

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

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

➤ **CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES**

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

➤ **DUREES DE MISE EN LOGE**

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

**TABLEAU DES REGROUPEMENTS INTER ACADEMIQUES**

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

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

**LIVRET SCOLAIRE****➤ 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 (ou la) professeur(e) responsable de l'enseignement correspondant ;
2. compléter toutes les rubriques en particulier celles qui comportent des informations statistiques ;
3. tracer au verso le graphique qui ne prendra en compte que les résultats de la deuxième année.

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

<b>B.T.S. Management des unités commerciales</b>	Année de l'examen : <b>2019</b>	<b>NOM</b> (lettres capitales) :		Prénom :	<b>Cachet de l'établissement</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				
			Économie				
			Gestion de la relation commerciale				
			Développement de l'unité commerciale				
			Management et gestion de l'unité commerciale				
			Communication <sup>(3)</sup>				
			Informatique commerciale				
			Langue vivante facultative 2				

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

Avis <sup>(4)</sup> du Conseil de classe et observations éventuelles	Cotation de la Classe	Résultats de la section les 5 dernières sessions	Date et signature du candida et remarques éventuelles																																																				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Répartition en %</th> <th colspan="3">AVIS</th> <th rowspan="2">Effectif total de la classe</th> </tr> <tr> <th>Très favorable</th> <th>Favorable</th> <th>Doit faire ses preuves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Répartition en %	AVIS			Effectif total de la classe	Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves																					<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Années</th> <th>Présentés</th> <th>Reçus</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Années	Présentés	Reçus	%																					
Répartition en %	AVIS			Effectif total de la classe																																																			
	Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves																																																				
Années	Présentés	Reçus	%																																																				

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

**LISTE DE CONTROLE ACRC ET PDUC****Forme ponctuelle****CANDIDAT(E)**

NOM :

REDOUBLANT

 OUI NON

PRÉNOM(S) :

Numéro de matricule :

DISPENSE

 ACRC PDUC

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

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

Date contrôle : .....

Visa contrôle

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

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

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



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

NOM :

PRENOM(S) :

Né(e) le :

à

ADRESSE :

**ENTREPRISE**

RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

TELEPHONE :

FAX :

MAIL :

DATE et SIGNATURE du responsable  
Cachet de l'entreprise

➤ ATTESTATION DE REALISATION DU CONTRAT : du au

➤ LIEU DE REALISATION DU CONTRAT (UNITE COMMERCIALE) :

NOM :

ADRESSE :

➤ DUREE DE LA PRESENCE EN ENTREPRISE (semaines) :

➤ NATURE DU CONTRAT :

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

NOM :

N° D'IDENTIFICATION :

ADRESSE :

TELEPHONE :

TELECOPIE :

DATE et SIGNATURE du responsable  
Cachet de l'établissement

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

Forme ponctuelle

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

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

**Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)**

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

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

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

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





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

Forme ponctuelle

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)	
<b>Compétence 54 : Dynamiser l'offre de produits et de services</b>	
541 Organiser des actions de promotion des ventes	<input type="checkbox"/>
542 Organiser des animations sur le lieu de vente	<input type="checkbox"/>

**Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)**

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

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

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

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





**CONTROLE DE RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE**

Service des examens  
**Rectorat de**  
Adresse

Responsable  
Tél  
Mail

**Épreuve E5 – ACRC**  
**Analyse et Conduite de la Relation Commerciale**

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

Nom : Prénom :

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

	<b>ACRC</b>	<b>PDUC</b>
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 :