



**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 15 décembre 2024

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 2025
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 conformités 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 2025.

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 2025 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 1^{ère} année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies 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 le jour des épreuves) ;
- la calculatrice sans mémoire type « collège ».

- **Surveillance des épreuves**

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. 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 : Entrepreneurat**

L'épreuve facultative Entrepreneurat 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 jeudi 22 mai 2025 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 jeudi 22 mai 2025 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'Education* 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'Education*

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 :

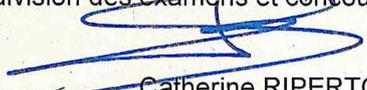
- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
- la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de(s) activité(s) ;
- le bilan des compétences acquises.

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



**CIRCULAIRE NATIONALE DU
BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL
ANNEXES**

N°	INTITULE
1	Calendrier des épreuves
2	Tableau des regroupements inter-académiques
3	Livret scolaire
4	Liste de contrôle E5 et E6
5	Attestation de stage
6	Attestation de réalisation de contrat
7	Contrôle de recevabilité de la candidature
8	Compte-rendu d'activité E5
9	Compte-rendu d'activité E6
10	Grille d'évaluation E5 Forme Ponctuelle
11	Grille d'évaluation finale E5 CCF
12	Grille d'évaluation E6 Forme Ponctuelle
13	Grille d'évaluation finale E6 CCF
14	Grille d'évaluation finale E7
15	Grille d'évaluation E8 Forme Ponctuelle
16	Grille d'évaluation finale E8 CCF
17	Grille d'évaluation renseignée par le tuteur EF 2 Parcours de Professionnalisation à l'étranger
18	Grille d'évaluation Epreuve facultative 2 Parcours de Professionnalisation à l'étranger
19	Grille d'évaluation Epreuve facultative 3 Entrepreneuriat
20	Liste de contrôle EF3 Entrepreneuriat
21	Formulaire de demande de reconnaissance Engagement étudiant EF4
22	Fiche d'évaluation EF4 Engagement étudiant
23 et 23 bis	Critères d'évaluation EF4 Engagement étudiant
24	Fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve écrite de LVE 1



CALENDRIER DES EPREUVES

➤ **CALENDRIER DES EPREUVES ORALES PONCTUELLES**

Le calendrier des épreuves orales suivantes est laissé à l'initiative des recteurs :

- E5 Développement de la Relation Client et Vente conseil
- E6 Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale
- de l'épreuve facultative **EF1 Langues vivantes**
- de l'épreuve facultative **EF2 Parcours de professionnalisation à l'étranger**
- de l'épreuve facultative **EF3 Entrepreneuriat**
- de l'épreuve facultative **EF4 Engagement Etudiant**

➤ **CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES**

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES (Début -Fin)				
		Métropole	Antilles Guyane	Réunion	Mayotte	Polynésie
Langues vivantes étrangères Durée : 2h	Judi 15 mai 2025	10h30-12h30	6h30-8h30 7h30-9h30	12h30-14h30	11h30-13h30	Mercredi 14 mai 2025 20h30-22h30 (2h de mise en loge)
Culture générale et expression Durée : 3h	Judi 15 mai 2025	14h30-17h30	10h30-13h30 11h30-14h30	16h30-19h30	15h30-18h30	Judi 15 mai 14h00-17h00 (sujet spécifique)
Culture économique, juridique et managériale Durée : 4h	Vendredi 16 mai 2025	14h00-18h00	8h00-12h00 9h00-13h00	16h-20h00	15h00-19h00	8h30-12h30 (sujet spécifique)
Gestion opérationnelle Durée : 3h	Lundi 19 mai 2025	15h00 - 18h00	09h00-12h00	17h00-20h00	16h00-19h00	6h00-9h00
Management de l'équipe commerciale Durée : 2h30	Mardi 20 mai 2025	15h30 -18h	09h30 – 12h00	17h30- 20h00	16h30-19h00	6h00-8h30

➤ **DUREES DE MISE EN LOGE**

ACADEMIE	EPREUVE	DUREE DE MISE EN LOGE
Métropole Réunion Mayotte	Culture économique, juridique et managériale	AUCUNE MISE EN LOGE
	Langues vivantes étrangères	2h00 de mise en loge (Aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin des 2 heures d'épreuve.)
	Culture générale et expression	2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 ^{ème} heure de composition.)
	Management de l'équipe commerciale	3h (aucune sortie avant la fin de la 3 ^{ème} heure de composition)
	Gestion opérationnelle	3h (aucune sortie avant la fin de la 3 ^{ème} heure de composition)
Polynésie	Langues vivantes étrangères	2h00 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)



TABLEAU DES REGROUPEMENTS INTER ACADEMIQUES

Toutes les académies sont autonomes à l'exception de celles figurant dans le tableau ci-dessous :

Académies rattachées	Centres d'épreuves	Académies Pilotes	
		Centres de correction	Centres de délibération
Corse	Corse	Aix-Marseille	Aix-Marseille
Nouvelle-Calédonie	Nouvelle-Calédonie	Aix-Marseille	Nouvelle-Calédonie
Martinique	Martinique	Guadeloupe	Guadeloupe
Guyane	Guyane	Guadeloupe	Guadeloupe



LIVRET SCOLAIRE

➤ **REGLES DE PRESENTATION DU LIVRET SCOLAIRE**

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. Renseigner chaque ligne du livret par une note et une appréciation reportées par le (ou la) professeur(e) responsable de l'enseignement correspondant ;
2. Compléter toutes les rubriques en particulier celles qui comportent des informations statistiques ;
3. Tracer au verso le graphique qui ne prendra en compte que les résultats de la deuxième année.

La représentation (profil de la classe en noir, profil du candidat ne devra faire apparaître aucun signe distinctif mais deux lignes brisées continues (aucun repère : pas de points d'intersection, ni de croix, etc.) et d'épaisseur normale.

B.T.S. Management Commercial Opérationnel			Année de l'examen : 2025	NOM (lettres capitales) :			Prénom :	Cachet de l'établissement
				Né(e) le :	Lieu :		Langue vivante :	
CLASSE DE 1 ^{ère} année				CLASSE DE 2 ^{ème} année			APPRECIATIONS	
1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	MOYENNE		1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	MOYENNE		
			Culture générale et expression					
			Langue vivante 1					
			Culture économique, juridique et managériale					
			Développement de la relation client et vente conseil					
			Animation et dynamisation de l'offre commerciale					
			Gestion opérationnelle					
			Management de l'équipe commerciale					
			Langue vivante facultative 2					
			Parcours de professionnalisation à l'étranger					
			Entrepreneuriat					

Avis ⁽⁴⁾ du Conseil de classe et observations éventuelles	Cotation de la Classe				Résultats de la section les 5 dernières sessions				Date et signature du candidat et remarques éventuelles	
	Répartition en %	AVIS			Effectif total de la classe	Années	Présentés	Reçus		%
		Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves						

Certificat de compétence numérique (PIX) : Cocher la case pour attester de l'obtention de la certification.	
---	--

⁽¹⁾ Année antérieure à celle de l'examen ⁽²⁾ Année de l'examen ⁽³⁾ Seule la première année est à renseigner ⁽⁴⁾ « Très favorable » ou « Favorable » ou « Doit faire ses preuves »

	Culture Générale et Expression	Langue vivante 1	Culture économique, juridique et managériale	Développement de la relation client et vente conseil	Animation et dynamisation de l'offre commerciale	Gestion opérationnelle	Management de l'équipe commerciale	Langue vivante facultative 2	Parcours de professionnalisation à l'étranger	Entrepreneuriat	
20											
18											
16											
14											
12											
10											
08											VISA DU PRESIDENT DU JURY
06											
04											
02											
00											



**LISTE DE CONTROLE E5 et E6
Forme ponctuelle**

CANDIDAT(E)

NOM :

PRÉNOM(S) :

Numéro de matricule :

ELEMENTS VERIFIES (candidat(e)s scolaires)		PRESENCE		Éléments manquants
		OUI	NON	
Dépôt des dossiers	E5			
	E6			
Attestations de stage				
Signature de l'entreprise d'accueil et de l'établissement de formation				
Durée du stage de 14 à 16 semaines				

ELEMENTS VERIFIES (candidat(e)s apprenti(e)s ou stagiaires de la formation professionnelle continue ou issu(e)s de l'expérience professionnelle)		PRESENCE		Éléments manquants
		OUI	NON	
Dépôt des dossiers	E5			
	E6			
Attestation de réalisation de contrat renseignée et signée par l'entreprise d'accueil et l'établissement de formation				

Date contrôle :

Visa contrôle

Conformément à l'arrêté ministériel du 22 juillet 2008, 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 la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- dossier non visé ou non signé par les personnes habilitées.

En l'absence de régularisation, la non-conformité du dossier entraîne la mention « non valide » pour l'épreuve et empêche la délivrance du diplôme.



ATTESTATION DE REALISATION DE CONTRAT

CANDIDAT(E)

NOM :

PRENOM(S) :

Né(e) le :

à

ADRESSE :

ENTREPRISE

RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

TELEPHONE :

MAIL :

**DATE et SIGNATURE du
responsable
Cachet de l'entreprise**

ATTESTATION DE REALISATION DU CONTRAT : du au.....

LIEU DE REALISATION DU CONTRAT (UNITE COMMERCIALE) :

NOM :

ADRESSE :

DUREE DE LA PRESENCE EN ENTREPRISE (semaines) :

NATURE DU CONTRAT : APPRENTISSAGE AUTRE (PRECISER) :

ETABLISSEMENT DE FORMATION

NOM :

N° D'IDENTIFICATION :

ADRESSE :

TELEPHONE :

MAIL :

**DATE et SIGNATURE du
responsable
Cachet de l'établissement**



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE 7

CONTROLE DE RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE

Service des examens

Rectorat de
Adresse

Responsable
Téléphone :
Mail :

O Épreuve E5 – Développement de la Relation Client et Vente conseil

O Épreuve E6 - Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale

Nom :

Prénom :

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non-validité de l'épreuve (NV) :

	E5	E6
Absence de dépôt du dossier à la date fixée par la circulaire académique		
Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice		
Document(s) constituant le dossier non visé(s) ou non signé(s) par les personnes habilitées		
Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen		

En l'absence de régularisation, le jury ne sera pas en situation d'évaluer les compétences requises et vous ne serez pas autorisé(e) à passer l'épreuve (ou les épreuves) :

O Épreuve E5 – Développement de la Relation Client et Vente conseil

O Épreuve E6 - Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale

Date :

Signature



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL (E5)
COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ**

Compte rendu d'activité n°...
Titre de l'activité : ...

CANDIDAT(E)	UNITE COMMERCIALE
NOM :	RAISON SOCIALE :
PRÉNOM(S) :	ADRESSE :

COMPETENCES CLES MOBILISEES	COMPETENCES (<i>A renseigner</i>)
Assurer la veille informationnelle	
Réaliser et exploiter des études commerciales	
Vendre dans un contexte omnicanal	
Entretenir la relation client	

Rubriques à renseigner : la date et la durée de l'activité, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et les techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE (E6)
COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ**

Compte rendu d'activité n°...

Titre de l'activité : ...

CANDIDAT(E)	UNITE COMMERCIALE
NOM :	RAISON SOCIALE :
PRÉNOM(S) :	ADRESSE :

COMPETENCES CLES MOBILISEES	COMPETENCES (<i>A renseigner</i>)
Elaborer 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	
Evaluer l'action commerciale	

Rubriques à renseigner : la date et la durée de l'activité, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et les techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
EPREUVE DE DÉVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL (E5)
GRILLE D'ÉVALUATION**

Forme Ponctuelle - Durée : 30 minutes

CANDIDAT(E)		MEMBRES DE LA COMMISSION N°		
Nom :		Noms :		
Prénom(s) :		-		
Matricule :		-		
		Date :		
		Signatures :		
Partie 1 : Présentation du ou des contexte(s) des activités professionnelles et des compétences mobilisées (10 minutes maximum sans interruption du jury)				
Observations de la commission sur la partie 1				
En cas d'absence de présentation numérique, le préciser.				
Partie 2 : Entretien sur les compétences du bloc n°1 (20 minutes maximum)				
Observations de la commission sur l'acquisition des compétences à partir du dossier numérique du candidat et des éléments apportés par le candidat				
Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Annexe 10 (recto)

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
<u>Assurer la veille informationnelle :</u> Rechercher et mettre à jour l'information Mobiliser les ressources numériques Sélectionner l'information Hiérarchiser l'information Analyser l'information Exploiter l'information pour la prise de décision						- Les techniques et outils de la veille commerciale sont appropriés. - L'information produite est fiable et pertinente pour la prise de décision.
<u>Réaliser et exploiter des études commerciales</u> Construire une méthodologie Recueillir les données Exploiter les résultats						- Les méthodologies d'études sont adaptées au contexte. - Les résultats des études sont exploitables.
<u>Vendre dans un contexte omnicanal</u> Préparer la vente Accueillir le client Conseiller Argumenter Conclure la vente						- La démarche de vente conseil est pertinente - Les attentes du client et leurs évolutions sont prises en compte - 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
<u>Entretenir la relation client</u> Suivre les évolutions des attentes du client Évaluer l'expérience client Accompagner le client Fidéliser la clientèle Accroître la « valeur client »						- 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

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel – Session 2025
EPREUVE DE DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE
CONSEIL (E5)
GRILLE D'ÉVALUATION FINALE**

Contrôle en Cours de Formation (CCF)

CANDIDAT(E)		MEMBRES DE LA COMMISSION		
Nom :		Noms :		
Prénom(s) :		-		
Matricule :		-		
		Date :		
		Signatures :		
Observations des formateurs sur le parcours de formation				
Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise	
<u>Assurer la veille informationnelle :</u> Rechercher et mettre à jour l'information Mobiliser les ressources numériques Sélectionner l'information Hiérarchiser l'information Analyser l'information Exploiter l'information pour la prise de décision						<ul style="list-style-type: none"> - Les techniques et outils de la veille commerciale sont appropriés. - L'information produite est fiable et pertinente pour la prise de décision.
<u>Réaliser et exploiter des études commerciales</u> Construire une méthodologie Recueillir les données Exploiter les résultats						<ul style="list-style-type: none"> - Les méthodologies d'études sont adaptées au contexte. - Les résultats des études sont exploitables.
<u>Vendre dans un contexte omnicanal</u> Préparer la vente Accueillir le client Conseiller Argumenter Conclure la vente						<ul style="list-style-type: none"> - La démarche de vente conseil est pertinente - Les attentes du client et leurs évolutions sont prises en compte - 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
<u>Entretenir la relation client</u> Suivre les évolutions des attentes du client Évaluer l'expérience client Accompagner le client Fidéliser la clientèle Accroître la « valeur client »						<ul style="list-style-type: none"> - 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

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
EPREUVE D'ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE
(E6)
GRILLE D'ÉVALUATION**

Forme Ponctuelle - Durée : 30 minutes

CANDIDAT(E)		MEMBRES DE LA COMMISSION N°		
Nom :		Noms :	-	
Prénom(s) :			-	
Matricule :		Date :		
		Signatures :		
Partie 1 : Présentation du ou des contexte(s) des activités professionnelles et des compétences mobilisées (10 minutes maximum sans interruption du jury)				
Observations de la commission sur la partie 1				
En cas d'absence de présentation numérique, le préciser.				
Partie 2 : Entretien sur les compétences du bloc n°2 (20 minutes maximum)				
Observations de la commission sur l'acquisition des compétences à partir du dossier numérique du candidat et des éléments apportés par le candidat				
Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes	

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
<u>Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services</u> Analyser la demande Analyser l'offre existante Construire et/ou adapter l'offre de l'unité commerciale						<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<u>Organiser l'espace commercial</u> Agencer l'espace commercial Garantir la disponibilité de l'offre Maintenir un espace commercial opérationnel et attractif Respecter les préconisations de l'enseigne, la réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité						<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<u>Développer les performances de l'espace commercial</u> Mettre en valeur les produits Optimiser l'implantation de l'offre Proposer et organiser des animations commerciales Proposer et organiser des opérations promotionnelles						<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
<u>Concevoir et mettre en place la communication commerciale</u> Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de vente Concevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externe Exploiter les réseaux sociaux, les applications et tout autre outil numérique au service de la communication commerciale						<ul style="list-style-type: none"> - Le choix des outils et des messages de communication est approprié. - Les retombées de la communication commerciale sont analysées.
<u>Évaluer l'action commerciale</u> Analyser l'impact des actions mises en œuvre Proposer des axes d'amélioration ou de développement						<ul style="list-style-type: none"> - 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

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20

Annexe 12 (verso)



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel – Session 2025
EPREUVE DE D'ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE
COMMERCIALE (E6)
GRILLE D'ÉVALUATION FINALE**

Contrôle en Cours de Formation (CCF)

CANDIDAT(E)	MEMBRES DE LA COMMISSION
Nom :	Noms :
Prénom(s) :	-
Matricule :	-
	Date :
	Signatures :

Observations des formateurs sur le parcours de formation

--

Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
<u>Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services</u> Analyser la demande Analyser l'offre existante Construire et/ou adapter l'offre de l'unité commerciale						<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<u>Organiser l'espace commercial</u> Agencer l'espace commercial Garantir la disponibilité de l'offre Maintenir un espace commercial opérationnel et attractif Respecter les préconisations de l'enseigne, la réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité						<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<u>Développer les performances de l'espace commercial</u> Mettre en valeur les produits Optimiser l'implantation de l'offre Proposer et organiser des animations commerciales Proposer et organiser des opérations promotionnelles						<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
<u>Concevoir et mettre en place la communication commerciale</u> Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de vente Concevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externe Exploiter les réseaux sociaux, les applications et tout autre outil numérique au service de la communication commerciale						<ul style="list-style-type: none"> - Le choix des outils et des messages de communication est approprié. - Les retombées de la communication commerciale sont analysées.
<u>Évaluer l'action commerciale</u> Analyser l'impact des actions mises en œuvre Proposer des axes d'amélioration ou de développement						<ul style="list-style-type: none"> - 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

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20

**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
EPREUVE DE GESTION OPERATIONNELLE (E7)
GRILLE D'EVALUATION - Forme Ponctuelle**

MATRICULE DU CANDIDAT :

COMMISSION N°

Compétences	N° de Question	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
		Non évaluable	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise	
<u>Gérer les opérations courantes</u> Garantir les approvisionnements Gérer les stocks Suivre les règlements et la trésorerie Fixer les prix Gérer les risques							<i>Les approvisionnements sont assurés et optimisés. Le suivi des stocks est rigoureux Les calculs de trésorerie sont justes. Les propositions de prix sont réalistes. Les contraintes légales et réglementaires sont respectées. Les risques sont anticipés. Le traitement des incidents et des situations de crise est efficace.</i>
<u>Prévoir et budgétiser l'activité</u> Fixer des objectifs commerciaux Élaborer des budgets Participer aux décisions d'investissement							<i>Les objectifs fixés sont réalistes. Les budgets sont fiables et opérationnels. Les propositions de décision d'investissement sont pertinentes.</i>
<u>Analyser les performances</u> Concevoir et analyser un tableau de bord Analyser la rentabilité de l'activité Exploiter et enrichir le système d'information commercial Proposer des mesures correctrices Rendre compte							<i>Les tableaux de bord sont opérationnels. Les données quantitatives sont judicieusement mobilisées. Les propositions d'enrichissement du système d'information commercial sont appropriées. Les mesures correctrices sont cohérentes Les comptes rendus sont adaptés et exploitables</i>

Annexe 14 (recto)

Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
EPREUVE DE MANAGEMENT DE L'EQUIPE COMMERCIALE (E8)
GRILLE D'EVALUATION - Forme Ponctuelle**

Compétences	N° de Question	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
		Non évaluable.	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
<p><u>Organiser le travail de l'équipe commerciale</u></p> <p>Recenser les ressources disponibles et les besoins</p> <p>Répartir les tâches</p> <p>Réaliser les plannings</p> <p>Respecter la législation</p>							<p><i>Les contraintes légales, réglementaires sont respectées.</i></p> <p><i>La répartition des tâches est rationnelle.</i></p> <p><i>Les plannings sont opérationnels.</i></p> <p><i>Les actions d'accompagnement sont efficaces.</i></p> <p><i>Les informations utiles au travail de l'équipe sont transmises et expliquées.</i></p> <p><i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.</i></p>
<p><u>Recruter des collaborateurs</u></p> <p>Évaluer les besoins en compétences et en personnel</p> <p>Participer au recrutement</p> <p>Conduire un entretien de recrutement</p> <p>Intégrer les nouveaux arrivants</p>							<p><i>Les contraintes légales, réglementaires sont respectées Le recrutement est adapté aux besoins.</i></p> <p><i>Les nouveaux collaborateurs sont intégrés.</i></p> <p><i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.</i></p>
<p><u>Animer l'équipe commerciale</u></p> <p>Transmettre et expliquer les informations</p> <p>Conduire une réunion</p> <p>Conduire un entretien</p> <p>Favoriser l'implication des collaborateurs</p> <p>Accompagner et motiver l'équipe</p> <p>Repérer les besoins en formation</p> <p>Participer à la formation des collaborateurs</p> <p>Gérer les conflits et les situations de crise</p> <p>Prévenir et gérer les risques psycho-sociaux</p>							<p><i>Les contraintes légales, réglementaires sont respectées Les objectifs des réunions sont atteints.</i></p> <p><i>Les informations utiles au travail de l'équipe sont transmises et expliquées.</i></p> <p><i>Les objectifs des entretiens sont atteints.</i></p> <p><i>Les techniques d'animation sont maîtrisées.</i></p> <p><i>Les outils de stimulation sont mis en œuvre à bon escient.</i></p> <p><i>Les besoins en formation sont correctement repérés.</i></p> <p><i>La démarche de formation est efficace.</i></p> <p><i>Les conflits, les risques psycho-sociaux, les situations de crise sont prévenus et/ou efficacement réglés.</i></p> <p><i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.</i></p>
<p><u>Évaluer les performances de l'équipe commerciale</u></p> <p>Concevoir et analyser un tableau de bord de suivi d'équipe</p> <p>Mesurer et analyser les performances individuelles et collectives</p> <p>Proposer des actions d'accompagnement</p>							<p><i>Les tableaux de bord sont opérationnels.</i></p> <p><i>La mesure et l'analyse des performances individuelles et collectives sont pertinentes.</i></p> <p><i>Les actions d'accompagnement sont efficaces.</i></p> <p><i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.</i></p>

Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

MATRICULE DU CANDIDAT :	
COMMISSION N°	
COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
EPREUVE DE MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE (E8) - Contrôle en Cours de Formation (CCF)**

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable.	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
<p><u>Organiser le travail de l'équipe commerciale</u></p> <p>Recenser les ressources disponibles et les besoins</p> <p>Répartir les tâches</p> <p>Réaliser les plannings</p> <p>Respecter la législation</p>						<p><i>Les contraintes légales, réglementaires sont respectées.</i></p> <p><i>La répartition des tâches est rationnelle.</i></p> <p><i>Les plannings sont opérationnels.</i></p> <p><i>Les informations utiles au travail de l'équipe sont transmises et expliquées.</i></p> <p><i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale</i></p>
<p><u>Recruter des collaborateurs</u></p> <p>Évaluer les besoins en compétences et en personnel</p> <p>Participer au recrutement</p> <p>Conduire un entretien de recrutement</p> <p>Intégrer les nouveaux arrivants</p>						<p><i>Les contraintes légales, réglementaires sont respectées Le recrutement est adapté aux besoins.</i></p> <p><i>Les nouveaux collaborateurs sont intégrés.</i></p> <p><i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale</i></p>
<p><u>Animer l'équipe commerciale</u></p> <p>Transmettre et expliquer les informations</p> <p>Conduire une réunion</p> <p>Conduire un entretien</p> <p>Favoriser l'implication des collaborateurs</p> <p>Accompagner et motiver l'équipe</p> <p>Repérer les besoins en formation</p> <p>Participer à la formation des collaborateurs</p> <p>Gérer les conflits et les situations de crise</p> <p>Prévenir et gérer les risques psycho-sociaux</p>						<p><i>Les contraintes légales, réglementaires sont respectées Les objectifs des réunions sont atteints.</i></p> <p><i>Les objectifs des entretiens sont atteints.</i></p> <p><i>Les techniques d'animation sont maîtrisées.</i></p> <p><i>Les outils de stimulation sont mis en œuvre à bon escient.</i></p> <p><i>Les besoins en formation sont correctement repérés.</i></p> <p><i>La démarche de formation est efficace</i></p> <p><i>Les conflits, les risques psycho-sociaux, les situations de crise sont prévenus et/ou efficacement réglés.</i></p> <p><i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale</i></p>
<p><u>Évaluer les performances de l'équipe commerciale</u></p> <p>Concevoir et analyser un tableau de bord de suivi d'équipe</p> <p>Mesurer et analyser les performances individuelles et collectives</p> <p>Proposer des actions d'accompagnement</p>						<p><i>Les tableaux de bord sont opérationnels.</i></p> <p><i>La mesure et l'analyse des performances individuelles et collectives sont pertinentes.</i></p> <p><i>Les actions d'accompagnement sont efficaces.</i></p> <p><i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale</i></p>

Non évaluable	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)		NOTE SUR 20
CANDIDAT(E) Nom : Prénom(s) :	COMMISSION Nom : Date : Signature :	

Annexe 16 (verso)

EVALUATION DU (DE LA) CANDIDAT(E) à remplir par le tuteur de l'entreprise d'accueil

	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Comprendre				
Se faire comprendre				
Réaliser son activité professionnelle				
S'adapter aux contraintes spécifiques				

Commentaires :



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
GRILLE D'ÉVALUATION
EF 2 Parcours de professionnalisation à l'étranger**

Forme Ponctuelle - Durée : 20 minutes

CANDIDAT(E)		MEMBRES DE LA COMMISSION N°		
Nom :		Noms :		
Prénom(s) :		-		
Matricule :		-		
		Date :		
		Signatures :		
Grille d'évaluation complétée et signée par l'entreprise d'accueil à l'étranger	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<u>Commentaires</u>		
Durée minimum de stage respectée (2 mois)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<u>Commentaires</u>		
Partie 1 : Présentation des points saillants du séjour à l'étranger (10 minutes maximum sans interruption du jury)				
Observations de la commission sur la partie 1				
Partie 2 : Entretien (10 minutes maximum)				
Observations de la commission sur la capacité d'analyse ainsi que l'adaptabilité à des contextes professionnels et culturels hors France.				
Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Comprendre le cadre de travail et de son contexte culturel						Analyse du cadre de travail et de son contexte culturel à l'étranger est claire et pertinente.
Comparer les pratiques professionnelles à l'étranger avec les pratiques ayant cours dans un contexte français						Les comparaisons de pratiques professionnelles France/Hors France sont objectives et révèlent les liens avec les contextes culturels.
Repérer et mettre en valeur les pratiques professionnelles susceptibles d'enrichir les approches françaises						Les propositions de transpositions de pratiques professionnelles sont réalistes et cohérentes.
Exposer clairement les efforts d'adaptation lors du séjour à l'étranger						Les efforts d'adaptation lors du séjour à l'étranger sont clairement exposés.

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20

Annexe 18 (verso)



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2025
GRILLE D'ÉVALUATION
EF 3 Entrepreneuriat**

Forme Ponctuelle - Durée : 20 minutes

CANDIDAT(E)	MEMBRES DE LA COMMISSION N°
Nom :	Noms :
Prénom(s) :	-
Matricule :	-
	Date :
	Signatures :

Partie 1 : Présentation du modèle économique et du plan d'affaires (10 minutes maximum sans interruption du jury)

Observations de la commission sur la partie 1

Partie 2 : Entretien (10 minutes maximum)

Observations de la commission sur l'acquisition des compétences du candidat

Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Annexe 19 (recto)

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPÉTENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maîtrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Réaliser un diagnostic préalable à la création ou à la reprise d'une unité commerciale						Le diagnostic est clair et pertinent
Choisir le positionnement de l'unité commerciale						Le positionnement retenu est judicieux et en cohérence avec le diagnostic
Evaluer le potentiel commercial						Le potentiel commercial est réaliste et correctement évalué
S'assurer de la solidité des relations de partenariat						Les partenaires envisagés couvrent les besoins de l'unité commerciale
Prévoir la gestion des ressources humaines						Les besoins en ressources humaines sont correctement anticipés
S'assurer de la faisabilité financière du projet de création ou de reprise						Le plan de financement est rigoureux, clair, complet et précis.

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPÉTENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20

Annexe 19 (verso)



**B.T.S. Management Commercial Opérationnel
LISTE DE CONTROLE EF3 Entrepreneuriat
Forme ponctuelle**

CANDIDAT(E)

NOM :

PRÉNOM(S) :

Matricule :

ELEMENTS VERIFIES	PRESENCE		Remarques éventuelles
	OUI	NON	
Dépôt du dossier			

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

Date contrôle :

Visa contrôle



Liberté
Égalité
Fraternité **Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant**
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation*1

Candidat au brevet de technicien supérieur

Année d'examen :

Spécialité du brevet de technicien supérieur, option le cas échéant :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant »*2 :

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,...) :

Organisme d'accueil (association, entreprise,...) :

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

1 Article d643-15-1 du code de l'Education*

Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat. La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen. La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme. Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises.

2* Conformément à l'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D643-15-1 du code de l'éducation



BTS MCO Session 2025

Épreuve facultative – Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

CANDIDAT(E)	Nom et prénom :	
	N° de Candidat :	
Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel		
Organisation lieu de l'engagement :		
Activités réalisées :		
Questions posées :		
NOTE /20 :	<input type="text"/>	
Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)		
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Date :	Signatures



Critères d'évaluation EF Engagement étudiant 1/2

	TI	I	S	TS
1 – Qualité de la présentation du contexte de l'engagement				
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement				
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement				
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)				
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens				
7 – Capacité à s'engager dans un collectif				
8 - Qualité de l'argumentation				
9 – Qualité de la communication écrite et orale				

Evaluation des compétences 2/2

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	I	S	TS
Subit	Exécute	Maîtrise	Est expert
1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, ...)
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse les activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et développement de ses compétences ➔ Capacité à apprendre de son expérience à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement			
Fait preuve de peu de persévérance, dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. ➔ Capacité à résoudre des problèmes
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action	Démontre une intelligence sociale
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités
7 - Capacité à s'engager dans un collectif			
Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif	Démontre de capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif. ➔ Capacité à travailler en équipe
8– Qualité de l'argumentation			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, ...)
9 – Qualité de la communication écrite et orale			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction



Fiche d'aide à l'évaluation – BTS tertiaires

I- COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 POINTS)

Avec bienveillance, on évaluera et notera de manière positive toute copie qui rendra compte de l'essentiel de manière structurée et pertinente. La grille ci-dessous fournira une aide à l'évaluation. Pour rappel, le niveau visé en LVA est B2 et B1 pour la LVB.

COMPRENDRE		Points Score	RENDRE COMPTE, RESTITUER.		Points Score
Compréhension approfondie – C1		21	Écrit complet – C1		14
<i>Peut relever des détails fins et saisir des informations complexes.</i>			<i>Peut rédiger un écrit clair et méthodique dans une langue française de qualité. Le format attendu a été totalement respecté.</i>		
Compréhension détaillée – B2		18	Écrit cohérent et structuré – B2		12
<i>Peut clairement identifier la structuration du document : les différentes articulations et la situation d'énonciation. Peut saisir l'essentiel des informations complexes, des détails significatifs.</i>			<i>Peut rédiger un texte structuré et cohérent dont la lecture est aisée grâce à un enchaînement logique des éléments essentiels. Peut utiliser un langage adapté au contexte.</i>		
Compréhension globale – B1		12	Écrit structuré – B1		8
<i>Peut identifier des éléments porteurs de sens et comprendre la plupart des informations factuelles. Quelques omissions ou incompréhensions ponctuelles.</i>			<i>Peut rédiger un texte en partie structuré avec des enchaînements logiques en utilisant un lexique standard.</i>		
Compréhension partielle		7	Restitution partielle		4
<i>Peut identifier certaines informations explicites ou factuelles sans rendre compte du sens global du texte.</i>			<i>Peut exposer des informations utiles dans une langue simple sans toutefois être en mesure de les articuler correctement.</i>		
Amorce de compréhension		3	Restitution lacunaire		2
<i>Peut identifier les mots et les expressions les plus courants ou quelques informations isolées.</i>			<i>Peut rapporter quelques informations élémentaires sans aucune hiérarchisation ni articulation.</i>		

Total points-score	CB	5	7	8-9-10		11	14	15	16	19	20-25		26	29 et plus
Note sur 20 / LVA	0	4	6	7		8	10	11	12	13	14	16	18	20
Note sur 20 / LVB	0	5	7	8	9	10	11	14	15	16	19	20		

II- EXPRESSION ÉCRITE (10 POINTS)

On évaluera et notera de manière positive les productions des candidats à l'aide de la grille ci-dessous. La grille ci-dessous fournira une aide à l'évaluation. Pour rappel, le niveau visé en LVA est B2 et B1 pour la LVB.

RÉALISATION DE LA TÂCHE	Points Score	CORRECTION DE LA LANGUE ÉCRITE	Points Score	RICHESSSE DE LA LANGUE	Points Score
C1 Peut traiter le sujet et produire un écrit clair, détaillé, bien structuré en soulignant, le cas échéant, les points marquants pertinents.	21	C1 Maintient tout au long de sa production un haut degré de correction grammaticale, y compris en mobilisant des structures riches.	7	C1 Peut employer un vaste répertoire lexical incluant des expressions idiomatiques, des nuances de formulation et des structures variées.	7
B2 Peut traiter le sujet et produire un écrit clair, bien structuré en soulignant, le cas échéant, de manière appropriée les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. Format attendu respecté.	18	B2 Démontre une bonne maîtrise des structures simples et courantes. Les erreurs sur les structures complexes ne donnent pas lieu à des malentendus.	6	B2 Peut produire un texte dont l'étendue du lexique et des structures est suffisante pour permettre précision et variété des formulations.	6
B1 Peut traiter le sujet et produire un écrit intelligible et cohérent. Des connecteurs simples sont employés. Format attendu globalement respecté.	12	B1 Démontre une assez bonne maîtrise des structures simples et courantes. Des erreurs peuvent se produire mais le sens général reste clair et compréhensible.	4	B1 Peut produire un texte en utilisant un vocabulaire simple de façon appropriée.	4
Peut traiter le sujet, même si la production est courte, sommaire. Format attendu partiellement respecté.	6	Peut produire un texte compréhensible malgré des erreurs fréquentes. Écrit des phrases et des expressions simples et/ou isolées.	2	Peut produire un texte dont les mots sont adaptés à l'intention de communication, en dépit d'un répertoire lexical modeste.	2
Peut simplement amorcer une production écrite en lien avec le sujet. Non-respect du format attendu.	3	Peut produire un texte partiellement compréhensible et dont la lecture est peu aisée.	1	Peut produire un texte en mobilisant un lexique limité.	1

Total points-score	CB	5	6-7-8-9				10	11	12	14	15	16	18	20-25			26	30 et plus
Note sur 20 / LVA	0	4	6				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	20
Note sur 20 / LVB	0	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	20				

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL
COMPRÉHENSION DE L'ORAL, PRODUCTION ORALE EN CONTINU ET EN INTERACTION
GRILLE D'AIDE A L'ÉVALUATION – EPREUVE OBLIGATOIRE LANGUE VIVANTE 1 (NVEAU B2)

Nom du candidat :	Prénom du candidat :	Date :
Langue :	Titre du / des document(s) :	

ATTENTION, BLOCS DE POINTS NON SECABLES

	1 ^{er} temps (en français)		2 ^{ème} temps (en langue étrangère)					
	Compréhension de l'oral		Expression orale en continu		Interaction orale		Etendue linguistique	
Degré 4	Identifie la richesse du contexte et la cohérence globale du document. Repère les éléments implicites . Distingue le point de vue de l'exposé des faits.	8 pts	Développe un point de vue pertinent et étayé . Nuance son propos. Développe une argumentation claire en mettant en évidence les points significatifs .	4 pts	Prend des initiatives dans l'échange, argumente, cherche à convaincre et réagit avec pertinence . Peut relancer la discussion .	4 pts	S'exprime de façon fluide . Utilise une gamme assez étendue de langue . Prononciation claire et une intonation pertinente.	4 pts
Degré 3	Relève des informations détaillées sur le contexte et établit des liens entre elles. Relève l' essentiel des éléments porteurs de sens . Identifie l'expression de points de vue .	6 pts	Expose un point de vue de manière simple . Le discours est structuré (relation de causalité, comparaisons, etc.).	3 pts	Participe à la conversation, présente et défend ses opinions . Réagit de façon généralement pertinente. Se montre capable de se corriger en cas de malentendu	3 pts	S'exprime de manière intelligible dans une langue globalement correcte . Utilise un répertoire lexical approprié . Prononciation globalement correcte .	3 pts
Degré 2	Relève des informations explicites . Comprend suffisamment pour permettre une restitution globale mais incomplète du document.	4 pts	Exprime un avis en termes simples . Le discours est bref et les éléments en sont juxtaposés .	2 pts	Répond et réagit de manière simple . Entretient les échanges avec peu de relance et réagit de façon généralement appropriée.	2 pts	S'exprime dans une langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs. La maîtrise de la prononciation est suffisante pour être globalement compris.	2 pts
Degré 1	Relève des informations isolées et simples et peut les articuler en partie les unes aux autres. Construit une amorce de compréhension .	2 pts	Exprime un avis en termes très simples . Les énoncés sont courts ponctués de pauses , d' hésitations et de faux démarrages .	1 pt	Est capable d'échanges simples avec l'aide de son interlocuteur en utilisant des répétitions et des reformulations. Répond sans prendre l'initiative.	1 pt	S'exprime dans une langue partiellement compréhensible . La prononciation n'est pas bien maîtrisée , ce qui impose un effort de compréhension de l'interlocuteur.	1 pt
	Note A sur 8		Note B sur 4		Note C sur 4		Note D sur 4	
Bonus	Aptitude particulière à communiquer et à valoriser la culture professionnelle et/ou générale. Prise de risque pertinente							+ 1 ou 2 pts
Appréciation :							TOTAL (A+B+C+D) :	
							/20	

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL
COMPRÉHENSION DE L'ORAL, PRODUCTION ORALE EN CONTINU ET EN INTERACTION
GRILLE D'AIDE A L'ÉVALUATION – EPREUVE FACULTATIVE LV2 (NIVEAU B1)

Nom du candidat :	Prénom du candidat :	Date :
Langue :	Titre du / des document(s) :	

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.
 L'épreuve consiste en un **entretien en langue étrangère** à partir d'un ou de plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo) en relation avec le domaine professionnel de référence. Les documents sont fournis par la commission d'interrogation au candidat.
 Préparation : 20 minutes / Durée : 20 minutes

ATTENTION, BLOCS DE POINTS NON SECABLES

ENTRETIEN EN LANGUE ETRANGERE						
	Interaction orale		Pertinence et cohésion du discours		Etendue linguistique	
Degré 4	Participe à la conversation, présente et défend ses opinions. Réagit de façon généralement pertinente. Se montre capable de se corriger en cas de malentendu.	7 pts	Se montre capable d'argumenter et de donner des détails. S'appuie sur des informations du/des document(s) pour justifier son point de vue ou les mettre en relation. Adapte son discours à la situation. Articule son discours.	6 pts	La maîtrise grammaticale est globalement correcte malgré quelques erreurs occasionnelles qui ne nuisent pas à l'intelligibilité. Bonne maîtrise des structures simples. Utilise un répertoire lexical approprié. Prononciation globalement correcte.	7 pts
Degré 3	Répond et réagit de manière simple. Entretient les échanges avec peu de relance et réagit de façon généralement appropriée.	5 pts	S'exprime assez facilement malgré quelques hésitations. Intègre des éléments du/des document(s) pour illustrer son propos, fait des digressions. Les contributions sont globalement pertinentes.	5 pts	Peut s'exprimer avec des formes simples et quelques formes complexes. Dispose d'un répertoire lexical suffisant pour s'exprimer sur le sujet. La maîtrise de la prononciation est suffisante pour être globalement compris.	5 pts
Degré 2	Est capable d'échanges simples avec l'aide de son interlocuteur en utilisant des répétitions et des reformulations. Répond sans prendre l'initiative.	3 pts	S'exprime avec des énoncés courts et des hésitations. Répète quelques éléments isolés du/des document(s). Donne son avis de manière simple.	3 pts	Recourt le plus souvent à des formes grammaticales simples et à un répertoire lexical restreint mais la langue est globalement intelligible. La prononciation n'est pas bien maîtrisée, ce qui impose un effort de compréhension de l'interlocuteur.	3 pts
Degré 1	Soutient difficilement une conversation simple, qui nécessite de nombreuses aides et relances.	1 pt	S'exprime avec des mots isolés et des hésitations fréquentes. N'intègre aucun élément du dossier dans son discours. Epreuve des difficultés à se faire comprendre. Discours pas toujours intelligible.	1 pt	Maîtrise assez limitée des formes grammaticales et de la prononciation. Produit quelques éléments stéréotypés.	1 pt
	Note A sur 7		Note B sur 6		Note B sur 6	
Bonus	Aptitude particulière à communiquer et à valoriser la culture professionnelle et/ou générale. Prise de risque pertinente					+ 1 ou 2 pts
Appréciation :					TOTAL (A+B+C)	
					/ 20	