

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
Économie-droit Durée : 4h	Lundi 13 mai	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00	8h30-12h30 Sujet spécifique
Langues vivantes étrangères 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)
Culture générale et expression Durée : 4h	Mardi 14 mai	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00	13h-17h Sujet spécifique
Management des entreprises Durée : 3h	Mercredi 15 mai	14h30-17h30	10h30-13h30	16h30-19h30	15h30-18h30	8h30-11h30 Sujet spécifique
Management et gestion des unités commerciales 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 ^{ème} heure de composition)
	Economie-droit	2h (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2 ^{ème} 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 ^{ème} 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 ^{ème} heure de composition)
Polynésie	Langues vivantes étrangères	2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)

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

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)

Compétence 41 : Vendre	
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°2 :
ASSURER LA QUALITE DE SERVICE A LA CLIENTELE

Forme ponctuelle

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)

Compétence 42 : Assurer la qualité de service à la clientèle

421 Accueillir, informer et conseiller	
422 Gérer les insatisfactions et les suggestions de la clientèle	
423 Suivre la qualité des prestations	

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

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

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

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°3 :
METTRE EN PLACE UN ESPACE COMMERCIAL ATTRACTIF ET FONCTIONNEL

Forme ponctuelle

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)	
Compétence 53 : Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel	
531 Agencer la surface de vente	<input type="checkbox"/>
532 Mettre en valeur les produits et assurer la visibilité des services	<input type="checkbox"/>
533 Assurer la qualité de l'information sur le lieu de vente	<input type="checkbox"/>

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

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

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

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

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)

Compétence 54 : Dynamiser l'offre de produits et de services

541 Organiser des actions de promotion des ventes

542 Organiser des animations sur le lieu de vente

Présentation des activités (à dupliquer autant que nécessaire)

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

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

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°6 :****RECHERCHER ET EXPLOITER L'INFORMATION NECESSAIRE A L'ACTIVITE COMMERCIALE****Forme ponctuelle**

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

Compétences déclarées (cocher les cases correspondantes)	
Compétence 6 : Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale	
C61- Assurer la veille commerciale	
611 Repérer les sources documentaires	<input type="checkbox"/>
612 Sélectionner les informations	<input type="checkbox"/>
613 Mettre à disposition les informations	<input type="checkbox"/>
C62- Réaliser et exploiter des études commerciales	
621 Concevoir et mettre en œuvre des études commerciales	<input type="checkbox"/>
622 Analyser les informations commerciales issues d'études et exploiter les résultats	<input type="checkbox"/>
C63- Enrichir et exploiter le système d'information commercial	
631 Mettre à jour les données du système d'information commercial	<input type="checkbox"/>
632 Interroger le système d'information commercial	<input type="checkbox"/>
C64- Intégrer les technologies de l'information dans son activité	
641 Organiser son activité	<input type="checkbox"/>
642 Organiser l'activité de l'équipe commerciale	<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'établissement
SIGNATURE du responsable**