

Nancy, le 26 janvier 2026

**Le chef de division
Romain MARTIN**

**La cheffe du bureau des sujets
Stéphanie GIMEL**

**La cheffe du bureau organisation
Marie LECOMTE**

Affaire suivie par :
Florence HASSAN
Tél : 03 83 86 23 69
Mél : ce.dec-bts@ac-nancy-metz.fr

Référence : DEC/AK/ML
9 rue des Brice – CS 30013
54035 Nancy Cedex
Standard : 03 83 86 20 20

Le recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités

à
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
de région académique,
Chancelier(ère)s des universités

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie

Monsieur le vice-recteur de Polynésie française

A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs des
services des examens et concours

Madame la directrice générale du centre national
d'enseignement à distance

Madame la directrice du service inter-académique des
examens et concours d'Ile-de-France

Objet : organisation du BTS « Commerce International » - Session 2026

Référence :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, du bac et du BP
- Arrêté du 25 novembre 2020 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international ».
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de

l'éducation ;

- Arrêté du 3 novembre 2021 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 9 mai 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025 ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap.
- Note de service du 12 juin 2025 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2025.

L'académie de Nancy-Metz est chargée, pour la session 2026, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Commerce international ».

La présente circulaire se compose de 3 parties :

Partie 1 : Règles communes d'organisation

Partie 2 : Epreuves ponctuelles

Partie 3 : Epreuves en CCF

PARTIE I - RÈGLES COMMUNES D'ORGANISATION

Calendrier

Les épreuves ponctuelles écrites débuteront le 15 mai 2026, conformément au calendrier joint en *annexe 1*.

Les candidats de Nouvelle-Calédonie subiront l'ensemble des épreuves à une date qui sera fixée ultérieurement. Une seule session est organisée dans l'année et en conséquence, chaque candidat n'est autorisé à se présenter qu'une fois par an.

Un candidat à la session normale ne saurait être inscrit à la session de la Nouvelle-Calédonie et réciproquement.

Les candidats inscrits dans une académie où il n'est pas ouvert de centre d'examen subiront l'ensemble des épreuves dans une académie de rattachement, d'après les indications portées en *annexe 2*.

Pour la Polynésie Française, un échange de professeurs aura lieu de préférence entre Nouméa et Tahiti.

I- Rôle des académies organisatrices

Les académies organisatrices ont la responsabilité :

- d'organiser les commissions de correction et d'interrogation conformément au référentiel pour les épreuves ponctuelles comme pour les épreuves en CCF,
- d'organiser l'échange des examinateurs lors de la constitution des commissions d'interrogations (épreuves hors CCF) et des jurys pour éviter que les professeurs surveillent, corrigent ou interrogent leurs propres élèves,

- d'organiser la reproduction et la diffusion des tirages de sujets d'épreuves orales,
- de constituer et d'organiser le jury académique ou inter académique d'admission.

Les chefs des centres d'examen dans chaque académie organisatrice superviseront la mise en œuvre des épreuves (surveillance, suivi de l'organisation des épreuves).

II- Inscriptions

Les candidats s'inscrivent auprès de l'académie d'origine aux unités du diplôme selon deux modalités (article 16 du décret du 9 mai 1995 modifié) : en forme globale (obligatoire pour les scolaires et les apprentis) ou en forme progressive.

Un candidat ayant échoué à une session antérieure du BTS Commerce International peut conserver le bénéfice de des épreuves (E1, E2, E3, E4, E5 et E6) pour lesquelles il a obtenu une note supérieure ou égale à 10.

III- Vérification de la validité de la candidature

La division des examens définira les modalités de vérification de la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par les articles du décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'éducation.

1- Les dossiers supports d'épreuve

En application de l'arrêté 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 l'autorité organisatrice,
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Il appartient aux autorités académiques d'avertir les candidats de leur situation à cet égard.

Les unités du BTS Commerce international concernées par la mention « non valide » sont les unités : E4 et E6.

Modèle de fiche de contrôle de la conformité des dossiers annexe 5.

2- Stages et activités professionnelles

➤ Voie scolaire

La durée totale, sur l'ensemble de la période de formation, du stage en milieu professionnel est de 14 à 16 semaines dont 4 semaines consécutives au moins en milieu professionnel à l'étranger, de préférence dans un pays non francophone.

En cas de force majeure dûment constatée ou en vertu d'une décision de positionnement, un étudiant qui n'a effectué qu'une partie du stage obligatoire peut être autorisé par madame la rectrice ou monsieur le recteur à se présenter à l'examen sous réserve qu'il ait effectué au moins 10 semaines de stage dont 3 semaines consécutives à l'étranger. La commission d'interrogation est tenue informée de

la situation de ce candidat. Le candidat est tenu de fournir les certificats de stage délivrés au cours de sa formation.

➤ **Voie de l'apprentissage**

Les certificats de stage sont remplacés par la photocopie du contrat de travail et par une attestation de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise, avec dates de début et de fin de contrat. Les activités et missions effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

Cependant, les apprentis ont l'obligation d'effectuer un stage de 4 semaines consécutives minimum à l'étranger, de préférence dans un pays non francophone. A l'issue de ce stage, un certificat de stage leur est remis par l'entreprise d'accueil à l'étranger.

➤ **Voie de la formation continue**

- Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion : 14 à 16 semaines de stage dont 4 semaines à l'étranger. La possibilité de dérogation rectorale relative au stage à l'étranger lui est applicable en cas d'impossibilité majeure justifiée. Le candidat est tenu de fournir les certificats de stage délivrés au cours de sa formation.

- Candidat en situation de perfectionnement : le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans des activités relevant du domaine du commerce international en qualité de salarié à plein temps pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des 2 années précédant l'examen. Les activités et missions effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel

➤ **Candidats en formation à distance**

Les candidats relèvent, selon leur statut - voie scolaire, apprenti, formation continue - de l'un des cas précédents.

➤ **Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle**

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé. Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

Le candidat est tenu de fournir aux autorités académiques tous les certificats de stage ou les attestations de travail délivrés au cours de sa formation et relevant de la réglementation générale des stages.

Un modèle de certificat de stage est proposé en annexe 6.

IV- Mise en œuvre des travaux de jury

Les académies organisatrices sont centres de correction. Les rectrices et recteurs de ces académies et monsieur le directeur du SIEC arrêteront :

- les dates des corrections des épreuves écrites,
- la constitution, faisant appel le cas échéant aux professeurs des académies rattachées, des commissions de correction des épreuves écrites, des commissions d'interrogation des épreuves orales et du jury d'admission.

Les modalités d'anonymat par les centres d'examens et les modalités d'acheminement des copies seront définies au sein de chaque académie organisatrice.

La notation se fait dans un entier respect du socle réglementaire incorporé au sein du logiciel « CYCLADES ». Chaque épreuve ou sous-épreuve est évaluée par une note de 0 à 20 en point entier ou en demi-point. La note d'une épreuve comportant des sous-épreuves est calculée avec deux décimales.

V- Copies

Pour toutes les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, le modèle national de copie SANTORIN « CCYC :©DNE » devra être impérativement utilisé. Le papier de composition « CMEN » sera utilisé pour les autres épreuves.

VI- Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint en *annexe 3*. La version dématérialisée est préconisée depuis la session 2022 (fichier Excel joint).

Chaque académie organisatrice veillera à les diffuser dans les établissements scolaires. Ces derniers respecteront les règles de présentation données *annexe 4*. Les dates et modalités de transmission des livrets scolaires vers l'académie organisatrice seront arrêtées par les rectrices et recteurs des académies organisatrices et par monsieur le directeur du SIEC.

VII- Calculatrice

L'utilisation des calculatrices, avec ou sans mode examen, est autorisée dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle n°2015-178 du 1^{er} octobre 2015, **sauf disposition contraire mentionnée sur le sujet**.

PARTIE II - ÉPREUVES PONCTUELLES

A - Épreuves communes à tous les candidats (E1, E2, E3, E5, EF1)

Les corrections et les interrogations sont assurées par des professeurs de l'enseignement public et privé sous contrat, auxquels sont associés selon la nature de l'épreuve, notamment pour les épreuves orales à caractère professionnel, des membres qualifiés de la profession. Si besoin est, il est fait appel aux professeurs de l'enseignement privé hors contrat d'association.

Les professeurs membres des commissions de correction et d'interrogation sont choisis, dans toute la mesure du possible, parmi ceux qui enseignent dans une section de techniciens supérieurs « Commerce international ».

Il convient de rappeler qu'aucun examinateur, enseignant ou professionnel, ne peut interroger un candidat connu préalablement à titre scolaire, professionnel ou personnel. Par ailleurs, il faut éviter qu'une même commission d'interrogation interroge tous les élèves d'un même établissement.

➤ Épreuves E1 et E3

Les corrections des épreuves E1 « Culture générale et expression » et E3 « Culture juridique économique et managériale », seront précédées, dans chaque académie, d'une procédure de concertation et suivies d'une procédure d'harmonisation finale.

➤ **Épreuve E2 : Langue vivante étrangère**

Conformément au référentiel, les langues vivantes autorisées sont les suivantes : allemand, arabe, chinois, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais, russe.

• **Objectif**

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B1 du CERCL, les activités suivantes

- Compréhension de documents écrits
- production écrite – interaction écrite
- compréhension orale
- expression orale en continu et en interaction

• **Modalités**

Evaluation de l'écrit : durée 3 heures, coefficient 1,5

Pour la partie écrite de l'épreuve, l'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

Les corrections sont précédées d'une réunion de concertation et suivies d'une réunion d'harmonisation finale.

Grilles d'aide à l'évaluation de l'écrit annexe 7

Evaluation de la compréhension et de l'expression orale : durée 20 minutes, préparation 20 minutes, coefficient 1,5. Pour la partie orale, une réunion de concertation, organisée en amont des épreuves, est organisée pour permettre la conception de supports appropriés respectant la définition de l'épreuve

Grilles d'aide à l'évaluation de l'oral annexe 8

• **Modalités de passation de l'épreuve orale :**

L'examineur fera procéder à **deux écoutes espacées de 2 minutes**. Les candidats disposent ensuite d'un **temps de préparation de 20 minutes** avant la **restitution orale en français et l'entretien en langue vivante étrangère** avec l'examineur. Le dictionnaire n'est pas autorisé pour les épreuves orales.

Les examinateurs ainsi que les candidats devront avoir à disposition un équipement informatique adéquat : ordinateurs avec casque et lecteur média type VLC. Il est conseillé de régler le gestionnaire de son en « environnement sûr » afin d'améliorer les conditions d'écoute. Les centres d'examen veilleront au bon fonctionnement du matériel mis à disposition (lecture des formats audio et vidéo).

Les examinateurs devront disposer d'un temps de concertation (au moins deux heures) avant le début des interrogations afin de prendre connaissance des supports et de planifier les interrogations (utilisation de la banque de supports/ horaires d'interrogation...) en concertation avec les autres examinateurs de la langue concernée.

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

Adaptation de l'épreuve orale ou partie d'épreuve orale de langue vivante pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole.

Les épreuves orales ou partie d'épreuve orale de compréhension et d'expression ne peuvent faire l'objet de dispense. Elles sont remplacées par une épreuve ou partie d'épreuve de substitution sous forme écrite de coefficient identique à celui de l'épreuve orale et de durée adaptée. Le niveau de référence pour la compréhension et l'expression est le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CERCL).

Cette épreuve ou partie d'épreuve de substitution prend appui sur un texte écrit, en langue étrangère, ne dépassant pas une page (dialogue ou texte de type discursif, d'intérêt général, et ne présentant pas une technicité excessive). À partir de ce document, il sera proposé trois activités :

- rédaction d'un bref résumé en français (évaluation de la compréhension globale) ;
- élucidation, en langue étrangère, d'un point du texte (compréhension ciblée) ;
- un développement, en langue étrangère, permettant au candidat de sortir du texte, d'exprimer une réaction ou un point de vue plus ouvert sur la question traitée dans le texte (expression).

L'évaluation portera sur la capacité du candidat à :

- comprendre le texte dans sa globalité et de façon plus ciblée sur un point particulier ;
- exprimer de façon claire un point de vue personnel sur le sujet évoqué.

Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve orale adaptée annexe 9

Grille d'évaluation épreuve E2 (partie orale) annexe 10

➤ **Épreuve E5 : Mise en œuvre des opérations internationales**

Épreuve écrite - 4h - coefficient 5.

• **Objectif**

L'épreuve vise à évaluer les compétences et les savoirs associés correspondant au bloc n°2 « mettre en œuvre des opérations internationales » :

- Organiser, contrôler et suivre la réalisation d'un contrat international
- Évaluer les conséquences des choix opérés
- Mesurer les risques, gérer leur couverture, les sinistres et les litiges
- Contrôler et suivre les processus et la chaîne documentaire
- Évaluer les prestations de service et les offres fournisseurs
- Proposer des pistes d'amélioration de gestion des opérations
- Concevoir et analyser des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations

En raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition) dans le cadre de l'épreuve E5, les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

• **Commission de correction**

La correction est assurée par un formateur en charge d'enseignements professionnels en STS Commerce International

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, **une réunion nationale de mise au point du barème de correction de l'épreuve E5** se tiendra **mercredi 27 mai 2026**, en visio (lien communiqué ultérieurement) à 9h30. À l'issue de cette réunion, le barème et les consignes détaillées seront adressés à chaque académie, pour diffusion aux centres de correction.

À cet effet, les académies organisatrices, autonomes ou pilotes, communiqueront à la DEC de l'académie pilote à l'attention de madame Catherine Largeau [REDACTED] et ce avant le 16 mars 2026 le nom, l'établissement d'exercice et l'adresse courriel de l'enseignant qu'elles auront désigné, chargé d'animer la réunion de concertation préalable à la correction académique ou inter académique, et qu'elles pourront déléguer pour participer à la réunion nationale d'harmonisation.

➤ **Épreuve facultative EF1 communication en langue vivante 3**

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire E2 et ne peut être l'anglais.

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant en BTS Commerce international

Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve EF1 annexe 18

Grille d'évaluation de l'épreuve EF1 annexe 19

B - Épreuves ponctuelles pour les établissements non habilités au CCF (E4, E6, EF2, EF3)

➤ **Épreuve E4 : Relation commerciale interculturelle (en anglais et en français)**

• **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences et savoirs associés au bloc n°1 « développer la relation commerciale dans un environnement interculturel » :

- Exploiter les données clients/fournisseurs
- Gérer la relation commerciale internationale
- Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels
- Assurer la coordination des services
- Animer un réseau professionnel

• **Nature de l'épreuve**

- **Évaluation de l'écrit : durée 3 heures, coefficient 4**
Le dictionnaire n'est pas autorisé
- **Évaluation de l'oral : 45 minutes maximum** en français et en anglais, dont 15 minutes sur poste informatique, **coefficient 3**

• **Composition de la commission de correction**

Chaque copie est corrigée par un binôme de professeurs composé d'un professeur d'anglais et d'un professeur d'économie gestion, en charge de l'enseignement de RCI en STS Commerce international (co-évaluation)

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, **une réunion nationale de mise au point du barème de correction de l'épreuve E4, partie écrite**, se tiendra le **jeudi 28 mai 2026 à 09h30**, en visio (lien communiqué ultérieurement). À l'issue de cette réunion, le barème et les consignes détaillées seront adressés à chaque académie, pour diffusion aux centres de correction.

À cet effet, les académies organisatrices, autonomes ou pilotes, communiqueront à la DEC de l'académie pilote à l'attention de madame Catherine Largeau [REDACTED] et ce avant le 16 mars 2026 le nom, l'établissement d'exercice et l'adresse courriel des deux enseignants (un enseignant d'économie et gestion et un enseignant d'anglais) qu'elles auront désignés, chargés

d'animer la réunion de concertation préalable à la correction académique ou inter académique, et qu'elles pourront déléguer pour participer à la réunion nationale d'harmonisation.

- **Modalités de l'épreuve orale**

L'évaluation prend appui sur deux dossiers fournis au jury avant les épreuves à une période fixée par le Recteur de l'académie.

Les dossiers constituent des productions originales et personnelles soumises à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

Le premier dossier, dit « dossier interculturel » est un écrit réflexif en anglais, s'appuyant sur l'expérience du candidat, à l'occasion de son stage à l'étranger.

Il se compose de 3 pages (hors page de garde) :

- 1 page présentant le territoire d'immersion (ville, région, pays) sous les angles géographique, culturel, historique, politique,
- 1 page présentant le contexte professionnel : l'entreprise, ses partenaires internes et externes, le(s) service(s), les marchés de l'entreprise ...
- 1 page portant sur l'analyse réflexive : les apports interculturels de l'immersion à l'étranger et en quoi cela a apporté au candidat des compétences professionnelles et personnelles

Aucune annexe ne sera autorisée avec le dossier.

Le second dossier, dit « dossier professionnel » se présente sous forme de fiches d'activités, et comprend au minimum 4 fiches :

- Au minimum 2 fiches relatives aux activités professionnelles réelles dont 1 au moins **à l'étranger**
- Au minimum 2 fiches intégrant des activités numériques dont une et **une seule mobilisant un tableur**,

Aucun support complémentaire ne sera autorisé lors de l'épreuve.

Modèle de fiche d'activité en annexe 11

Pour la partie sur poste informatique de l'épreuve, le candidat s'assurera avant le jour de l'oral de la compatibilité de son matériel avec celui mis à sa disposition dans le centre d'examen et de la qualité et de l'accessibilité des productions présentées sur ses supports numériques. Le candidat peut utiliser son propre matériel, à condition qu'il soit autonome y compris en termes de connexion à internet.

- **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un professeur d'anglais et un professeur d'économie gestion, en charge de l'enseignement de RCI en STS Commerce international, et le cas échéant d'un professionnel.

Grille d'aide à l'évaluation en lien avec le CECRL et grille d'évaluation en annexes 12 et 13

Une réunion de concertation des binômes interrogateurs doit être prévue, en amont de l'interrogation, pour permettre la prise de connaissance du dossier professionnel des candidats, la construction à partir du dossier du candidat d'une fiche « situation de communication » support de sa simulation, l'élaboration d'une fiche « guide interrogateur » à l'usage de la commission d'interrogation concernée durant la simulation, l'identification des outils numériques à mettre en œuvre sur poste informatique pendant la partie pratique de l'épreuve.

Fiche situation de communication à destination du candidat en annexe 14

Fiche guide interrogateur à destination de la commission d'interrogation en annexe 15

La durée de la réunion de préparation doit tenir compte du temps nécessaire à la réalisation de l'ensemble de ces tâches. Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des

différentes commissions, en s'appuyant notamment sur une comparaison des profils obtenus à l'aide des grilles « d'aide à l'évaluation » et des notes attribuées.

➤ **Épreuve E6 – Développement commercial international**

Épreuve orale - 30 mn maximum - coefficient 4.

• **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences et savoirs associés correspondant au bloc 3 « Participer au développement commercial international ».

- Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise
- Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible
- Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible
- Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise
- Participer à la prospection commerciale

• **Modalités de l'épreuve**

L'évaluation prend appui sur un dossier professionnel fourni au jury avant les épreuves à une période fixée par le Recteur de l'académie.

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 apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation. L'utilisation d'ordinateurs portables et de supports numériques est autorisée mais le candidat doit disposer de son propre matériel autonome.

Le dossier professionnel est constitué de plusieurs fiches de situation professionnelle relevant d'au moins deux types de situations :

- au moins une situation professionnelle vécue au sein d'une entreprise
- au moins une situation professionnelle conduite en cours de formation

Le dossier professionnel, via l'ensemble des fiches de situation professionnelle qu'il comprend, doit permettre d'évaluer toutes les compétences associées au bloc 3.

Modèle de fiche de situation professionnelle en annexe 16

• **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un formateur ayant été chargé des enseignements de développement commercial international en BTS « Commerce international » et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un formateur chargé d'un enseignement professionnel en BTS « Commerce international ».

Grille d'évaluation de l'épreuve ponctuelle E6 en annexe 17

➤ **Épreuve facultative EF2 valorisation d'une année de césure**

• **Modalité d'évaluation**

Évaluation orale d'une durée de 20 minutes comprenant un exposé (5 minutes) puis un entretien avec la commission d'évaluation (15 minutes).

L'épreuve prend appui sur un dossier, comprenant :

- une grille d'évaluation complétée par le ou les organismes d'accueil pendant l'année de césure (*exemple de grille d'évaluation en annexe 20*)
- un écrit réflexif de 8 à 10 pages présentant le cadre d'activité et son contexte culturel, une analyse de l'expérience réalisée au cours de la période de césure et les compétences et aptitudes acquises ou développées par le candidat.

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.

- **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant accompagné des étudiants en césure et d'un représentant du champ professionnel du diplôme ou à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels en STS Commerce international.

Grille d'évaluation de l'EF2 en annexe 21.

- **Épreuve facultative EF3 engagement étudiant :**

L'épreuve se déroule à l'issue de l'épreuve ponctuelle E6

Épreuve orale, 20 minutes sans préparation

- **Nature de l'épreuve**

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.

- **Le dossier support de l'épreuve**

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

La fiche doit être fournie au jury avant les épreuves, à une période fixée par le Recteur de l'académie.

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

- **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est la même que celle de l'épreuve obligatoire E6.

Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions.

Grille d'évaluation en annexe 22

- **Contrôle de la conformité du dossier support de l'épreuve – épreuves E4, E6, épreuves facultatives EF2 et EF3**

Lorsque le dossier remis par le candidat ne respecte pas certaines contraintes définies par l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, règles formelles de présentation...), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront

pénalisées dans les limites prévues par la grille d'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Si, face à un candidat présent devant elle, la commission considère qu'un doute subsiste sur les documents présentés ou sur la conformité du dossier, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au Président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.

PARTIE III – LES ÉPREUVES EN CCF (E4, E6, EF2 et EF3)

Cette modalité d'évaluation concerne les établissements accueillant les étudiants préparant le BTS « Commerce International » :

- par la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat,
- par la voie de l'apprentissage dans un établissement habilité,
- par la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité.

Les procédures d'habilitation sont définies par chaque rectorat conformément à la réglementation en vigueur.

I- Généralités

- **Modalités générales d'organisation du CCF**

Les établissements habilités se conformeront à l'arrêté du 22 juin 2012. Ils organiseront les évaluations de telle sorte que les documents qui pourraient être éventuellement demandés par le jury d'admission puissent être mis à sa disposition à une date qui sera arrêtée par la rectrice ou le recteur de chaque académie organisatrice.

Pour chacune des unités concernées par le CCF, une procédure d'harmonisation des propositions de notes CCF est mise en place par les autorités académiques.

Les jurys d'admission sont académiques ou inter-académiques. Il est laissé toute latitude aux académies organisatrices pour en fixer la date. Ces jurys seront composés conformément aux dispositions de l'article 33 du décret du 9 mai 1995 modifié. Les établissements de formation, qu'ils soient ou non centres d'examen, seront destinataires de la présente circulaire et de ses annexes.

- **Calendrier des CCF**

Les contrôles en cours de formation se déroulent en fonction de l'organisation des enseignements. Un candidat doublant n'ayant pas validé tout ou partie des épreuves en CCF devra présenter ces épreuves dans les conditions prévues pour la session 2026 en fonction du tableau de correspondance figurant dans l'annexe VI de l'arrêté du 25 novembre 2020 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international ».

- **Proposition de notes**

La commission d'évaluation **ne communique en aucun cas les notes aux candidats**, celles-ci n'étant à ce stade que des propositions. Ces propositions de notes sont transmises par les établissements de formation à la commission académique chargée de valider les notes proposées au jury final à une date fixée pour chaque académie ou groupement d'académies.

La commission académique sera nécessairement réunie avant le 30 juin 2026 pour valider les propositions de notes de CCF.

La commission est présidée par le président du jury. Elle est composée de professeurs ayant organisé les CCF de BTS Commerce international dans leur établissement.

II- Modalités d'évaluation pour les épreuves en CCF E4, E6, EF2, EF3

➤ Épreuve E4 : Relation commerciale interculturelle (en anglais et en français)

- **Modalités d'évaluation**

L'évaluation prend appui sur deux dossiers élaborés par le candidat au cours de sa formation :

- un dossier interculturel, rédigé en anglais,
- un dossier professionnel qui présente les activités de « relation commerciale interculturelle » conduites en milieu professionnel et en formation.

Le dossier professionnel intègre les productions écrites et les simulations de communication orale réalisées tout au long de la formation, en français et en anglais. Il peut en particulier comprendre des fiches d'activités correspondant au modèle de l'épreuve ponctuelle. Le dossier intègre en outre les grilles d'évaluation remplies par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage dans le cadre des activités menées en milieu professionnel ou des missions référencées dans le dossier professionnel ainsi que l'attestation de certification nationale des compétences numériques (note de service du 21/12/2021) téléchargée via la plateforme PIX.

Un exemple de grille d'évaluation établie par les tuteurs ou maîtres d'apprentissages figure en annexe 27.

Pour chacune des activités figurant dans le dossier professionnel est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité et permettre d'évaluer toutes les compétences relevant du bloc 1 « développer la relation commerciale dans un contexte interculturel ».

Une fiche récapitulative de l'ensemble des activités figurant dans le dossier professionnel et mentionnant, pour chacune d'elles, les compétences évaluées, est jointe au dossier. *Modèle en annexe 23*

L'évaluation se déroule au cours de la deuxième année de formation sous la forme d'une ou plusieurs situations d'évaluation pouvant correspondre en partie aux modalités de l'épreuve ponctuelle.

- **La commission d'évaluation**

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'anglais et d'un professeur d'économie gestion ayant assuré la formation du candidat en « relation commerciale interculturelle » et, le cas échéant, d'un professionnel. La commission d'évaluation évalue le degré de maîtrise des compétences associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité.

La commission d'évaluation ne communique en aucun cas les notes aux candidats, celles-ci n'étant, à ce stade que des propositions.

Grille d'évaluation annexe 24

➤ Épreuve E6 – Développement commercial international

- **Modalité d'évaluation**

L'évaluation repose sur un dossier professionnel élaboré par le candidat au cours de sa formation.

Le dossier professionnel prend appui sur des situations professionnelles pour certaines vécues en entreprise et pour d'autres conduites en cours de formation. Il intègre les productions écrites et les mises en situations orales réalisées tout au long de la formation et peut comprendre en particulier des fiches de situations professionnelles correspondant au modèle de l'épreuve ponctuelle.

Il comprend en outre les grilles d'évaluation remplies par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage dans le cadre des activités menées en milieu professionnel ou des missions référencées dans le dossier professionnel.

Un exemple de grille d'évaluation établie par les tuteurs ou maîtres d'apprentissages figure en annexe 27.

Pour chacune des situations professionnelles est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité et permettre d'évaluer toutes les compétences relevant du bloc 3 « participer au développement international de l'entreprise ».

Une fiche récapitulative de l'ensemble des situations et activités figurant dans le dossier professionnel et mentionnant, pour chacune d'elles, les compétences évaluées, est jointe au dossier. *Modèle en annexe 25*

L'évaluation se déroule au cours de la seconde année de formation. Elle prend la forme d'une situation d'évaluation pouvant correspondre en partie aux modalités de l'épreuve ponctuelle

- **La commission d'évaluation**

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'économie gestion ayant assuré la formation du candidat en « développement commercial international » et d'un représentant du champ professionnel du diplôme, ou à défaut d'un autre professeur en charge des enseignements professionnels en BTS Commerce international. La commission d'évaluation évalue le degré de maîtrise des compétences professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité.

Grille d'évaluation annexe 26

La commission d'évaluation ne communique en aucun cas les notes aux candidats, celles-ci n'étant, à ce stade que des propositions.

III Modalités d'évaluation en CCF pour l'épreuve facultative de valorisation d'année de césure (EF2)

- **Modalité d'évaluation**

Évaluation orale d'une durée de 20 minutes comprenant un exposé (5 minutes) puis un entretien avec la commission d'évaluation (15 minutes).

L'épreuve prend appui sur un dossier, comprenant :

- une grille d'évaluation complétée par le ou les organismes d'accueil pendant l'année de césure (*exemple de grille d'évaluation en annexe 20*)
- un écrit réflexif de 8 à 10 pages présentant le cadre d'activité et son contexte culturel, une analyse de l'expérience réalisée au cours de la période de césure et les compétences et aptitudes acquises ou développées par le candidat.

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.

- **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant accompagné des étudiants en césure et d'un représentant du champ professionnel du diplôme ou à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels en STS Commerce international.

Grille d'évaluation en annexe 21

IV Modalités d'évaluation en CCF pour l'épreuve facultative d'engagement étudiant (EF3)

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

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

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 E6

Grille d'évaluation en annexe 22.

Pour le recteur
Pour la secrétaire générale d'académie
Par délégation
Le chef de la Division des Examens et Concours


Romain MARTIN