

**CIRCULAIRE NATIONALE DU
BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES**

ANNEXES

| N° | INTITULE |
|-----------|--|
| 1 | Calendrier des épreuves |
| 2 | Tableau des regroupements inter-académiques |
| 3 | Livret scolaire |
| 4 | Liste de contrôle ACRC et PDUC |
| 5 | Attestation de stage |
| 6 | Attestation de réalisation de contrat |
| 7 | Fiches d'activités professionnelles d'ACRC (N°1 à 6) |
| 8 | Grille d'évaluation finale d'ACRC - CCF |
| 9 | Grille d'évaluation d'ACRC - Forme ponctuelle |
| 10 | Grille d'évaluation finale PDUC - CCF |
| 11 | Grille d'évaluation PDUC - Forme ponctuelle |
| 12 | Contrôle de recevabilité de la candidature |
| 13 | Grille d'évaluation LV obligatoire (E2) |
| 14 | Grille d'évaluation LV facultative (EF1) |

CALENDRIER DES EPREUVES➤ **CALENDRIER DES EPREUVES ORALES PONCTUELLES**

Le calendrier des épreuves orales d'ACRC, de PDUC et de l'épreuve facultative de **langues vivantes** est laissé à l'initiative des recteurs.

➤ **CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES**

| ÉPREUVES | DATES | HORAIRES (Début -Fin) | | | | |
|--|--------------------|-----------------------|--------------------|-------------|--------------|--|
| | | Métropole | Antilles Guyane | Réunion | Mayotte | Polynésie |
| Économie-droit Durée : 4h | Lundi 14 mai | 14h00-18h00 | 10h00-14h00 | 16h00-20h00 | 15h00-19h00 | 8h30-12h30 Sujet spécifique |
| Langues vivantes étrangères Durée: 2h | Mardi 15 mai | 10h30-12h30 | 6h30-8h30 | 12h30-14h30 | 11h30-13h30 | Lundi 14 mai 20h30-22h30 (2h de mise en loge-pas de sortie avant la fin de l'épreuve) |
| Culture générale et expression Durée : 4h | Mardi 15 mai | 14h00-18h00 | 10h00-14h00 | 16h00-20h00 | 15h00-19h00 | 8h30-12h30 Sujet spécifique |
| Management des entreprises Durée : 3h | Mercredi 16 mai | 14h30-17h30 | 10h30-13h30 | 16h30-19h30 | 15h30-18h30 | 8h30-11h30 Sujet spécifique |
| Management et gestion des unités commerciales Durée : 5h | Jeudi 17 mai | 13h00-18h00 | 9h00-14h00 | 15h00-20h00 | 14h00- 19h00 | 04h00-09h00 |

➤ **DUREES DE MISE EN LOGE**

| ACADEMIE | EPREUVE | DUREE DE MISE EN LOGE |
|---------------------------------|--------------------------------|---|
| Métropole Réunion Mayotte | Management des entreprises | 2h (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 ^{ème} heure de composition) |
| | Economie-droit | 2h (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 ^{ème} heure de composition) |
| | Langues vivantes étrangères | 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve) |
| | Culture générale et expression | 2h (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 ^{ème} heure de composition) |
| | Management et gestion des U.C. | 2h (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 ^{ème} heure de composition) |
| Polynésie | Langues vivantes étrangères | 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve) |

TABLEAU DES REGROUPEMENTS INTER ACADEMIQUES

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

| Académies rattachées | Centres d'épreuves | Académies Pilotes | |
|----------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | Centres de correction | Centres de délibération |
| Corse | Corse | Aix-Marseille | Aix-Marseille |
| Polynésie Française | Polynésie Française | Aix-Marseille | Aix-Marseille |
| Mayotte | Mayotte | La Réunion | La Réunion |
| Nouvelle Calédonie | Nouvelle Calédonie | Aix-Marseille | Nouvelle Calédonie |
| Martinique | Martinique | Guadeloupe | Guadeloupe |
| Guyane | Guyane | Guadeloupe | Guadeloupe |

LIVRET SCOLAIRE**➤ RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE**

Une présentation correcte du livret scolaire est indispensable pour permettre au jury de porter un jugement fiable sur les indications qu'il renferme.

Il conviendra en particulier de veiller à :

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

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

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------------|----------------------------------|
| B.T.S. Management des unités commerciales | Année de l'examen : 2018 | NOM (lettres capitales) : | | Prénom : | Cachet de l'établissement |
| | | Né(e) le : | Lieu : | Langue vivante : | |

| CLASSE DE ⁽¹⁾ | | | | CLASSE DE ⁽²⁾ | | | APPRECIATIONS |
|-----------------------------|------------------------------|---------|--|-----------------------------|------------------------------|---------|---------------|
| 1 ^{er} semestre | 2 ^{ème} semestre | MOYENNE | | 1 ^{er} semestre | 2 ^{ème} semestre | MOYENNE | |
| | | | Culture générale et expression | | | | |
| | | | Langue vivante 1 | | | | |
| | | | Management des entreprises | | | | |
| | | | Droit | | | | |
| | | | Économie | | | | |
| | | | Gestion de la relation commerciale | | | | |
| | | | Développement de l'unité commerciale | | | | |
| | | | Management et gestion de l'unité commerciale | | | | |
| | | | Communication ⁽³⁾ | | | | |
| | | | Informatique commerciale | | | | |
| | | | Langue vivante facultative 2 | | | | |

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

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

| | CULTURE GENERALE ET EXPRESSION | LANGUE VIVANTE 1 | MANAGEMENT DES ENTREPRISES | DROIT | ÉCONOMIE | GESTION DE LA RELATION COMMERCIALE | DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE | MANAGEMENT ET GESTION DE L'UNITE COMMERCIALE | INFORMATIQUE COMMERCIALE | LANGUE VIVANTE FACULTATIVE 2 | |
|----|-----------------------------------|------------------|-------------------------------|-------|----------|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------|--|
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | VISA DU (DE LA) PRESIDENT(E) DU JURY |
| 06 | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | |
| 00 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LISTE DE CONTROLE ACRC ET PDUC

Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)

NOM : REDOUBLANT(E) OUI NON
 PRÉNOM(S) :
 Numéro de matricule : DISPENSE ACRC PDUC

| ELEMENTS VERIFIES (candidat(e)s scolaires) | | PRESENCE | | Éléments manquants |
|---|------|----------|-----|-----------------------|
| | | OUI | NON | |
| Dépôt des dossiers visés et signés par l'entreprise d'accueil et l'organisme de formation | ACRC | | | |
| | PDUC | | | |
| Durée du stage | | | | |
| ➤ 12 à 14 semaines | | | | |
| ➤ Durée minimale de 4 semaines consécutives en 1 ^{ère} année | | | | |

| ELEMENTS VERIFIES (candidat(e)s apprenti(e)s ou stagiaires de la formation professionnelle continue ou issu(e)s de l'expérience professionnelle) | | PRESENCE | | Éléments manquants |
|---|------|----------|-----|-----------------------|
| | | OUI | NON | |
| Dépôt des dossiers visés et signés par l'entreprise d'accueil et l'organisme de formation | ACRC | | | |
| | PDUC | | | |
| Attestation de réalisation de contrat | | | | |

Date contrôle :

Visa contrôle

Conformément à l'arrêté ministériel du 22 juillet 2008, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- dossier non visé ou non signé par les personnes habilitées à cet effet.

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

ATTESTATION DE STAGE

| <u>STAGIAIRE</u> | | <u>ETABLISSEMENT</u> |
|--|----|---|
| NOM : | | NOM : |
| PRENOM(S) : | | ADRESSE : |
| Né(e) le : | à | TELEPHONE : |
| SIGNATURE : | | FAX : |
| | | Cachet de l'établissement |
| PERIODES DE STAGE EFFECTUEES PAR LE (LA) STAGIAIRE | | |
| Rappel : période d'une durée minimale de 4 semaines consécutives en 1 ^{ère} année | | Nombre de semaines |
| DU | AU | |
| DU | AU | |
| DU | AU | |
| DU | AU | |
| DU | AU | |
| | | TOTAL |
| | | <input style="border: 2px solid black;" type="text"/> |

| <u>ENTREPRISE</u> | <u>TUTEUR - TUTRICE</u> |
|-------------------|---|
| RAISON SOCIALE : | NOM : |
| ADRESSE : | TELEPHONE : |
| TELEPHONE : | FONCTION : |
| FAX : | CACHET DE L'ENTREPRISE et SIGNATURE du responsable |

ATTESTATION DE REALISATION DE CONTRAT**CANDIDAT(E)**

NOM :

PRENOM(S) :

Né(e) le :

à

ADRESSE :

ENTREPRISE

RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

TELEPHONE :

FAX :

MAIL :

DATE et SIGNATURE du **(-de la)**
responsable
Cachet de l'entreprise

➤ ATTESTATION DE REALISATION DU CONTRAT : du au

➤ LIEU DE REALISATION DU CONTRAT (UNITE COMMERCIALE) :

NOM :

ADRESSE :

➤ DUREE DE LA PRESENCE EN ENTREPRISE (semaines) :

➤ NATURE DU CONTRAT :

 Apprentissage Professionnalisation Autre (préciser) :**ETABLISSEMENT DE FORMATION**

NOM :

N° D'IDENTIFICATION :

ADRESSE :

TELEPHONE :

TELECOPIE :

DATE et SIGNATURE du **(-de la)** responsable
Cachet de l'établissement

ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE (E5)**FICHE D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES N°1 : VENDRE**

Forme ponctuelle

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| <u>CANDIDAT(E)</u> | <u>UNITE COMMERCIALE</u> |
| NOM : | RAISON SOCIALE : |
| PRÉNOM(S) : | ADRESSE : |

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)

| | |
|---------------------------------------|--|
| Compétence 41 : Vendre | |
| 411 Préparer l'entretien de vente | |
| 412 Établir le contact avec le client | |
| 413 Argumenter | |
| 414 Conclure la vente | |

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

Rubriques à renseigner : *Date et durée, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.*

Compétences complémentaires éventuellement mobilisées (n° de la compétence, intitulé) :

CACHET DE L'ENTREPRISE
SIGNATURE du responsable

ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE (E5)**FICHE D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES N°2 :
ASSURER LA QUALITE DE SERVICE A LA CLIENTELE**

Forme ponctuelle

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| <u>CANDIDAT(E)</u> | <u>UNITE COMMERCIALE</u> |
| NOM : | RAISON SOCIALE : |
| PRÉNOM(S) : | ADRESSE : |

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)**Compétence 42 : Assurer la qualité de service à la clientèle**

| | |
|--|--|
| 421 Accueillir, informer et conseiller | |
| 422 Gérer les insatisfactions et les suggestions de la clientèle | |
| 423 Suivre la qualité des prestations | |

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

Rubriques à renseigner : *Date et durée, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.*

Compétences complémentaires éventuellement mobilisées (n° de la compétence, intitulé) :

**CACHET DE L'ENTREPRISE
SIGNATURE du responsable**

ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE (E5)
FICHE D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES N°3 :
METTRE EN PLACE UN ESPACE COMMERCIAL ATTRACTIF ET FONCTIONNEL

Forme ponctuelle

| | |
|---|--|
| <u>CANDIDAT(E)</u> NOM : PRÉNOM(S) : | <u>UNITE COMMERCIALE</u> RAISON SOCIALE : ADRESSE : |
|---|--|

| Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes) | |
|--|--------------------------|
| Compétence 53 : Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel | |
| 531 Agencer la surface de vente | <input type="checkbox"/> |
| 532 Mettre en valeur les produits et assurer la visibilité des services | <input type="checkbox"/> |
| 533 Assurer la qualité de l'information sur le lieu de vente | <input type="checkbox"/> |

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

Rubriques à renseigner : *Date et durée, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.*

Compétences complémentaires éventuellement mobilisées (n° de la compétence, intitulé) :

CACHET DE L'ENTREPRISE
SIGNATURE du responsable

ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE (E5)**FICHE D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES N°4 :
DYNAMISER L'OFFRE DE PRODUITS ET DE SERVICES****Forme ponctuelle**

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)**Compétence 54 : Dynamiser l'offre de produits et de services**

541 Organiser des actions de promotion des ventes

542 Organiser des animations sur le lieu de vente

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

Rubriques à renseigner : *Date et durée, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.*

Compétences complémentaires éventuellement mobilisées (n° de la compétence, intitulé) :

CACHET DE L'ENTREPRISE
SIGNATURE du responsable

ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE (E5)
FICHE D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES N°5 :
RECHERCHER ET EXPLOITER L'INFORMATION NECESSAIRE A L'ACTIVITE COMMERCIALE

Forme ponctuelle

| <u>CANDIDAT(E)</u> | <u>UNITE COMMERCIALE</u> |
|---------------------------|---------------------------------|
| NOM : | RAISON SOCIALE : |
| PRÉNOM(S) : | ADRESSE : |

| Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes) | |
|---|--------------------------|
| Compétence 6 : Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale | |
| C61- Assurer la veille commerciale | |
| 611 Repérer les sources documentaires | <input type="checkbox"/> |
| 612 Sélectionner les informations | <input type="checkbox"/> |
| 613 Mettre à disposition les informations | <input type="checkbox"/> |
| C62- Réaliser et exploiter des études commerciales | |
| 621 Concevoir et mettre en œuvre des études commerciales | <input type="checkbox"/> |
| 622 Analyser les informations commerciales issues d'études et exploiter les résultats | <input type="checkbox"/> |
| C63- Enrichir et exploiter le système d'information commercial | |
| 631 Mettre à jour les données du système d'information commercial | <input type="checkbox"/> |
| 632 Interroger le système d'information commercial | <input type="checkbox"/> |
| C64- Intégrer les technologies de l'information dans son activité | |
| 641 Organiser son activité | <input type="checkbox"/> |
| 642 Organiser l'activité de l'équipe commerciale | <input type="checkbox"/> |

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

Rubriques à renseigner : *Date et durée, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.*

Compétences complémentaires éventuellement mobilisées (n° de la compétence, intitulé) :

CACHET DE L'ENTREPRISE
SIGNATURE du responsable

ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE (E5)FICHE D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES N°6 :RECHERCHER ET EXPLOITER L'INFORMATION NECESSAIRE A L'ACTIVITE COMMERCIALE

Forme ponctuelle

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

| Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes) | |
|---|--------------------------|
| Compétence 6 : Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale | |
| C61- Assurer la veille commerciale | |
| 611 Repérer les sources documentaires | <input type="checkbox"/> |
| 612 Sélectionner les informations | <input type="checkbox"/> |
| 613 Mettre à disposition les informations | <input type="checkbox"/> |
| C62- Réaliser et exploiter des études commerciales | |
| 621 Concevoir et mettre en œuvre des études commerciales | <input type="checkbox"/> |
| 622 Analyser les informations commerciales issues d'études et exploiter les résultats | <input type="checkbox"/> |
| C63- Enrichir et exploiter le système d'information commercial | |
| 631 Mettre à jour les données du système d'information commercial | <input type="checkbox"/> |
| 632 Interroger le système d'information commercial | <input type="checkbox"/> |
| C64- Intégrer les technologies de l'information dans son activité | |
| 641 Organiser son activité | <input type="checkbox"/> |
| 642 Organiser l'activité de l'équipe commerciale | <input type="checkbox"/> |

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

Rubriques à renseigner : *Date et durée, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.*

Compétences complémentaires éventuellement mobilisées (n° de la compétence, intitulé) :

CACHET DE L'ENTREPRISE
SIGNATURE du responsable

ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE (E5)
GRILLE D'ÉVALUATION FINALE

CCF

| | |
|--|--------------|
| <u>CANDIDAT(E)</u> Nom : Prénom(s) : Matricule : | Date : |
| <u>MEMBRES DE LA COMMISSION</u> | Signatures : |
| Observations des formateurs sur le parcours de formation | |

| DEGRE DE MAITRISE DES COMPETENCES | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Subit | Exécute | Maîtrise | Est expert |
| Ne peut pas expliquer | Décrit | Analyse | Remédie |
| N'utilise aucune méthode | Met en œuvre les méthodes | Comprend les méthodes | Adapte les méthodes |
| Ne mobilise aucun outil | Pratique les outils | Choisit les outils adaptés | Évalue les outils |
| Donne la main | Fait sous contrôle | Fait en autonomie | Transfère à d'autres situations voire à des tiers |
| Agit sans information | Agit avec information | Recherche l'information pour agir | Apporte de l'information |
| Ne communique pas | Fait un compte rendu | Fait comprendre | Fait adhérer |

| EVALUATION DES COMPETENCES | | | | | |
|----------------------------|---|-------------------|---|---|---|
| COMPETENCES | | DEGRE DE MAITRISE | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| C41 | Vendre | | | | |
| C42 | Assurer la qualité de service à la clientèle | | | | |
| C53 | Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel | | | | |
| C54 | Dynamiser l'offre de produits et de services | | | | |
| C61 | Assurer la veille commerciale | | | | |
| C62 | Réaliser et exploiter des études commerciales | | | | |
| C63 | Enrichir et exploiter le système d'information commercial | | | | |
| C64 | Intégrer les technologies de l'information dans son activité | | | | |

Commentaires (justification de la note)

NOTE SUR 20⁽¹⁾

(1) note arrondie au demi-point

ÉPREUVE D'ANALYSE ET DE CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE (E5)
GRILLE D'ÉVALUATION

Forme ponctuelle

Durée : 45 minutes

| | |
|--|--|
| CANDIDAT(E) Nom : Prénom(s) : Matricule : | Date : <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après midi Commission n° |
| MEMBRES DE LA COMMISSION | Signatures : |
| PARTIE 1 – PRESENTATION DU CONTEXTE ET DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES (10 minutes maximum sans interruption du jury) | |
| Observations de la commission sur la première partie | |
| PARTIE 2 – ENTRETIEN (35 minutes maximum) | |
| Observations sur l'acquisition des compétences à partir du dossier et des éléments apportés par le (la) candidat(e) En cas d'absence de fiches préciser lesquelles. | |
| Observations sur les manipulations de l'outil informatique demandées En cas d'absence de matériel, le préciser. | |

| DEGRE DE MAITRISE DES COMPETENCES | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Subit | Exécute | Maîtrise | Est expert |
| Ne peut pas expliquer | Décrit | Analyse | Remédie |
| N'utilise aucune méthode | Met en œuvre les méthodes | Comprend les méthodes | Adapte les méthodes |
| Ne mobilise aucun outil | Pratique les outils | Choisit les outils adaptés | Évalue les outils |
| Donne la main | Fait sous contrôle | Fait en autonomie | Transfère à d'autres situations voire à des tiers |
| Agit sans information | Agit avec information | Recherche l'information pour agir | Apporte de l'information |
| Ne communique pas | Fait un compte rendu | Fait comprendre | Fait adhérer |

| EVALUATION DES COMPETENCES | | | | | |
|----------------------------|---|-------------------|---|---|---|
| COMPETENCES | | DEGRE DE MAITRISE | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| C41 | Vendre | | | | |
| C42 | Assurer la qualité de service à la clientèle | | | | |
| C53 | Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel | | | | |
| C54 | Dynamiser l'offre de produits et de services | | | | |
| C61 | Assurer la veille commerciale | | | | |
| C62 | Réaliser et exploiter des études commerciales | | | | |
| C63 | Enrichir et exploiter le système d'information commercial | | | | |
| C64 | Intégrer les technologies de l'information dans son activité | | | | |

Lorsqu'une compétence n'est pas évaluable, la ligne correspondante ne doit pas être renseignée.

| | |
|---|--|
| <p>Commentaires sur l'ensemble de la prestation (justification de la note)</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>NOTE SUR 20⁽¹⁾</p> </div> <p>(2) note arrondie au demi-point</p> |
|---|--|

ÉPREUVE DE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE (E6)
GRILLE D'EVALUATION FINALE

CCF

| | |
|--|--------------|
| <u>CANDIDAT(E)</u> Nom : Prénom(s) : Matricule : | Date : |
| <u>MEMBRES DE LA COMMISSION</u> | Signatures : |
| Intitulé du projet : | |
| Observations des formateurs sur le parcours de formation | |

| DEGRE DE MAITRISE DES COMPETENCES | | | |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Subit | Exécute | Maîtrise | Est expert |
| N'utilise aucune donnée | Utilise des données partielles | Mobilise des données variées et actualisées | Met en relation les données |
| Ne définit pas les objectifs | Ne rattache pas les objectifs au contexte | Contextualise et mesure les objectifs | Décline les objectifs en indicateurs et outils de suivi |
| Ne réalise ni analyse, ni diagnostic | Présente une analyse et/ou un diagnostic incomplet(s) | Analyse/diagnostique sans mise en perspective | Analyse/diagnostique avec une mise en perspective |
| Préconise/agit sans pertinence, ni réalisme | Ne contextualise pas la préconisation/action | Préconise/agit de façon réaliste et pertinente | Inscrit la préconisation/action dans la stratégie du réseau ou de l'UC |
| N'utilise aucune démarche/méthode | Met en œuvre une démarche/méthode | Maîtrise la démarche/méthode | Est capable de transférer la démarche/méthode |
| Ne mobilise aucun moyen/outil | Utilise les moyens/outils existants | Choisit les moyens/outils adaptés | Élabore les moyens/outils |
| Ne repère aucune implication | Repère quelques implications | Repère les implications clé | Évalue les implications |
| N'argumente pas | Argumente de façon peu pertinente et peu convaincante | Utilise des arguments pertinents | Argumente de façon convaincante |

| EVALUATION DES COMPETENCES | | | | | |
|----------------------------|---|-------------------|---|---|---|
| COMPETENCES | | DEGRE DE MAITRISE | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| C31 | Concevoir le projet | | | | |
| C32 | Conduire le projet | | | | |
| C33 | Évaluer le projet | | | | |
| C43 | Développer et maintenir la clientèle de l'unité commerciale | | | | |
| C51 | Élaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle | | | | |

Commentaires sur l'ensemble de l'observation (justification de la note)

NOTE SUR 20⁽¹⁾

(1) note arrondie au demi-point

ÉPREUVE DE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE (E6)
GRILLE D'EVALUATION

Forme ponctuelle

Durée : 40 minutes

| | |
|--|--|
| CANDIDAT(E) Nom : Prénom(s) : Matricule : | Date : <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après midi Commission n° |
| MEMBRES DE LA COMMISSION | Signatures : |
| Intitulé du projet : | |
| PARTIE 1 - PRESENTATION DU PROJET DE DEVELOPPEMENT D'UNE UNITE COMMERCIALE (maximum 15 minutes sans interruption du jury) | |
| Observations de la commission | |
| PARTIE 2 - ENTRETIEN (maximum 25 minutes) | |
| Observations de la commission | |

| DEGRE DE MAITRISE DES COMPETENCES | | | |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Subit | Exécute | Maîtrise | Est expert |
| N'utilise aucune donnée | Utilise des données partielles | Mobilise des données variées et actualisées | Met en relation les données |
| Ne définit pas les objectifs | Ne rattache pas les objectifs au contexte | Contextualise et mesure les objectifs | Décline les objectifs en indicateurs et outils de suivi |
| Ne réalise ni analyse, ni diagnostic | Présente une analyse, un diagnostic incomplet | Analyse/diagnostic sans mise en perspective | Analyse/diagnostic avec une mise en perspective |
| Préconise/agit sans pertinence, ni réalisme | Ne contextualise pas la préconisation/action | Préconise/agit de façon réaliste et pertinente | Inscrit la préconisation/action dans la stratégie du réseau ou de l'UC |
| N'utilise aucune démarche/méthode | Met en œuvre une démarche/méthode | Maîtrise la démarche/méthode | Est capable de transférer la démarche/méthode |
| Ne mobilise aucun moyen/outil | Utilise les moyens/outils existants | Choisit les moyens/outils adaptés | Élabore les moyens/outils |
| Ne repère aucune implication | Repère quelques implications | Repère les implications clé | Évalue les implications |
| N'argumente pas | Argumente de façon peu pertinente et peu convaincante | Utilise des arguments pertinents | Argumente de façon convaincante |

| EVALUATION DES COMPETENCES | | | | | |
|----------------------------|---|-------------------|---|---|---|
| COMPETENCES | | DEGRE DE MAITRISE | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| C31 | Concevoir le projet | | | | |
| C32 | Conduire le projet | | | | |
| C33 | Évaluer le projet | | | | |
| C43 | Développer et maintenir la clientèle de l'unité commerciale | | | | |
| C51 | Élaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle | | | | |

Commentaires sur l'ensemble de l'observation (justification de la note)

NOTE SUR 20⁽¹⁾

(1) note arrondie au demi-point

CONTROLE DE RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE

Service des examens

Rectorat de

Adresse

Responsable

Tél

Mail

Épreuve E5 – ACRC

Analyse et Conduite de la Relation Commerciale

Épreuve E6 - PDUC

Projet de Développement de l'Unité Commerciale

Nom :

Prénom :

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

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

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

E5, ACRC

E6, PDUC

Date :

Signature :

FICHE D'AIDE A L'EVALUATION DE L'EXPRESSION ORALE

Epreuve obligatoire de langue vivante étrangère (E2)

Langue vivante A :

Session :

Nom du (de la) candidat(e) :

Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du (de la) candidat(e) à l'un des quatre degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales).

| Expression orale en continu (présentation du ou des documents) | | Interaction orale (entretien avec l'examinateur) | | Intelligibilité et recevabilité linguistique | |
|--|----------------|---|----------------|--|----------------|
| Degré 1 | | Degré 1 | | Degré 1 | |
| Présente peu d'informations. Énoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes. | 1 ou 2 pts | Échange difficile malgré l'aide apportée par l'examinateur. | 1 ou 2 pts | Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes. | 1 ou 2 pts |
| Degré 2 | | Degré 2 | | Degré 2 | |
| A saisi l'information essentielle, mais le relevé reste incomplet. En rend compte de manière brève et élémentaire (simple liste de points). | 3 pts | Communique de façon limitée. Répond, sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examinateur. | 3 pts | S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français. | 3 ou 4 pts |
| Degré 3 | | Degré 3 | | Degré 3 | |
| A saisi les points principaux qu'il présente avec une certaine précision. Discours articulé et cohérent (suite linéaire de points qui s'enchaînent). | 4 pts | Peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroites. | 4 pts | Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs. | 5 ou 6 pts |
| Degré 4 | | Degré 4 | | Degré 4 | |
| Présente le document de façon personnelle et organisée (compréhension fine du support : point de vue, ton...) Explicite les points importants, les exemples et détails pertinents. | 5 ou 6 pts | Argumente avec pertinence, peut parfois prendre l'initiative de l'échange et prendre position. Capable de relier le document à d'autres thèmes ou éléments de culture professionnelle. | 5 ou 6 pts | Débit assez régulier. Bon contrôle grammatical et lexique assez étendu (pas de fautes conduisant à des malentendus). Prononciation claire. | 7 ou 8 pts |
| Bonus : Capable d'apprécier le document et de prendre position. | (1 à 2 pts) | Bonus : Fait preuve de culture personnelle. | (1 à 2 pts) | Bonus : qualités de communicateur, capacité à convaincre. | (1 à 2 pts) |
| Note A, sur 6 | /6 | Note B, sur 6 | /6 | Note C, sur 8 | /8 |
| NOTE (total A + B + C) = | /20 | | | | |

Appréciation :

FICHE D'AIDE A L'EVALUATION DE L'EXPRESSION ORALE

Epreuve facultative de langue vivante (EF1)

Langue vivante facultative :

Session :

Nom du (de la) candidat(e) :

Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du (de la) candidat(e) à l'un des quatre degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales).

| Expression orale en continu (présentation du ou des documents) | | Interaction orale (entretien avec l'examinateur) | | Intelligibilité et recevabilité linguistique | |
|--|----------------|---|----------------|--|---------------|
| Degré 1 | | Degré 1 | | Degré 1 | |
| Présente peu d'informations. Énoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes. | 1 ou 2 pts | Échange difficile malgré l'aide apportée par l'examinateur. | 1 ou 2 pts | Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes. | 1 ou 2 pts |
| Degré 2 | | Degré 2 | | Degré 2 | |
| A saisi l'information essentielle, mais le relevé reste incomplet. En rend compte de manière brève et élémentaire (simple liste de points). | 3 pts | Communique de façon limitée. Répond, sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examinateur. | 3 pts | S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français. | 3 ou 4 pts |
| Degré 3 | | Degré 3 | | Degré 3 | |
| A saisi les points principaux qu'il présente avec une certaine précision. Discours articulé et cohérent (suite linéaire de points qui s'enchaînent). | 4 pts | Peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroites. | 4 pts | Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs. | 5 ou 6 pts |
| Degré 4 | | Degré 4 | | Degré 4 | |
| Présente le document de façon personnelle et organisée (compréhension fine du support : point de vue, ton...) Explicite les points importants, les exemples et détails pertinents. | 5 ou 6 pts | Argumente avec pertinence, peut parfois prendre l'initiative de l'échange et prendre position. Capable de relier le document à d'autres thèmes ou éléments de culture professionnelle. | 5 ou 6 pts | Débit assez régulier. Bon contrôle grammatical et lexique assez étendu (pas de fautes conduisant à des malentendus). Prononciation claire. | 7 ou 8 pts |
| Bonus : Capable d'apprécier le document et de prendre position. | (1 à 2 pts) | Bonus : Fait preuve de culture personnelle. | (1 à 2 pts) | Bonus : qualités de communicateur, capacité à convaincre. | (1 à 2 pts) |
| Note A, sur 6 | /6 | Note B, sur 6 | /6 | Note C, sur 8 | /8 |
| NOTE (total A + B + C) = | /20 | | | | |

Appréciation :