Annexe 1

Brevet de Technicien Supérieur
Management des Unités Commerciales
Session 2015

Calendrier des épreuves

➢ CALENDRIER DES EPREUVES ORALES PONCTUELLES :

Pour les épreuves orales d'**ACRC**, de **PDUC** et de **Langues vivantes** le calendrier est laissé à l'initiative des recteurs.

➢ CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES :

La durée de mise en loge en métropole, à la Réunion, à Mayotte et en Polynésie française est de 2h00 pour toutes les épreuves, sauf pour l'épreuve de Management des entreprises et l'épreuve de **Management et gestion des unités commerciales** où la mise en loge est de 3h00.

EPREUVES	DATES	HORAIRES (Début – Fin)				
		Métropole	**Antilles Guyane**	**Réunion**	**Mayotte**	**Polynésie**
Langues vivantes 1 **(Durée de l'épreuve : 2h)**	XXX	10h30-12h30	6h30-8h30	12h30-14h30	11h30-13h30	20h30-22h30 * XXX
Culture générale et expression **(Durée de l'épreuve : 4h)**	XXX	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00	12h00-16h00 Sujets spécifiques
Management des entreprises **(Durée de l'épreuve : 3h)**	XXX	9h30-12h30	6h30-9h30	11h30-14h30	10h30-13h30	13h00-16h00 Sujets spécifiques
Économie-droit **(Durée de l'épreuve : 4h)**	XXX	14h30-18h30	10h30-14h30	16h30-20h30	15h30-19h30	7h00-11h00 Sujets spécifiques
Management et Gestion des Unités Commerciales **(Durée de l'épreuve : 5h)**	XXX	13h00-18h00	9h00-14h00	15h00-20h00	14h00- 19h00	04h00-09h00

* Pour la Polynésie française, l'épreuve de Langues vivantes étrangères se déroulera le XXX de 20h30 à 22h30.

Document de travail

Annexe 2

Brevet de Technicien Supérieur
Management des Unités Commerciales
Session 2015

Tableau des regroupements inter académiques

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

ACADEMIES RATTACHEES	CENTRES D'EPREUVES		ACADEMIES	PILOTES
	ÉCRIT	ORAL	CENTRES DE CORRECTIONS	CENTRES DE DELIBERATION
Corse	Corse	Corse	Aix-Marseille	Aix-Marseille
Polynésie Française	Polynésie Française	Polynésie Française	Aix-Marseille	Aix-Marseille
Mayotte	Mayotte	Mayotte	La Réunion	La Réunion
Nouvelle Calédonie	Nouvelle Calédonie	Nouvelle Calédonie	Aix-Marseille	Nouvelle Calédonie
Martinique	Martinique	Martinique	Guadeloupe	Guadeloupe
Guyane	Guyane	Guyane	Guadeloupe	Guadeloupe

Document de travail

Annexe 3

Brevet de Technicien Supérieur
Management des Unités Commerciales
Session 2015

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 professeur 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 ...) et d'épaisseur normale.

Document de travail

B.T.S. **Management des unités commerciales**	Année de l'examen **2015**	**NOM** (lettres capitales) :		**Prénom** :	**Cachet de l'établissement**
		Né(e) le :	**Lieu** :	**Langue vivante** :	

CLASSE DE (1)				CLASSE DE (2)			APPRECIATIONS
1er semestre	2ème semestre	MOYENNE		1er semestre	2ème 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				
Répartition en %	**AVIS**			Effectif total de la classe
	Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves	

Résultats de la section les 5 dernières sessions			
Années	Présentés	Reçus	%

Date et signature du candidat et remarques éventuelles

Document de travail

	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 President du Jury**
06																					
04																					
02																					
00																					

Document de travail

Annexe 4

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Liste de contrôle ACRC et PDUC
Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)
NOM :
PRENOM(S) :
Numéro de matricule :

REDOUBLANT ☐ **OUI** ☐ **NON**

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 1ère année				

ELEMENTS VERIFIES (candidat(e)s apprenti(e)s ou stagiaires de la formation professionnelle continue ou issus 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 règlementation de l'examen ;
- dossier non visés ou non signés 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.

Document de travail

Annexe 5

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Attestation de stage

STAGIAIRE	**ETABLISSEMENT**
NOM : **PRENOM(S) :** **Né(e) le :** **à** **SIGNATURE :**	**NOM :** **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **FAX :** **Cachet de l'établissement**

PERIODES DE STAGE EFFECTUEES PAR LE (LA) STAGIAIRE

Rappel : une période d'une durée minimale de 4 semaines consécutives en 1ère année		**Nombre de semaines**
DU	**AU**	
DU	**AU**	
DU	**AU**	
DU	**AU**	
DU	**AU**	
	TOTAL	

ENTREPRISE	**TUTEUR**
RAISON SOCIALE : **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **FAX :**	**NOM :** **TELEPHONE :** **FONCTION :** **CACHET DE L'ENTREPRISE** **et SIGNATURE du responsable**

Document de travail

Annexe 6

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015

Attestation de réalisation de contrat

CANDIDAT(E)

NOM :

PRENOM(S) : **Né(e) le :** **à**

ADRESSE :

ENTREPRISE	**DATE et SIGNATURE du responsable** **Cachet de l'entreprise**
RAISON SOCIALE : **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **FAX :** **MAIL :**	

- **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	**DATE et SIGNATURE du responsable** **cachet de l'établissement**
NOM : **N° D'IDENTIFICATION :** **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **FAX :**	

Document de travail

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve d'Analyse et de Conduite de la Relation Commerciale

Fiche d'activités professionnelles n°1
VENDRE

Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	**UNITE COMMERCIALE**
NOM :	**RAISON SOCIALE :**
PRENOM(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) :

Document de travail

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve d'Analyse et de Conduite de la Relation Commerciale

Fiche d'activités professionnelles n°2
ASSURER LA QUALITE DE SERVICE A LA CLIENTELE
Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	**UNITE COMMERCIALE**
NOM :	**RAISON SOCIALE :**
PRENOM(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) :

Document de travail

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve d'Analyse et de Conduite de la Relation Commerciale

Fiche d'activités professionnelles n°3
METTRE EN PLACE UN ESPACE COMMERCIAL ATTRACTIF ET FONCTIONNEL

Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	**UNITE COMMERCIALE**
NOM :	**RAISON SOCIALE :**
PRENOM(S) :	**ADRESSE :**

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)	
Compétence 53 Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel	
531 Agencer la surface de vente	
532 Mettre en valeur les produits et assurer la visibilité des services	
533 Assurer la qualité de l'information 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) :

Document de travail

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve d'Analyse et de Conduite de la Relation Commerciale

Fiche d'activités professionnelles n°4
DYNAMISER L'OFFRE DE PRODUITS ET DE SERVICES
Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	UNITE COMMERCIALE
NOM :	RAISON SOCIALE :
PRENOM(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) :

Document de travail

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve d'Analyse et de Conduite de la Relation Commerciale

Fiche d'activités professionnelles n°5
RECHERCHER ET EXPLOITER L'INFORMATION NECESSAIRE A L'ACTIVITE COMMERCIALE

Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	**UNITE COMMERCIALE**
NOM :	**RAISON SOCIALE :**
PRENOM(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) :

Document de travail

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve d'Analyse et de Conduite de la Relation Commerciale

Fiche d'activités professionnelles n°6
RECHERCHER ET EXPLOITER L'INFORMATION NECESSAIRE A L'ACTIVITE COMMERCIALE

Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)	**UNITE COMMERCIALE**
NOM :	**RAISON SOCIALE :**
PRENOM(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) :

Document de travail

Annexe 8 (recto)

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve d'Analyse et de Conduite de la Relation Commerciale
Grille d'évaluation finale

E5 **CCF**

CANDIDAT(E) **Nom :** **Prénom(s)** : **Matricule** :	**Date** :
MEMBRES DE LA COMMISSION	**Signatures :**
Observations des formateurs sur le parcours de formation	

Document de travail

Annexe 8 (verso)

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

Document de travail

Annexe 9 (recto)

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve d'Analyse et de Conduite de la Relation Commerciale
Grille d'évaluation

E5 (durée : 45 minutes) **Forme ponctuelle**

CANDIDAT(E) **Nom :** **Prénom(s)** : **Matricule** :	**Date** : ☐ Matin ☐ 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.

Document de travail

Annexe 9 (Verso)

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 sur l'ensemble de la prestation (justification de la note)

NOTE SUR 20(1)

(2) note arrondie au demi-point

Document de travail

Annexe 10 (recto)

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve de Projet de Développement de l'Unité Commerciale
Grille d'évaluation finale

E6 **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	

travail

Annexe 10 (verso)

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 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 (1)

(1) note arrondie au demi-point

Document de travail

Annexe 11 (recto)

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015
Épreuve de Projet de Développement de l'Unité Commerciale
Grille d'évaluation

E6 (durée : 40 minutes) **Forme ponctuelle**

CANDIDAT(E) **Nom :** **Prénom(s)** : **Matricule** :	**Date** : ☐ Matin ☐ 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	

Document de travail

Annexe 11 (verso)

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 (1)

(1) note arrondie au demi-point

Document de travail

Annexe 12

BTS Management des Unités Commerciales
Session 2015

Contrôle de recevabilité de la candidature

Service des examens
Rectorat de
Adresse

Responsable
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 :

Document de travail

BTS Management des Unités Commerciales
FICHE D'AIDE à L'EVALUATION DE L'EXPRESSION ORALE

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. Enoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes.	1 ou 2 pts	Echange 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 :

Document de travail

BTS Management des Unités commerciales
FICHE D'AIDE à L'EVALUATION DE L'EXPRESSION ORALE

Langue 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 document)		**Interaction orale (entretien avec l'examinateur)**		**Intelligibilité et recevabilité linguistique**	
Degré 1		**Degré 1**		**Degré 1**	
Présente peu d'informations. Enoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes.	1 ou 2 pts	Echange difficile malgré l'aide apportée par l'examinateur.	2 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	2 pts
Degré 2		**Degré 2**		**Degré 2**	
A saisi l'information essentielle et en rend compte de manière brève et élémentaire (simple liste de points).	3 ou 4 pts	Communique de façon limitée. Répond, sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examinateur.	3 ou 4 pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	4 ou 5 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).	5 ou 6 pts	Peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroites.	5 ou 6 pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	6 à 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 :

Document de travail