



# ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Division des examens et concours

### Bureau des examens de l'enseignement supérieur

Le Recteur de la région académique Normandie  
Recteur de l'académie de Caen  
Chancelier des Universités

**Cécile ABADIE-MONMOUSSEAU**

à

Cheffe de bureau  
Tél : 02.31.30.16.24  
Mél : dec-sup-caen@ac-normandie.fr

**Mesdames et Messieurs les Recteurs d'Académie**  
**Mesdames et Messieurs les chefs de division**  
**des examens et concours**  
**Monsieur le directeur du SIEC**  
**Monsieur le directeur du CNED**

Rectorat de la région académique  
Normandie  
168 rue Caponière  
14000 CAEN

Caen, le 29 novembre 2025

**Objet** : Circulaire nationale d'organisation du BTS CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES (CCST) - Session 2026

#### Références :

- **Code de l'éducation**, art. D643-1 à D643-35-1 ;
- Arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, du bac et du BP
- **Arrêté du 8 juillet 2024** modifiant l'arrêté du 25/11/2020 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques
- 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 26 août 2025 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur pour la session d'examen 2026 ;
- 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<sup>er</sup> 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 Normandie est chargée de la définition des modalités d'organisation du **BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques pour la session 2026**.

## **1 – ORGANISATION GENERALE DE L'EXAMEN**

### **1.1. Inscription**

Après avoir inscrit ses candidats dans Cyclades, chaque académie vérifie les confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures. En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent, à la date fixée par la DGESIP, à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour et conservent les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature doit être réalisée à la fois par l'académie rattachée et par l'académie pilote.

### **1.2. Calendrier**

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint (**ANNEXE 1**).

Les dates et horaires indiqués, en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves du fait notamment des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour éviter toute divulgation des sujets.

### **1.3. Regroupements interacadémiques**

Les regroupements interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE 2**.

Les académies pilote organisation diffusent la présente circulaire, ses annexes et toute éventuelle modification aux académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles la déclinent à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des sections de 1ère année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies pilote organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, à l'exception de l'inscription des candidats, de l'organisation de certaines épreuves de langues vivantes (\*), de l'édition et de la délivrance des diplômes qui incombent aux académies d'origine.

### **1.4. Mode d'évaluation des candidats**

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

### **1.5. Livret scolaire**

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE 3** et joint au présent envoi en format numérique.

Le fichier contenant le modèle de livret est à remplir dans les établissements concernés selon les consignes de chaque service académique des examens.

Il appartient aux académies pilotes et autonomes de le leur diffuser dans cette perspective. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur ces livrets. Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

La validation de la certification PIX doit être indiquée sur le livret scolaire des candidats sous statut scolaire des établissements publics et privés sous contrat.

## 2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES

### 2.1. Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement le modèle de copies CYCC (modèle SANTORIN). Les copies vierges 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.

### 2.2. Sujets et matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous sont adressés par le pôle sujets :

- Nancy TEISSEDRE – 02.31.30.17.60
- Marine VANDECASTEELE – 02.31.30.16.12

#### Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions prévues par la circulaire n° 2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015 citée en références.

L'autorisation de l'usage de la calculatrice est indiquée sur chaque sujet.

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront par conséquent l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.

Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves. Les académies veilleront à rappeler cette information à l'ensemble des élèves et enseignants.

### 2.3. Déroulement des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. L'annonce doit en être obligatoirement faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

**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 ne transmettre comme consignes que ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet, pour perturber le moins possible les candidats.

Afin d'éviter les risques de fraude, **il est impératif, pour tous les candidats de toutes les académies, de respecter pour chaque épreuve le temps de loge précisé dans l'annexe 1.**

### 2.4. Corrections

Les corrections des 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.

## 2.5. Épreuves écrites E1, E2, E4, E6

Les modalités, durée et coefficient des épreuves seront conformes à la réglementation en vigueur et à la définition des épreuves auxquelles vous voudrez bien vous référer.

➤ <b>E1 : Culture Générale et Expression – BO n°47 du 21/12/2006</b>
--

### Coefficient 3

L'arrêté du 13/07/2023 a pour objet de fixer les objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, les compétences travaillées dans le cadre de cet enseignement et de définir l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur.

L'intitulé, la problématique et les indications bibliographiques du thème prévu pour la session 2026 sont présentés dans la note de service du 14/04/2025 figurant au BO n°17 du 24/04/2025 via le lien suivant :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo24/MENS2508196N>

### Objectif de l'épreuve

L'objectif visé est de certifier l'acquisition de compétences de lecture et d'expression qui permettent au candidat de communiquer avec efficacité dans la vie courante et dans la vie professionnelle et d'adopter une posture critique, propice à la nuance et à la réflexion, face aux textes et aux discours.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- tisser des liens entre des connaissances acquises en cours de formation et un texte nouveau ;
- rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- raisonner, argumenter, faire part d'une opinion nuancée ;
- formuler ses idées avec clarté et précision.

### Forme ponctuelle d'évaluation - épreuve écrite, durée : 3 h

On propose deux à trois documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence au thème inscrit au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte. L'épreuve comporte 2 parties, d'égale importance.

Première partie : questions portant sur le corpus de textes et documents (partie notée sur 10)  
Le candidat répond de manière nuancée et argumentée à des questions (entre deux et quatre), confrontant les documents et invitant à les interpréter.

Deuxième partie : essai (partie notée sur 10 points)

Deux sujets d'essai sont proposés aux candidats. Ces sujets sont en rapport avec le thème inscrit au programme de la deuxième année de STS. Les candidats choisissent l'un des deux et le traitent de manière argumentée et nuancée, en s'appuyant notamment sur leurs connaissances personnelles, sur le corpus proposé dans le sujet ainsi que sur les lectures effectuées et les contenus d'enseignement découverts en cours de « culture générale et expression ».

➤ <b>E2 : Communication en langue vivante étrangère Compréhension de l'écrit et expression écrite</b>
---

### Coefficient 1,5

### Objectif de l'épreuve

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites

Dictionnaire unilingue autorisé.

- **Contrôle en cours de formation**

Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième

année, et correspondant aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

- **Forme ponctuelle écrite, durée 2 heures**

Deux exercices de même pondération sont proposés :

a) Compréhension de l'écrit (durée 1 heure)

Produire en français un écrit sous la forme d'une courte note, d'un compte rendu ou encore d'une suite d'instructions à partir d'un document ou d'un dossier en langue étrangère en relation avec l'activité professionnelle du titulaire du diplôme. Ce document pourra être au choix un appel d'offre, un contrat, un cahier des charges, une demande de tarification, un plan de charge, une demande de livraison, ou tout autre document susceptible d'être rencontré dans une situation de travail par le titulaire du diplôme.

Support(s) pour l'écrit :

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

b) Expression écrite (durée 1 heure)

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

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue française dont le contenu est en relation avec la profession et qui n'excèdera pas 50 lignes.

➤ **E4 : Culture économique, juridique et managériale – Arrêté du 15/02/2018**

**Coefficient 3**

**Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3 ainsi que sa capacité à les mobiliser pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

**Epreuve écrite, durée : 4 heures**

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret. L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- la présentation d'une situation contextualisée d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale ;
- une base documentaire ;
- une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnement couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

*Des instructions complémentaires seront fixées ultérieurement dans les circulaires académiques ou interacadémiques d'organisation.*

**Composition de la commission de correction**

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement de « culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

Une commission d'harmonisation aura lieu en visioconférence le mercredi 20 mai 2026 de 14 h à 17 h.

## ➤ E6 : Management de l'activité technico-commerciale

**Coefficient : 4**

### **Objectif de l'épreuve**

L'épreuve E6 permet d'évaluer les compétences acquises par le candidat en relation avec les activités du pôle d'activités n° 2 « management de l'activité technico-commerciale ».

### **Contenu**

L'épreuve E6 permet d'évaluer les compétences et de mobiliser les savoirs associés du bloc 2 de compétences « manager l'activité technico-commerciale »

Il est souhaitable d'organiser une réunion d'entente avant le début des corrections.  
Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra après les corrections.

### **Forme ponctuelle d'évaluation – épreuve écrite, durée : 4 h**

L'épreuve E6 consiste en l'étude d'un cas portant sur une ou plusieurs situations caractéristiques du management de l'activité du technico-commercial. Elle prend appui sur des documents permettant de situer le contexte et de traiter les différentes questions.

L'évaluation est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 13**).

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'économie et gestion ayant en charge le bloc de compétences « manager l'activité technico-commerciale » et d'un professeur de sciences et technologies industrielles en charge du bloc de compétences « mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale ».

Afin d'harmoniser les pratiques, **une réunion restreinte de mise au point du barème préalable à la correction aura lieu sous forme de visioconférence le mercredi 27 mai 2026 à 14 heures.**

Les codes d'accès seront communiqués ultérieurement aux différentes académies.

Aussi, les académies feront parvenir les noms et adresses mails des participants qui seront désignés, dès que possible et au plus tard le **30 avril 2026**, à l'adresse suivante :

- [dec-sup5-caen@ac-normandie.fr](mailto:dec-sup5-caen@ac-normandie.fr)

Les enseignants seront convoqués par leur académie d'origine.

L'organisation de la restitution des consignes de correction et d'évaluation de cette épreuve sera prise en charge par chacune des académies organisatrices dans le cadre académique ou inter-académique.

Les corrections pourront débuter à compter du 29 mai 2026 (dès validation par l'académie pilote sujets des corrigés et barèmes dans Santorin).

## **3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES**

### **3.1. Épreuves orales E3, E5, E7, E8**

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les **ANNEXES 5 à 12 et 14 à 21**.

## ➤ E3 : Communication en langue vivante étrangère Production orale en continu et interaction

**Coefficient 1,5**

### **Objectif de l'épreuve**

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

- **Contrôle en cours de formation**

Il est constitué de deux situations d'évaluation se déroulant au cours de la deuxième année entre février et juin et correspondant à l'activité langagière évaluée en épreuve ponctuelle. A titre indicatif, la durée totale d'interrogation pour l'ensemble de ces deux situations ne pourra excéder 20 minutes, et le temps de préparation globale pour les deux situations sera de 20 minutes.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

- **Forme ponctuelle orale, durée 20 minutes + 20 minutes de préparation**

Cette épreuve se compose de deux exercices de pondération identique :

a) Un entretien avec l'examineur

A partir d'une fiche descriptive de situation élaborée par le candidat retraçant une situation professionnelle qu'il a vécue ou observée en stage ou en formation. Lors de cet entretien, l'examineur donnera la possibilité au candidat de mettre en exergue la compréhension qu'il a développée des enjeux d'une communication en langue étrangère.

Cette partie de l'épreuve durera 10 minutes au maximum. Le candidat devra présenter trois fiches au début de l'épreuve, une fiche sera choisie par l'examineur et 10 minutes de préparation seront accordées au candidat avant l'interrogation.

b) Une simulation d'entretien téléphonique

A partir du descriptif d'une situation professionnelle qui sera remis au candidat par l'examineur avant l'épreuve. L'épreuve proprement dite durera 10 minutes, l'examineur et le candidat n'étant pas en face à face durant la simulation d'entretien téléphonique (soit grâce au recours à un dispositif technique approprié, soit simplement grâce à une cloison mobile ou un panneau). L'échange qui suivra aura pour but d'amener le candidat à préciser les difficultés rencontrées au cours de cette simulation d'entretien téléphonique.

La fiche descriptive pour cette situation (contexte, protagonistes, problème, enjeux éventuels) est remise par l'examineur au candidat avant le début de l'interrogation. 10 minutes ensuite seront accordées au candidat pour préparer cette simulation.

Les deux phases de préparation pourront être regroupées en un temps global de 20 minutes, le candidat ayant à sa disposition l'ensemble des éléments nécessaires à la réalisation des deux exercices et gérant son temps de préparation selon ses souhaits.

**La commission d'interrogation** est composée d'un professeur qui enseigne l'anglais langue vivante étrangère dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS « Conseil et Commercialisation de solutions techniques ».

Un document d'aide à l'évaluation est fourni en **annexe 5**.

➤ **E5 : Conception et négociation de solutions technico-commerciales**

**Coefficient 6**

**Objectif de l'épreuve**

L'épreuve E5 permet d'évaluer les compétences acquises par le candidat en relation avec les activités du pôle d'activités n° 1 « Conception et commercialisation de solutions technico-commerciales ».

**Contenu, modalités et critères d'évaluation**

L'épreuve E5 permet d'évaluer l'acquisition des compétences associées au bloc 1 de compétences « Concevoir et commercialiser des solutions technico-commerciales » du référentiel de certification.

Les critères d'évaluation correspondent aux critères de performance exprimés en regard de chaque compétence du bloc « Concevoir et commercialiser des solutions technico-commerciales » figurant dans le référentiel de certification.

Un document d'aide à l'évaluation est fourni en **annexe 12**.

- **Contrôle en cours de formation**

L'épreuve se décompose en deux situations d'évaluation, en lien avec les activités professionnelles vécues ou observées en entreprise du candidat :

### Situation d'évaluation n°1 :

Elle permet d'évaluer les compétences :

C1.1 Préparer une négociation technique et commerciale

C1.3 Gérer le risque affaire et le risque client

Elle porte sur la phase préparatoire d'une situation de négociation technico-commerciale.

Le candidat choisit une situation de négociation représentative de son vécu professionnel en veillant à son intérêt technique et commercial. On privilégiera une situation technico-commerciale dans une relation B to B.

L'épreuve s'appuie sur une fiche descriptive (**annexe 6**) de la négociation de situation technico-commerciale constituée au préalable par l'étudiant. Elle devra être accompagnée de toutes les annexes et les supports numériques utiles à la compréhension de la situation.

La fiche descriptive sera réalisée impérativement à l'aide de l'outil informatique et devra respecter les règles de communication professionnelle attendues d'un technicien supérieur.

Cette situation d'évaluation prend la forme d'une **prestation orale** en 2 temps :

Une présentation orale du dossier relatif à la préparation d'un entretien de négociation technico-commerciale préalablement réalisé par le candidat ;

Un entretien avec la commission d'évaluation permettant d'approfondir l'analyse technico-commerciale de la situation présentée.

### Situation d'évaluation n°2 :

Elle permet d'évaluer les compétences :

C1.2 Conseiller, prescrire et communiquer tout au long du processus de négociation

C1.4 Mettre en œuvre l'entretien de vente technico-commerciale

C1.5 Assurer le suivi d'une affaire

Elle porte sur le déroulement d'un entretien de négociation technico-commerciale (**annexe 8**).

La situation d'évaluation 2 est basée sur un contexte technico-commerciale retenu pour la situation d'évaluation n°1.

La commission d'évaluation indique au candidat des modifications de paramètres à des fins de simplification et afin de tester la capacité d'adaptation du candidat. Le candidat dispose d'un temps de préparation de l'épreuve laissé à la discrétion de la commission d'évaluation.

La situation d'évaluation est constituée :

Une négociation simulée prenant appui sur la situation technico-commerciale proposée au candidat.

Un entretien avec la commission durant lequel l'étudiant doit analyser :

- la valeur ajoutée, notamment en termes de conseils et de prescription, qu'il a apportée à la relation commerciale durant la simulation de négociation ;
- les actions technico-commerciales que le candidat pourrait envisager à la suite de cette simulation.

### **Composition de la commission d'évaluation :**

L'évaluation de l'épreuve est conduite par un professeur d'économie et gestion, un professeur de sciences et techniques industrielles intervenant dans les enseignements concernés, et un professionnel. En l'absence de ce dernier, la commission pourra néanmoins procéder à l'évaluation.

L'évaluation, par profil, est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 10**) pour chaque situation d'évaluation.

Chaque situation d'évaluation a un poids équivalent dans la note finale de l'épreuve E4.

Selon la nature du travail réalisé et proposé par le candidat, tous les critères d'évaluation ne sont pas nécessairement mobilisés.

En l'absence de fiche descriptive, le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve. La mention non valide lui est alors attribuée.

- **Forme ponctuelle : épreuve orale durée 1 heure + 1 heure de préparation**

L'épreuve prend appui sur une fiche descriptive (**annexe 7**) de situation de négociation technico-commerciale présentée par le candidat. Cette fiche décrit une situation professionnelle réelle rencontrée par le candidat lors de sa formation en entreprise ou de son activité professionnelle.

La fiche descriptive sera réalisée impérativement à l'aide de l'outil informatique et devra respecter les règles de communication professionnelle attendues d'un technicien supérieur.

La fiche descriptive sera accompagnée des annexes et supports phygitaux utiles à la conduite de la négociation technico-commerciale qui permettra la constitution d'un dossier.

La fiche descriptive est mise à la disposition du jury dans des conditions définies par les circulaires académiques ou interacadémiques. La commission d'interrogation construit une situation de négociation en modifiant certains paramètres de l'une des fiches. Celle-ci est proposée au candidat lors de la période de préparation pour la seconde partie de l'épreuve avec tout ou partie des annexes qui lui sont attachées, éventuellement modifiées par la commission d'interrogation.

Le **contrôle de conformité du dossier (annexe 4A)** est effectué avant l'interrogation. En cas d'absence ou de non-conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais non validé et ne peut se voir délivrer le diplôme.

En cas de doute sur la réalité des situations proposées par le candidat, la commission d'interrogation signale la situation au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.

L'épreuve se déroule en 2 parties :

- 1ère partie - durée : 20 minutes maximales d'exposé + 10 minutes d'entretien : le candidat présente la situation de négociation choisie, sans tenir compte des modifications apportées à la situation par la commission. Il explicite le contexte technico-commercial de la négociation, la prise en compte du risque client et du risque affaire, les objectifs poursuivis, les moments clés observés durant l'entretien et justifie les choix en termes de stratégie de négociation au regard des résultats obtenus. La commission peut être conduite à demander des éclaircissements ou des approfondissements sur tout ou partie des points précédemment exposés ;

- 2ème partie (**annexe 9**) - durée : 20 minutes de simulation + 10 minutes d'entretien - décomposée en 2 temps :

a) une simulation de la négociation technico-commerciale à partir de la situation modifiée proposée par la commission.

b) un entretien durant lequel le candidat doit :

- analyser la valeur ajoutée, notamment en termes de conseils et de prescription, qu'il a apportée à la relation commerciale durant la simulation de négociation.

- envisager les actions technico-commerciales à la suite de cette simulation.

Le dossier est fourni par le candidat à une date précisée par la circulaire académique ou interacadémique d'organisation. Il constitue le support à l'épreuve de négociation et n'est pas évalué en tant que tel.

Pour cette épreuve, le candidat pourra se munir d'outils de communication nomades.

**Composition de la commission d'évaluation :**

L'évaluation de l'épreuve est conduite par un professeur d'économie et gestion, un professeur de sciences et techniques industrielles intervenant dans les enseignements concernés, et un professionnel. En l'absence de ce dernier, la commission pourra néanmoins procéder à l'évaluation

L'évaluation est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 11**).

Selon la nature du travail réalisé et proposé par le candidat, tous les critères d'évaluation ne sont pas nécessairement mobilisés.

En l'absence de fiche descriptive, le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve. La mention non valide lui est alors attribuée. Le BTS ne peut lui être délivré.

**Coefficient : 3**

**Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences acquises en relation avec les activités du pôle d'activités 3 « Développement de clientèle et la relation client ».

**Contenu**

L'épreuve E7 permet d'évaluer les compétences et de mobiliser les savoirs associés du bloc 3 de compétences « Développer la clientèle et la relation client »

Selon la nature du travail réalisé et proposé par le candidat, tous les critères d'évaluation ne sont pas nécessairement mobilisés.

L'épreuve s'appuie sur une fiche descriptive de projet technico-commercial constituée au préalable par l'étudiant.

La fiche descriptive du projet devra être accompagnée de toutes les annexes et les supports phygitaux utiles à la compréhension de la situation qui lui permettra de constituer un dossier.

La fiche descriptive (modèle en **annexe 14** pour le CCF et **annexe 15** pour le ponctuel) sera réalisée impérativement à l'aide de l'outil informatique et devra respecter les règles de communication professionnelle attendues d'un technicien supérieur.

En l'absence de fiche descriptive, le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve. La mention non valide lui est alors attribuée et le BTS ne peut lui être délivré (**annexe 4A**).

- **Contrôle en cours de formation**

La période choisie pour l'évaluation se situe pendant le dernier semestre de la formation.

Le candidat effectue une présentation orale argumentée, en utilisant les moyens de communication qu'il juge les plus adaptés. Au cours de cette présentation, les évaluateurs n'interviennent pas.

Au terme de cette prestation, les évaluateurs conduisent un entretien avec le candidat pour approfondir certains points abordés dans le dossier et dans l'exposé.

**Composition de la commission d'évaluation :**

L'évaluation de l'épreuve est conduite par un professeur d'économie et gestion, un professeur de sciences et techniques industrielles intervenant dans les enseignements concernés, et éventuellement un professionnel.

L'évaluation est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 16**).

- **Forme ponctuelle : épreuve orale d'une durée de 30 minutes**

Le candidat effectue une présentation orale argumentée, en utilisant les moyens de communication qu'il juge les plus adaptés. Au cours de cette présentation, d'une durée maximale de 15 minutes, les évaluateurs n'interviennent pas.

Au terme de cette prestation, les évaluateurs conduisent un entretien avec le candidat pour approfondir certains points abordés dans le dossier et dans l'exposé (durée : 15 minutes).

**Composition de la commission d'évaluation :**

L'évaluation de l'épreuve est conduite par un professeur d'économie et gestion, un professeur de sciences et techniques industrielles intervenant dans les enseignements concernés, et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier, la commission pourra néanmoins procéder à l'évaluation.

L'évaluation est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 17**).

**Coefficient : 3**

### **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences en relation avec les activités du pôle d'activités n°4 « mise en œuvre de l'expertise technico-commerciale ».

### **Contenu**

L'unité permet d'évaluer les compétences et de mobiliser les savoirs associés du bloc 4 de compétences « Mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale ».

### **Modalités et critère d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont exprimés pour chaque compétence du bloc n°4 « Mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale » figurant dans le référentiel de certification.

Le support de l'épreuve est un dossier (page de garde en **annexe 4**) élaboré par le candidat, de 20 pages maximum (hors annexes), relatif à une solution technico-commerciale en réponse à un besoin d'un segment ou secteur d'activité. En l'absence de dossier, le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve. La mention non valide lui est alors attribuée (**annexe 4A**).

Le dossier comporte nécessairement des éléments concernant :

- Le marché ou le secteur d'activité de l'entreprise de référence choisie
- L'environnement technologique et normatif
- La description et l'analyse de la solution choisie
- La performance de la solution proposée
- La formation associée.

Le candidat doit fournir avec le dossier une fiche descriptive (modèle en **annexe 18** pour le CCF et **annexe 19** pour le ponctuel).

#### **- Contrôle en cours de formation**

L'épreuve donne lieu à une situation d'évaluation s'appuyant sur le dossier réalisé par le candidat. Sa rédaction et son contenu sont personnels.

Le contrôle en cours de formation prend la forme d'une situation d'évaluation orale pouvant comporter plusieurs séquences sous la forme d'entretiens.

L'évaluation de l'épreuve est conduite par un professeur d'économie et gestion et un professeur de sciences et techniques industrielles intervenant dans les enseignements concernés.

L'évaluation est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 20**).

#### **- Forme ponctuelle : épreuve orale d'une durée de 30 minutes**

Le dossier réalisé par le candidat est transmis selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen.

L'épreuve se déroule en deux temps :

Pendant une durée maximale de 15 minutes, le candidat présente son dossier technique sans être interrompu.

Au terme de cette prestation, la commission d'évaluation qui a examiné le dossier mis à sa disposition avant le déroulement de l'épreuve, conduit un entretien avec le candidat pour approfondir certains points abordés dans le dossier et dans l'exposé (durée 15 minutes).

### **Composition de la Commission d'évaluation :**

L'évaluation de l'épreuve est conduite par un professeur de sciences et techniques industrielles intervenant dans le bloc de compétences n°4 « Mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale » et un professeur d'économie et gestion en charge des enseignements professionnels en STS « Commercialisation de solutions techniques ».

L'évaluation est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 21**).

### 3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne les épreuves E5, E7 et E8 (annexe 4A)

Le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définies dans la circulaire d'organisation interacadémique ou académique de l'examen.

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation, conformément à la réglementation en vigueur.

**ATTENTION** : la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la **mention « non valide »** à l'épreuve correspondante, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (cf arrêté du 22/7/2008 cité en références et définition de l'épreuve concernée). Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

### 3.3. Épreuves orales facultatives

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les **ANNEXES 22 à 26**

#### ➤ Épreuve facultative EF1 : Langue vivante

**Épreuve orale - Durée 20 minutes, préparation 20 minutes**

#### Objectif

L'épreuve a pour but 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 présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

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.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport un niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

#### Modalités d'évaluation : Forme ponctuelle

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant en BTS CCST.

L'épreuve permet l'évaluation de l'expression orale en interaction et consiste en un oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation.

Au cours de l'épreuve, la commission conduit un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir des réponses qu'il apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support. Le document support s'inscrit dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

L'évaluation est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 22**).

#### ➤ Épreuve facultative EF2 : Module d'approfondissement

#### Objectif

Le module d'approfondissement a pour objectif de favoriser l'insertion professionnelle des étudiants et/ou leur poursuite d'études supérieures, en permettant l'acquisition de compétences spécifiques, en lien avec l'environnement de l'établissement de formation ou lors d'une période de professionnalisation à l'étranger.

#### Contenu

Le contenu de cette unité s'inscrit dans un projet pédagogique défini par l'équipe des enseignants ou des formateurs de l'établissement.

La validation du module d'approfondissement relève de la décision des autorités académiques, sur avis de l'inspection pédagogique régionale ayant en charge le suivi du BTS CCST.

## Modalités d'évaluation

### - Contrôle en cours de formation

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale qui prend la forme d'un exposé puis d'un entretien avec la commission d'évaluation. Dans le cas d'un parcours de professionnalisation à l'étranger, une partie de l'exposé et une partie de l'entretien se déroulent en langue étrangère.

Cette épreuve prend appui sur un support présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. Ce dernier doit pouvoir présenter son support en toute autonomie. En l'absence de support, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Le candidat est libre d'appuyer son propos d'annexes.

La **commission d'évaluation** est composée du professeur en charge du module d'approfondissement et d'un professionnel du domaine visé ou à défaut d'un second professeur enseignant en STS CCST.

Dans le cas d'un parcours de professionnalisation à l'étranger, la commission d'évaluation est composée du professeur d'enseignement professionnel ayant assuré le suivi du candidat lors de la période à l'étranger et d'un professeur de langue vivante étrangère.

### - Forme ponctuelle

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes maximum qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Dans le cas d'un parcours de professionnalisation à l'étranger, une partie de l'exposé et une partie de l'entretien se déroulent en langue étrangère.

Cette épreuve prend appui sur un support présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. Ce dernier doit pouvoir présenter son support en toute autonomie.

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

Le candidat est libre d'appuyer son propos d'annexes.

La **commission d'évaluation** est composée d'un professeur en charge des enseignements professionnels en STS CCST et d'un professionnel du domaine visé ou à défaut d'un second professeur enseignant en STS CCST.

Dans le cas d'un parcours de professionnalisation à l'étranger, la commission d'évaluation est composée d'un professeur d'enseignement professionnel et d'un professeur de langue vivante étrangère.

L'évaluation est faite à partir d'une grille d'aide à l'évaluation (**annexe 23**).

## ➤ Épreuve facultative EF3 : Engagement étudiant

### Épreuve orale, d'une durée 20 minutes sans préparation

#### Objectif

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

Cela peut concerner :

- L'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire U61 « Développement de la clientèle et relation-client » ;
- Le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

#### Modalités d'évaluation

##### Contrôle en cours de formation et forme ponctuelle.

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). Elle se situe dans la continuité de l'épreuve U61.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (formulaire en **annexe 24**), 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.

La **composition de la commission d'évaluation** est la même que celle de l'épreuve U61 « Développement de la clientèle et relation-client ».

La Commission renseignera la grille d'évaluation donnée en **annexe 25**. Elle s'appuiera sur l'outil d'aide à l'évaluation figurant en **annexe 26**.

### 3.4. Stages

Le stage en milieu professionnel, et l'environnement technique de l'entreprise d'accueil, servent de support aux épreuves professionnelles E5 « conception et négociation de solutions technico-commerciales », E7 « développement de la clientèle et de la relation client », et E8 « mise en œuvre de l'expertise technico-commerciale ».

La durée totale sur l'ensemble de la période de formation est de 14 à 16 semaines. Celles-ci sont réparties avec une période d'une durée minimale de 4 semaines consécutives en première année.

Les périodes de stage font l'objet d'une convention signée entre les représentants de l'organisme d'accueil, ceux de l'établissement de formation et l'étudiant stagiaire. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur.

En fin de stage, une attestation (modèle d'attestation de stage en **annexe 27**) est remise au stagiaire par le responsable de l'entreprise d'accueil. Elle précise les dates et la durée du stage.

Les différentes attestations sont transmises selon des modalités précisées par le recteur de l'académie pilote.

### 3.5. Fraude

La procédure disciplinaire applicable en cas de fraude est régie par les articles D643-1 à D 643-32-11.

En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du BTS, le chef de centre responsable :

- prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.
- saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.
- effectue sans délai un signalement auprès de la direction des examens et concours compétent.
- constitue un dossier de fraude selon les instructions fournies.

## 4. ORGANISATION DES DELIBERATIONS

### 4.1. 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.

### 4.2. Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E3, E5, E7, E8, EF1, EF2, EF3, pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. **Les candidats, qui ont été notés dans SANTORIN sur choix de l'académie pilote, peuvent, en effet, consulter leurs fiches d'évaluation à l'issue de la session, via leur compte Cyclades.**

D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiqués aux candidats avant la publication des résultats.

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

#### **4.3. Notation et saisie des notes**

Les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

#### **4.4. Jury de délibération**

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

### **5. ORGANISATION DES EPREUVES DE CONTRÔLE**

Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 12 juin 2025 citée en références.

### **6. 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.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

Pour la rectrice et par délégation,  
La cheffe adjointe de la division des examens et concours

A blue ink signature, appearing to be 'M. L.', is written over the name Myriam LESELLIER.

Myriam LESELLIER

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**  
**CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES**

**Session 2026**

**PRÉSENTATION DES ANNEXES**

- Annexe 1 : Calendrier des épreuves
- Annexe 2 : Regroupements interacadémiques
- Annexe 3 : Livret scolaire numérique
- Annexe 3 bis : Mode d'emploi du livret scolaire
- Annexe 4 : page de garde dossier professionnel
- Annexe 4A\_E5\_E7\_E8 : Contrôle de conformité
- Annexe 5\_E3 : Fiche d'aide à l'évaluation épreuve de langue vivante
- Annexe 6\_E5 (4p) : Fiche descriptive d'une négociation technico-commerciale (CCF)
- Annexe 7\_E5 (4p) : Fiche descriptive d'une négociation technico-commerciale (ponctuel)
- Annexe 8\_E5 : Fiche de travail pour la situation d'évaluation n°2 en CCF
- Annexe 9\_E5 : Fiche de travail pour la seconde partie de l'épreuve en forme ponctuelle
- Annexe 10\_E5 (3p) : Grille d'aide à l'évaluation (CCF)
- Annexe 11\_E5 (3p) : Grille d'aide à l'évaluation (épreuve ponctuelle)
- Annexe 12\_E5 : Outil d'aide à l'évaluation
- Annexe 13\_E6 (2p) : Grille d'aide à l'évaluation
- Annexe 14\_E7 (3p) : Fiche descriptive de projet technico-commercial (CCF)
- Annexe 15\_E7 (3p) : Fiche descriptive de projet technico-commercial (ponctuel)
- Annexe 16\_E7 (2p) : Grille d'aide à l'évaluation (CCF)
- Annexe 17\_E7 (2p) : Grille d'aide à l'évaluation (épreuve ponctuelle)
- Annexe 18\_E8 (3p) : Fiche descriptive du dossier d'expertise technico-commercial (CCF)
- Annexe 19\_E8 (3p) : Fiche descriptive du dossier d'expertise technico-commercial (ponctuel)
- Annexe 20\_E8 (2p) : Grille d'aide à l'évaluation (CCF)
- Annexe 21\_E8 (2p) : Grille d'aide à l'évaluation (épreuve ponctuelle)
- Annexe 22\_EF1 : Fiche d'aide à l'évaluation LV facultative
- Annexe 23\_EF2 (2p) : Grille aide à l'évaluation module approfondissement
- Annexe 24\_EF3 (2p) : Formulaire engagement étudiant
- Annexe 25\_EF3 (2p) : Grille évaluation Engagement étudiant
- Annexe 26\_EF3 : Outil d'aide à l'évaluation Engagement étudiant
- Annexe 27 (2p) : Modèle attestation de stage Recto-Verso