

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
PROJET DE DÉVELOPPEMENT DE L'UNITÉ COMMERCIALE

N° de Matricule* : **M31209**

NOM :

Prénom :

Date de passage* :/...../2011	Heure de passage* :h.....
Établissement d'affectation* : <input type="checkbox"/> CFA Stephenson PARIS <input type="checkbox"/> CFA CODIS PARIS	
<input type="checkbox"/> CFA UTEC MARNE LA VALLEE <input type="checkbox"/> Lycée Paul Eluard St DENIS	
<input type="checkbox"/> Lycée G. Braque ARGENTEUIL <input type="checkbox"/> Lycée J. Jaurès MONTREUIL	
<input type="checkbox"/> Lycée E. Mounier CHATENAY <input type="checkbox"/> Lycée Van Gogh ERMONT	
<input type="checkbox"/> Lycée Parc de Vilgenis MASSY	

*Informations communiquées sur votre convocation début avril 2011

Présentation du dossier : **cocher obligatoirement la case correspondant à votre statut et indiquer d'une croix les documents figurant dans votre dossier.**

<input type="checkbox"/> CANDIDAT SCOLARISÉ	<input type="checkbox"/> CANDIDAT EX-SCOLARISÉ
<input type="checkbox"/> FORMATION SUR 1 AN (CIF...)	<input type="checkbox"/> CANDIDAT STAGIAIRE DE LA FORMATION A DISTANCE (CNED...)
votre dossier devra comporter dans l'ordre suivant :	
<input type="checkbox"/> Partie contrôle du dossier :	
<input type="checkbox"/> attestation de conformité validée par le formateur et l'employeur (Annexe 17)	
<input type="checkbox"/> certificat de stage PDUC validé par le formateur et l'employeur (Annexe 18)	
<input type="checkbox"/> attestation de conformité validée par le formateur et l'employeur (Annexe 19)	
<input type="checkbox"/> attestation de positionnement au stage	
<input type="checkbox"/> Partie support du dossier	

Cette page de garde doit obligatoirement apparaître sur la première page de votre dossier

<input type="checkbox"/> EX-CONTRAT	<input type="checkbox"/> FORMATION A DISTANCE (CNED...)
votre dossier devra comporter dans l'ordre suivant :	
<input type="checkbox"/> Partie contrôle du dossier :	
<input type="checkbox"/> attestation de conformité validée par le formateur et l'employeur (Annexe 17)	
<input type="checkbox"/> attestation de réalisation de contrat attestant une activité en qualité de salarié à temps plein pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen dans le secteur de la distribution des produits et des services (Annexe 23)	
<input type="checkbox"/> Partie support du dossier	

<input type="checkbox"/> EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<input type="checkbox"/> CANDIDAT DE LA FORMATION A DISTANCE DISPENSÉ DE STAGE (CNED...)
votre dossier devra comporter dans l'ordre suivant :	
<input type="checkbox"/> Partie contrôle du dossier :	
<input type="checkbox"/> attestation de conformité validée par l'employeur (Annexe 17)	
<input type="checkbox"/> attestation de réalisation de contrat attestant une activité en qualité de salarié à temps plein pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen dans le secteur de la distribution des produits et des services (Annexe 23)	
<input type="checkbox"/> Partie support du dossier	

ATTENTION : les dossiers non conformes ou déposés hors délai seront rejetés
Cet imprimé est à coller obligatoirement sur la couverture de votre dossier

DOSSIER DE PDUC TYPE

Page 2

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

Partie « contrôle du dossier de PDUC ».

DOSSIER DE PDUC TYPE

Pages 3 à 6

- Page 3 : *Attestation de conformité du dossier de PDUC (Annexe 17)*
- Page 4 : *Certificat de stage PDUC pour les candidats scolaires (Annexe 18) ou attestation de réalisation de contrat pour les candidats de l'apprentissage et de la formation professionnelle(annexe 23)*
- Pages 5 et 6 : *Attestation de cumul pour les candidats scolaires (Annexe 19)*

Tous les documents de contrôle doivent être exempts de ratures et de corrections avec correcteur.

**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
EPREUVE DE 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>	
<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> <i>L'attestation est donnée par les signatures et les cachets</i> </div>		
<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>		

<p>Attention : le tableau ci-dessous n'est à compléter que dans le cas d'un projet collectif</p>	
<p>CAS EXCEPTIONNEL D'UN PROJET COLLECTIF DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE</p>	
<p>Liste des participants (3 au maximum)</p>	<p>Tâches réalisées par chaque participant</p>
<p>CERTIFICATION DES ELEMENTS CONCERNANT LE PROJET COLLECTIF</p>	
<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
EPREUVE DE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE**

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

<p>➤ STAGIAIRE : NOM : PRENOM(S) : Né(e) le :/...../..... à : SIGNATURE : <i>Signature ET cachet</i> →</p>	<p>➤ ETABLISSEMENT SCOLAIRE : NOM : ADRESSE : TELEPHONE: FAX : <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>	<p>Nombre de journées ouvrables</p>	<p>Nombre de semaines</p>
DU AU.....		
DU AU.....		
DU AU.....		
TOTAL		

<p>➤ ENTREPRISE : RAISON SOCIALE : CODE APE : <i>A compléter obli- gatoirement !</i> ADRESSE: TELEPHONE: FAX : Mail: <i>Signature ET cachet</i> →</p>	<p>➤ TUTEUR : NOM : ADRESSE DE L'UNITE COMMERCIALE: TELEPHONE: FONCTION : SIGNATURE + cachet de l'entreprise</p>
--	--

(Candidats se présentant au titre de l'alternance ou de l'expérience professionnelle)

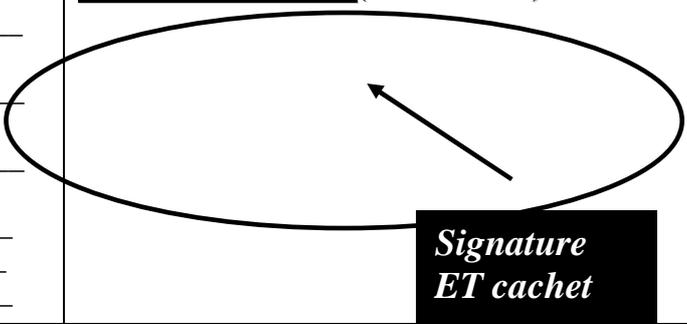
**BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
EPREUVE DE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'UNITE COMMERCIALE**

ATTESTATION DE REALISATION DE CONTRAT*

➤ **STAGIAIRE :**
NOM : _____
PRENOM(S) : _____
Né(e) le : ____/____/____ à _____

ENTREPRISE :
RAISON SOCIALE : _____
NUMERO SIRET : _____
ADRESSE: _____
TELEPHONE : _____
FAX : _____
Mail: _____

SIGNATURE du responsable attestant les informations ci-dessous (date + cachet) :



**Signature
ET cachet**

➤ **ATTESTATION DE REALISATION DU CONTRAT : du/...../..... Au/...../.....**

➤ **LIEU DE REALISATION DU CONTRAT (UNITE COMMERCIALE) :**
NOM : ADRESSE :

➤ **DUREE DE LA PRESENCE EN ENTREPRISE (semaines) :**

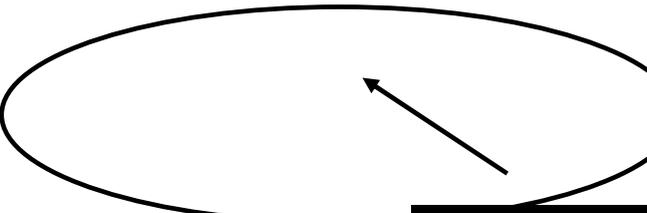
➤ **NATURE DU CONTRAT :**
Apprentissage - Professionnalisation - Autre (préciser)



**A compléter
obligatoirement !**

ETABLISSEMENT DE FORMATION :
NOM : _____
NUMERO D'IDENTIFICATION : _____
ADRESSE : _____
TELEPHONE: _____
TELECOPIEUR : _____

SIGNATURE du responsable (date + cachet) :



**Signature
ET cachet**

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

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

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

Recto - verso

<p>➤ <u>STAGIAIRE :</u> NOM : _____ PRENOM(S): _____ Né(e) le : ____ / ____ / ____ à ____ SIGNATURE : <i>Signature ET cachet</i></p>	<p>➤ <u>ETABLISSEMENT SCOLAIRE :</u> NOM : _____ ADRESSE : _____ TELEPHONE: _____ TELECOPIEUR : _____ <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
DU AU.....	
DU AU.....	
DU AU.....	
TOTAL	

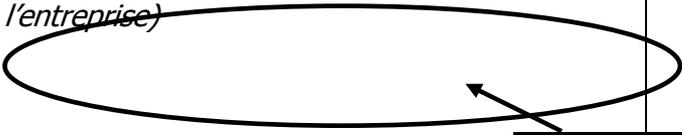
<p>➤ <u>ENTREPRISE :</u> RAISON SOCIALE : _____ CODE APE : _____ ADRESSE: _____ _____ TELEPHONE : _____ FAX : _____ Mail: <i>Signature ET cachet</i></p>	<p>➤ <u>TUTEUR :</u> NOM : _____ ADRESSE DE L'UNITE COMMERCIALE: _____ _____ TELEPHONE : _____ FONCTION : _____ SIGNATURE + cachet de l'entreprise</p>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

Reporter A L'IDENTIQUE TOUS les éléments figurant sur les certificats de stage de première année et de deuxième année sur ce recto – verso.

➤ **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>
--	---



Signature ET cachet

➤ **CUMUL**

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

12 à 14 semaines sur les deux ans de formation.

DOSSIER DE PDUC TYPE

Page 7 (candidats scolaires)

Ou page 5 (Candidats de l'apprentissage et de la formation professionnelle)

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

Partie support de l'épreuve de PDUC.

10 pages (recto...) maximum !

Structure de la partie support de l'épreuve.

1. Analyse commerciale structurée et actuelle de l'unité commerciale dans son contexte local et le cas échéant dans le contexte de son réseau
2. Diagnostic partiel de l'unité commerciale précisant les conditions, moyens, méthodes permettant d'aboutir et d'étayer ce diagnostic
3. Préconisation, aboutissement d'un choix, justifiée et argumentée,
4. Analyse des répercussions humaines, financières et organisationnelles de la préconisation,
5. Premières réflexions pour la mise en œuvre de la préconisation.