

**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
<b>Management des entreprises</b> Durée : 3h	Jeudi 12 mai	9h30-12h30	6h30-9h30	11h30-14h30	10h30-13h30	Vend. 13 mai 14h00-17h00 Sujets spécifiques
<b>Économie-droit</b> Durée : 4h	Jeudi 12 mai	14h30- 18h30	10h30-14h30	16h30-20h30	15h30-19h30	8h00-12h00 Sujets spécifiques
<b>Langues vivantes étrangères</b> Durée: 2h	Vendredi 13 mai	10h30- 12h30	6h30-8h30	12h30-14h30	11h30-13h30	Jeudi 12 mai 20h30-22h30
<b>Culture générale et expression</b> Durée : 4h	Vendredi 13 mai	14h00- 18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00	8h00-12h00 Sujets spécifiques
<b>Management et gestion des unités commerciales</b> Durée : 5h	Mercredi 11 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	3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
	Economie-droit	2h
	Langues vivantes étrangères	2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
	Culture générale et expression	2h
	Management et gestion des U.C.	3h
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-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 candidat 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>B.T.S. Management des unités commerciales</b>	Année de l'examen : <b>2016</b>	NOM (lettres capitales) :		Prénom :	<u>Cachet de l'établissement</u>
		Né(e) le :	Lieu :	Langue vivante :	

CLASSE DE (1)				CLASSE DE (2)			APPRECIATIONS
1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>ème</sup> semestre	MOYENNE		1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>ème</sup> 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 <sup>(3)</sup>				
			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 candidat 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											
06											
04											
02											
00											
	<b>VISA DU PRESIDENT DU JURY</b>										

**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			
<b>Durée du stage</b>				
➤ 12 à 14 semaines				
➤ Durée minimale de 4 semaines consécutives en 1 <sup>ère</sup> 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			
<b>Attestation de réalisation de contrat</b>				

**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****ANNEXE 5**

<b><u>STAGIAIRE</u></b>	<b><u>ETABLISSEMENT</u></b>
NOM :	NOM :
PRENOM(S) :	ADRESSE :
Né(e) le :                                  à	TELEPHONE :
SIGNATURE :	FAX :
	Cachet de l'établissement

**PERIODES DE STAGE EFFECTUEES PAR LE (LA) STAGIAIRE**

<b>Rappel : période d'une durée minimale de 4 semaines consécutives en 1<sup>ère</sup> année</b>	<b>Nombre de semaines</b>
DU                                  AU	
DU                                  AU	
DU                                  AU	
DU                                  AU	
DU                                  AU	
<b>TOTAL</b>	

<b><u>ENTREPRISE</u></b>	<b><u>TUTEUR - TUTRICE</u></b>
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**

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

**Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)**

<b>Compétence 41 : Vendre</b>	
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) :**

**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

<b>CANDIDAT(E)</b>	<b>UNITE COMMERCIALE</b>
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) :**

**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

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)	
<b>Compétence 53 : Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel</b>	
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) :**

**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**

<b><u>CANDIDAT(E)</u></b>	<b><u>UNITE COMMERCIALE</u></b>
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	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

542 Organiser des animations 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) :**

**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**

<b>CANDIDAT(E)</b>	<b>UNITE COMMERCIALE</b>
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 612 Sélectionner les informations 613 Mettre à disposition les informations **C62- Réaliser et exploiter des études commerciales**621 Concevoir et mettre en œuvre des études commerciales 622 Analyser les informations commerciales issues d'études et exploiter les résultats **C63- Enrichir et exploiter le système d'information commercial**631 Mettre à jour les données du système d'information commercial 632 Interroger le système d'information commercial **C64- Intégrer les technologies de l'information dans son activité**641 Organiser son activité 642 Organiser l'activité de l'équipe commerciale **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) :

**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**

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

**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

612 Sélectionner les informations

613 Mettre à disposition les informations

**C62- Réaliser et exploiter des études commerciales**

621 Concevoir et mettre en œuvre des études commerciales

622 Analyser les informations commerciales issues d'études et exploiter les résultats

**C63- Enrichir et exploiter le système d'information commercial**

631 Mettre à jour les données du système d'information commercial

632 Interroger le système d'information commercial

**C64- Intégrer les technologies de l'information dans son activité**

641 Organiser son activité

642 Organiser l'activité de l'équipe commerciale

**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) :**

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

CCF

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

Annexe 8 (recto)



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<sup>(1)</sup>

(1) note arrondie au demi-point

Annexe 8 (verso)

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

**Forme ponctuelle**

**Durée : 45 minutes**

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

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
<b>C41</b>	Vendre				
<b>C42</b>	Assurer la qualité de service à la clientèle				
<b>C53</b>	Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel				
<b>C54</b>	Dynamiser l'offre de produits et de services				
<b>C61</b>	Assurer la veille commerciale				
<b>C62</b>	Réaliser et exploiter des études commerciales				
<b>C63</b>	Enrichir et exploiter le système d'information commercial				
<b>C64</b>	Intégrer les technologies de l'information dans son activité				

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

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

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

CCF

<b><u>CANDIDAT(E)</u></b> Nom : Prénom(s) : Matricule :	Date :
<b><u>MEMBRES DE LA COMMISSION</u></b>	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/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
<b>C31</b>	Concevoir le projet				
<b>C32</b>	Conduire le projet				
<b>C33</b>	Évaluer le projet				
<b>C43</b>	Développer et maintenir la clientèle de l'unité commerciale				
<b>C51</b>	Élaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle				

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

NOTE SUR 20 <sup>(1)</sup>

(1) note arrondie au demi-point

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

**Forme ponctuelle**

**Durée : 40 minutes**

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

**Annexe 11 (recto)**

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 incomplets	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 <sup>(1)</sup>

(1) note arrondie au demi-point

Annexe 11 (verso)

**CONTROLE DE RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE**

Service des examens

**Rectorat de**  
AdresseResponsable  
Tél  
Mail

Nom Prénom  
Adresse du (de la) candidat(e)  
(Emplacement étiquette courrier)

Épreuve E5 – ACRC  
Analyse et Conduite de la Relation Commerciale

Épreuve E6 - PDUC  
Projet de Développement de l'Unité Commerciale

Nom :

Prénom :

N° d'inscription :

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 candidat :

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
<b>Bonus</b> : Capable d'apprécier le document et de prendre position.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communicateur, capacité à convaincre.	(1 à 2 pts)
<b>Note A, sur 6</b>	<b>/6</b>	<b>Note B, sur 6</b>	<b>/6</b>	<b>Note C, sur 8</b>	<b>/8</b>
<b>NOTE (total A + B + C) =</b>	<b>/20</b>				

Appréciation :

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

## Epreuve facultative de langue vivante (EF1)

Langue vivante facultative :

Session :

Nom du candidat :

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...).	5 ou 6 pts	Argmente 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
<b>Bonus</b> : Capable d'apprécier le document et de prendre position.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communicateur, capacité à convaincre.	(1 à 2 pts)
<b>Note A, sur 6</b>	<b>/6</b>	<b>Note B, sur 6</b>	<b>/6</b>	<b>Note C, sur 8</b>	<b>/8</b>
<b>NOTE (total A + B + C) =</b>	<b>/20</b>				

Appréciation :