce dispositif a pour objectif de respecter le principe de la procédure contradictoire.

DEUX TYPES DE SANCTIONS PEUVENT ÊTRE APPLIQUÉS

- Les sanctions administratives

Tout candidat suspecté de fraude est invité à présenter sa défense lors d'une audition devant une commission de discipline, ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire.

L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés.

Attention : Toute reconnaissance de fraude ou tentative entraîne systématiquement l'annulation de l'épreuve concernée.

- Les sanctions pénales

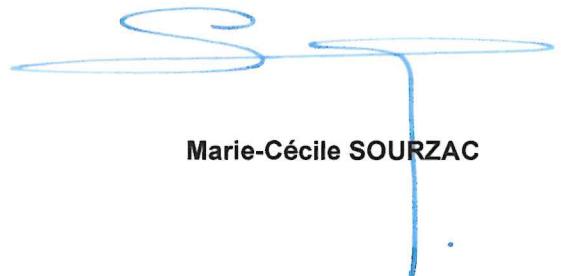
Conformément aux dispositions du Code de l'Éducation et de la loi du 23 décembre 1901, les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Quelques exemples de sanctions pénales :

- La substitution d'identité lors des épreuves peut entraîner des sanctions pénales notamment pour escroquerie : peine d'emprisonnement et amende peuvent aller jusqu'à 10 ans et 1 000 000 euros (articles 313-1, 313-2 et 313-3 du code pénal).
- L'usurpation d'identité dans un document administratif ou authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende (art 433-19 du code pénal).

- Le fait d'établir, d'utiliser une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ou de falsifier une attestation ou un certificat fait encourir des peines de 1 an de prison et/ou 15 000 euros d'amende, peines portées à 3 ans et 50 000 euros s'il est porté préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui (art 441-7 du code pénal).
- Le faux et l'usage de faux sont punis de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende (art 441-1 du code pénal).

Pour la Directrice et par délégation,
La Chef de la Division
de l'Enseignement Supérieur



Marie-Cécile SOURZAC

