

Rectorat

Division  
des examens  
et concours

2.03

Dossier suivi par  
Manuella Lecomte  
Téléphone :  
04 42 91 72 01  
Fax :  
04 42 38 73 45  
Mél.  
manuella.lecomte  
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

**Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille**  
**Chancelier des Universités**  
à

- **Mesdames et Messieurs les Recteurs d'Académie**
- **Division des Examens et Concours**
- **Monsieur le Directeur du SIEC d'Ile de France**
- **Monsieur le Directeur du CNED**

Aix-en-Provence, le 10 octobre 2011

**Objet :** BTS Management des Unités Commerciales - Session 2012

**Référence :** Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié par les décrets n° 96-195 du 8 mars 1996  
et n° 96-778 du 4 septembre 1996.

Arrêté du 30 juillet 2003 portant création du BTS MUC.

Arrêté du 3 janvier 2006 modifiant l'arrêté du 30 juillet 2003.

Arrêté du 28 février 2007 modifiant l'arrêté du 30 juillet 2003.

Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant l'arrêté du 30 juillet 2003.

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

L'académie d'Aix - Marseille a été chargée par le Directeur général de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) de définir les modalités générales d'organisation du B.T.S. Management des Unités Commerciales pour la session 2012.

Les informations contenues dans cette circulaire et les 23 annexes doivent être communiquées aux établissements de formation.

## I - Organisation et déroulement de l'examen

### 1 - Dates des épreuves :

Les épreuves écrites et orales de la session 2012 du B.T.S. Management des Unités Commerciales se dérouleront selon le calendrier joint en *annexe 1*.

### 2 - Regroupements inter académiques :

Ces regroupements et les académies autonomes sont précisés en *annexe 2*.

Conformément aux instructions ministérielles, les académies pilotes assureront la gestion des candidats quelle que soit leur origine géographique, les académies d'origine étant chargées de l'inscription et de la délivrance du diplôme.

Conformément à la circulaire ministérielle n° 89-093 du 13 avril 1989, le règlement des frais sera assuré par l'académie pilote qui adresse les convocations, selon le principe " qui convoque, paie " (sauf pour les académies de Guadeloupe, Guyane, Martinique ainsi que Mayotte, Polynésie française et Nouvelle Calédonie).

### 3 - Modèle de livret scolaire :

Le modèle de livret scolaire et les consignes relatives à sa présentation sont fournis en *annexe 3*. Il vous appartient de le faire reproduire pour diffusion auprès des établissements de votre académie et, éventuellement, des académies rattachées.

### 4 - Déroulement des corrections :

Le modèle de copie EN en vigueur sera impérativement utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves. En cas de regroupement inter académique, les académies pilotes se mettront en rapport avec les académies qui leur sont rattachées pour fixer les modalités d'anonymat et d'acheminement des copies.

Pour chaque épreuve, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira la première demi-journée de correction dans chaque centre de correction. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra après les corrections.

### 5 - Organisation des épreuves orales :

#### 5.1 L'organisation des épreuves orales sous la forme ponctuelle :

En aucune façon un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Il conviendra donc, le cas échéant, d'établir une permutation des interrogateurs entre les sections d'une même académie ou du même regroupement académique.

Il est souhaitable d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par un même examinateur ou une même commission.

Au minimum, une réunion d'entente devra être organisée avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

#### 5.2 L'organisation des épreuves orales en contrôle en cours de formation (CCF) :

L'organisation de l'épreuve E5 - Analyse et conduite de la relation commerciale (ACRC) en CCF est définie dans le paragraphe 2.2.3.

L'organisation de l'épreuve E6 - Projet de développement de l'unité commerciale (PDUC) en CCF, est décrite dans le paragraphe 3.2.3.

### 6 - Jury de délibération :

Le jury de délibération, désigné par chaque Recteur concerné, sera composé conformément aux dispositions de l'article 33 du décret n° 95-665 du 09 mai 1995.

## II - Organisation et déroulement des épreuves professionnelles

### 1. **Epreuve 4 : Management et gestion de l'unité commerciale - Écrit 5h - Coefficient 4 :**

Il s'agit de mettre le candidat en situation d'analyse et de résolution de problèmes de management et de gestion, dans le cadre d'une unité commerciale dont il serait le responsable.

L'épreuve prend appui sur l'étude d'une situation réelle de management d'une équipe commerciale et de gestion d'une unité commerciale. Elle pose des problèmes professionnels accompagnés de documents destinés :

- à situer le contexte commercial des problèmes posés,
- à présenter les informations nécessaires à la résolution des problèmes posés.

Cette épreuve se passe exclusivement sous la forme ponctuelle.

#### 1.1 - Organisation de l'épreuve :

La correction de chaque copie est assurée par un professeur assurant l'enseignement de *Management et gestion des unités commerciales*.

Après consultation des IA-IPR concernés, il sera fait appel pour la correction de l'épreuve de *Management et gestion des unités commerciales*, aux enseignants assurant l'enseignement de cette matière en S.T.S. *Management des Unités Commerciales*, dans les sections publiques et les établissements privés sous contrat.

#### 1.2 - Evaluation et notation :

Une commission nationale de barème concernant l'épreuve de *Management et gestion des unités commerciales* travaillera à distance (web réunion), à une date fixée ultérieurement par l'académie d'Aix - Marseille.

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

Chaque rectorat communiquera le nom et les coordonnées du professeur désigné, y compris l'adresse électronique, au rectorat d'Aix - Marseille, DIEC 2.03 à l'attention de Mme ANSELMO, Place Lucien Paye 13621 AIX CEDEX 1. (Mail : [sandra.anselmo@ac-aix-marseille.fr](mailto:sandra.anselmo@ac-aix-marseille.fr)). L'adresse du site de web réunion ainsi que les modalités de son déroulement seront communiquées aux professeurs concernés.

### 2. **Epreuve 5 : Analyse et conduite de la relation commerciale (ACRC) :**

Cette épreuve permet d'évaluer les aptitudes du candidat, dans le cadre de ses stages de première année, à prendre en responsabilité des activités courantes dans une unité commerciale (voir *annexe 13 "Le stage en unité commerciale"*) ainsi que les connaissances mobilisées à cette occasion.

#### 2.1 - Forme ponctuelle d'évaluation - Oral - Coefficient 4 :

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel produit par le candidat. Ce dossier est déposé par le candidat auprès du centre d'examen à une date limite fixée par le Recteur, environ 15 jours avant le début de l'épreuve d'ACRC.

Ce dossier comprend :

- une partie donnant lieu à un contrôle avant l'épreuve,
- une partie servant de support au déroulement de l'épreuve.

Le dossier est transmis selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation.

**Attention :** 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 ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le 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.**

### 2.1.1 - Vérification des conditions de validité :

Les points de contrôle du dossier sont les suivants :

#### ✚ Pour les candidats scolaires:

##### La structure du stage:

Il se décompose en *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* et en *Périodes d'immersion totale en entreprise*. Voir **annexe 4** "Certificat de stage ACRC pour les candidats scolaires".

##### La durée du stage de première année:

- 20 demi-journées au maximum pour les *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* ;
- 5 semaines minimum pour les *Périodes d'immersion totale en entreprise*.

Voir **annexe 4** "Certificat de stage ACRC pour les candidats scolaires".

le cumul des semaines de stage à réaliser en première année et en deuxième année est de 12 à 14 semaines. Voir **annexe 19** "Attestation de cumul pour les candidats scolaires".

La conformité du contenu du dossier aux activités et missions réellement réalisées par le candidat, attestée par le formateur et le tuteur.

Voir **annexe 5** "Attestation de conformité du dossier d'ACRC".

#### ✚ Pour les candidats se présentant au titre de l'alternance ou de l'expérience professionnelle:

La réalisation du contrat à la date de dépôt du dossier: (**annexe 23**) "Attestation de réalisation de contrat".

**Attention**: le candidat devra produire autant d'"Attestations de réalisation de contrat" que de contrats signés pendant toutes les années de formation.

La conformité du contenu du dossier aux activités et missions réellement réalisées par le candidat, attestée par le formateur et le tuteur.

Voir **annexe 5** "Attestation de conformité du dossier d'ACRC".

Pour effectuer ces contrôles, une commission est désignée par chaque Rectorat.

Elle dispose d'une "Liste de contrôle ACRC" (**annexe 6**) rassemblant tous les points de contrôle, et attestant de la conformité ou de la non-conformité du dossier d'ACRC.

Cette liste de contrôle est visée par la commission.

**Attention**: La non-conformité du dossier entraîne la mention « non valide » pour l'épreuve. Cette mention signifie que :

- le candidat, même présent, ne peut être interrogé,
- le diplôme ne peut être délivré au candidat.

Voir les différentes situations entraînant la non-conformité, page 3 de la présente circulaire.

### 2.1.2 - La partie du dossier support de l'épreuve :

Le candidat doit produire un dossier descriptif de son activité et des diverses missions qu'il a réalisées au titre de sa formation ou de son expérience professionnelle, dans le cadre de sa "prise en responsabilité des activités courantes" d'une unité commerciale.

#### **IMPORTANT :**

**Le dossier est personnel au candidat. Les missions et activités sont individuelles et authentifiées par le tuteur et le formateur du candidat. Les établissements de formation doivent être informés que le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis.**

Le dossier support de l'épreuve fourni par le candidat au jury est structuré en quatre grandes parties :

- un descriptif de l'unité commerciale dans son contexte géographique, organisationnel et commercial (3 pages maximum);
- un descriptif du système d'information commerciale de l'unité commerciale (2 pages maximum);
- un *Récapitulatif des activités ponctuelles et des missions confiées dans le cadre de ses relations avec la clientèle* (**annexe 7**) ainsi que des utilisations qu'il a pu faire des ressources informatiques dans ce cadre. Le récapitulatif est suivi d'autant de *Fiches bilan* (**annexe 9**) que de missions ;
- un *Récapitulatif des activités ponctuelles et missions confiées dans le cadre du management opérationnel de l'équipe commerciale* (**annexe 8**) ainsi que des utilisations qu'il a pu faire des

ressources informatiques dans ce cadre. Le récapitulatif est suivi d'autant de *Fiches bilan (annexe 9)* que de missions.

Les annexes 7, 8, 9, 13 ("Le stage en unité commerciale") et 14 ("Conseil aux candidats de l'épreuve d'ACRC relevant de la forme ponctuelle") devront être diffusées par les rectorats aux établissements de formation qui les transmettront eux-mêmes à leurs candidats relevant de la forme ponctuelle. Les candidats isolés doivent également être destinataires de ces cinq annexes.

Outre ce dossier, fourni au jury avant les épreuves, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation. Le support de ces documents ne doit pas nécessiter l'utilisation d'un matériel spécifique (micro-ordinateur, vidéo projecteur, rétro projecteur).

### **2.1.3 - L'organisation des interrogations :**

#### **A - Situations problèmes (sujets):**

Les sujets d'ACRC (ou situations problèmes), sur lesquels composent les candidats, comportent trois parties dont un mini cas en partie 2.

Chaque académie est chargée de la constitution d'une commission de choix de sujets permettant la construction d'un nombre de sujets complets correspondant à ses besoins spécifiques.

Chaque sujet est prévu pour une demi-journée.

Les parties 2 des sujets d'ACRC sont élaborées par les commissions académiques. Ces commissions peuvent s'appuyer sur la version 2009 du CDROM fourni par l'Académie d'Aix-Marseille.

#### **B - Commissions d'interrogation :**

Les commissions d'interrogation sont composées de deux membres:

- un formateur ayant en charge les enseignements de *Gestion de la relation commerciale, Management et gestion des unités commerciales* ou *Développement des unités commerciales*. Ces formateurs sont issus de l'enseignement public ou privé sous contrat ;

- un professionnel issu d'une unité commerciale et compétent pour une interrogation à ce niveau de formation. Ce professionnel ne doit en aucun cas avoir participé à la formation des candidats qu'il interroge.

En cas d'absence de ce professionnel, celui-ci est remplacé par un formateur ayant en charge les enseignements décrits ci-dessus et autant que possible n'ayant pas eu le candidat en formation.

Les IA-IPR concernés sont consultés pour constituer ces commissions d'interrogation.

#### **C - Les conditions matérielles de déroulement des interrogations :**

Les présidents de commission, désignés après consultation des IA-IPR concernés, peuvent être déchargés totalement ou partiellement des interrogations afin de privilégier coordination et harmonisation.

Au minimum, une réunion d'entente est organisée avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après les épreuves.

Le centre d'examen prévoit une salle d'attente et une loge de préparation :

▪ La salle d'attente accueille l'ensemble des candidats d'une demi-journée, (après l'appel fait à 8h et à 14h). Les candidats restent dans la salle d'attente jusqu'au moment d'entrer en loge de préparation. Les candidats n'ont pas la possibilité de quitter la salle d'attente après l'appel.

▪ La loge de préparation permet aux candidats de préparer le sujet prévu. On veillera à organiser la loge de façon que les candidats ne puissent communiquer entre eux ou avec l'extérieur (interdiction de téléphones portables et de tout moyen de communication à distance).

La salle d'attente et la loge de préparation sont chacune sous la responsabilité d'un surveillant.

Les commissions d'interrogation sont convoquées :

- le matin à 8h, avec lecture des dossiers de 8h à 9h,

- l'après-midi à 13h30, avec lecture des dossiers de 13h30 à 14h30.

Il est conseillé que les commissions d'interrogation interrogent trois candidats par demi-journée.

Dans cette hypothèse, les ordres de passage par demi-journée sont organisés comme suit :

Candidat	Matin			Après midi		
	Appel	Loge	Interrogation	Appel	Loge	Interrogation
Candidat 1	8h00	8h15	9h00	13h30	13h45	14h30
Candidat 2	8h00	9h15	10h00	13h30	14h45	15h30
Candidat 3	8h00	10h15	11h00	13h30	15h45	16h30

Les dossiers sont conservés après interrogation au centre d'examen, jusqu'à la session suivante, afin de répondre aux éventuelles contestations.

#### **D - Déroulement de l'épreuve orale :**

Il s'agit d'une épreuve orale de 45 minutes avec une préparation de 45 minutes.

Le déroulement de l'épreuve est le suivant :

##### **Première partie de l'interrogation : Expérience en unité commerciale - 30 minutes au maximum :**

➤ 10 minutes au maximum pour la présentation par le candidat :

- ♦ du contexte géographique, organisationnel et commercial et de l'unité commerciale dans laquelle il a exercé
- ♦ du système d'information commerciale de cette unité commerciale ;

➤ le reste du temps est consacré à un entretien avec la commission d'interrogation. Cet entretien porte sur les activités, les missions, l'utilisation du SIC ainsi que les connaissances mobilisées.

##### **Deuxième partie de l'interrogation : Analyse et résolution d'une situation problème - 15 minutes au maximum :**

L'exposé du candidat est suivi d'un échange avec la commission d'interrogation.

Une fiche « Conseils aux candidats pour l'épreuve d'ACRC relevant de la forme ponctuelle » figure en annexe 14 de cette circulaire. Elle a vocation à être envoyée à tous les candidats relevant de la forme ponctuelle.

#### **E - Evaluation et notation :**

Les membres de la commission d'interrogation utilisent la « Grille d'évaluation d'ACRC » fournie en *annexe 12*.

**Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur les grilles individuelles d'évaluation ne peuvent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation sur les conditions de recevabilité de la candidature.**

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification, mise en œuvre selon les modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

**ATTENTION : la mention « non valide » à une épreuve entraîne l'impossibilité, pour le candidat, d'obtenir le diplôme.**

#### **2.2 - Contrôle en Cours de Formation (CCF) - Oral - Coefficient 4 :**

Cette modalité de certification (voir *annexe 16* « Dispositions générales du CCF pour les BTS tertiaires ») concerne les candidats :

- ♦ de la voie scolaire en formation dans un établissement public ou privé sous contrat,
- ♦ apprentis en CFA ou section d'apprentissage habilité,
- ♦ stagiaires de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités

Elle consiste en une situation d'évaluation unique dont les exigences sont semblables à celles de l'évaluation ponctuelle. Elle prend appui sur un dossier, identique à celui exigé pour la forme ponctuelle, déposé à une date limite fixée par le chef d'établissement.

**Attention** : 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 de dossier ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou 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.**

### 2.2.1 - Vérification des conditions de validité :

Le contrôle de l'ensemble des conditions de validité des dossiers des candidats relève de la responsabilité des établissements de formation concernés.

Les établissements disposent d'une *Liste de contrôle ACRC (annexe 6)* rassemblant tous les points de contrôle et attestant de la conformité ou de la non-conformité du dossier d'ACRC.

**Les points de contrôle du dossier sont les suivants:**

#### **✚ Pour les candidats scolaires:**

##### La structure du stage:

Il se décompose en *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* et en *Périodes d'immersion totale en entreprise*. Voir *annexe 4* « *Certificat de stage ACRC pour les candidats scolaires* ».

##### La durée du stage de première année:

- 20 demi-journées au maximum pour les *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* ;
- 5 semaines minimum pour les *Périodes d'immersion totale en entreprise*.

Voir *annexe 4* « *Certificat de stage ACRC pour les candidats scolaires* ».

Le cumul des semaines de stage réalisées en première année et en deuxième année est de 12 à 14 semaines. Voir *annexe 19* « *Attestation de cumul pour les candidats scolaires* ».

La conformité du contenu du dossier aux activités et missions réellement réalisées par le candidat, attestée par le formateur et le tuteur.

Voir *annexe 5* « *Attestation de conformité du dossier d'ACRC* ».

#### **✚ Pour les candidats se présentant au titre de l'alternance ou de l'expérience professionnelle:**

La réalisation du contrat à la date de dépôt du dossier: voir *annexe 23* « *Attestation de réalisation de contrat* ».

**Attention:** le candidat devra produire autant d'« Attestations de réalisation de contrat » que de contrats signés pendant toutes les années de formation.

La conformité du contenu du dossier aux activités et missions réellement réalisées par le candidat, attestée par le formateur et le tuteur.

Voir *annexe 5* « *Attestation de conformité du dossier d'ACRC* ».

**Attention:** La non-conformité du dossier entraîne la mention « non valide » pour l'épreuve. Cette mention signifie que :

- le candidat, même présent, ne peut être interrogé,
- le diplôme ne peut être délivré au candidat.

Voir les différentes situations entraînant la non-conformité, page 3 de la présente circulaire.

### 2.2.2 - La partie du dossier support de l'épreuve :

La situation d'évaluation repose sur un dossier élaboré par le candidat relatif à son expérience en entreprise.

#### **IMPORTANT :**

**Le dossier est personnel au candidat. Les missions et activités sont individuelles et authentifiées par le tuteur et le formateur du candidat. Les établissements de formation doivent être informés que le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis.**

Le dossier fourni par le candidat au jury est structuré en trois parties :

- un descriptif de l'unité commerciale et de son système d'information commerciale (cinq pages au maximum) ;
- un *Récapitulatif des missions et activités confiées dans le cadre de ses relations avec la clientèle* ainsi que des utilisations qu'il a pu faire des ressources informatiques dans ce cadre (**annexe 10**);
- un *Récapitulatif des missions et activités confiées dans le cadre du management opérationnel de l'équipe commerciale* ainsi que des utilisations qu'il a pu faire des ressources informatiques dans ce cadre (**annexe 11**).

Les annexes 10,11, 13 (« *Le stage en unité commerciale* ») et 15 (« *Conseil aux candidats de l'épreuve d'ACRC relevant du Contrôle en Cours de Formation* ») devront être diffusées par les rectorats aux établissements de formation qui les transmettront eux-mêmes à leurs candidats relevant du CCF.

Outre ce dossier fourni à la commission d'interrogation, avant les épreuves, à une période fixée par l'établissement de formation, le candidat apporte le jour de l'évaluation tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation. Le support de ces documents ne doit pas nécessiter l'utilisation d'un matériel spécifique (micro-ordinateur, vidéo projecteur, rétro projecteur).

**Attention :** La non-conformité du dossier entraîne la mention « non valide » pour l'épreuve. Cette mention signifie que :

- le candidat, même présent, ne peut être interrogé,
- le diplôme ne peut être délivré au candidat.

*Voir les différentes situations entraînant la non-conformité, page 3 de la présente circulaire.*

### **2.2.3 - L'organisation du contrôle en cours de formation:**

Le contrôle en cours de formation pour l'épreuve d'ACRC repose sur une situation d'évaluation unique qui comporte la résolution d'une situation problème.

#### **A - Situation problème :**

La situation problème est construite de façon identique à celle décrite pour la forme ponctuelle de l'épreuve et ses exigences sont semblables.

La situation problème est arrêtée en fonction du dossier du candidat. Elle consiste en une transposition des activités réalisées par le candidat dans un autre contexte ou à un élargissement à d'autres activités dans le même contexte.

La construction des situations problèmes relève des équipes pédagogiques.

Le contrôle de la qualité des situations problèmes est du ressort de l'IA-IPR président de jury. Ce contrôle est effectué a posteriori par la commission académique de suivi du CCF, émanation du jury final.

#### **B - Commissions d'interrogation :**

Les commissions d'interrogation sont composées de deux interrogateurs :

- un formateur ayant ou ayant eu le candidat en formation dans la discipline d'enseignement *Gestion de la relation commerciale* ;
- un responsable d'unité commerciale, désigné par l'établissement. En cas d'absence de ce professionnel, celui-ci sera remplacé par un formateur de l'établissement ayant en charge les enseignements *Management et gestion des unités commerciales* ou de *Développement des unités commerciales*.

#### **C - Déroulement du contrôle en cours de formation :**

##### Période d'évaluation :

Les périodes d'évaluation sont fixées par chaque établissement à partir du 3 novembre 2011 (23 avril 2012 pour la Nouvelle Calédonie).

Les évaluations d'un ou plusieurs des étudiants sont étalées dans la période préalablement fixée. Lorsque leur(s) formateur(s) estime(nt) que plusieurs étudiants sont prêts à être évalués, ceux-ci sont convoqués par le chef d'établissement dans cette période.

En cas d'absence injustifiée, le candidat ne peut pas être évalué pour cette épreuve, le diplôme ne pourra lui être délivré.

##### Situation d'évaluation :

Le candidat dispose d'un temps de préparation d'une durée de 45 minutes pour la situation problème.

La situation d'évaluation se déroule en deux parties :

- une présentation par le candidat de l'unité commerciale dans laquelle il a exercé, du système d'information commerciale de cette unité suivie d'un entretien avec la commission d'interrogation. Cet entretien porte sur les activités, les missions, l'utilisation du SIC ainsi que les connaissances mobilisées. La durée totale de cette partie est de 30 minutes au maximum;
- un exposé suivi d'un entretien à partir de la situation problème. La durée totale de cette partie est de 15 minutes maximum.

La durée totale de l'évaluation ne peut excéder 45 minutes.

#### **D - Evaluation et notation :**

##### Evaluation des candidats

Les membres de la commission d'interrogation utilisent la "Grille d'évaluation d'ACRC" fournie en **annexe 12**.

**Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur les grilles individuelles d'évaluation ne peuvent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation sur les conditions de recevabilité de la candidature.**

La commission d'interrogation met à disposition du jury final, pour une date limite fixée par le Recteur de l'académie, une proposition de note et une grille d'évaluation (**annexe 12**) du candidat. La note proposée étant arrêtée définitivement par le jury final, **elle ne peut en aucun cas être communiquée au candidat.**

Notation des candidats :

L'harmonisation académique des notes des établissements soumis au CCF pour l'épreuve d'ACRC, est organisée sous la responsabilité de l'IA-IPR président de jury. Ce dernier s'appuie sur les travaux préparatoires de la commission académique de suivi du CCF, émanation du jury final, qui prend connaissance des notes proposées et peut consulter tous les documents utilisés pour l'évaluation (dossier, grille, situation problème, documents de suivi ...) Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

**3- Epreuve 6 : Projet de développement d'une unité commerciale :**

Cette épreuve permet d'évaluer les aptitudes du candidat à prendre des décisions commerciales ayant une incidence directe sur le développement d'une unité commerciale (voir **annexe 13** "Le stage en unité commerciale ") en appréciant les conséquences de tous ordres qu'elles entraînent, en estimant leur faisabilité et en mesurant les risques et les opportunités.

Elle s'appuie sur un projet de développement d'une unité commerciale, construit dans le cadre des missions et du stage de deuxième année, en cohérence avec la politique globale du réseau dont elle fait souvent partie.

**3.1 - Forme ponctuelle d'évaluation - Oral - Coeff. 4 :**

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel produit par le candidat. Ce dossier est déposé par le candidat auprès du centre d'examen à une date limite fixée par le Recteur, environ 15 jours avant le début de l'épreuve de PDUC.

Ce dossier comprend :

- une partie donnant lieu à un contrôle avant l'épreuve,
- une partie servant de support au déroulement de l'épreuve.

**Attention :** 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 de dossier ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou 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.**

**3.1.1 - Vérification des conditions de validité :**

Ces conditions sont définies par l'arrêté de création du diplôme. La partie concernée du dossier de PDUC nécessite une série de contrôles qui, s'ils n'étaient pas mis en œuvre, pourraient dénaturer les interrogations et empêcher l'évaluation.

**Les points de contrôle du dossier sont les suivants:**

**+ Pour les candidats scolaires:**

La responsabilité du projet :

Le projet est individuel. Si, exceptionnellement, un projet d'envergure nécessite le travail collectif de plusieurs candidats (3 au maximum), la justification du traitement collectif du projet doit figurer dans le dossier. L'"Attestation de conformité du dossier de PDUC" (**annexe 17**) doit faire apparaître les noms des candidats impliqués dans le projet et la part spécifique de travail de chacun des candidats.

La structure du stage:

Il se décompose en *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* et en *Période d'immersion totale en entreprise*

Voir **annexe 18** "Certificat de stage PDUC pour les candidats scolaires".

La durée du stage de deuxième année :

- 20 demi-journées au maximum pour les *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* ;
- 5 semaines minimum pour les *Périodes d'immersion totale en entreprise*

Voir *annexe 18* « *Certificat de stage PDUC pour les candidats scolaires* ».

La conformité du contenu du dossier au projet réel du candidat attestée par le formateur et le tuteur  
Voir *annexe 17* « *Attestation de conformité du dossier de PDUC* ».

Le cumul des semaines de stage réalisées en première année et en deuxième année est de 12 à 14 semaines

Voir *annexe 19* « *Attestation de cumul pour les candidats scolaires* ».

✚ Pour les candidats relevant de l'alternance ou de l'expérience professionnelle

La responsabilité du projet :

Le projet est individuel. Si, exceptionnellement, un projet d'envergure nécessite le travail collectif de plusieurs candidats (3 au maximum), la justification du traitement collectif du projet doit figurer dans le dossier. L'*Attestation de conformité du dossier de PDUC (annexe 17)* doit faire apparaître les noms des candidats impliqués dans le projet et la part spécifique de travail de chacun des candidats.

La réalisation du contrat à la date de dépôt du dossier : (*annexe 23*) « *Attestation de réalisation de contrat* ».

**Attention: le candidat devra produire autant d'« Attestations de réalisation de contrat » que de contrats signés pendant toutes les années de formation.**

La conformité du contenu du dossier au projet réel du candidat attestée par le formateur et le tuteur

Voir *annexe 17* « *Attestation de conformité du dossier de PDUC* ».

Pour effectuer ces contrôles, une commission est désignée par chaque Rectorat. Elle dispose d'une « *Liste de contrôle PDUC* » (*annexe 20*) rassemblant tous les points de contrôle et attestant de la conformité ou de la non-conformité du dossier de PDUC. Cette liste de contrôle est visée par la commission.

### 3.1.2 - La partie du dossier support de l'épreuve :

Le candidat doit produire un dossier d'étude sur le projet de développement de l'unité commerciale. C'est au travers d'un diagnostic commercial de son unité commerciale d'accueil que le candidat doit faire émerger un projet qu'il présentera au titre de cette épreuve.

Le projet présenté par le candidat peut avoir ou non été mis en œuvre.

**IMPORTANT : Le dossier est personnel au candidat. Le projet est individuel et authentifié par le tuteur et le formateur du candidat. Les établissements de formation doivent être informés que le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis.**

Le projet peut avoir été mené, pour tout ou partie, par plusieurs candidats collectivement (3 au maximum) mais en ce cas devront apparaître clairement dans le dossier et dans l'*annexe 17* :

- le nom des autres candidats impliqués dans le projet ;
- la part spécifique de travail de chacun des candidats ;
- la justification du traitement collectif du projet.

Le dossier support de l'épreuve (10 pages maximum) fourni par le candidat au jury doit comporter :

- ♦ Une analyse commerciale structurée et actuelle de l'unité commerciale ;
- ♦ Un diagnostic partiel de l'unité commerciale ;
- ♦ Une préconisation, aboutissement d'un choix, justifiée et argumentée ;
- ♦ Une analyse des répercussions humaines, financières et organisationnelles de la préconisation ;
- ♦ Des premières réflexions pour la mise en œuvre de la préconisation.

Les annexes 13 (« *Le stage en unité commerciale* ») et 21 (« *Conseils aux candidats pour l'épreuve de PDUC* ») devront être diffusées par les rectorats aux établissements de formation qui les transmettront eux-mêmes à leurs candidats. Les candidats isolés doivent également être destinataires de ces deux annexes.

Outre ce dossier fourni au jury avant les épreuves, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation. Le support de ces documents ne doit pas nécessiter l'utilisation d'un matériel spécifique (micro-ordinateur, vidéo projecteur, rétro projecteur).

**Attention :** La non-conformité du dossier entraîne la mention « non valide » pour l'épreuve. Cette mention signifie que :

- le candidat, même présent, ne peut être interrogé,
- le diplôme ne peut être délivré au candidat.

*Voir les différentes situations entraînant la non-conformité, page 3 de la présente circulaire.*

### **3.1.3 - L'organisation des interrogations :**

#### **A - Commissions d'interrogation**

Les commissions d'interrogation sont composées de deux membres :

- un formateur ayant en charge les enseignements de *Développement des unités commerciales*, *Gestion de la relation commerciale* ou *Management et gestion des unités commerciales*. Ces formateurs sont issus de l'enseignement public ou privé sous contrat ;
- un professionnel issu d'unité commerciale et compétent pour une interrogation à ce niveau de formation. Ce professionnel ne doit en aucun cas avoir participé à la formation des candidats qu'il interroge.

En cas d'absence de ce professionnel, celui-ci est remplacé par un formateur ayant en charge les enseignements décrits ci-dessus.

Les IA-IPR concernés sont consultés pour constituer ces commissions d'interrogation.

#### **B - les conditions matérielles de déroulement des interrogations :**

Les présidents de commission, désignés après consultation des IA-IPR concernés, peuvent être déchargés totalement ou partiellement des interrogations afin de privilégier coordination et harmonisation.

Au minimum, une réunion d'entente devra être organisée avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après les épreuves.

Les commissions d'interrogation sont convoquées :

- le matin à 8h, avec lecture des dossiers de 8h à 9h ;
- l'après-midi à 13h30, avec lecture des dossiers de 13h30 à 14h30.

Il est conseillé que les commissions d'interrogation interrogent trois candidats par demi-journées.

Les dossiers sont conservés après interrogation au centre d'examen, jusqu'à la session suivante, afin de répondre aux éventuelles contestations.

#### **C - Déroulement de l'épreuve orale :**

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 40 minutes.

Le déroulement de l'épreuve est le suivant :

- Pendant 15 minutes au maximum, le candidat présente son projet de développement d'une unité commerciale ;
- Le reste du temps, la durée totale de l'épreuve ne pouvant excéder 40 minutes, est consacré à un entretien avec la commission d'interrogation. Cet entretien portera sur l'exposé du candidat, le projet présenté et les connaissances mobilisées.

#### **D - Evaluation et notation :**

Les membres de la commission d'interrogation utilisent la « *Grille d'évaluation de PDUC* » fournie en **annexe 22**. **Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur les grilles individuelles d'évaluation ne peuvent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation sur les conditions de recevabilité de la candidature.**

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification, mise en œuvre selon les modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve

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

### **3.2. - Contrôle en cours de formation - Oral - Coefficient 4**

Cette modalité de certification concerne les candidats en formation dans les GRETA habilités ayant opté pour la forme étendue du CCF.

#### **3.2.1 - Vérification des conditions de validité :**

L'ensemble des conditions de validité des dossiers des candidats relève de la responsabilité des GRETA habilités.

#### **3.2.2 - Le dossier :**

Les situations d'évaluation reposent sur deux dossiers distincts qui sont une décomposition du dossier unique de l'évaluation ponctuelle :

##### Dossier 1 :

- Une analyse commerciale structurée et actuelle de l'unité commerciale ;
- Un diagnostic partiel de l'unité commerciale.

##### Dossier 2:

- Une préconisation, aboutissement d'un choix, justifiée et argumentée;
- Une analyse des répercussions humaines, financières et organisationnelles de la préconisation ;
- Des premières réflexions pour la mise en œuvre de la préconisation.

Outre ces dossiers fournis à la commission d'interrogation avant les épreuves à une période fixée par l'établissement de formation, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

Le support de ces documents ne doit pas nécessiter l'utilisation d'un matériel spécifique (micro-ordinateur, vidéo projecteur, rétro projecteur).

#### **3.2.3 - L'organisation du contrôle en cours de formation :**

Il consiste en deux situations d'évaluation pour lesquelles la composition de la commission d'interrogation et les exigences sont semblables à ceux de l'évaluation ponctuelle.

#### **A - Commissions d'interrogation :**

Les commissions d'interrogation sont composées de deux interrogateurs :

- un formateur ayant en charge les enseignements de *Développement des unités commerciales*, *Gestion de la relation commerciale* ou de *Management et gestion des unités commerciales* ;
- un responsable d'unité commerciale. En cas d'absence de ce professionnel, celui-ci sera remplacé par un formateur ayant en charge les enseignements décrits ci-dessus.

Les membres de la commission d'interrogation sont issus de l'équipe pédagogique de l'établissement. Les professionnels sont désignés par l'établissement.

#### **B - Déroulement du contrôle en cours de formation :**

Le candidat se présente, en fonction du calendrier de passage élaboré par l'établissement de formation, à chacune de ces évaluations dès qu'il estime être prêt.

Pour étayer son évaluation, la commission d'interrogation dispose en outre d'une attestation de l'entreprise de la conformité du contenu du dossier au contexte de l'entreprise d'accueil, et sur la réalité du travail d'étude mené par le candidat ainsi que de documents de suivi en entreprise renseignés par l'équipe pédagogique lors des visites menées par les formateurs.

##### Situation d'évaluation n°1 : Diagnostic commercial - Coeff. 2

Elle consiste, à partir du dossier n°1 et pendant 10 minutes au maximum, en une présentation par le candidat du contexte du projet et du diagnostic auquel il aboutit.

Cette présentation est suivie d'un entretien avec la commission d'interrogation, la durée totale de l'évaluation ne peut excéder 30 minutes. Cet entretien porte sur le contenu du dossier du candidat et les connaissances mobilisées pour mener son analyse.

##### Situation d'évaluation n°2 : Préconisations pour le développement - Coeff. 2.

Elle consiste, à partir du dossier n°2 et pendant 10 minutes au maximum, en une présentation structurée et argumentée par le candidat de ses préconisations.

Cette présentation est suivie d'un entretien avec la commission d'interrogation, la durée totale de l'évaluation ne peut excéder 30 minutes. Cet entretien porte sur le contenu du dossier du candidat et les connaissances mobilisées pour mener son analyse.

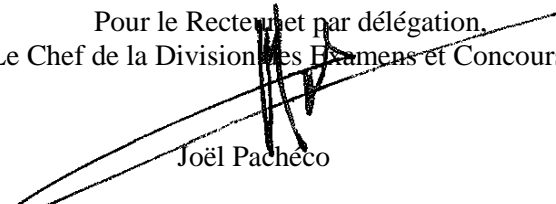
### C- Evaluation et notation

Les membres de la commission d'interrogation utilisent la *Grille d'évaluation de PDUC* fournie en *annexe 22*.

**Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur les grilles individuelles d'évaluation ne peuvent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation sur les conditions de recevabilité de la candidature.**

Les commissions d'interrogation de l'établissement de formation adressent, pour une date limite fixée par le Recteur de l'académie, au jury final une proposition de note et une fiche d'évaluation du candidat par situation d'évaluation. La note proposée étant arrêtée définitivement par le jury final, la note proposée ne peut en aucun cas être communiquée au candidat.

Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

Pour le Recteur et par délégation,  
Le Chef de la Division des Examens et Concours  
  
Joël Pachéco

Copie à: Ministère de l'Enseignement Supérieur - DGESIP A2

**- LISTE DES ANNEXES -**

N°	INTITULE
1	Calendrier des épreuves
2	Non jointe
3	Livret scolaire
4	Certificat de stage ACRC pour les candidats scolaires
5	Attestation de conformité du dossier d'ACRC
6	Liste de contrôle ACRC
7	Forme ponctuelle : récapitulatif des activités ponctuelles et des missions dans le cadre des relations avec la clientèle
8	Forme ponctuelle : récapitulatif des activités ponctuelles et des missions dans le cadre du management opérationnel de l'équipe commerciale
9	Forme ponctuelle : fiche bilan (recto/verso)
10	Non jointe
11	Non jointe
12	Non jointe
13	Le stage en unité commerciale
14	Conseils aux candidats relevant de la forme ponctuelle de l'épreuve d'ACRC
15	Non jointe
16	Non jointe
17	Attestation de conformité du dossier de PDUC
18	Certificat de stage PDUC pour les candidats scolaires
19	Attestation de cumul pour les candidats scolaires (recto/verso)
20	Liste de contrôle PDUC
21	Conseils aux candidats de l'épreuve PDUC
22	Non jointe
23	Attestation de réalisation de contrat pour les candidats relevant de l'alternance

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR  
MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES  
SESSION 2012**

## CALENDRIER DES EPREUVES

### ➤ CALENDRIER DES EPREUVES ORALES PONCTUELLES:

■ Pour toutes les académies, sauf pour la Nouvelle Calédonie :

Pour les épreuves orales d'ACRC, de PDUC et de LANGUES VIVANTES le calendrier est laissé à l'initiative des recteurs, elles ne pourront toutefois pas commencer avant le 15 mai 2012.

■ Pour la Nouvelle Calédonie :

Les épreuves orales d'ACRC, de PDUC et de LANGUES VIVANTES commenceront à partir du 4 décembre 2012.

### ➤ CALENDRIER DES EPREUVES ORALES EN CCF :

Le calendrier de ces épreuves est laissé à l'initiative des chefs d'établissement. L'épreuve d'ACRC ne pourra se tenir avant le 3 novembre 2011 (23 avril 2012 pour la Nouvelle Calédonie).

### ➤ CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES :

La durée de mise en loge en métropole, à la Réunion et à Mayotte est de 2h00 pour toutes les épreuves, sauf pour l'épreuve de management des entreprises où la mise en loge est de 3h00.

EPREUVES	DATES	HORAIRES (Début – fin)			
		Métropole	Antilles – Guyane	Réunion	Mayotte
<b>Langues vivantes 1</b> (Durée de l'épreuve : 2h)	Lundi 14 mai 2012	10h30-12h30	6h30-8h30	12h30-14h30	11h30-13h30
<b>Culture générale et expression</b> (Durée de l'épreuve : 4h)	Lundi 14 mai 2012	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00
<b>Management des entreprises</b> (Durée de l'épreuve : 3h)	Mardi 15 mai 2012	9h30-12h30	6h30-9h30	11h30-14h30	10h30-13h30
<b>Economie-droit</b> (Durée de l'épreuve : 4h)	Mardi 15 mai 2012	14h30-18h30	10h30-14h30	16h30-20h30	15h30-19h30
<b>Management et Gestion des Unités Commerciales</b> (Durée de l'épreuve : 5h)	Mercredi 16 mai 2012	13h00-18h00			

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR  
MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES  
SESSION 2012**

**- TABLEAU DES REGROUPEMENTS INTERACADEMIQUES -**

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

ACADEMIES RATTACHEES	CENTRES D'EPREUVES		ACADEMIES	PILOTES
	ECRIT	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

**Brevet de Technicien Supérieur  
Management des Unités commerciales  
Session 2012**

**- REGLES DE PRESENTATION 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.



<b>B.T.S. Management des unités commerciales</b>	Année de l'examen	<b>NOM</b> (lettres capitales) :		Prénom :	<b><u>Cachet de l'établissement</u></b>
	<b>2012</b>	Né(e) le :	Lieu :	Langue vivante :	

CLASSE DE <sup>(1)</sup>				CLASSE DE <sup>(2)</sup>			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				
			Economie				
			Gestion de la relation commerciale <sup>(3)</sup>				
			Développement de l'unité commerciale				
			Management et gestion de l'unité commerciale				
			Communication <sup>(4)</sup>				
			Informatique commerciale				
			Langue vivante facultative 2				

<sup>(1)</sup> Année antérieure à celle de l'examen <sup>(2)</sup> Année de l'examen <sup>(3)</sup> Seul le premier semestre est à renseigner <sup>(4)</sup> Seule la première année est à renseigner <sup>(5)</sup> «Très favorable» ou «Favorable» ou «Doit faire ses preuves»

Avis <sup>(5)</sup> du Conseil de classe et observations éventuelles

Cotation de la Classe				
Répartition en %	AVIS			Effectif Total de La classe
	Très favorable	Favor	Doit faire Ses preuves	

Résultats de la section les 5 dernières sessions (dont BTS action commerciale)			
Années	Présentés	Reçus	%

Date et signature du candidat et remarques éventuelles



**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES  
SESSION 2012**

**CERTIFICAT DE STAGE « A.C.R.C » POUR LES CANDIDATS SCOLAIRES**

<p>➤ <b><u>STAGIAIRE :</u></b></p> <p>NOM : .....</p> <p>PRENOM(S) : .....</p> <p>Né(e) le : ...../...../..... à : .....</p> <p>SIGNATURE :</p>	<p>➤ <b><u>ETABLISSEMENT SCOLAIRE :</u></b></p> <p>NOM : .....</p> <p>ADRESSE : .....</p> <p>.....</p> <p>TELEPHONE: .....</p> <p>FAX : .....</p> <p><i>(apposer le cachet de l'établissement de formation)</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **PERIODES DE STAGE EFFECTUEES PAR LE STAGIAIRE :**

<b>1/ MISSIONS PREPARATOIRES ET DE SUIVI</b> Rappel: 20 demi-journées maximum	<b>Nombre de demi-journées</b>	
	<div style="border: 2px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<b>2/ PERIODES D'IMMERSION TOTALE</b> Rappel: 5 semaines au minimum	<b>Nombre de journées ouvrables</b>	<b>Nombre de semaines</b>
DU ..... AU.....		
DU ..... AU.....		
DU ..... AU.....		
<b>TOTAL EFFECTUE EN PREMIERE ANNEE</b>	<div style="border: 2px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 2px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

<p>➤ <b><u>ENTREPRISE :</u></b></p> <p>RAISON SOCIALE : .....</p> <p>CODE APE : .....</p> <p>ADRESSE: .....</p> <p>.....</p> <p>TELEPHONE: .....</p> <p>FAX : .....</p> <p>Mail: .....</p>	<p>➤ <b><u>TUTEUR :</u></b></p> <p>NOM : .....</p> <p>ADRESSE DE L'UNITE COMMERCIALE:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>TELEPHONE: .....</p> <p>FONCTION : .....</p> <p>SIGNATURE + cachet de l'entreprise</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES  
SESSION 2012**

**EPREUVE D'ANALYSE ET CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE**

**ATTESTATION DE CONFORMITE DU DOSSIER D' «A.C.R.C»**

<b><u>STAGIAIRE :</u></b> <b>Nom :</b> ..... <b>Prénom(s) :</b> .....	<b><u>UNITE COMMERCIALE :</u></b> <b>Raison sociale :</b> ..... <b>Adresse :</b> .....
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Relations clientèle (1)	Management opérationnel de l'équipe commerciale (1)	Fiche Bilan N°	Intitulé de la mission

Relations clientèle (1)	Management opérationnel de l'équipe commerciale (1)	Nature de l'activité ponctuelle

<b>CERTIFICATION DE L'ENSEMBLE DES MISSION ET ACTIVITES FIGURANT SUR CE DOCUMENT</b>	
<b>Nom et signature du tuteur + cachet de l'entreprise</b>	<b>Nom et signature du formateur + cachet de l'établissement de formation</b>

**(1) cocher le domaine concerné par la mission ou l'activité ponctuelle**

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES  
SESSION 2012**

**LISTE DE CONTROLE "A.C.R.C"**

NOM ET PRENOM(S) DUCANDIDAT : ..... REDOUBLANT :  OUI  
 NUMERO DE MATRICULE : .....  NON

ELEMENTS VERIFIES (candidats scolaires)	CONFORMITE		Pièces manquantes
	OUI	NON	
Dépôt du dossier support de l'épreuve			
Structure du stage			
➤ Missions professionnelles préparatoires et de suivi			
➤ Périodes d'immersion totale en entreprise			
Durée du stage - <i>Certificat de stage</i>			
➤ Demi-journées			
➤ 5 semaines minimum			
Conformité du dossier ( <i>Attestation de conformité</i> )			

ELEMENTS VERIFIES (candidats apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue ou issus de l'expérience professionnelle)	CONFORMITE		Pièces manquantes
	OUI	NON	
Dépôt du dossier			
Attestation de réalisation de contrat			
Conformité du dossier ( <i>Attestation de conformité</i> )			

**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 ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilités 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.**

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES**  
**EPREUVE D'ANALYSE ET CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE**  
**SESSION 2012**

**FORME PONCTUELLE**

RECAPITULATIF DES ACTIVITES PONCTUELLES ET DES MISSIONS  
 CONFIEES DANS LE CADRE DES RELATIONS AVEC LA CLIENTELE

**STAGIAIRE :**

**Nom :** .....

**Prénom(s) :** .....

**UNITE COMMERCIALE :**

**Raison sociale :** .....

**Adresse :** .....

**FICHES BILAN**

N° de fiche	INTITULE DE LA MISSION	C21	C41	C42	C5	C63	C64

**ACTIVITES PONCTUELLES**

INTITULE DE L'ACTIVITE	C21	C41	C42	C5	C63	C64

**UTILISATIONS DU SYSTEME D'INFORMATION COMMERCIALE**

--

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES**  
**EPREUVE D'ANALYSE ET CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE**  
**SESSION 2012**

**FORME PONCTUELLE**

RECAPITULATIF DES ACTIVITES PONCTUELLES ET DES MISSIONS CONFIEES  
DANS LE CADRE DU MANAGEMENT OPERATIONNEL DE L'EQUIPE COMMERCIALE

**STAGIAIRE :**

**Nom :** .....

**Prénom(s) :** .....

**UNITE COMMERCIALE :**

**Raison sociale :** .....

**Adresse :** .....

**FICHES BILAN**

N° de fiche	INTITULE DE LA MISSION	C12	C21	C63	C64

**ACTIVITES PONCTUELLES**

INTITULE DE L'ACTIVITE	C12	C21	C63	C64

**UTILISATIONS DU SYSTEME D'INFORMATION COMMERCIALE**

--

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES**  
**SESSION 2012**  
**EPREUVE D'ANALYSE ET CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE**

**FORME PONCTUELLE**

Fiche BILAN n°.....

- RELATIONS AVEC LA CLIENTELE**  
 **MANAGEMENT OPERATIONNEL DE L'EQUIPE COMMERCIALE**  
*(cocher la ou les cases concernées par la mission)*

<b><u>STAGIAIRE :</u></b> Nom : ..... Prénom(s) : .....		<b><u>UNITE COMMERCIALE :</u></b> Raison sociale : ..... Adresse : ..... .....	
<b><u>Intitulé de la mission :</u></b>  		<b><u>Période :</u></b>  	
<b>COMPETENCES MISES EN OEUVRE</b>		<b>SAVOIRS ASSOCIES MOBILISES</b>	
<b>C12</b>	Organiser le travail	<b>S41</b>	Les bases de la mercatique
<b>C21</b>	Assurer le fonctionnement de l'UC	<b>S421</b>	La relation commerciale et son contexte
<b>C41</b>	Vendre	<b>S422</b>	La relation commerciale et le marché
<b>C42</b>	Assurer la qualité de service à la clientèle	<b>S423</b>	La relation commerciale et la mercatique opérationnelle de l'unité commerciale
<b>C51</b>	Elaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle	<b>S424</b>	Le contexte organisationnel de l'unité commerciale
<b>C52</b>	Gérer les achats et les approvisionnements	<b>S425</b>	L'évaluation des performances
<b>C53</b>	Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel	<b>S531</b>	Le contexte réglementaire
<b>C54</b>	Dynamiser l'offre de produits et de services	<b>S532</b>	L'équipe commerciale
<b>C63</b>	Enrichir et exploiter le système d'information commerciale	<b>S54</b>	L'organisation de l'équipe
<b>C64</b>	Intégrer les technologies de l'information dans son activité	<b>S61</b>	Gestion courante de l'UC
		<b>S63</b>	Gestion de l'offre de l'UC
		<b>S65</b>	Evaluation des performances de l'UC
		<b>S7</b>	Communication
		<b>S82</b>	L'organisation de l'information
		<b>S84</b>	Informatique appliquée à la gestion de la relation avec la clientèle
		<b>S853</b>	La mise en place de l'offre dans l'UC
		<b>S87</b>	Présentation et diffusion de l'information commerciale
<b>ANALYSE SYNTHETIQUE DE LA MISSION</b> (contexte, degré d'autonomie, taille de l'équipe, objectifs, ressources, activités réalisées, ....)			
<i>Suite au verso</i>			

**DESCRIPTIF DES UTILISATIONS DU SYSTEME D'INFORMATION COMMERCIALE**

**AUTO EVALUATION**

## LE STAGE EN UNITE COMMERCIALE

### 1 - Les caractéristiques de l'unité commerciale (UC) :

Une unité commerciale est un lieu (physique ou virtuel) nécessitant un déplacement du client pour qu'il soit mis au contact d'une offre de produits ou de services (exemples d'appellation : magasin, supermarché, hypermarché, agence commerciale, site marchand...).

Cela **exclut** par exemple :

- les collectivités locales ou territoriales
- les entreprises industrielles qui ne disposent pas d'agences commerciales
- les administrations
- les chambres de commerce et d'industrie
- les associations de commerçants
- les cabinets d'avocats ou d'experts comptables

Le titulaire du BTS MUC exerce ses activités essentiellement dans :

- des entreprises de distribution des secteurs alimentaires ou spécialisés,
- des unités commerciales d'entreprises de production,
- des entreprises de commerce électronique,
- des entreprises de prestation de services : assurance, banque, immobilier, location, communication, transport, ...

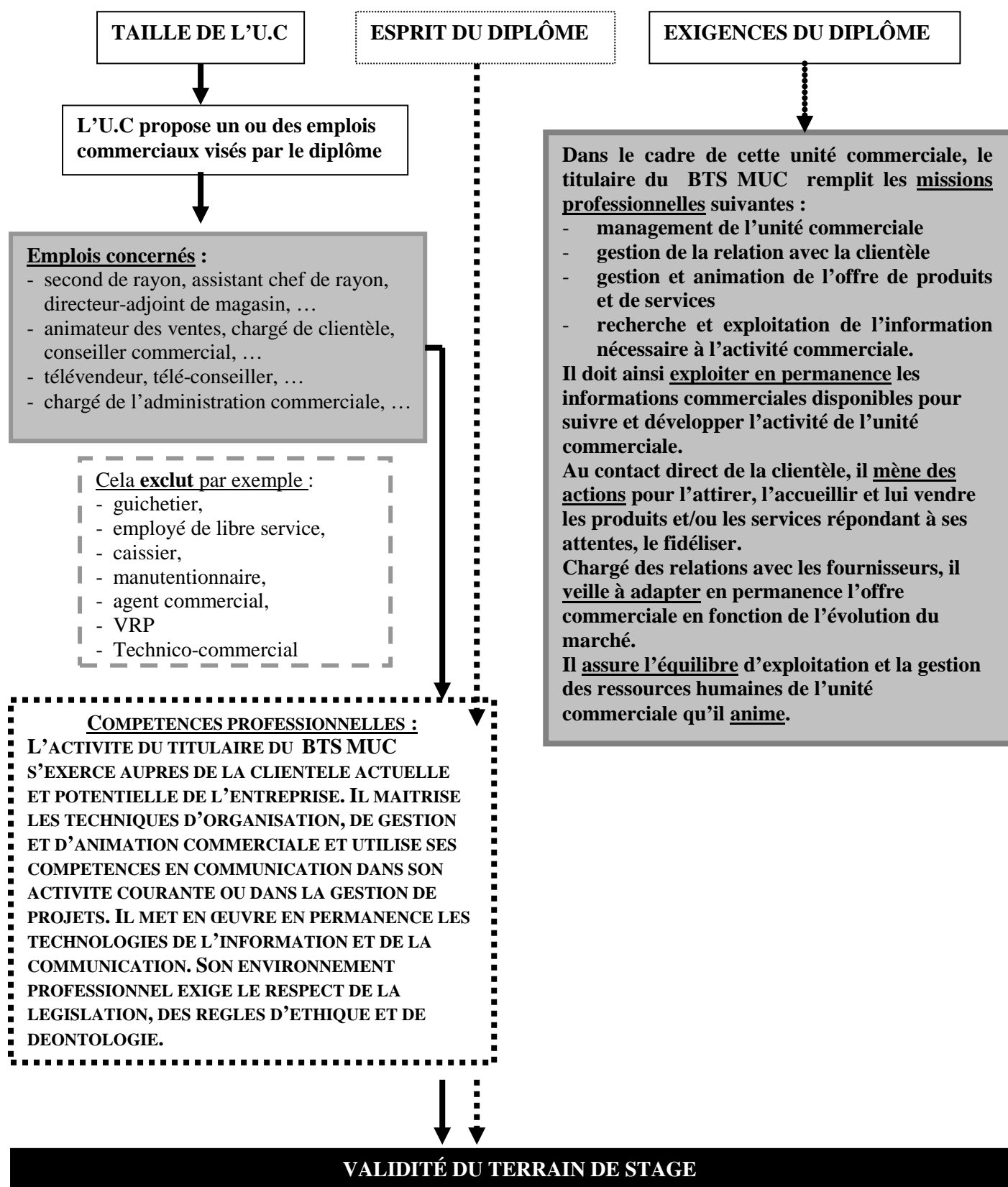
Ces entreprises s'adressent aussi bien à une clientèle de particuliers (grand public) que de professionnels (entreprises, administrations, professions libérales, artisans, ...).

Cela **exclut** les entreprises qui commercialisent des biens ou des services :

- de secteurs très spécifiques et réglementés (notamment la santé),
- ou nécessitant des connaissances techniques approfondies liées à la nature des produits.

## 2 - Les trois conditions de validité du stage:

Le **stage en milieu professionnel** est obligatoire. Il a lieu dans une ou deux unités commerciales (voir page 1/2) d'une **taille suffisante** pour justifier le recours à un technicien supérieur. Ces entreprises doivent mettre le stagiaire dans **une situation professionnelle conforme aux exigences et à l'esprit du diplôme.**



## Conseils aux candidats relevant de la forme PONCTUELLE de l'épreuve d'ANALYSE et CONDUITE de la RELATION COMMERCIALE (A.C.R.C)

### 1. TEXTES REGLEMENTAIRES :

Il est possible de se procurer les textes réglementaires définissant le programme de formation et les épreuves d'examen conformément à l'arrêté du 30 juillet 2003 et ses annexes ainsi qu'aux arrêtés du 3 janvier 2006, du 28 février 2007 et du 22 juillet 2008 auprès des Centres Régionaux de Documentation Pédagogique ou dans la rubrique « enseignement supérieur » du site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr).

### 2. CANDIDATS CONCERNES

Les candidats qui passent l'épreuve d'ACRC sous sa forme ponctuelle sont :

- Les candidats scolaires des établissements privés hors contrat,
- Les apprentis des CFA et des sections d'apprentissage non habilités au CCF,
- Les stagiaires de la formation professionnelle continue des établissements publics non habilités au CCF ou des établissements privés,
- Les candidats de l'enseignement à distance,
- Les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle.

### 3. OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE :

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les aptitudes du candidat à prendre en responsabilité des activités courantes dans une unité commerciale (voir annexe 13 « Le stage en unité commerciale ») et les connaissances mobilisées à cette occasion et ce, dans le cadre de ses missions et de ses périodes d'immersion de première année.

### 4. DOSSIER ACRC :

L'épreuve prend appui sur un dossier produit par le candidat. Ce dossier comprend :

- une partie donnant lieu à un contrôle avant l'épreuve,
- une partie servant de support au déroulement de l'épreuve.

Le dossier d'ACRC est déposé au centre d'examen environ 15 jours avant le début de l'épreuve, à une date fixée par chaque Rectorat.

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 ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilités 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.**

#### 4.1 Partie donnant lieu à un contrôle avant l'épreuve:

Une commission de contrôle vérifie l'ensemble des dossiers. Cette commission atteste de la validité de l'inscription.

#### Les points de contrôle du dossier sont les suivants :

##### ■ Pour les candidats scolaires :

##### ➤ la structure du stage:

Il se décompose en *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* et en *Périodes d'immersion totale en entreprise*. Voir **annexe 4** « Certificat de stage ACRC ».

##### ➤ la durée du stage de première année:

- 20 demi-journées au maximum pour les *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* ;
- 5 semaines minimum pour les *Périodes d'immersion totale en entreprise*.

Voir **annexe 4** « Certificat de stage ACRC ».

Attention: le cumul des semaines de stage réalisées en première année et en deuxième année est de 12 à 14 semaines.

Voir **annexe 19** « Attestation de cumul ».

##### ➤ la conformité du contenu du dossier aux activités et missions réellement réalisées par le candidat, attestée par le formateur et le tuteur.

Voir **annexe 5** « Attestation de conformité du dossier d'ACRC ».

■ **Pour les candidats se présentant au titre de l'alternance ou de l'expérience professionnelle**

- **la réalisation du contrat à la date de dépôt du dossier** : l' « *Attestation de réalisation de contrat* ».
- **la conformité du contenu du dossier** aux activités et missions réellement réalisées par le candidat, attestée par le formateur et le tuteur.

Voir *annexe 5* « *Attestation de conformité du dossier d'ACRC* ».

**4.2. Partie servant de support au déroulement de l'épreuve :**

L'épreuve prend appui sur un dossier produit par le candidat. Ce dossier support est descriptif de son activité et des diverses missions qu'il a réalisées en entreprise au titre de sa formation ou de son expérience professionnelle dans le cadre de sa « prise en responsabilité des activités courantes » d'une unité commerciale. Il faut comprendre par mission, ensemble cohérent d'activités ponctuelles matérialisé par une fiche bilan

**Le dossier support, personnel au candidat, est constitué à son initiative. Les missions sont individuelles et authentifiées par le tuteur et le professeur du candidat. Le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis.**

Le dossier support fourni par le candidat au jury est structuré en quatre grandes parties :

- un descriptif de l'unité commerciale dans son contexte géographique, organisationnel et commercial (trois pages maximum);
- un descriptif du système d'information commerciale de l'unité commerciale (2 pages maximum) ;
- un *Récapitulatif des activités ponctuelles et des missions confiées dans le cadre de ses relations avec la clientèle (annexe 7)* ainsi que les utilisations qu'il a pu faire des ressources informatiques dans ce cadre. Le récapitulatif est suivi d'autant de *Fiches bilan (annexe 9)* que de missions ;
- un *Récapitulatif des activités ponctuelles et missions confiées dans le cadre du management opérationnel de l'équipe commerciale (annexe 8)* ainsi que les utilisations qu'il a pu faire des ressources informatiques dans ce cadre. Le récapitulatif est suivi d'autant de *Fiches bilan (annexe 9)* que de missions.

**5. DEROULEMENT DE L'EPREUVE:**

**5.1 -Organisation de l'épreuve**

Les candidats sont reçus dans le centre d'examen qui contrôle pièce d'identité et convocation. Ils attendent de composer en salle d'attente pour ensuite passer en loge de préparation pour traiter le sujet qui leur est remis.

Les candidats sont convoqués par demi-journée (8h ou 14h), ils n'ont aucune possibilité de sortie de la salle d'attente avant leur passage en loge de préparation.

En loge de préparation, les candidats préparent le sujet prévu pendant 45 minutes. Ils ne peuvent communiquer entre eux ni avec l'extérieur (interdiction de téléphones portables et de tout moyen de communication à distance).

**5.2 - L'épreuve**

A l'issue de la préparation, les candidats se présentant devant la commission d'interrogation qui se compose de deux examinateurs.

L'épreuve se déroule en 2 parties distinctes :

➤ **Première partie de l'interrogation, Expérience en unité commerciale - 30 minutes au maximum :**

10 minutes au maximum pour la présentation par le candidat :

- du contexte géographique, organisationnel et commercial et de l'unité commerciale dans laquelle il a exercé ;
- du système d'information commerciale de cette unité commerciale ;

le reste du temps est consacré à un entretien avec la commission d'interrogation. Cet entretien porte sur les activités, les missions, l'utilisation du SIC ainsi que les connaissances mobilisées.

➤ **Deuxième partie de l'interrogation : Analyse et résolution d'une situation problème -15 minutes au maximum :**

L'exposé du candidat est suivi d'un échange avec la commission d'interrogation.

**6. CALENDRIER :**

L'épreuve d'ACRC se déroulera à partir du 15 mai 2012 (à partir du 4 décembre 2012 pour la Nouvelle Calédonie)

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES**  
**SESSION 2012**  
**EPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE**

**ATTESTATION DE CONFORMITE DU DOSSIER DE «PDUC»**

<p><b><u>STAGIAIRE :</u></b>  <b>Nom :</b> .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p>	<p><b><u>UNITE COMMERCIALE :</u></b>  <b>Raison sociale :</b> .....</p> <p><b>Adresse :</b> .....</p> <p>.....</p>	
<p><b>INTITULE DU PROJET :</b></p>		
<p><b>DATES DE REALISATION :</b></p>		
<p><b>ELEMENTS DU DOSSIER A CERTIFIER</b></p>	<p><b>Signature du tuteur</b> + cachet de l'entreprise</p>	<p><b>Signature du formateur</b> + cachet de l'établissement de formation</p>
<p>❖ <b>conformité du projet au contexte de l'entreprise d'accueil</b></p>		
<p>❖ <b>réalité du travail d'étude mené par le candidat</b></p>		

<p><b>Attention : le tableau ci-dessous n'est à compléter que dans le cas d'un projet collectif</b></p>	
<p><b>CAS EXCEPTIONNEL D'UN PROJET COLLECTIF DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE</b></p>	
<p>Liste des participants (3 au maximum)</p>	<p>Tâches réalisées par chaque participant</p>
<p style="text-align: center;"><b>CERTIFICATION DES ELEMENTS CONCERNANT LE PROJET COLLECTIF</b></p>	
<p><b>Nom et signature du tuteur</b> + cachet de l'entreprise</p>	<p><b>Nom et signature du formateur</b> + cachet de l'établissement de formation</p>

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES**  
**SESSION 2012**  
**EPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE**

**CERTIFICAT DE STAGE « P.D.U.C » POUR LES CANDIDATS SCOLAIRES**

<p>➤ <b><u>STAGIAIRE :</u></b></p> <p>NOM : .....</p> <p>PRENOM(S) : .....</p> <p>Né(e) le : ...../...../..... à : .....</p> <p>SIGNATURE :</p>	<p>➤ <b><u>ETABLISSEMENT SCOLAIRE :</u></b></p> <p>NOM : .....</p> <p>ADRESSE : .....</p> <p>.....</p> <p>TELEPHONE: .....</p> <p>FAX : .....</p> <p><i>(apposer le cachet de l'établissement de formation)</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **PERIODES DE STAGE EFFECTUEES PAR LE STAGIAIRE**

<p><b>1/ MISSIONS PREPARATOIRES ET DE SUIVI</b>  <b>Rappel: 20 demi-journées maximum</b></p>	<p><b>Nombre de demi-journées</b></p> <div style="border: 2px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>										
<p><b>2/ PERIODES D'IMMERSION TOTALE</b>  <b>Rappel: 5 semaines au minimum</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre de journées ouvrables</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre de semaines</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;">DU ..... AU.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;">DU ..... AU.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;">DU ..... AU.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"><b>TOTAL</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de journées ouvrables	Nombre de semaines	DU ..... AU.....		DU ..... AU.....		DU ..... AU.....		<b>TOTAL</b>	
Nombre de journées ouvrables	Nombre de semaines										
DU ..... AU.....											
DU ..... AU.....											
DU ..... AU.....											
<b>TOTAL</b>											

<p>➤ <b><u>ENTREPRISE :</u></b></p> <p>RAISON SOCIALE : .....</p> <p>CODE APE : .....</p> <p>ADRESSE: .....</p> <p>.....</p> <p>TELEPHONE: .....</p> <p>FAX : .....</p> <p>Mail: .....</p>	<p>➤ <b><u>TUTEUR :</u></b></p> <p>NOM : .....</p> <p>ADRESSE DE L'UNITE COMMERCIALE:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>TELEPHONE: .....</p> <p>FONCTION : .....</p> <p>SIGNATURE + cachet de l'entreprise</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES**  
**SESSION 2012**  
**ÉPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE**

**ATTESTATION DE CUMUL POUR LES CANDIDATS SCOLAIRES**  
**(PERIODES DE STAGE - PREMIERE ET DEUXIEME ANNEE)**

<p>➤ <b><u>STAGIAIRE :</u></b></p> <p>NOM : _____</p> <p>PRENOM(S) : _____</p> <p>Né(e) le : ____/____/____ à _____</p> <p>SIGNATURE : _____</p>	<p>➤ <b><u>ETABLISSEMENT SCOLAIRE :</u></b></p> <p>NOM : _____</p> <p>ADRESSE : _____</p> <p>_____</p> <p>TELEPHONE : _____</p> <p>TELECOPIEUR : _____</p> <p><i>(apposer le cachet de l'établissement de formation)</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **PERIODES DE STAGE DE PREMIERE ANNEE (ACRC) EFFECTUEES PAR LE STAGIAIRE:**

MISSIONS PREPARATOIRES ET DE SUIVI	Nombre de demi-journées :	
PERIODES D'IMMERSION TOTALE	Nombre de journées ouvrables	Nombre de semaines
DU ..... AU.....		
DU ..... AU.....		
DU ..... AU.....		
<b>TOTAL</b>		

<p>➤ <b><u>ENTREPRISE :</u></b></p> <p>RAISON SOCIALE : _____</p> <p>CODE APE : _____</p> <p>ADRESSE: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>TELEPHONE : _____</p> <p>FAX : _____</p> <p>Mail: _____</p>	<p>➤ <b><u>TUTEUR :</u></b></p> <p>NOM : _____</p> <p>ADRESSE DE L'UNITE COMMERCIALE:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>TELEPHONE : _____</p> <p>FONCTION : _____</p> <p>SIGNATURE + cachet de l'entreprise</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **PERIODES DE STAGE DE DEUXIEME ANNEE (PDUC) EFFECTUEES PAR LE STAGIAIRE :**

<b>MISSIONS PREPARATOIRES ET DE SUIVI</b>	<b>Nombre de demi-journées :</b>	
<b>PERIODES D'IMMERSION TOTALE</b>	<b>Nombre de journées ouvrables</b>	<b>Nombre de semaines</b>
DU ..... AU.....		
DU ..... AU.....		
DU ..... AU.....		
<b>TOTAL</b>		

<p>➤ <b><u>ENTREPRISE :</u></b>  <b>RAISON SOCIALE :</b> _____  <b>CODE APE :</b> _____  <b>ADRESSE:</b> _____          _____  <b>TELEPHONE :</b> _____  <b>FAX :</b> _____  <b>Mail:</b> _____</p>	<p>➤ <b><u>TUTEUR :</u></b>  <b>NOM :</b> _____  <b>ADRESSE DE L'UNITE COMMERCIALE:</b>          _____          _____  <b>TELEPHONE :</b> _____  <b>FONCTION :</b> _____  <b>SIGNATURE :</b> <i>(apposer le cachet de l'entreprise)</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **CUMUL**

<b>MISIONS PREPARATOIRES ET DE SUIVI DES DEUX ANNEES</b>	<b>TOTAL CUMULE (demi-journées)</b>	
<b>PERIODES D'IMMERSION TOTALE DES DEUX ANNEES</b>	<b>TOTAL CUMULE (jours ouvrables)</b>	<b>TOTAL CUMULE (semaines)</b>

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES**  
**SESSION 2012**  
**EPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE**

**LISTE DE CONTROLE « PDUC »**

**NOM ET PRENOM DUCANDIDAT** : ..... **REDOUBLANT** :  OUI  
**NUMERO DE MATRICULE** : ..... : .....  NON

ELEMENTS VERIFIES (Candidats scolaires)	CONFORMITE		Pièces manquantes
	OUI	NON	
<b>Dépôt du dossier</b>			
<b>La responsabilité du projet</b>			
➤ Justification d'un projet collectif (3 étudiants maximum) et liste des tâches par candidat.			
<b>Structure du stage</b>			
➤ Missions professionnelles préparatoires et de suivi			
➤ Périodes d'immersion totale en entreprise			
<b>Durée du stage</b> <i>Certificat de stage</i>			
➤ Demi-journées			
➤ 5 semaines minimum			
<b>Conformité du dossier</b> ( <i>Attestation de conformité</i> )			
<b>Cumul des stages sur les 2 ans : 12 à 14 semaines</b> ( <i>Attestation de cumul</i> )			

ELEMENTS VERIFIES (candidats apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue ou issus de l'expérience professionnelle)	CONFORMITE		Pièces manquantes
	OUI	NON	
<b>Dépôt du dossier</b>			
<b>La responsabilité du projet</b>			
➤ Justification d'un projet collectif (3 étudiants au maximum) et liste des tâches par candidat.			
<b>Attestation de réalisation de contrat</b>			
<b>Conformité du dossier</b> ( <i>Attestation de conformité</i> )			

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 ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilités 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.**

## CONSEILS AUX CANDIDATS DE L'ÉPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT D'UNE UNITE COMMERCIALE (P.D.U.C)

### **1 TEXTES REGLEMENTAIRES :**

Il est possible de se procurer les textes réglementaires définissant le programme de formation et les épreuves d'examen conformément à l'arrêté du 30 juillet 2003 et ses annexes ainsi qu'aux arrêtés du 3 janvier 2006, du 28 février 2007 et du 22 juillet 2008 auprès des Centres Régionaux de Documentation Pédagogique ou dans la rubrique "enseignement supérieur" du site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr).

### **2 OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE :**

Cette épreuve permet d'évaluer les aptitudes du candidat à prendre des décisions commerciales ayant une incidence directe sur le développement d'une unité commerciale (voir *annexe 13* "Le stage en unité commerciale") en appréciant les conséquences de tous ordres qu'elles entraînent, en estimant leur faisabilité et en mesurant les risques et les opportunités et ce, dans le cadre de ses missions et périodes d'immersion de deuxième année.

### **3 DOSSIER PDUC :**

L'épreuve prend appui sur un dossier produit par le candidat. Ce dossier comprend :

- une partie donnant lieu à un contrôle avant l'épreuve,
- une partie servant de support au déroulement de l'épreuve.

Le dossier de PDUC est déposé au centre d'examen environ 10 jours avant le début de l'épreuve, à une date fixée par chaque Rectorat.

La non-conformité du dossier peut-être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilités 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.**

#### **3.1 Partie donnant lieu à un contrôle avant l'épreuve:**

Avant l'interrogation une commission de contrôle vérifie l'ensemble des dossiers et notamment leur partie administrative. Cette commission atteste de la validité de l'inscription.

#### **Les points de contrôle du dossier sont les suivants :**

##### **■ Pour les candidats scolaires :**

##### ➤ la responsabilité du projet:

Le projet est individuel. Si, exceptionnellement, un projet d'envergure nécessite le travail collectif de plusieurs candidats (3 au maximum), la justification du traitement collectif du projet doit figurer dans le dossier. L'*Attestation de conformité du dossier de PDUC (annexe 17)* doit faire apparaître les noms des candidats impliqués dans le projet et la part spécifique de travail de chacun des candidats.

##### ➤ la structure du stage:

Il se décompose en *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* et en *Période d'immersion totale en entreprise*. Voir *annexe 18* « *Certificat de stage PDUC* ».

##### ➤ la durée du stage de deuxième année :

- 20 demi-journées au maximum pour les *Missions professionnelles préparatoires et de suivi* ;
- 5 semaines minimum pour les *Périodes d'immersion totale en entreprise*

Voir *annexe 18* « *Certificat de stage PDUC* ».

##### ➤ la conformité du contenu du dossier au projet réel du candidat attestée par le formateur et le tuteur.

Voir *annexe 17* « *Attestation de conformité du dossier de PDUC* ».

##### ➤ le cumul des semaines de stage réalisées en première année et en deuxième année est de 12 à 14 semaines

Voir *annexe 19* « *Attestation de cumul* »

##### **■ Pour les candidats relevant de l'alternance ou de l'expérience professionnelle :**

➤ la responsabilité du projet : Le projet est individuel. Si, exceptionnellement, un projet d'envergure nécessite le travail collectif de plusieurs candidats (3 au maximum), la justification du traitement collectif du projet doit figurer dans le dossier.

L'Attestation de conformité du dossier de PDUC (*annexe 17*) doit faire apparaître les noms des candidats impliqués dans le projet et la part spécifique de travail de chacun des candidats.

- la réalisation du contrat à la date de dépôt du dossier : l' " Attestation de réalisation de contrat " .
- la conformité du contenu du dossier au projet réel du candidat attestée par le formateur et le tuteur  
Voir *annexe 17* " Attestation de conformité du dossier de PDUC " .

### **3.2. Partie servant de support à l'épreuve :**

L'épreuve s'appuie sur un projet de développement d'une unité commerciale, construit dans le cadre du stage de deuxième année, en cohérence avec la politique globale du réseau dont elle fait souvent partie.

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

C'est au travers d'un diagnostic commercial de son unité commerciale d'accueil (contrat de travail ou stage) que le candidat doit faire émerger un projet qu'il présentera au titre de cette épreuve. Le projet présenté par le candidat peut avoir ou non été mis en œuvre : on se limite à sa conception et aux premières réflexions de mise en œuvre pour l'évaluation. La mise en œuvre n'est pas exigée.

L'épreuve prend appui sur un dossier, personnel au candidat, et constitué à son initiative :

- le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis ;
- le projet est individuel et authentifié par le tuteur et le professeur du candidat ;
- le projet présenté peut avoir ou non été mis en œuvre.

**Remarque :** à titre exceptionnel, le projet peut avoir été mené, pour tout ou partie, par plusieurs candidats collectivement (3 au maximum) mais en ce cas devront apparaître clairement :

- les noms des autres candidats impliqués dans le projet ;
- la part spécifique de travail de chacun des candidats ;
- la justification du traitement collectif du projet.

Le dossier fourni par le candidat (10 pages maximum) est structuré en cinq parties :

- Une analyse commerciale structurée et actuelle de l'unité commerciale dans son contexte local et le cas échéant dans le contexte de son réseau,
- Un diagnostic partiel de l'unité commerciale précisant les conditions, moyens, méthodes permettant d'aboutir et d'étayer ce diagnostic,
- une préconisation, aboutissement d'un choix, justifiée et argumentée,
- une analyse des répercussions humaines, financières et organisationnelles de la préconisation,
- des premières réflexions pour la mise en œuvre de la préconisation.

## **4 Déroulement de l'épreuve :**

### **4.1 - Organisation de l'épreuve :**

Les candidats sont reçus dans le centre d'examen qui contrôle pièce d'identité et convocation.

Les candidats sont convoqués par demi-journée (8h ou 14h).

### **4.2 - L'épreuve :**

Les candidats sont interrogés par une commission qui se compose de deux examinateurs.

L'épreuve se déroule en deux parties distinctes :

#### **♦ Partie 1**

Les 15 premières minutes au maximum, le candidat présente son projet de développement d'une unité commerciale. En dehors du dossier, le candidat peut présenter tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

Le support de ces documents ne doit pas nécessiter l'utilisation d'un matériel spécifique (micro-ordinateur, vidéo projecteur, rétro projecteur).

#### **♦ Partie 2**

L'entretien dure normalement 25 minutes. Il peut éventuellement dépasser cette durée si le candidat n'a pas utilisé tout le temps disponible pour la partie 1.

L'entretien porte sur :

- le contenu, les méthodes et l'argumentation présentés par le candidat pendant la première partie de l'épreuve.
- les connaissances mobilisées par le candidat à l'occasion de la construction de son projet de développement.

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES  
SESSION 2012**

**ATTESTATION DE REALISATION DE CONTRAT**

**CANDIDAT :**

**NOM :** .....

**PRENOM(S) :** ..... **Né(e) le :** ...../...../..... **à** .....

**ADRESSE :** .....

**ENTREPRISE :**

**RAISON SOCIALE :** .....

**CODE APE :** .....

**ADRESSE:** .....

**TELEPHONE :** .....

**FAX :** .....

**Mail:** .....

**DATE ET SIGNATURE du responsable  
attestant les informations contenues dans  
l'encadré ci-dessous: (+ 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:** .....

**FAX:** .....

**DATE ET SIGNATURE du responsable  
(apposer le cachet de l'établissement) :**