

Circulaire nationale d'organisation - Session 2026

BTS Management en Hôtellerie-Restauration (MHR)

Référence	Annexes à la circulaire nationale MHR	Page
Organisation du BTS MHR		
Annexe I.1	Calendrier des épreuves de la session 2026	20
Annexe I.2	Regroupements inter académiques	21
Le modèle du livret scolaire à utiliser est fourni sous forme électronique		
Épreuves E2 – Langues vivantes étrangères		
Annexe II.1	Compréhension de l'écrit et expression écrite	23
Annexe II.2	Compréhension orale et production orale en continu et en interaction	25
Épreuve E31 – Pilotage de la production de services en hôtellerie restauration		
Annexe III.1	Grille d'évaluation de l'épreuve U31	27
Annexe III.2	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve U31	28
Epreuve E32 – Projet d'entrepreneuriat ou de développement de l'entreprise hôtelière		
Annexe IV.1	CCF U32 – Situation d'évaluation : conduite du projet – Grille d'évaluation	29
Annexe IV.2	CCF U32 – Situation d'évaluation : soutenance du projet – Grille d'évaluation	30
Annexe IV.3	Épreuve ponctuelle E32 - Grille d'évaluation	31
Epreuve E33 – Management de la production de services en hôtellerie restauration		
Annexe V.1	Épreuve ponctuelle U33 - Grille d'évaluation	32
Annexe V.2	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve ponctuelle U33	33
Annexe V.3	Evaluation en cours de formation U33 - Grille d'évaluation	34
Epreuve E4 – Mercatique des services en hôtellerie restauration		
Annexe VI.1	Évaluation ponctuelle E4 – Grille d'évaluation	35
Annexe VI.2	Évaluation ponctuelle E4 – Grille d'aide à l'évaluation	36
Annexe VI.3	Évaluation en cours de formation E4 – Situation 1 – Grille d'évaluation	37
Annexe VI.4	Évaluation en cours de formation E4 – Situation 2 – Grille d'évaluation	38
Epreuve E5 Partie écrite – Toutes options		
Annexe VII.1	Grille d'évaluation de l'épreuve E5 – Partie écrite	39
Annexe VII.2	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve E5 –Partie écrite	40
Epreuve E5 Partie pratique – Toutes options		
Annexe VIII.1	Conseils et contenu du dossier de stage	41
Annexe VIII.2	Modèle de compte rendu des activités menées en stage	42
Annexe VIII.3	Modèle de grille d'évaluation de la période de professionnalisation	43
Annexe VIII.4	Modèle d'attestation de stage	44
Annexe VIII.5	Modèle de document de notification de non-conformité du dossier	45
Epreuve E5 Partie pratique - Evaluation		
Annexe IX.1	Épreuve E5 – Partie pratique – Grille d'évaluation I (premier temps)	46
Annexe IX.2	Épreuve E5 – Partie pratique - Grille d'évaluation II 'deuxième temps)	47
Annexe IX.3	Grilles d'aide à l'évaluation de l'épreuve E5 Partie pratique	48
Annexe IX.4	Grille de synthèse de l'épreuve E5 – Partie pratique	49
Annexe IX.5	Option A – Contenu de la carte des vins et boissons 2026	50
Epreuves facultatives		
Annexe X.1	Épreuve EF2 – Reconnaissance de l'engagement des étudiants	51
Annexe X.2	Épreuve EF2 – Critères d'évaluation EF2 Engagement étudiant	52
Annexe X.3	Épreuve EF2 – Grille d'aide à l'évaluation des compétences	53

Annexe I.1 - Calendrier des épreuves du BTS MHR – Session 2026

Épreuves du BTS Management en hôtellerie restauration (MHR)	Date	Horaires (heures locales)					
		Métropole	Antilles	Guyane	La Réunion	Mayotte	Polynésie
E1 - Culture générale et expression							
Écrit 3 heures (1)	Mardi 19 mai 2026	14:30 - 17:30	10:30 - 13:30	11:30 - 14:30	16:30 - 19:30	15:30 - 18:30	14:00 - 17:00 (2)
E2 - Langues vivantes étrangères							
E21 - Langue vivante étrangère A							
Écrit 2 heures (4)	Mardi 19 mai 2026	10:30 - 12:30	06:30 - 8:30	07:30 - 9:30	12:30 - 14:30	11:30 - 13:30	Lundi 18 mai 20:30 - 22:30
Oral 15 min - Préparation 15 min	®	Période conseillée : pendant les épreuves pratiques (3).					
E22 - Langue vivante étrangère B							
Écrit 2 heures (4)	Mercredi 20 mai 2026	10:30 - 12:30	06:30 - 8:30	07:30 - 9:30	12:30 - 14:30	11:30 - 13:30	Mardi 19 mai 20:30 - 22:30
Oral 15 min - Préparation 15 min	®	Période conseillée : pendant les épreuves pratiques (3).					
E3 - Management, pilotage et entrepreneuriat en hôtellerie restauration							
E3.1 - Pilotage de la production de services en HR							
Écrit 3 heures (1)	Lundi 18 mai 2026	15:00 - 18:00	11:00 - 14:00	12:00 - 15:00	17:00 - 20:00	16:00 - 19:00	06:00 - 09:00
E3.2 - Projet d'entrepreneuriat en HR							
CCF en 2 situations	®	Période conseillée : avant les épreuves écrites (3).					
E3.3 - Management de la production de services en HR							
Écrit 2 heures (1)	Mercredi 20 mai 2026	16:00 - 18:00	12:00 - 14:00	13:00 - 15:00	18:00 - 20:00	17:00 - 19:00	06:00 - 08:00
E4 - Mercatique des services en HR							
Oral 30 min - Préparation 1 heure	Sujets nationaux	Sujets datés du 26 au 29/05 et du 1 au 05/06/2026 (3)					
E5- Conception et production de services en HR dans l'option choisie :							
E5A - Option A							
Partie écrite 2 heures (1)	Jeudi 21 mai 2026	16:00 - 18:00	12:00 - 14:00	13:00 - 15:00	18:00 - 20:00	17:00 - 19:00	06:00 - 08:00
Partie pratique 6 heures (3)	Sujets nationaux	Sujets datés du 26 au 29/05 et du 1 au 05/06/2026 (3)					
E5B - Option B							
Partie écrite 4 heures (1)	Jeudi 21 mai 2026	14:00 - 18:00	10:00 - 14:00	10:00 - 14:00	16:00 - 20:00	15:00 - 19:00	06:00 - 10:00
Partie pratique 6 heures (3)	Sujets nationaux	Sujets datés du 26 au 29/05 et du 1 au 05/06/2026 (3)					
E5C - Option C							
Écrit 2 heures (1)	Jeudi 21 mai 2026	16:00 - 18:00	12:00 - 14:00	13:00 - 15:00	18:00 - 20:00	17:00 - 19:00	06:00 - 08:00
Partie pratique 6 heures (3)	Sujets nationaux	Sujets datés du 26 au 29/05 et du 1 au 05/06/2026 (3)					
Épreuve facultative : Langue vivante étrangère C - Engagement étudiant							
Oral 15 min - Préparation 15 min	®	Période conseillée : pendant les épreuves pratiques (3).					
® Période à fixer par mesdames et messieurs les recteurs.							
(1) Les candidats ne devront pas sortir avant la fin de l'épreuve.							
(2) Sujet spécifique							
(3) Pas d'épreuve les jours de commémoration de l'abolition de l'esclavage : Mayotte le 27/04 - Martinique le 22/05 - Guadeloupe le 27/05 - Guyane le							
(4) 2 heures de mise en loge Métropole, La Réunion, Mayotte.							

Session 2026	EXAMEN : BTS Management en hôtellerie – Restauration toutes options (A, B et C)	
	Circulaire nationale d'organisation - Annexes	21 / 53

Annexe I.2 – Regroupements inter académiques

Académies pilotes	Académies rattachées
Aix-Marseille	Corse, Nice, La Réunion, Mayotte
Amiens	
Orléans-Tours	-
Grenoble	Lyon, Clermont-Ferrand
Lille	-
Montpellier	Toulouse
Nantes	-
Rennes	
Rouen	Caen
SIEC	
Nancy-Metz	Besançon, Dijon, Reims, Strasbourg ; Polynésie française (autonomie partielle) ; Nouvelle-Calédonie (Corrections)
Poitiers	Bordeaux, Limoges
Guadeloupe	Guyane ; Martinique

Annexe VIII.1 – Conseils et contenu du dossier de stage

Conseils pour compléter le compte rendu des activités menées en stage

Le modèle présenté en **annexe VIII.2** est à reproduire autant de fois que nécessaire.

À titre d'exemple, dans le cas d'un stage de 16 semaines consécutives, les données concernant l'entreprise, sa raison sociale ne sont pas à reproduire sur toutes les pages.

De même, sauf changement de service ou de poste de travail, la ligne correspondant n'est pas à reproduire systématiquement sur toutes les pages. En revanche, chaque fois qu'il y a changement de service ou de poste de travail, il faut compléter la ligne correspondante.

Pour tenir un poste de travail, le stagiaire effectue des missions constituées d'activités. L'objectif de ce compte rendu est de déterminer la prise de responsabilité et/ ou les approfondissements du stagiaire durant son stage. Dans cette optique, il n'est pas nécessaire de dresser une liste exhaustive de toutes les activités menées mais de rendre compte des plus significatives.

Contenu du dossier de stage

Le stage d'une durée de 16 semaines dont au moins 12 semaines doivent être consécutives constitue une expérience professionnelle durant laquelle l'entreprise sous la responsabilité du tuteur a confié des activités à réaliser au stagiaire. En fin de stage, le stagiaire complète conjointement avec son tuteur une grille d'évaluation sur le modèle de l'**annexe VIII.3**.

Le dossier de stage doit comporter dans cet ordre :

- Une page de garde, cartonnée ou non, laissée à l'initiative du candidat mais qui doit indiquer son nom, prénom, numéro matricule pour l'examen, son entreprise (ou ses entreprises) d'accueil.	Maximum 20 pages
- Une à deux pages également laissées à l'initiative du candidat pour présenter de façon synthétique l'entreprise d'accueil (ou les entreprises d'accueil) ;	
- Sur le modèle de l' annexe VIII.2 à reproduire autant de fois que nécessaire, la synthèse des activités réalisées en entreprise.	
- Le dossier de stage (rédigé en police Times New Roman ou Arial de taille 11) y compris les pages de présentation de ou des entreprises d'accueil ne doit en aucun cas dépasser 20 pages.	
- La ou les grilles d'évaluation remplies conjointement par le tuteur en entreprise et le stagiaire sur le modèle de l' annexe VIII.3 .	
- L'attestation (ou les attestations) de stage sur le modèle de l' annexe VIII.4 ou le contrat de travail.	


Les certificats de stage ou de travail et la ou les grilles d'évaluation n'entrent pas dans le décompte des 20 pages du dossier.


Annexe VIII.2 – Modèle de compte rendu des activités menées en stage (à reproduire)

BTS Management en hôtellerie restauration		Nom prénom :	Option choisie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
Compte rendu synoptique des activités menées en stage en entreprise				
ENTREPRISE N°	Raison sociale :	Page /		
Service :		Description du poste de travail occupé :		
Missions réalisées		Activités réalisées : décrire les pratiques professionnelles réalisées dans le poste de travail et/ou le service en montrant la prise de responsabilité et l'autonomie. (Changer de page à chaque nouveau poste de travail occupé ou à chaque changement de service).		
Description	Durée			

Annexe VIII.4 - Modèle d'attestation de stage

Logo de l'organisme d'accueil	ATTESTATION DE STAGE BTS Management en hôtellerie restauration À remettre au stagiaire à l'issue de la période de stage
-------------------------------	--

Entreprise d'accueil :	Nom ou dénomination sociale :
Activité principale :	
	

Certifie que			
Le stagiaire :	Nom :	Prénom :	Né(e) le
Adresse :			
		mél :	
ÉTUDIANT EN BTS MHR au sein de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation :			

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

<u>DURÉE DU STAGE</u>
Dates de début et de fin de stage : Du _____ au _____
Représentant une durée totale denombre de semaines.
MISSIONS PRINCIPALES CONFIÉES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :
La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.
<u>MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE</u>
Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de _____ €

<p>L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).</p>	<p>Fait à _____ Le _____</p> <p>Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil</p>
--	---

Annexe X.1 — Épreuve EF2 – Reconnaissance de l'engagement des étudiants

BTS MHR - Session 2026

Épreuve facultative – Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle – Épreuve adossée à l'épreuve E4.

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 :	<div></div>	
Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)		
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Date :	Signatures