

BTS Management des unités commerciales – session septembre 2020

NOUVELLES CONSIGNES pour les épreuves : E5- ACR et E6-PDUC

Cette composition de dossiers s'adresse à tous les candidats BTS MUC
Soit inscrits aux épreuves ponctuelles E5 ET E6
Soit inscrits seulement à l'épreuve ponctuelle E5
Soit inscrits simplement à l'épreuve ponctuelle E6

I - COMPOSITION DES DOSSIERS DE CHACUN DES CANDIDATS INSCRITS AUX EPREUVES PONCTUELLES

- Dossier 1 : **Partie A** (administrative) : la partie A du dossier doit être transmise pour chaque candidat inscrit à l'épreuve
- Dossier 2 : **Partie B**
 - o Pour les candidats inscrits à l'épreuve E5 :1 dossier
 - o Pour les candidats inscrits à l'épreuve E6 :1 dossier

II - COMPOSITION DES DOSSIERS DE CHACUN DES CANDIDATS INSCRITS

PARTIE A DU DOSSIER

Catégorie candidat 2019-2020 ou Année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (Voir relevé de notes session précédente)	Epreuve	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci dessous)
Formation Initiale		
Scolaires ou candidat formation initiale ou reconversion	E5 ou E6 /ou E5 et E6	<ul style="list-style-type: none">- Contrôle de recevabilité de la candidature (Annexe 12) - le candidat ne renseigne que son nom et son prénom- Liste de contrôle ACRC et PDUC (Annexe 4) - le candidat ne renseigne que son nom et son prénom- attestations de stage (annexe 5)
Apprentis	E5 ou E6 /ou E5 et E6	<ul style="list-style-type: none">- Contrôle de recevabilité de la candidature (Annexe 12) - le candidat ne renseigne que son nom et son prénom.- Liste de contrôle ACRC et PDUC (Annexe 4) - le candidat ne renseigne que son nom et son prénom)- attestation de réalisation du contrat (Annexe 6)
Formation Continue		
Candidat en contrat de qualification ou de professionnalisation	E5 ou E6 /ou E5 et E6	<ul style="list-style-type: none">- Contrôle de recevabilité de la candidature (Annexe 12) - le candidat ne renseigne que son nom et son prénom.- Liste de contrôle ACRC et PDUC (Annexe 4) - le candidat ne renseigne que son nom et son prénom)- attestation de réalisation du contrat (Annexe 6)
Stagiaire de la formation continue en situation de perfectionnement	E5 ou E6 /ou E5 et E6	<ul style="list-style-type: none">- Contrôle de recevabilité de la candidature (Annexe 12) - le candidat ne renseigne que son nom et son prénom.- Liste de contrôle ACRC et PDUC (Annexe 4) - le candidat ne renseigne que son nom et son prénom.- attestations de stage (annexe 5)
Expérience professionnelle	E5 ou E6 /ou E5 et E6	<ul style="list-style-type: none">- Contrôle de recevabilité de la candidature (Annexe 12)- Liste de contrôle ACRC et PDUC (Annexe 4)- attestations de travail (Annexe 6)

1. PARTIE B DU DOSSIER :

Attention : les candidats ne transmettent que le ou les dossiers des épreuves auxquelles ils sont inscrits

E5 -Analyse et conduite de la relation commerciale (ACRC)

L'épreuve prend appui sur un dossier produit par le candidat (compétences évaluées et savoirs associés indiqués dans les documents joints)

Le dossier du candidat est constitué de 6 fiches d'activités professionnelles (annexe 7) :

- une fiche d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Vendre »,
- une fiche d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Assurer la qualité de service à la clientèle »,
- une fiche d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Mettre en place un espace attractif et fonctionnel »,
- une fiche d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Dynamiser l'offre de produits et de services »,
- deux fiches d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale ».

Ces 6 fiches, dont la rédaction et le contenu sont personnels, sont réalisées à partir d'une sélection des activités menées par le candidat durant ses stages ou dans le cadre de son activité professionnelle.

ATTENTION : dans chaque fiche doivent être renseignées les rubriques suivantes :

Chaque fiche présente :

- la date et la durée de l'activité ;
- le contexte professionnel de l'activité ;
- les objectifs poursuivis ;
- la méthodologie utilisée ;
- les moyens et les techniques mis en œuvre ;
- les résultats obtenus.

L'épreuve E5, d'une durée maximale de 45 minutes, se déroule en deux temps :

- pendant 10 minutes maximum, le/la candidat(e) présente son contexte et ses activités professionnels, sans être interrompu(e),
- ensuite, pendant le temps restant, la commission d'évaluation interroge le/la candidat(e) sur chacune des compétences du domaine commercial ayant fait l'objet d'une fiche d'activités professionnelles.

Au cours de l'épreuve, le candidat doit manipuler l'outil informatique afin de démontrer ses compétences liées au domaine « Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale ».

Les centres d'examen ne fournissent aucun matériel. L'accès au réseau de télécommunications ne peut être garanti.

Le candidat doit donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel lui permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Il peut s'agir d'un ordinateur portable, d'une tablette, d'un téléphone intelligent (Smartphone) ou de tout autre moyen de communication qui lui assure l'accès à ses documents, la possibilité de les consulter et de les modifier au regard des attendus de l'épreuve. Le candidat peut disposer d'un ou plusieurs de ces appareils. Il doit être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peut pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si le candidat souhaite avoir un accès au réseau internet, il doit assurer lui-même la connexion.

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats. Les fiches d'activités pourront porter sur des situations vécues soit pendant les deux premières années de formation soit pendant l'année de redoublement.

E6-Projet de développement d'une unité commerciale

L'épreuve s'appuie sur un dossier personnel, descriptif du projet de développement de l'unité commerciale que le candidat a mené au titre de sa formation ou de son expérience professionnelle (compétences évaluées et savoirs associés indiqués dans les documents joints)

Le dossier de 10 pages maximum comporte :

- un diagnostic partiel de l'unité commerciale,
- une préconisation comportant une analyse de ses répercussions humaines, financières et organisationnelles,
- des premières réflexions pour la mise en œuvre de la préconisation.

En dehors du dossier fourni au jury avant les épreuves, à une période fixée par le recteur de l'académie, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

L'épreuve E6, d'une durée maximale de 40 minutes, se déroule en deux parties :

- pendant 15 minutes maximum sans être interrompu, le candidat présente son projet de développement de l'unité commerciale ;
- pendant le temps restant, la commission d'interrogation interroge le candidat sur le contenu, les méthodes et l'argumentation présentés par le candidat précédemment

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

III - ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS SESSION SEPTEMBRE 2020

Une enveloppe comprenant un dossier 1 **ET** un dossier 2, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissements de formation pour l'année scolaire 2019 - 2020 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2019 - 2020 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

IMPORTANT

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non – conformité du dossier peut être prononcée dès que l'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier
- dépôt du dossier au – delà de la date fixée par l'autorité organisatrice
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

1 - Date limite de dépôt du dossier A et du dossier B de l'épreuve E5:
Le jeudi 3 septembre 2020 (cachet de la poste faisant foi)

2 - Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :

Lycée Joseph Loth
4 rue Jean Marie de Lamennais
56300 PONTIVY

1 - Date limite de dépôt du dossier B de l'épreuve E6:
Le jeudi 3 septembre 2020 (cachet de la poste faisant foi)

2 - Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :

Lycée Joseph Loth
4 rue Jean Marie de Lamennais
56300 PONTIVY

LISTE DE CONTROLE ACRC ET PDUC

Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)

NOM : REDOUBLANT 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	

<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 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 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

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)	
Compétence 41 : Vendre	
411 Préparer l'entretien de vente	<input type="checkbox"/>
412 Établir le contact avec le client	<input type="checkbox"/>
413 Argumenter	<input type="checkbox"/>
414 Conclure la 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

CACHET DE L'ETABLISSEMENT
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

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

CACHET DE L'ETABLISSEMENT
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> NOM : PRÉNOM(S) :	<u>UNITE COMMERCIALE</u> RAISON SOCIALE : 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)
<p>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.</p> <p>Compétences complémentaires éventuellement mobilisées (n° de la compétence, intitulé) :</p>

CACHET DE L'ENTREPRISE
SIGNATURE du responsable

CACHET DE L'ETABLISSEMENT
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

Cachet de l'établissement
SIGNATURE du responsable

CONTROLE DE RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE

Service des examens
Rectorat de l'académie de Rennes
 92 rue d'Antrain
 CS 24 209
 35042 RENNES Cedex

Mail : ce.dec2@ac-rennes.fr

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**

Cependant, vous pouvez apporter le dossier complet le jour des épreuves.

Date :

Signature :

Chaque académie (pilote ou autonome) désigne un professeur pour cette commission, après consultation des IA-IPR concernés. Le professeur désigné est chargé de répercuter les instructions nationales de correction dans son académie.

Après consultation des IA-IPR concernés, il est fait appel pour la correction de l'épreuve de Management et gestion des unités commerciales, aux enseignants assurant l'enseignement de cette matière dans les sections publiques et les établissements privés sous contrat.

5. Épreuve 5 : Analyse et conduite de la relation commerciale (ACRC) - Coefficient : 4

L'épreuve E5 évalue les compétences suivantes :

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 service

C6 Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale

L'épreuve E5 mobilise les savoirs associés suivants :

S41 les bases de la mercatique

S42 la relation commerciale

S71 introduction à la communication

S72 la communication dans la relation interpersonnelle

S74 la communication dans la relation commerciale

S8 informatique commerciale

L'épreuve E5 s'appuie sur les activités commerciales courantes du candidat menées en unité commerciale, ou, à titre de complément, lors d'activités proposées par l'équipe pédagogique et relevant des domaines :

- de la maîtrise de la relation commerciale avec la clientèle,
- du contact efficace avec les autres intervenants dans la chaîne de la valeur de l'unité commerciale,
- de l'animation de l'offre,
- de l'utilisation courante et efficace de l'informatique commerciale dédiée aux activités courantes.

5.1 - Contrôle en cours de formation (CCF)

Le dossier d'ACRC est constitué de fiches d'activités professionnelles réalisées progressivement tout au long de la formation. Chaque activité est accompagnée d'une évaluation, réalisée par le (ou les) professeurs.

En fin de parcours de formation, une commission d'évaluation prend en compte la totalité des compétences acquises au cours de la formation au travers des critères précisés par le règlement d'examen et repris dans la grille d'évaluation finale (**Annexe 8**).

Cette évaluation donne lieu à une note sur 20.

La commission d'évaluation est composée :

- d'un professeur de gestion de la relation commerciale, ayant en charge le suivi du (de la candidat(e) pendant ses activités professionnelles,
- d'un(e) professionnel(le) ou, en l'absence de ce (tte) dernier(e), d'un professeur ayant en charge des enseignements professionnels en STS Management des unités commerciales.

5.2 – Evaluation sous forme ponctuelle

L'épreuve prend appui sur un dossier produit par le (ou la) candidat(e) et déposé auprès du centre d'examen à une période fixée par le recteur.

Ce dossier, au contenu visé par l'entreprise d'accueil et l'organisme de formation du (de la) candidat(e), ou par le (ou la) candidat(e) lorsqu'il (ou elle) ne dépend pas d'un organisme de formation, est constitué de 6 fiches d'activités professionnelles (**Annexe 7**).

Le dossier d'activités professionnelles comporte :

- une fiche d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Vendre »,
- une fiche d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Assurer la qualité de service à la clientèle »,
- une fiche d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Mettre en place un espace attractif et fonctionnel »,
- une fiche d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Dynamiser l'offre de produits et de services »,
- deux fiches d'activités professionnelles mettant en œuvre la compétence « Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale ».

Ces six fiches, dont la rédaction et le contenu sont personnels, sont réalisées à partir d'une sélection des activités menées par le (la) candidat(e) durant ses stages ou dans le cadre de son activité professionnelle.

Chaque fiche présente :

- la date et la durée de l'activité ;
- le contexte professionnel de l'activité ;
- les objectifs poursuivis ;
- la méthodologie utilisée ;
- les moyens et les techniques mis en œuvre ;
- les résultats obtenus.

Les fiches d'activités professionnelles ne comportent pas d'annexe. En dehors du dossier fourni au jury avant les épreuves, à une période fixée par le Recteur de l'académie, le (la) candidat(e) apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il (elle) estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

Les critères d'évaluation suivants sont utilisés :

- la qualité de l'analyse des spécificités de l'unité commerciale ;
- la qualité de l'analyse des situations professionnelles ;
- l'utilisation pertinente des outils et méthodes ;
- le degré d'autonomie dans les missions menées ;
- l'efficacité du recours aux technologies de l'information et de la communication ;
- l'efficacité de l'interrogation du système d'information ;
- la qualité de l'exploitation du système d'information commercial ;
- le degré de couverture des activités constituant le cahier des charges de l'épreuve ;
- la qualité de la communication.

L'épreuve E5 se déroule en deux temps :

- pendant 10 minutes maximum, le (la) candidat(e) présente son contexte et ses activités professionnels, sans être interrompu(e),
- ensuite, pendant le temps restant, la commission d'évaluation interroge le (la) candidate sur chacune des compétences du domaine commercial ayant fait l'objet d'une fiche d'activités professionnelles.

Au cours de l'épreuve, le (la) candidat(e) doit manipuler l'outil informatique afin de démontrer ses compétences liées au domaine « Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale ».

Les centres d'examen ne fournissent aucun matériel. L'accès au réseau de télécommunications ne peut être garanti.

Le (ou la) candidat(e) doit donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel lui permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Il peut s'agir d'un ordinateur portable, d'une tablette, d'un téléphone intelligent (Smartphone) ou de tout autre moyen de communication qui lui assure l'accès à ses documents, la possibilité de les consulter et de les modifier au regard des attendus de l'épreuve.

Le (la) candidat(e) peut disposer d'un ou plusieurs de ces appareils. Il (elle) doit être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peut pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si le (la) candidat(e) souhaite avoir un accès au réseau internet, il (elle) doit assurer lui(elle)-même la connexion.

La commission d'évaluation est composée :

- d'un professeur en charge d'enseignement professionnel en STS Management des unités commerciales,
- d'un(e) professionnel(le) ou en l'absence de ce(tte) dernier(e), d'un second professeur en charge d'enseignement professionnel en STS Management des unités commerciales.

L'évaluation est réalisée en utilisant les critères précisés par le règlement d'examen et repris dans la grille d'évaluation (**Annexe 9**).

Elle donne lieu à une note sur 20.

6. Épreuve 6 : Projet de développement d'une unité commerciale - Coefficient : 4

L'épreuve E6 évalue les compétences suivantes :

C3 Piloter des projets d'action commerciale ou de management

C43 Développer et maintenir la clientèle de l'unité commerciale

C51 Elaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle

Cette unité mobilise les savoirs associés suivants :

S43 la mercatique des réseaux d'unités commerciales

S55 le management de projet

S732 la communication et le management de projet

L'épreuve E6 s'appuie sur un projet de développement d'une unité commerciale en cohérence avec la politique globale du réseau dont elle fait le plus souvent partie. Ceci implique non seulement une bonne compréhension du fonctionnement local de l'unité commerciale, mais surtout d'estimer sa marge de manœuvre, d'apprécier son projet dans la globalité de la politique du réseau et de savoir communiquer sur son projet. Ce projet mené dans le cadre d'une unité commerciale se limite à sa conception et aux premières réflexions de mise en œuvre.

L'approche doit être professionnelle. Elle implique l'utilisation de méthodes d'analyse rigoureuses, d'outils et techniques adaptés et en particulier du potentiel offert par l'informatique.

Les projets de développement d'une unité commerciale relèvent essentiellement :

- du développement de la clientèle : accès à une nouvelle clientèle ou augmentation des achats des clients actuels,
- du développement de l'offre de produits et/ou de services.

6.1 - Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation prend appui sur un dossier professionnel élaboré par le (ou la) candidat(e) au fur et à mesure de sa formation. Ce dossier récapitule chacune des étapes du projet de développement de l'unité commerciale :

- diagnostic partiel de l'unité commerciale,
- préconisation comportant une analyse de ses répercussions humaines, financières et organisationnelles,
- premières réflexions pour la mise en œuvre de la préconisation.

Pour chacune de ces étapes est jointe l'évaluation qui en a été faite par le (ou les) professeur(s)

Une commission est chargée d'évaluer le degré de maîtrise des compétences associées au projet du (ou de la) candidat(e). La commission d'évaluation est composée :

- d'un professeur de « Développement de l'unité commerciale » ayant en charge le suivi du (ou de la) candidat(e) pendant ses activités professionnelles,
- d'un(e) professionnel(le), ou en l'absence de ce (tte) dernier(e) d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS Management des unités commerciales.

En fin de parcours de formation, une commission d'évaluation prend en compte la totalité des compétences acquises au cours de la formation au travers des critères précisés par le règlement d'examen et repris dans la grille d'évaluation finale (**Annexe 10**).

L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

6.2 – Evaluation sous forme ponctuelle

L'épreuve E6 s'appuie sur un dossier personnel, descriptif du projet de développement de l'unité commerciale que le (la) candidat(e) a mené au titre de sa formation ou de son expérience professionnelle.

Le dossier de 10 pages maximum comporte :

- un diagnostic partiel de l'unité commerciale,
- une préconisation comportant une analyse de ses répercussions humaines, financières et organisationnelles,
- des premières réflexions pour la mise en œuvre de la préconisation.

Les critères d'évaluation suivants, sont repris dans la grille d'évaluation (**Annexe 11**) :

- qualité et actualité de l'analyse des spécificités de l'unité commerciale et, le cas échéant, de son insertion dans un réseau ;
- qualité du diagnostic et de la démarche qui y a conduit ;
- pertinence et réalisme de la préconisation ;
- repérage des implications humaines, financières, organisationnelles de la préconisation ;
- pertinence du suivi envisagé ;
- clarté et pertinence des explications et de l'argumentation.

En dehors du dossier fourni au jury avant les épreuves, à une période fixée par le recteur de l'académie, le (ou la) candidat(e) apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il- estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

L'épreuve E6, d'une durée maximale de 40 minutes, se déroule en deux parties :

- pendant 15 minutes maximum sans être interrompu, le (la) candidat(e) présente son projet de développement de l'unité commerciale ;
- pendant le temps restant, la commission d'interrogation interroge le (la) candidat(e) sur le contenu, les méthodes et l'argumentation présentés par le (la) candidat(e) précédemment.

La commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur en charge d'enseignement professionnel ;
- d'un(e) professionnel(le), ou en l'absence de ce(tte) dernier(e), d'un second professeur en charge d'enseignement professionnel en STS Management des unités commerciales.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

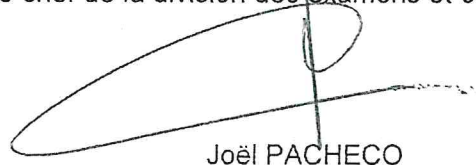
7. Epreuve facultative 1 : langue vivante étrangère 2

La liste des langues autorisées est la suivante : anglais, allemand, arabe, arménien, cambodgien, chinois, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu, italien, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, langues mélanésiennes, occitan-langue d'oc, tahitien, langues régionales d'alsace, langues régionales des pays mosellans, langue des signes française.

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes maximum, précédée d'un temps de préparation de 20 minutes. L'épreuve consiste en un entretien prenant appui sur des documents appropriés.

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

Pour le recteur et par délégation,
Le chef de la division des examens et concours



Joël PACHECO

