

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
SESSION 2009**

CERTIFICAT DE STAGE "A.C.R.C" POUR LES CANDIDATS SCOLAIRES

<p>➤ <u>STAGIAIRE :</u></p> <p>NOM :</p> <p>PRENOM(S) :</p> <p>Né(e) le :/...../..... à :</p> <p>SIGNATURE :</p>	<p>➤ <u>ETABLISSEMENT SCOLAIRE :</u></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 :**

1/ MISSIONS PREPARATOIRES ET DE SUIVI Rappel: 20 demi-journées maximum et 10 minimum	Nombre de demi-journées	
2/ PERIODES D'IMMERSION TOTALE Rappel: 5 semaines au minimum	Nombre de journées ouvrables	Nombre de semaines
DU AU.....		
DU AU.....		
DU AU.....		
TOTAL EFFECTUE EN PREMIERE ANNEE		

<p>➤ <u>ENTREPRISE :</u></p> <p>RAISON SOCIALE :</p> <p>CODE APE :</p> <p>ADRESSE:</p> <p>.....</p> <p>TELEPHONE:</p> <p>FAX :</p> <p>Mail:</p>	<p>➤ <u>TUTEUR :</u></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 2009**

EPREUVE D'ANALYSE ET CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE

ATTESTATION DE CONFORMITE DU DOSSIER D' "A.C.R.C"

STAGIAIRE : Nom : Prénom(s) :	UNITE COMMERCIALE : Raison sociale : Adresse :
--	---

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

CERTIFICATION DE L'ENSEMBLE DES MISSION ET ACTIVITES FIGURANT SUR CE DOCUMENT

Nom et signature du tuteur + cachet de l'entreprise	Nom et signature du formateur + cachet de l'établissement de formation

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

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
SESSION 2009**

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

NOM ET PRENOM(S) DUCANDIDAT :	REDOUBLANT : <input type="checkbox"/> OUI
NUMERO DE MATRICULE :	<input type="checkbox"/> 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 - Certificat de stage			
➤ 10 à 20 demi-journées			
➤ 5 semaines minimum			
Conformité du dossier (Attestation de conformité)			

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 (Attestation de conformité)			

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

Date contrôle :

Visa contrôle

Les pièces manquantes et ou à régulariser sont à fournir le jour de l'épreuve sous forme d'originaux. Pas de fax / Pas de photocopies
En cas de dossier non régularisé le jour de l'épreuve, le candidat ne sera pas autorisé à passer l'épreuve d'ACRC.

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
EPREUVE D'ANALYSE ET CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE
SESSION 2009

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 2009

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 2009
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)

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

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES

Session 2009

EPREUVE D'ANALYSE ET CONDUITE DE LA RELATION COMMERCIALE - E5 (durée 45 minutes)

RAPPEL IMPORTANT : seules les missions et activités conduites dans une unité commerciale (voir annexe 13 « Le stage en unité commerciale ») correspondent aux compétences et savoirs associés pouvant être validés dans cette épreuve.

CANDIDAT :		Date :			
Nom :		<input type="checkbox"/> Matin			
Prénom(s) :		<input type="checkbox"/> Après midi			
Matricule :		Commission n°:			
A/ DEROULEMENT DE L'EPREUVE					
Partie 1 – PRESENTATION DE L'UNITE COMMERCIALE, CADRE DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES – ENTRETIEN SUR LES MISSIONS ET ACTIVITES REALISEES EN UNITE COMMERCIALE		--	-	+	++
Présentation de l'unité commerciale (sous l'angle commercial et organisationnel)					
Présentation du système d'information commerciale de l'unité commerciale					
Les missions et activités professionnelles réalisées en unité commerciale (contenu, niveau de responsabilité, pertinence des méthodologies utilisées)					
Les connaissances mobilisées à l'occasion de l'expérience en unité commerciale					
Utilisation du SIC de l'unité commerciale					
NUMEROS DES FICHES BILAN SUPPORTS DE L'ENTRETIEN (uniquement pour la forme ponctuelle) :					
<u>Observations de la commission sur la première partie :</u>					
Partie 2 – ANALYSE ET RESOLUTION DE LA SITUATION PROBLEME sujet n°:		--	-	+	++
❖ Traitement du thème (question 1)					
❖ Résolution du problème (question 2)					
❖ Synthèse et élargissement en relation avec les missions (question 3)					
<u>Observations de la commission sur la deuxième partie :</u>					

B/ ANALYSE DES MISSIONS ET ACTIVITES REALISES AU SEIN D'UNE UNITE COMMERCIALE					
COMPETENCES MISES EN ŒUVRE AU SEIN D'UNE UNITE COMMERCIALE			SAVOIRS ASSOCIES MOBILISES		
C12	Organiser le travail		S41	Les bases de la mercatique	
C21	Assurer le fonctionnement de l'UC		S421	La relation commerciale et son contexte	
C41	Vendre		S422	La relation commerciale et le marché	
C42	Assurer la qualité de service à la clientèle		S423	La relation commerciale et la mercatique opérationnelle de l'unité commerciale	
C51	Elaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle		S424	Le contexte organisationnel de l'unité commerciale	
C52	Gérer les achats et les approvisionnements		S425	L'évaluation des performances	
C53	Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel		S531	Le contexte réglementaire	
C54	Dynamiser l'offre de produits et de services		S532	L'équipe commerciale	
C63	Enrichir et exploiter le système d'informations commerciales		S54	L'organisation de l'équipe	
C64	Intégrer les technologies de l'information dans son activité		S61	La gestion courante de l'UC	
Observations sur le contenu des activités et missions à partir du dossier, des éléments apportés par le candidat et de l'entretien:			S63	La gestion de l'offre de l'UC	
			S65	L'évaluation des performances de l'UC	
			S7	La communication	
			S82	L'organisation de l'information	
			S84	L'informatique appliquée à la gestion de la relation avec la clientèle	
			S853	La mise en place de l'offre dans l'UC	
			S87	La présentation et la diffusion de l'information commerciale	

C/ SYNTHESE ET NOTATION				
CRITERES D'EVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Maîtrise des connaissances et des savoirs faire mobilisés				
Adaptation des méthodes et des outils aux situations professionnelles				
Qualité de l'analyse du système d'information et maîtrise des outils informatiques				
Qualité de l'analyse du contexte local de l'UC				
Qualité de l'analyse des situations professionnelles				
Diversité des missions exercées et degré de couverture du champ professionnel				
Responsabilité et autonomie dans les missions menées				
Qualité de la communication orale du candidat				
COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION (justification de la note)				NOTE SUR 20⁽¹⁾

(1) note arrondie au demi point

Membres de la commission :	Signatures :

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
SESSION 2009
EPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE**

ATTESTATION DE CONFORMITE DU DOSSIER DE "P.D.U.C"

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

Attention : le tableau ci-dessous n'est à compléter que dans le cas d'un projet collectif

CAS EXCEPTIONNEL D'UN PROJET COLLECTIF DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE

Liste des participants (3 au maximum)	Tâches réalisées par chaque participant

CERTIFICATION DES ELEMENTS CONCERNANT LE PROJET COLLECTIF

<p>Nom et signature du tuteur + cachet de l'entreprise</p>	<p>Nom et signature du formateur + cachet de l'établissement de formation</p>
---	--

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
SESSION 2009
EPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE

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

<p>➤ <u>STAGIAIRE :</u></p> <p>NOM :</p> <p>PRENOM(S) :</p> <p>Né(e) le :/...../.....à :</p> <p>SIGNATURE :</p>	<p>➤ <u>ETABLISSEMENT SCOLAIRE :</u></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>1/ MISSIONS PREPARATOIRES ET DE SUIVI Rappel: 20 demi-journées maximum et 10 minimum</p>	<p>Nombre de demi-journées</p> <div style="border: 2px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>										
<p>2/ PERIODES D'IMMERSION TOTALE Rappel: 5 semaines au minimum</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre de journées ouvrables</th> <th style="width: 50%;">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="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de journées ouvrables	Nombre de semaines	DU AU.....		DU AU.....		DU AU.....		TOTAL	
Nombre de journées ouvrables	Nombre de semaines										
DU AU.....											
DU AU.....											
DU AU.....											
TOTAL											

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

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
SESSION 2009
EPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE

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

<p>➤ <u>STAGIAIRE :</u></p> <p>NOM : _____</p> <p>PRENOM(S): _____</p> <p>Né(e) le : ____/____/____ à _____</p> <p>SIGNATURE : _____</p>	<p>➤ <u>ETABLISSEMENT SCOLAIRE :</u></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.....		
TOTAL		

<p>➤ <u>ENTREPRISE :</u></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>➤ <u>TUTEUR :</u></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 :**

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.....		
TOTAL		

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

➤ **CUMUL**

MISSIONS PREPARATOIRES ET DE SUIVI DES DEUX ANNEES	TOTAL CUMULE (demi-journées)	
PERIODES D'IMMERSION TOTALE DES DEUX ANNEES	TOTAL CUMULE (jours ouvrables)	TOTAL CUMULE (semaines)

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
SESSION 2009
EPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE

Liste de contrôle « PDUC »

NOM ET PRENOM DU CANDIDAT : **REDOUBLANT** : OUI
NUMERO DE MATRICULE : : NON

ELEMENTS VERIFIES (Candidats scolaires)	CONFORMITE		Pièces manquantes
	OUI	NON	
Dépôt du dossier			
La responsabilité du projet			
➤ Justification d'un projet collectif (3 étudiants maximum) et liste des tâches par candidat.			
Structure du stage			
➤ Missions professionnelles préparatoires et de suivi			
➤ Périodes d'immersion totale en entreprise			
Durée du stage <i>Certificat de stage</i>			
➤ 10 à 20 demi-journées			
➤ 5 semaines minimum			
Conformité du dossier (<i>Attestation de conformité</i>)			
Cumul des stages sur les 2 ans : 12 à 14 semaines (<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	
Dépôt du dossier			
La responsabilité du projet			
➤ Justification d'un projet collectif (3 étudiants au maximum) et liste des tâches par candidat.			
Attestation de réalisation de contrat*			
Conformité du dossier (<i>Attestation de conformité</i>)			

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

Date contrôle :

Les pièces manquantes et ou à régulariser sont à fournir le jour de l'épreuve sous forme d'originaux. Pas de fax / Pas de photocopies
En cas de dossier non régularisé le jour de l'épreuve, le candidat ne sera pas autorisé à passer l'épreuve de PDUC.

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
Session 2009

EPREUVE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE - E6 (durée 40 minutes)

RAPPEL IMPORTANT : seul un projet développé dans une unité commerciale (voir annexe 13 « Le stage en unité commerciale ») correspond aux compétences et savoirs associés pouvant être validés dans cette épreuve.

CANDIDAT : Nom : Prénom(s) : Matricule :	Date : <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après midi Commission n°:.....
A/ OBSERVATION DE L'EPREUVE	
PARTIE 1 / PRESENTATION DU PROJET DE DEVELOPPEMENT D'UNE UNITE COMMERCIALE (maximum 15 minutes sans interruption du jury)	- - - + ++
❖ Analyse commerciale structurée et actuelle de l'UC	
❖ Diagnostic partiel de l'UC	
❖ Préconisation, aboutissement d'un choix, justifiée et argumentée	
❖ Analyse des répercussions de la préconisation	
❖ Réflexions sur la mise en œuvre	
Observations de la commission :	
PARTIE 2 / ENTRETIEN (maximum 25 minutes)	- - - + ++
❖ construction du projet	
❖ connaissances mobilisées par le candidat à l'occasion de l'élaboration du projet	
Observations de la commission :	

B/ REPERAGE DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS			
COMPETENCES MISES EN ŒUVRE		SAVOIRS ASSOCIES MOBILISES	
C11	Constituer une équipe professionnelle et motivée	S41	Les bases de la mercatique
C22	Assurer la gestion prévisionnelle	S431	Les réseaux d'UC
C23	Assurer la communication des résultats de l'activité	S432	La stratégie mercatique des réseaux d'UC
C3	Piloter des projets d'action commerciale ou de management	S52	Le manager de l'UC
C42	Assurer la qualité de service à la clientèle	S53	Le management de l'équipe de l'UC
C43	Développer et maintenir la clientèle	S54	L'organisation de l'équipe
C5	Gérer l'offre de produits et de services	S55	Le management de projet
C6	Rechercher et exploiter l'information commerciale	S62	La gestion des investissements
Observations sur le projet de développement à partir du dossier, des éléments apportés par le candidat et de l'entretien:		S63	La gestion de l'offre de l'UC
		S64	La gestion prévisionnelle
		S65	L'évaluation des performances de l'UC
		S73	La communication dans la relation managériale
		S74	La communication dans la relation commerciale
		S8	L'informatique commerciale

C/ SYNTHESE ET NOTATION				
CRITERES D'EVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Qualité et actualité de l'analyse du contexte local de l'UC et de son insertion dans un réseau				
Qualité du diagnostic et de la démarche qui y a conduit				
Diversité des solutions envisagées et adaptation des préconisations				
Repérage et traitement de la diversité des implications humaines, financières, organisationnelles de la décision				
Rigueur de la méthodologie de recherche d'informations				
Rigueur dans l'exploitation des informations commerciales				
Maîtrise des moyens offerts par l'informatique commerciale				
Maîtrise des connaissances et des savoirs faire mobilisés				
Clarté des explications et de l'argumentation				
Qualité de la communication écrite				
COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION (justification de la note)				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">NOTE SUR 20 ⁽¹⁾</p> </div>				
<p>(1) note arrondie au demi-point</p>				

<u>Membres de la commission :</u>	<u>Signatures :</u>

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
SESSION 2009**

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) :

**Le candidat devra produire autant d'attestations que de contrats signés pendant toutes les années de formation*