Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

Parcours de professionnalisation à l’étranger

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-MCO-EP1** • Durée : **20 minutes** • Coefficient :
Épreuve facultative : seuls les points au-dessus de 10/20 sont pris en compte.

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Présentation du parcours et du contexte professionnel** (3 questions) — **Page 3**

2. **Réalisation d’une activité professionnelle** (4 questions) — **Page 5**

3. **Adaptation au contexte étranger et analyse réflexive** (3 questions) — **Page 7**

4. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 9**

Sujet officiel (PDF) : https://coursbtsmco.fr/assets/annales/bts-mco/EF (2) - Parcours de professionnalisation à l’étranger/2026/BTS MCO - EF (2) - Parcours de professionnalisation à l’étranger - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présentation du parcours et du contexte professionnel

Le candidat présente son parcours à l'étranger en s'appuyant sur son document de synthèse ou rapport, ainsi que sur la grille d'évaluation du tuteur. Il situe la structure d'accueil, ses activités et ses missions, puis décrit sa place et une activité représentative.

Présentation de la structure d'accueil

Question 1.1. Présentez la structure d'accueil, sa clientèle ou ses usagers, son offre et son environnement professionnel. Situez votre période de parcours et votre place dans la structure.

Présentez les informations dans un ordre qui situe clairement votre expérience. Appuyez-vous sur votre rapport et la grille du tuteur, sans attribuer à la structure des caractéristiques que vous n'avez pas vérifiées.

Élément	Informations à préciser
Structure et période	[nom, activité, pays, dates]
Clientèle et offre	[public accueilli, produits ou services]
Environnement professionnel	[secteur, partenaires, particularités locales]
Votre place	[équipe, fonction, encadrement]

Illustrez la clientèle ou l'offre par un exemple vécu. Précisez votre rôle et votre place dans l'équipe, en distinguant vos missions de celles du tuteur.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> J'ai réalisé mon parcours chez [structure], à [lieu], du [date] au [date]. Elle propose [offre] à [clientèle]. Intégré(e) à [équipe], j'occupais le rôle de [fonction].

Objectifs et activités

Question 1.2. Présentez les objectifs de votre parcours à l'étranger et les principales activités professionnelles qui vous ont été confiées.

Reliez les objectifs de votre parcours aux activités qui vous ont réellement été confiées. Présentez les apprentissages recherchés, puis les tâches effectuées, sans confondre observation et réalisation.

1. Objectif professionnel : [compétence ou pratique à développer].
2. Objectif lié au séjour à l'étranger : [communication, langue ou adaptation].
3. Activités principales : [missions réalisées] et leur finalité dans la structure.

Choisissez des exemples attestés par votre rapport ou la grille du tuteur. Si une activité était ponctuelle, précisez-le plutôt que de la présenter comme une mission régulière.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Mon parcours visait à développer [compétence] et à m'adapter à [contexte]. J'ai notamment réalisé [activité 1] et [activité 2], qui m'ont permis de [apprentissage concret].

Activité représentative

Question 1.3. Choisissez une activité représentative et expliquez son contexte, les consignes reçues, les moyens mis à votre disposition et votre degré d'autonomie.

Choisissez une activité précise et située dans son contexte : demande reçue, personnes concernées et objectif attendu. Décrivez les consignes utiles, par exemple le délai, les règles à respecter ou le résultat demandé.

- **Moyens :** outils, supports, informations et accompagnement disponibles.
- **Autonomie :** étapes réalisées seul(e), décisions prises et points soumis à validation.

Appuyez votre présentation sur un épisode réellement vécu. Un exemple concret permet de montrer clairement ce que vous pouviez décider et quand vous avez sollicité votre tuteur ou un collègue.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Pour [contexte], ma mission était [activité], selon la consigne [consigne]. J'ai utilisé [moyens] et réalisé [étapes], avec autonomie sur [élément] et validation de [personne] pour [point].

2. Réalisation d’une activité professionnelle

À partir d’une activité réellement réalisée dans la structure d’accueil, le candidat explique sa démarche, les moyens employés et les échanges professionnels associés. Il présente des éléments observables permettant d’apprécier le résultat et la contribution de l’activité à la structure.

Étapes et organisation du travail

Question 2.1. Décrivez les étapes de réalisation de l’activité choisie et expliquez comment vous avez organisé votre travail.

Présentez une activité réellement réalisée et organisez votre récit selon le déroulement du travail :

1. Précisez la demande, l’objectif, le délai et les consignes reçues.
2. Indiquez les informations et moyens préparés, puis les priorités fixées.
3. Décrivez la réalisation, les étapes suivies et les échanges ou aides sollicités.
4. Expliquez les vérifications effectuées, puis la transmission du résultat.

Montrez comment vous avez réparti votre temps et adapté l’ordre des tâches aux urgences ou contraintes rencontrées. Appuyez chaque étape sur un fait de votre parcours.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Demande clarifiée, étapes organisées selon les priorités, activité réalisée et résultat contrôlé puis transmis.

Outils et procédures

Question 2.2. Indiquez les outils, supports, informations ou procédures utilisés. Expliquez comment vous en avez vérifié la pertinence pour la situation rencontrée.

Nommez précisément les outils, supports, informations et procédures utilisés pour l’activité, puis expliquez leur utilité à chaque étape. Pour établir leur pertinence, reliez-les à la demande, vérifiez que les informations sont à jour et cohérentes avec les consignes de la structure. Précisez comment vous avez confirmé un point incertain, par exemple auprès du tuteur ou en consultant une procédure interne. Citez un exemple effectivement rencontré et indiquez en quoi cette vérification vous a aidé à choisir la bonne information ou à éviter une erreur.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Outils et procédures identifiés, informations vérifiées au regard de la demande et points incertains confirmés auprès d’une source fiable.

Échanges professionnels

Question 2.3. Présentez les échanges nécessaires à la réalisation de l’activité. Expliquez comment vous avez compris les demandes et comment vous vous êtes fait comprendre dans le contexte professionnel.

Présentez les échanges réels avec les personnes concernées et leur rôle dans l’activité.

- Expliquez comment vous avez identifié la demande : écoute, questions de précision, consignes écrites ou observation.
- Montrez comment vous avez vérifié votre compréhension, par exemple en reformulant une consigne ou un délai.
- Décrivez comment vous avez transmis vos informations et rendu compte de l'avancement, en adaptant votre vocabulaire et votre langue au contexte.
- Si une difficulté de compréhension est survenue, indiquez la clarification demandée et la réponse obtenue.

Illustrez ces échanges par une situation vécue, sans attribuer aux interlocuteurs des propos non vérifiables.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Échanges professionnels situés, demandes clarifiées et informations transmises de façon compréhensible aux interlocuteurs concernés.

Résultat et contribution

Question 2.4. Présentez le résultat de l'activité à partir d'éléments observables et expliquez sa contribution au fonctionnement ou à la relation commerciale de la structure.

Reliez le résultat à des éléments observables issus de l'activité réellement menée. Choisissez des preuves que vous pouvez présenter ou expliquer :

Élément évalué	Preuve à préciser	Contribution à expliquer
Réalisation	[tâche ou dossier achevé]	Continuité de l'activité
Qualité ou délai	[contrôle, retour ou échéance tenue]	Fiabilité du service
Relation commerciale	[besoin traité ou information transmise]	Service rendu au client

Ne retenez que les preuves vérifiables et expliquez directement le lien entre votre action et son effet sur la structure.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Résultat appuyé sur une preuve vérifiable et contribution reliée à un effet concret sur l'activité ou la relation commerciale.

3. Adaptation au contexte étranger et analyse réflexive

Le candidat analyse une situation où les caractéristiques de la structure ou du contexte étranger ont nécessité une adaptation. Il décrit les réponses apportées et les compétences acquises qu'il pourra mobiliser dans d'autres situations professionnelles.

Contrainte ou différence de contexte

Question 3.1. Identifiez une contrainte ou une différence de contexte ayant influé sur votre activité. Expliquez ses effets concrets sur votre travail.

Présentez une difficulté effectivement rencontrée pendant une activité, puis précisez son effet sur votre travail. Distinguez la contrainte observée de ses conséquences : ne présentez pas une possibilité comme un fait vécu.

- **Contrainte ou différence :** [langue, habitudes de clientèle, organisation, réglementation ou outil].
- **Effet concret :** [demande à clarifier, tâche retardée, vérification supplémentaire ou aide nécessaire].

Situez brièvement l'activité et appuyez-vous sur un fait précis pour montrer l'incidence de cette contrainte.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> La contrainte rencontrée était [X] ; elle a eu pour effet concret [conséquence observée] pendant la réalisation de [activité].

Ajustements réalisés ou sollicités

Question 3.2. Décrivez les ajustements que vous avez réalisés ou sollicités pour répondre à cette situation. Précisez les personnes avec lesquelles vous avez échangé.

1. J'ai vérifié la difficulté et ce qui était attendu.
2. J'ai adapté mon action en [reformulant, utilisant un support visuel ou réorganisant le travail].
3. J'ai échangé avec [personne et fonction] pour confirmer la solution, puis je l'ai appliquée.

Remplacez ces éléments par vos actions réelles. Précisez ce que vous avez demandé ou expliqué, le rôle de la personne sollicitée et comment vous avez vérifié que l'ajustement répondait à la situation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> J'ai [ajustement réalisé] après échange avec [personne et fonction], afin de [objectif concret lié à la situation].

Compétences et réinvestissement des acquis

Question 3.3. Présentez les compétences développées et expliquez comment les acquis de ce parcours pourront être mobilisés dans une autre situation professionnelle.

Présentez une ou deux compétences réellement développées, chacune reliée à une situation vécue : par exemple, adapter sa communication, gagner en autonomie ou coopérer dans une équipe. Expliquez ce que cette expérience vous a appris et comment vous pourrez réutiliser cet acquis dans un autre poste ou contexte professionnel.

Pour rendre votre réponse convaincante, donnez un exemple précis du parcours, puis nommez une situation future où cette compétence sera utile. Évitez de revendiquer un acquis que vous n'avez pas mobilisé.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> J'ai développé [compétence], illustrée par [situation vécue], et je la mobiliserai dans [situation professionnelle future].

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : L'épreuve facultative EF(2) du BTS Management commercial opérationnel, session 2026, porte le code 26-BTS-MCO-EP1 et dure 20 minutes. Seuls les points au-dessus de 10/20 sont pris en compte. À partir de son parcours à l'étranger, le candidat présente sa structure d'accueil, une activité professionnelle, ses résultats, ses adaptations et ses acquis.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Présentez une activité réellement vécue en distinguant clairement le contexte, les actions menées et les résultats observables.
- Une démarche professionnelle s'explique par ses étapes, l'organisation du travail, les outils employés et la vérification de leur pertinence.
- La communication professionnelle comprend la compréhension des demandes et la capacité à se faire comprendre dans le contexte professionnel étranger.
- L'analyse réflexive relie une contrainte rencontrée, les ajustements effectués et les compétences transférables acquises.

Points de vigilance & attentes du jury

- Appuyez-vous sur le document de synthèse ou le rapport et sur la grille du tuteur, sans confondre ces supports avec l'évaluation de la commission.
- Présentez des situations effectivement vécues et distinguez les faits observés, vos actions et les résultats obtenus.
- Pour l'activité choisie, précisez les moyens mobilisés, les échanges professionnels et sa contribution à la structure.
- L'épreuve est orale : aucun exercice écrit, calcul ou document-réponse n'est demandé.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter efficacement une activité professionnelle vécue à l'étranger ?

Choisissez une activité précise et réelle. Présentez son contexte et les consignes, puis décrivez les étapes, l'organisation du travail, les outils et les échanges. Terminez par des résultats observables et la contribution de l'activité à la structure.

Q : Que faut-il expliquer pour montrer son adaptation au contexte étranger ?

Identifiez une contrainte ou une différence qui a eu un effet concret sur votre travail. Expliquez les ajustements réalisés ou demandés, les personnes sollicitées et les compétences acquises que vous pourrez réutiliser.

Q : Comment sont répartis les points et combien de temps dure l'épreuve ?

L'épreuve dure 20 minutes et est notée sur 20 : 6 points pour le parcours et son contexte, 8 pour la réalisation d'une activité et 6 pour l'adaptation et l'analyse réflexive. Seuls les points au-dessus de 10/20 sont pris en compte.

Q : La grille du tuteur suffit-elle pour obtenir une bonne évaluation ?

Non. La grille renseignée par le tuteur complète le document de synthèse ou le rapport, mais ne remplace pas l'évaluation orale de la commission. Celle-ci apprécie notamment la clarté, les actions, les échanges, les résultats et l'analyse des adaptations.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtsmco.fr/assets/annales/bts-mco/EF (2) - Parcours de professionnalisation à l'étranger/2026/BTS MCO - EF (2) - Parcours de professionnalisation à l'étranger - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Management Commercial Opérationnel : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.