

Arcueil, le 12 mars 2019

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

à

Affaire suivie par : Youenn THIERY
N° de téléphone : 01 49 12 33 68
Courriel : youenn.thiery@siec.education.fr
Référence: DEP 5 / FM / GG / IR / YT

**Mesdames les Rectrices d'académie
et Messieurs les Recteurs d'académie
À l'attention de Mesdames et Messieurs les
Chefs de division des examens et concours**

**Objet : circulaire d'organisation du baccalauréat professionnel spécialité commerce - session
2019**

Référence : arrêté ministériel du 4 mai 2004 portant création du baccalauréat professionnel spécialité
commerce et fixant ses modalités de délivrance.

Le Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC) est chargé du pilotage national des
sujets du baccalauréat professionnel spécialité commerce.

Les épreuves écrites débutent le lundi 17 juin 2019 et se dérouleront conformément au calendrier joint
en **annexe I** (Métropole - Mayotte).

**En cas de difficulté pendant le déroulement des épreuves, seuls vos services pourront prendre
contact avec le bureau des sujets de l'enseignement professionnel du SIEC, aux coordonnées
ci-dessous :**

Monsieur IPHAINE 01 49 12 25 36
Madame MAHRAZI 01 49 12 34 08
Madame EDJOUR 01 49 12 25 43
Monsieur MALGOUIRES 01 49 12 25 42
Courriel : eddy.iphaine@siec.education.fr

I- LES CENTRES D'EXAMEN

Les centres d'examen pourront être ouverts dans les lycées professionnels publics où une section préparant le baccalauréat professionnel commerce est implantée.

Les élèves des lycées professionnels privés sous contrat et les candidats des centres de formation d'apprentis auront la possibilité de subir les épreuves dans leur établissement d'origine lorsque celui-ci aura été désigné par vos soins comme centre d'examen.

II- ORGANISATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES

Les épreuves sont présentées en **annexe II**.

a/ Les épreuves écrites

Les maquettes des sujets pour lesquels le SIEC est pilote vous parviendront via l'application SEFIA. Il vous appartiendra de dupliquer les sujets en nombre et d'en assurer la distribution dans les centres relevant de votre compétence géographique.

Pour toutes les compositions écrites, la copie modèle EN devra impérativement être utilisée par l'ensemble des candidats.

Pour l'épreuve écrite ponctuelle **E2- Préparation et suivi de l'activité de l'unité commerciale**, une commission de barème national se tiendra le jeudi 20 juin 2019 de 9h30 à 12h30 au lycée Jean Moulin, 8 rue du Docteur Lebel, 94300 Vincennes. Chaque académie pourra y envoyer un représentant, dont elle prendra en charge le déplacement. Le nom et les coordonnées de l'enseignant désigné seront communiqués au SIEC par courriel (sylvie.augustine@siec.education.fr) avant le **24 mai 2019**.

b/ Les épreuves orales

Les dates des épreuves obligatoires orales et des épreuves facultatives sont fixées par l'académie d'origine des candidats.

Les responsables des centres d'examens chargés de l'organisation des épreuves orales veilleront à ce que les professeurs n'interrogent pas les élèves de leur établissement. Les échanges d'examineurs à prévoir pour l'organisation de l'épreuve pourront, le cas échéant, être envisagés entre académies.

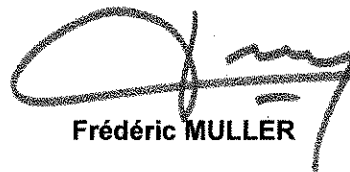
Des documents d'organisation sont présentés dans les **annexes III à X**.

III ORGANISATION DES CORRECTIONS ET DES JURYS

Les corrections des épreuves écrites et orales seront organisées à l'initiative des autorités académiques responsables.

Pour les épreuves relevant du contrôle en cours de formation, la procédure de saisie des notes est déterminée par chaque académie pilote ou autonome.

Le jury de délibération est composé dans les conditions prévues à l'article D 337 – 93 du code de l'éducation. Il est présidé par un enseignant-chercheur de l'enseignement supérieur qui peut être assisté ou suppléé par un président adjoint.



Frédéric MULLER

**COMMERCE
ANNEXE I**

SESSION JUIN 2019

METROPOLE-MAYOTTE

EPREUVES	DATES	HORAIRE LOCAL	NATURE
Français - U51	Lundi 17 juin 2019	9 h 30 à 12 h	écrite
Histoire - géographie et enseignement moral et civique - U52	Lundi 17 juin 2019	14 h à 16 h	écrite
Epreuve de pratique professionnelle prenant en compte la formation en milieu professionnel -Prévention - santé - environnement - U32 - Economie-droit - U12	Mardi 18 juin 2019 Mardi 18 juin 2019	9 h 30 à 11 h 30 14 h à 16 h 30	écrite écrite
Arts appliqués et cultures artistiques - U6	Mercredi 19 juin 2019	10 h à 11 h 30	écrite
Préparation et suivi de l'activité de l'unité commerciale - U2	Mercredi 19 juin 2019	13 h 30 à 16 h 30	écrite
Epreuve scientifique et technique - E3 -Mathématiques - U13	<u>Du lundi 27 mai au vendredi 7 juin 2019</u>	Durée : 1 h	écrite
Action de promotion - animation en unité commerciale - U11	A l'initiative des académies (suivant les dates et les horaires définis par l'académie responsable du pilotage des sujets	Durée : 30 minutes	orale
Vente en unité commerciale - U31		Durée : 30 minutes	orale
Langue vivante 1 - U41		Durée : 20 minutes *	orale
Langue vivante 2 - U42		Durée : 20 minutes *	orale
Epreuve facultative de langue vivante - UF1		Durée : 20 minutes *	orale
Epreuve d'éducation physique et sportive -U7			pratique
Epreuve facultative d'éducation physique et sportive - UF2			pratique et orale

* La durée totale de l'épreuve est de 20 minutes dont 5 minutes de préparation

Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle d'examen pendant la première heure du déroulement des épreuves

ANNEXE II

B.O. Bulletin officiel n° 20 du 14-5-2015

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Baccalauréat professionnel Spécialité : COMMERCE			Candidats				
			Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilitée, Formation professionnelle continue dans un établissement public		Scolaire dans un établissement privé hors contrat, Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilitée, Formation professionnelle continue dans un établissement privé, Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle, Enseignement à distance		Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
ÉPREUVES	Unité	Ccof	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
E1- Épreuve scientifique et technique	U1	6					
Sous-épreuve E 11 <i>Action de promotion-animation en unité commerciale</i>	U11	4	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E 12 <i>Economie-droit</i>	U12	1	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF
Sous-épreuve E 13 <i>Mathématiques</i>	U13	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF
E2- Préparation et suivi de l'activité de l'unité commerciale	U2	4	Ponctuel écrit	3h	Ponctuel écrit	3h	CCF
E3- Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel	U3	5					
Sous-épreuve E 31 <i>Vente en unité commerciale</i>	U31	4	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E 32 <i>Prévention-santé-environnement</i>	U32	1	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
E4- Épreuve de langue vivante	U4	4					
Sous-épreuve E41 <i>Langue vivante 1</i>	U41	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
Sous-épreuve E42 <i>Langue vivante 2</i>	U42	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
E5- Épreuve de Français et Histoire - Géographie et Éducation civique	U5	5					
Sous-épreuve E 51 <i>Français</i>	U51	2,5	Ponctuel écrit	2 h 30	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF
Sous-épreuve E52 <i>Histoire-Géographie et Éducation civique</i>	U52	2,5	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
E6- Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U6	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h 30	CCF
E7- Épreuve d'Éducation physique et sportive	U7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF
Épreuves facultatives (2)							
EF1	UF1						
EF2	UF2						

(1) dont 5 minutes de préparation

(2) Le candidat peut choisir une ou deux unités facultatives parmi les unités possibles, les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur. La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention. L'épreuve est effectuée en mode ponctuel terminal ; elle est orale d'une durée de 20 min, dont 5 minutes de

ORGANISATION DES ÉPREUVES, INTERROGATIONS

E1 – Épreuve technique et scientifique - Coefficient 6

Cette épreuve comporte trois sous-épreuves :

- E11 : Action de promotion animation en unité commerciale – Coefficient 4
- E12 : Economie et droit - Coefficient 1
- E13 : Mathématiques Coefficient 1

Sous épreuve E11 : Action de promotion animation en unité commerciale

Modalités d'évaluation des épreuves orales en contrôle ponctuel et en contrôle en cours de formation :

1. Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle : Oral – 30 minutes maximum

(Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilités, de la formation professionnelle continue dans un établissement privé, du CNED, candidats justifiant de trois années d'activité professionnelle).

Le support de l'épreuve est constitué par un dossier de 10 à 15 pages maximum annexes comprises, réalisé par le candidat, présenté sur support papier et élaboré à l'aide de l'outil informatique. Les caractéristiques de ce dossier sont présentées dans la définition de l'épreuve.

Le recteur de chaque académie fixe la date à laquelle le dossier « action de promotion – animation » est remis en deux exemplaires, par les candidats, en un lieu et selon les modalités fixées par le service chargé de l'organisation de l'examen, en relation avec l'inspecteur chargé du suivi de l'examen.

Il convient d'utiliser la grille figurant en **annexe IV-A** pour évaluer et noter la prestation du candidat.

Traitement administratif des dossiers supports de l'épreuve :

- Dossiers manquants ou non conformes à la réglementation

Les dossiers non remis à la date fixée par le recteur sont identifiés par le secrétariat du centre d'examen. Le candidat est informé par courrier que la note 0 lui sera attribuée par la commission d'interrogation s'il se présente sans dossier le jour de l'interrogation et qu'il ne sera pas interrogé.

- Dossiers incomplets

Un dossier est considéré comme incomplet lorsqu'il manque une ou plusieurs des caractéristiques exigées dans le cadre de la définition de l'épreuve. Malgré ce constat, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

Préparation des interrogations par le chef de centre :

Le responsable du centre d'interrogation veille à :

- demander aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec leurs disponibilités, de préférence par journée entière ;
- fixer avec les professionnels retenus, le calendrier de leur participation et leur confirmer les dates au moins un mois à l'avance ;

- prévoir des salles d'interrogation équipées des matériels multimédias courants permettant aux candidats qui le souhaitent de présenter des supports professionnels.
Remarque : l'aménagement des salles d'interrogation est lié aux possibilités du centre d'interrogation qui en définit les limites ;
- vérifier que chaque commission est bien composée d'un professeur (ou un formateur) chargé des enseignements professionnels de spécialité et d'un professionnel de la vente (à défaut, un second professeur chargé des enseignements professionnels de spécialité) ;
- vérifier qu'un professeur est bien convoqué en surnombre afin de suppléer l'impossibilité pour un membre d'une commission d'être présent le jour de l'épreuve ;
- mettre à disposition des commissions d'interrogation les dossiers des candidats ;
- prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions de lire les dossiers des candidats et de préparer les interrogations (au début de chaque demi-journée) ;
- prévoir un temps d'harmonisation entre les différentes commissions d'interrogation, en début de journée (prise en main des grilles d'évaluation et harmonisation des interrogations) et en fin de journée (concertation pour harmonisation des évaluations).

Exemple d'organisation possible : 6 candidats par jour et par commission

De 08 h 00 à 10 h 00	- information des professionnels (appropriation des modalités d'évaluation) - lecture de 3 dossiers, préparation des interrogations
De 10 h 00 à 12 h 00	- interrogation de 3 candidats - concertation sur les interrogations de la matinée
De 13 h 30 à 15 h 00	- lecture de 3 dossiers, - préparation des interrogations
De 15 h 00 à 17 h	- interrogation de 3 candidats - concertation sur les interrogations de l'après-midi
À partir de 17 h	- concertation et harmonisation des évaluations de la journée entre tous les membres des différentes commissions

Interrogation des candidats :

Chaque commission d'interrogation doit :

- prendre connaissance des dossiers des candidats et préparer les questions à poser lors de l'entretien ;
- accueillir courtoisement le candidat et lui rappeler le déroulement de l'épreuve ;
- veiller à respecter les temps d'exposé (10 minutes maximum durant lesquelles le candidat ne peut être interrompu) et d'entretien (20 minutes maximum qui portent sur l'exposé et le dossier) ;
- éviter tout commentaire ou toute appréciation sur le dossier ou la prestation en présence du candidat ;
- utiliser la grille figurant en **annexe IV-A** pour évaluer et noter la prestation du candidat.

Rappel : les dossiers ne sont pas évalués.

2. Candidats relevant du contrôle en cours de formation

(Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans un établissement public, de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilités)

Les évaluateurs apprécient la prestation de soutenance et proposent au jury une note à reporter sur la deuxième partie de la grille située en **annexe IV-B**.

Seule la grille **annexe IV** sera transmise au jury. Le dossier sera mis à sa disposition et à celle de l'autorité rectorale.

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

Le président du jury organisera conformément à la réglementation le contrôle des propositions de notation.

Sous épreuve E12 – Épreuve d'économie droit – coefficient 1

1 Épreuve ponctuelle : évaluation écrite d'une durée de 2 heures 30 mn

Le sujet porte sur une thématique donnée, il est constitué d'un dossier documentaire et d'un questionnaire. Il est demandé au candidat de réinvestir ses connaissances économiques et juridiques ainsi que des compétences méthodologiques notamment mobilisées dans le cadre de la réalisation des études, telles que définies dans le programme.

2 Épreuve en contrôle en cours de formation Durée : 30 mn

L'épreuve comporte une situation d'évaluation.

Elle prend appui sur un dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles menées en classe de première et de terminale préparant au baccalauréat professionnel.

La notion d'« étude » est définie dans le point 2 du programme d'enseignement d'économie-droit.

Deux exemplaires du dossier sont confectionnés en vue de l'examen.

Déroulement :

La situation se déroule dans l'établissement de formation du candidat à un moment choisi par l'enseignant ou le formateur, en fonction du niveau atteint par le candidat.

L'enseignant ou le formateur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

L'épreuve se déroule en 2 phases :

- Exposé oral du candidat (10 minutes)

Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion.

Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude.

Sauf cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

- Entretien avec le candidat (20 minutes maximum).

Cet exposé est suivi d'un entretien. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

Interrogation :

Elle est effectuée par l'enseignant ou le formateur ayant eu le candidat en formation en classe de terminale.

Communication des éléments d'évaluation au jury :

À l'issue de la situation d'évaluation, le professeur ou le formateur attribue une note sur 20. Il conserve un exemplaire du dossier du candidat.

Il y ajoute :

- la fiche descriptive du déroulement de l'épreuve, **annexe V**
- la grille d'évaluation de la prestation du candidat, **annexe VI**

Les modèles de ces deux documents seront fournis aux établissements par les autorités académiques.

La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Les éléments du dossier décrits ci-dessus sont transmis, sous la responsabilité du chef d'établissement, à l'autorité rectorale et mis à la disposition du jury.

E2 - Préparation et suivi de l'activité de l'unité commerciale – coefficient 4

1 Épreuve ponctuelle : évaluation écrite d'une durée de 3 heures

Plusieurs « situations-problèmes » liées à l'exercice de la profession, éventuellement accompagnées d'une documentation sont proposées au candidat en vue de leur analyse et résolution.

2 Contrôle en cours de formation étendu

Le contrôle en cours de formation étendu comporte trois situations d'évaluation, en année terminale, qui donnent lieu à une production écrite des candidats. À l'issue de chaque situation, l'équipe pédagogique constitue un dossier comportant notamment une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat.

Seules les fiches d'analyse des trois situations d'évaluation seront transmises au jury de délibération, accompagnées de la proposition de note. Les autres éléments du dossier seront mis à la disposition du jury, qui pourra en demander communication, et de l'autorité rectorale (pour la session considérée et jusqu'à la session suivante).

E3 – Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel : vente en unité commerciale – coefficient 5

Sous épreuve E31 – Vente en unité commerciale

1. Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle : Oral – 30 minutes maximum

(Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilités, de la formation professionnelle continue dans un établissement privé, du CNED, candidats justifiant de trois années d'activité professionnelle).

Le recteur de chaque académie fixe la date à laquelle le dossier professionnel (documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise et compte rendu des activités réalisées), support de l'épreuve, est remis en deux exemplaires, par les candidats, en un lieu et selon des modalités fixées par le service chargé de l'organisation de l'examen, en relation avec l'inspecteur chargé du suivi de l'examen.

Contenu des dossiers supports de l'épreuve :

Le dossier professionnel comprend :

- les documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise (attestations de stage, nature de l'entreprise d'accueil, type d'activités réalisées) ; ils doivent être authentifiés par l'entreprise et l'établissement de formation, accompagnés le cas échéant d'une décision rectorale de positionnement, ou doivent justifier de l'activité salariée du candidat.

○ Nota :

Formation en apprentissage

La photocopie du contrat d'apprentissage est accompagnée de l'attestation délivrée par l'employeur et de celle délivrée par le directeur du CFA prouvant, à la date de l'examen, que l'apprenti a réalisé un cursus complet de formation. Les activités effectuées dans l'unité commerciale doivent répondre en qualité (cohérence avec la nature du diplôme préparé) et en nombre (toutes les activités sont couvertes) aux exigences du référentiel. Si toutes les activités n'ont pas pu être réalisées chez le maître d'apprentissage, il y a lieu d'adjoindre au contrat d'apprentissage la (ou les) convention(s) interentreprises attestant de leur réalisation en un autre lieu.

Formation continue

Les mêmes règles s'imposent quant aux différents contrats de formation et au document attestant, le cas échéant, d'un positionnement du candidat.

- un compte rendu de 10 à 15 pages maximum, annexes comprises, réalisé sur support papier élaboré à l'aide de l'outil informatique, de trois situations professionnelles vécues par le candidat lors des périodes en entreprise ou lors de son activité professionnelle : une situation est relative à l'offre produits, une autre à la gestion du rayon et la dernière porte sur la vente en unité commerciale.

Rappel : en aucun cas le compte rendu lui-même n'est évalué.

Traitement administratif des dossiers supports de l'épreuve :

- Dossiers manquants ou non conformes à la réglementation

Les dossiers manquants ou non conformes à la réglementation (absence d'attestations, durée insuffisante sans décision rectorale de positionnement, type d'activités sans relation avec la nature du diplôme, absence de compte rendu) sont identifiés par le secrétariat du centre d'examen et un ou deux professeurs de spécialité membre du jury. Le candidat est informé par courrier qu'il ne pourra pas être évalué s'il se présente sans dossier le jour de l'épreuve et qu'il ne sera pas interrogé.

- Dossiers incomplets

Un dossier est considéré comme incomplet lorsqu'il manque une ou plusieurs des caractéristiques exigées dans le cadre de la définition de l'épreuve. Malgré ce constat, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

Préparation des interrogations par le chef de centre :

Le responsable du centre d'interrogation veille à :

- demander aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec leurs disponibilités, de préférence par journée entière ;
- fixer avec les professionnels retenus, le calendrier de leur participation et leur confirmer les dates au moins un mois à l'avance ;
- vérifier que chaque commission est bien composée d'un professeur (ou un formateur) chargé des enseignements professionnels de spécialité et d'un professionnel de la vente (à défaut, un second professeur chargé des enseignements professionnels de spécialité) ;
- vérifier qu'un professeur est bien convoqué en surnombre afin de suppléer l'impossibilité pour un membre d'une commission d'être présent le jour de l'épreuve ;
- mettre à disposition des commissions d'interrogation les dossiers des candidats ;
- prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions de lire les comptes rendus des candidats et de préparer les interrogations (au début de chaque demi-journée) ;
- prévoir un temps d'harmonisation entre les différentes commissions d'interrogation, en début de journée (prise en main des grilles d'évaluation et harmonisation des interrogations) et en fin de journée (concertation pour harmonisation des évaluations).

Exemple d'organisation possible : 6 candidats par jour et par commission

De 08 h 00 à 10 h 00	- information des professionnels (appropriation des modalités d'évaluation) - lecture de 3 dossiers, préparation des interrogations
De 10 h 00 à 12 h 00	- interrogation de 3 candidats - concertation sur les interrogations de la matinée
De 13 h 30 à 15 h 00	- lecture de 3 dossiers, - préparation des interrogations
De 15 h 00 à 17 h	- interrogation de 3 candidats - concertation sur les interrogations de l'après-midi
À partir de 17 h	- concertation et harmonisation des évaluations de la journée entre tous les membres des différentes commissions



MAISON DES EXAMENS

Service Interacadémique
des Examens & Concours

Interrogation des candidats :

Chaque commission d'interrogation doit :

- prendre connaissance des compte rendus, choisir la situation professionnelle qu'exposeront les candidats et préparer les questions à poser lors de l'entretien ;
- accueillir courtoisement le candidat et lui rappeler le déroulement de l'épreuve ;
- veiller à respecter les temps d'exposé (10 minutes maximum) et d'entretien (20 minutes maximum qui portent sur l'exposé et les trois situations professionnelles décrites dans le compte rendu) ;
- veiller à ne pas interrompre le candidat au cours de son exposé ; en cas de dépassement des dix minutes, la commission l'interrompt ; si le candidat cesse son exposé plus tôt, il s'agit de vérifier qu'il a effectivement terminé avant d'engager l'entretien ;
- éviter tout commentaire ou toute appréciation sur le dossier ou la prestation en présence du candidat ;
- utiliser la grille figurant en **annexe VII** pour évaluer et noter la prestation du candidat.

Rappel : les comptes rendus ne sont pas évalués.

2. Candidats relevant du contrôle en cours de formation

(Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans un établissement public, de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilités).

Les professeurs de spécialité veilleront à constituer, pour chaque candidat, un dossier professionnel comportant :

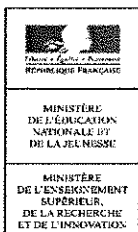
- une partie administrative contenant l'attestation, créée à partir des attestations de formation en entreprise et authentifiée par le chef d'établissement (**annexe VIII**), éventuellement les décisions de positionnement; indiquer la durée de la PFMP dans le cas d'un candidat positionné conformément à l'article 3 de l'arrêté du 4 mai 2004.
- la grille d'évaluation récapitulative de l'épreuve E3 « vente en unité commerciale » (**annexe IX**).
- les grilles d'évaluation des trois situations professionnelles (**annexes IX-A, IX-B, IX-C**).
- le document d'aide à la négociation des activités en milieu professionnel des deux années de formation (**annexe X**).

Ce dossier complet est transmis à la date arrêtée par le recteur au centre d'examen pour être mis à la disposition du jury de délibération, qui peut demander à en avoir communication, et à l'autorité rectorale (pour la session considérée et jusqu'à la session suivante).

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

Le président du jury organisera conformément à la réglementation le contrôle des propositions de notation.

Rappel : en cas de non-conformité à la réglementation des périodes de formation en milieu professionnel des candidats (absence d'attestations, durée insuffisante sans dérogation, type d'activités sans relation avec la nature du diplôme), l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation (mention NV sur le bordereau de notes).



SIEC - ACADÉMIES DE CRÉTEIL PARIS VERSAILLES

7, rue Ernest Renan - 94749 Arcueil Cedex - Tél : +(33) 1 49 12 23 00 - Fax : +(33) 1 49 12 25 97

www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT®



ANNEXE IV-A GRILLE D'EVALUATION

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE Sous épreuve E11 – Contrôle ponctuel Action de promotion – animation en unité commerciale Coefficient 4	Académie de :
	Centre d'examen :
	Session :
	Date de l'épreuve :
Nom du candidat :	N°
Titre de l'action :	

CRITÈRES D'ÉVALUATION ⁽¹⁾	TI ⁽²⁾	I	S	TS	
Participation à l'action : <i>préparation, information clientèle, logistique mise en oeuvre, réalisation...</i>					/20⁽³⁾
Respect des consignes et des préconisations					
Qualité des informations et des propositions transmises					
Utilisation des technologies de communication liées à l'action					
Analyse de l'offre commerciale : <i>diagnostic, adéquation des choix avec les préconisations</i>					
Respect des règles de merchandising liées au(x) produit(s) ou au secteur : <i>connaissance des produits, présentation, mise en place des produits</i>					
Respect de la réglementation en vigueur : <i>hygiène et sécurité liées au(x) produit(s), réglementation spécifique à la promotion - animation</i>					
Cohérence du raisonnement et justesse des résultats : <i>évaluation de l'action, résultats obtenus, retombées sur les ventes...</i>					
Qualité de la communication					

(1) L'épreuve se déroule en deux phases successives :

- Exposé : 10 minutes (le candidat présente son action de promotion-animation devant la commission d'interrogation ; durant cette période, le candidat ne peut être interrompu)
- Entretien : 20 minutes (la commission d'interrogation s'appuie sur l'exposé précédent et le document de présentation remis par le candidat)

(2) TI = très insuffisant – I = insuffisant – S = satisfaisant – TS = très satisfaisant

(3) Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

Appréciations des membres de la commission d'interrogation	Nom des évaluateurs	Visa
	Professionnel : Professeur chargé des enseignements de spécialité : (ou formateur)	

☞ En l'absence du dossier de présentation de l'action de promotion-animation, l'interrogation ne peut avoir lieu. La commission d'interrogation informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

ANNEXE IV-A DÉFINITION DE L'ÉPREUVE

OBJECTIFS

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à participer à la mise en œuvre d'une action de promotion/animation de rayon et à mobiliser les compétences nécessaires à la mise en valeur d'un produit, d'une ligne de produits ou d'un secteur d'activité.

CONTENU

Les compétences évaluées sont les suivantes :

Compétence C.1. Animer :

C.1.1. Organiser l'offre « produits » :

C.1.1.4. Mettre en place les actions de merchandising de séduction

C.1.1.5. Favoriser l'achat d'impulsion

C.1.1.6. Proposer des modifications et/ou des améliorations

C.1.2. Participer aux opérations de promotion

C.1.3. Participer aux actions d'animation

Compétence C.2. Gérer :

C.2.3.1. Mesurer les performances commerciale d'une animation, d'une promotion, d'une tête de gondole et faire des propositions

Compétence C.3. Vendre :

C.3.1.1. Exploiter l'offre commerciale

Elles nécessitent la mobilisation des savoirs associés suivants : S.1. Mercatique ; S.2. Gestion commerciale ; S.3. Communication – vente ; S.4. Technologies de la communication appliquées à la vente.

FORME DE L'ÉVALUATION : évaluation orale d'une durée de 30 minutes maximum

Cette épreuve repose sur une action de promotion/animation, réalisée par le candidat au cours de sa formation en milieu professionnel ou de son activité salariée. Cette action doit être personnelle et revêtir un caractère authentique. Elle sert de base à une présentation orale faisant appel aux techniques de l'information et de la communication.

1.1 – Dossier de présentation de l'action de promotion-animation

L'action de promotion-animation est matérialisée par un dossier de 10 à 15 pages maximum, annexes comprises, présenté sur support papier et élaboré à l'aide de l'outil informatique. Ce document est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation de l'action (titre de l'action, principales caractéristiques de l'entreprise, situation professionnelle à l'origine de l'action...)
- la démarche suivie pour monter l'action et le degré d'implication du candidat
- la partie technique relative au produit ou à la ligne de produits, en relation avec la promotion - animation
- la stratégie de promotion – animation proposée (cible, objectifs, techniques mises en œuvre...).

Le recteur fixe la date à laquelle le candidat doit remettre ce dossier de présentation de promotion-animation, en deux exemplaires, au service chargé de l'organisation de l'examen.

1.2 – Déroulement de l'épreuve

Le dossier de présentation de l'action, rédigé par le candidat et remis préalablement, constitue une base de travail pour la commission d'interrogation qui l'utilise pour préparer son interrogation et s'y réfère tout au long de l'épreuve. Ce dossier n'est pas évalué.

L'épreuve se déroule en **deux phases successives** :

- **Exposé** - Durée : 10 minutes maximum. Le candidat présente son action de promotion-animation devant la commission d'interrogation ; durant cette période, il ne peut être interrompu.
- **Entretien avec la commission d'interrogation** - Durée : 20 minutes maximum.

À partir de l'exposé précédent et du document de présentation remis par le candidat, la commission d'interrogation s'entretient avec celui-ci pour obtenir des précisions sur :

- le produit, la ligne de produits ou le secteur choisi,
- la démarche mise en œuvre,
- le degré d'implication,
- les choix proposés en matière de promotion-animation,
- les résultats obtenus.

La commission d'interrogation est composée de deux personnes : un professeur (ou un formateur) chargé des enseignements professionnels de spécialité et dans la mesure du possible un professionnel de la vente (à défaut un second professeur ou formateur, chargé des enseignements professionnels de spécialité).

ANNEXE IV-B

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE	Académie de				
Sous épreuve E11 – Contrôle en cours de formation Action de promotion – animation en unité commerciale	Centre d'examen :				
	Session :				
Nom du candidat :	N°				
Titre de l'action :					
Situation n° 1 ⁽¹⁾ MONTAGE DE L'ACTION DE PROMOTION - ANIMATION	TI ⁽³⁾	I	S	TS	
Participation à l'action : <i>préparation, information clientèle, logistique mise en oeuvre, réalisation...</i>					/10
Respect des consignes et des préconisations					
Qualité des informations et des propositions transmises					
Utilisation des technologies de communication liées à l'action					

Situation n° 2 ⁽²⁾ SOUTENANCE DU DOSSIER DE PROMOTION - ANIMATION	TI ⁽³⁾	I	S	TS	
Analyse de l'offre commerciale : <i>diagnostic, adéquation des choix avec les préconisations</i>					/10
Respect des règles de marchandisage liées au(x) produit(s) ou au secteur : <i>connaissance des produits, présentation, mise en place des produits</i>					
Respect de la réglementation en vigueur : <i>hygiène et sécurité liées au(x) produit(s), réglementation spécifique à la promotion - animation</i>					
Cohérence du raisonnement et justesse des résultats : <i>évaluation de l'action, résultats obtenus, retombées sur les ventes...</i>					
Qualité de la communication					

(1) Le dossier est la « mémoire » de l'action du candidat. Il permet au professeur (ou au formateur) des enseignements de spécialité de valider son contenu ; il devient le support de l'évaluation de l'action menée sur le terrain par le candidat, évaluation conjointe avec le tuteur (ou le maître d'apprentissage).

(2) Le candidat soutient son dossier devant le professeur des enseignements de spécialité et un professionnel qui vérifie la capacité du candidat à exploiter les informations et à mener une réflexion professionnelle sur son action (exposé : 10 minutes – entretien : 20 minutes)

(3) TI = très insuffisant – I = insuffisant – S = satisfaisant – TS = très satisfaisant

(4) Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

/20⁽⁴⁾

Date de la situation	Appréciations des évaluateurs	Nom des évaluateurs	Visa
N° 1		Tuteur : <i>(ou maître d'apprentissage)</i> Professeur chargé des enseignements de spécialité : <i>(ou formateur)</i>	
N° 2		Professionnel : Professeur chargé des enseignements de spécialité : <i>(ou formateur)</i>	

ANNEXE IV-B

DÉFINITION DE L'ÉPREUVE

OBJECTIFS

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à participer à la mise en œuvre d'une action de promotion/animation de rayon et à mobiliser les compétences nécessaires à la mise en valeur d'un produit, d'une ligne de produits ou d'un secteur d'activité.

CONTENU

Les compétences évaluées sont les suivantes :

Compétence C.1. Animer :

C.1.1. Organiser l'offre « produits » :

- C.1.1.4. Mettre en place les actions de merchandising de séduction
- C.1.1.5. Favoriser l'achat d'impulsion
- C.1.1.6. Proposer des modifications et/ou des améliorations

C.1.2. Participer aux opérations de promotion

C.1.3. Participer aux actions d'animation

Compétence C.2. Gérer :

- C.2.3.1. Mesurer les performances commerciales d'une animation, d'une promotion, d'une tête de gondole et faire des propositions

Compétence C.3. Vendre :

- C.3.1.1. Exploiter l'offre commerciale

Elles nécessitent la mobilisation des savoirs associés suivants : S.1. Mercatique ; S.2. Gestion commerciale ; S.3. Communication – vente ; S.4. Technologies de la communication appliquées à la vente.

FORME DE L'ÉVALUATION : contrôle en cours de formation

Cette épreuve repose sur une action de promotion/animation, réalisée par le candidat au cours de sa formation en milieu professionnel ou de son activité salariée. Cette action doit être personnelle et revêtir un caractère authentique. Elle sert de base à une présentation orale faisant appel aux techniques de l'information et de la communication.

Le contrôle en cours de formation comporte **deux situations d'évaluation** réalisées en centre de formation et organisées par le ou les professeurs ou formateurs chargés des enseignements professionnels de spécialité au cours de l'année terminale, dès que le candidat est en mesure de présenter son dossier :

- **Montage de l'action de promotion-animation asservi à un produit, à une ligne de produits :**

L'évaluation porte sur la méthodologie de l'action mise en œuvre. Elle porte également sur la maîtrise des compétences relatives au produit, à la ligne de produits ou au secteur d'activité. Elle consiste en une évaluation du dossier présenté identique à celui requis pour l'épreuve ponctuelle. Elle est réalisée par le professeur (ou formateur) des enseignements professionnels de spécialité et le tuteur (ou maître d'apprentissage).

- **Soutenance du dossier de l'action de promotion - animation**

Le candidat présente et soutient son action de promotion/animation pendant une durée de 30 minutes maximum (exposé : 10 minutes ; entretien : 20 minutes). Sa prestation repose sur le dossier de présentation.

Pour cette seconde situation d'évaluation, le professeur chargé des enseignements professionnels de spécialité est accompagné d'un professionnel. Les professionnels des entreprises impliquées dans les actions de promotion/animation des candidats seront prioritairement sollicités. En l'absence de professionnel, il est nécessaire de faire appel à un second professeur chargé des enseignements professionnels de spécialité.

☞ En l'absence du dossier de présentation de l'action promotion/animation, l'évaluation ne peut avoir lieu. Le candidat est informé que la note zéro lui est attribuée. Si le dossier est incomplet, le candidat est évalué et une note lui est attribuée.

À l'issue de chaque situation d'évaluation, le ou les professeurs chargés des enseignements professionnels de spécialité constitueront, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- le dossier de présentation de l'action de promotion-animation établi par le candidat,
- une fiche d'analyse et d'évaluation du travail effectué par le candidat.

Seule cette fiche d'analyse sera transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier décrits ci-dessus seront mis à la disposition du jury qui pourra demander à en avoir communication, et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note.

ANNEXE V

Fiche de déroulement de l'épreuve d'économie droit

BACCALAURÉATS PROFESSIONNELS TERTIAIRES ÉPREUVE D'ÉCONOMIE - DROIT	
Académie :	Nom et prénom du candidat : N° : Date de l'épreuve :
<u>Dossier</u>	
Nombre d'études présentées sur : <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de l'activité professionnelle• Le droit facteur d'organisation et de régulations sociales• Les relations sociales dans les organisations• La création de richesses• L'organisation des échanges• La régulation économique dans le cadre d'une politique économique• Autre (thème à préciser)	= = = = = = =
Le nombre d'études est conforme (= 4) :	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Les études sont toutes en relation avec les thèmes du programme :	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Les études portent sur des thèmes variés :	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Chaque étude est accompagnée ou constituée d'une production écrite :	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<u>Exposé</u>	
Durée :	
Liste des supports utilisés par le candidat :	
<u>Entretien</u>	
Durée :	
Principales questions posées au candidat :	
Incidents éventuels :	
Remarques et observations de l'examineur :	
Nom de l'évaluateur :	
Rappel de la note : /20 proposée (voir grille jointe)	

ANNEXE VI
GRILLE NATIONALE D'ÉVALUATION
DE L'ÉPREUVE D'ÉCONOMIE-DROIT
DES BACCALAURÉATS PROFESSIONNELS TERTIAIRES

SPÉCIALITÉ de baccalauréat :

NOM du candidat :

PRÉNOM :

NUMÉRO du candidat :

DATE (session) :

ÉTABLISSEMENT :

1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	Dossier (1) (4,5 points)	Exposé (4,5 points)	Entretien (9 points)
Connaissances (*)			
Compétences méthodologiques (*)			
Capacités de restitution (*)			
Total des points par colonne			

() Placer dans chaque case l'un des symboles suivants :*

- non acquis : - -
- partiellement acquis : - ou +
- acquis : + +

Investissement personnel du candidat (2 pts)

2 - ÉVALUATION GLOBALE

2-1 Proposition de note :
(non communiquée au candidat)

/20

2-2 Appréciation globale de l'évaluateur :

(1) Le dossier correspond au document élaboré par le candidat. Il comporte 4 études.

Mode d'emploi de la grille d'évaluation de l'annexe VI :

Les documents officiels de cadrage de l'épreuve d'économie-droit (voir BOEN N° 20 du 20-5-2010) prévoient :

► 3 critères d'évaluation :

- l'acquisition d'un corpus de connaissances juridiques et économiques, associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations ;
- la maîtrise de méthodes d'observation, d'interprétation et d'explicitation de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances ;
- la capacité à restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.

► 3 composantes de la situation d'évaluation :

- un dossier comportant 4 « études », choisies par le candidat, support de l'épreuve ;
- un exposé présenté par le candidat (10 minutes) ;
- un entretien avec l'évaluateur (20 minutes maximum).

La combinaison de ces différents éléments est reproduite dans la grille d'évaluation sous la forme d'une matrice comportant 9 cases. Par exemple, le critère « connaissances », croisé avec la composante « dossier », a pour signification que le dossier, donc les objets d'études, doivent permettre au candidat de témoigner de ses acquisitions de connaissances en matière économique et juridique, associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations.

Chaque case de la matrice correspond à un élément évaluable, au moyen d'une échelle à 4 positions : non acquis (- -), partiellement acquis (- ou + selon le volume des acquisitions) ; acquis (+ +).

Le déroulement de la situation d'évaluation, qu'elle soit ponctuelle ou en CCF, doit permettre de renseigner toutes les cases de la matrice, traçant ainsi le « profil » du candidat, composé de + et de -. Ce profil peut ensuite être transformé en note sur 20.

Le total des + et des -, dans chaque colonne de la matrice, est un indicateur qui renseigne sur la performance du candidat.

Exemple 1 :

	Dossier (4,5 points)
Connaissances	-
Compétences méthodologiques	++
Capacités à restituer (écrite)	+

peut être transformé en : $0,5 + 1,5 + 1 = 3$ sur 4,5

Exemple 2 :

	Entretien (9 points)
Connaissances	+
Compétences méthodologiques	+
Capacités à restituer (orale)	-

peut être transformé en : $2 + 2 + 1 = 5$ sur 9

Les 2 points restants sont à l'appréciation de l'évaluateur par rapport à l'investissement personnel qu'il perçoit chez le candidat : absence d'investissement personnel (0 point), peu d'investissement (0,5 point), bon investissement (1 point), fort investissement personnel (2 points).

Le total permet d'aboutir à une proposition de note sur 20, qui ne doit en aucun cas être communiquée au candidat, mais qui est transmise au jury académique qui arrête ensuite les notes définitivement.

Lorsque le dossier ne comporte pas les 4 études prévues par l'examen, la note totale de la colonne dossier est comprise entre 0 et un maximum de 2 points.

Tout candidat se présentant à l'examen sans dossier, qu'il s'agisse de l'évaluation ponctuelle ou du CCF, ne sera pas interrogé et la note 0/20 sera portée dans la case prévue à cet effet.

ANNEXE VII

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE Sous épreuve E31 – Contrôle ponctuel Vente en unité commerciale Coefficient 4	Académie de : Centre d'examen : Session : Date de l'épreuve :					
Nom du candidat :	N°					
Situation choisie pour l'exposé : Vente <input type="checkbox"/> Organisation de l'offre « produits » <input type="checkbox"/> Gestion du rayon <input type="checkbox"/>						
CRITÈRES D'ÉVALUATION⁽¹⁾	(2)	TI ⁽³⁾	I	S	TS	
Qualification de la clientèle de la zone de chalandise : <i>profils et besoins</i>	V					/20⁽⁴⁾
Connaissances techniques mobilisées relatives au(x) produit(s) et nécessaires à la vente	V					
Finalisation des ventes dans le respect de la politique de l'unité commerciale <i>(de la découverte du client et de ses besoins jusqu'à la conclusion de la vente, en passant par la mise en œuvre d'une argumentation)</i>	V					
Communication professionnelle <i>(expression, attitude et comportement...)</i>	V					
Attitude et comportement professionnels dans la gestion des réclamations et fiabilité des informations transmises	V					
Auto-évaluation de la prestation de communication	V					
Respect des consignes et des procédures liées à la réception, au réassortiment et à l'approvisionnement	G					
Organisation de l'offre « produits » en adéquation avec la politique de l'unité commerciale et dans le respect des consignes <i>(facteurs d'ambiance, signalétique, attractivité de la zone en responsabilité)</i>	O					
Pertinence des diagnostics, des propositions ou des suggestions et fiabilité des informations transmises	VOG					
Application des règles d'hygiène et de sécurité : <i>liées au personnel, aux clients, aux produits, aux équipements, aux locaux</i>	VOG					

(1) L'épreuve se déroule en deux phases successives :

- Exposé : 10 minutes (le candidat présente une situation choisie par la commission d'interrogation parmi celles présentées dans son dossier ; durant cette période, le candidat ne peut être interrompu)
- Entretien : 20 minutes (la commission d'interrogation s'appuie sur l'exposé précédent et le dossier présenté par le candidat pour vérifier le degré de maîtrise des compétences et des savoirs associés à mobiliser pour la réalisation des trois types d'activité : vente, organisation de l'offre, gestion du rayon)

(2) Critères valables pour V = vente (Répartition : 10 points) ; O = offre produits (5 points) ; G = gestion du rayon (5 points)

(3) TI = très insuffisant – I = insuffisant – S = satisfaisant – TS = très satisfaisant

(4) Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

Appréciations des membres de la commission d'interrogation	Nom des évaluateurs	Visa
	Professionnel : Professeur chargé des enseignements de spécialité : (ou formateur)	

☞ En l'absence des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise (cf. au verso), l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation : porter la mention NV en lieu et place de la note.

ANNEXE VII DÉFINITION DE L'ÉPREUVE

OBJECTIFS

Cette épreuve vise à apprécier l'acquisition et la maîtrise de compétences mises en œuvre en entreprise par la pratique de la vente en unité commerciale et celle des opérations de gestion afférentes.

CONTENU

Les compétences évaluées sont les suivantes :

Compétence C.1. Animer :

- C.1.1. Organiser l'offre produits :
 - C.1.1.1. Mettre en place les facteurs d'ambiance
 - C.1.1.2. Installer la signalétique
 - C.1.1.3. Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente

Compétence C.2. Gérer :

- C.2.1. Approvisionner et réassortir
- C.2.4. Participer à la gestion et à la prévention des risques

Compétence C.3. Vendre :

- C.3.1. Préparer la vente de produits
 - C.3.1.2. Exploiter tout ou partie d'un argumentaire
 - C.3.1.3. Qualifier la clientèle
- C.3.2. Réaliser la vente de produits

Elles nécessitent la mobilisation des savoirs associés suivants : S.3. Communication – vente ; S.1. Mercatique ; S.4. Technologies de la communication appliquées à la vente ; S.2. Gestion commerciale : S.2.1. La gestion commerciale des produits et S.2.4. L'environnement du point de vente.

Forme de l'évaluation : évaluation orale d'une durée de 30 minutes maximum

Cette épreuve consiste en un entretien sur la pratique professionnelle de vente. Elle repose sur un dossier professionnel réalisé et présenté par le candidat.

1.1 – Composition du dossier - il comprend :

↳ **Les documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation** des périodes de formation en entreprise (attestations de stage, nature de l'entreprise d'accueil, type d'activités réalisées). Ces documents doivent être authentifiés par l'entreprise et l'établissement, accompagnés le cas échéant d'une décision rectorale de positionnement, ou doivent justifier l'activité salariée du candidat. **Si cette conformité n'est pas constatée, l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation et le diplôme ne peut être délivré.**

↳ **Un compte rendu de 10 à 15 pages maximum**, annexes comprises, réalisé sur support papier élaboré à l'aide de l'outil informatique, de trois situations professionnelles vécues par le candidat lors des périodes de formation en entreprise ou lors de son activité professionnelle : une situation est relative à l'organisation de l'offre produits, une autre à la gestion du rayon et la dernière porte sur la vente en unité commerciale.

Le compte rendu précise pour chaque activité : les principales caractéristiques de l'entreprise dans laquelle elle a été effectuée, les conditions de réalisation, les outils ou matériels utilisés, les problèmes rencontrés, les solutions adoptées, les règles à tirer de l'expérience.

1.2 – Déroulement de l'épreuve – elle déroule en deux phases successives :

↳ **Exposé** : durée : 10 minutes maximum. Présentation par le candidat d'une situation choisie par la commission d'interrogation parmi celles présentées dans son dossier professionnel. Il doit être en mesure de démontrer qu'il maîtrise les compétences mises en œuvre lors de la réalisation de cette activité. Durant cette période, le candidat ne peut être interrompu.

↳ **Entretien avec la commission d'interrogation** - durée : 20 minutes maximum. À partir de l'exposé précédent et du dossier professionnel, la commission d'interrogation s'entretient avec le candidat et vérifie le degré de maîtrise des compétences et des savoirs associés à mobiliser pour la réalisation des trois types d'activité.

Le dossier réalisé par le candidat ne fait pas l'objet d'une évaluation. Il constitue une base de travail pour la commission d'interrogation qui l'utilisera pour sélectionner la situation à proposer au candidat lors de l'exposé et pour conduire son entretien.

La commission d'interrogation est composée de deux personnes : un professeur (ou formateur) des enseignements professionnels de spécialité et, dans la mesure du possible, un professionnel de la vente (à défaut deux professeurs ou formateurs des enseignements professionnels de spécialité).

Le recteur fixe la date à laquelle le candidat doit remettre le dossier professionnel en deux exemplaires au service chargé de l'organisation de l'examen.

ANNEXE VIII

Baccalauréat professionnel COMMERCE

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ATTESTATION

Je soussigné _____, Chef d'établissement de l'établissement _____ certifie que

NOM _____ Prénom _____

inscrit dans l'établissement que je dirige, en classe de baccalauréat professionnel COMMERCE a suivi, conformément à la législation en vigueur, des périodes de formation en entreprise d'une durée de 22 semaines.

Raison sociale et adresse de l'entreprise	Période	Observations
	..... semaines du au	
	..... semaines du au	
	..... semaines du au	
	..... semaines du au	
	..... semaines du au	
	..... semaines du au	
	..... semaines du au	
	..... semaines du au	

☞ Joindre les attestations, précisant les dates et durées des périodes de formation en milieu professionnel, établies par le responsable de l'unité commerciale.

☞ Préciser dans un document séparé, authentifié par le chef d'établissement, les périodes réalisées en dehors des PFMP, dans le cadre des deux semaines réservées aux formations mises en place pour répondre à un besoin de technicité sur un produit, une famille de produits ou un secteur considéré.

Le _____

Signature (et cachet de l'établissement)

ANNEXE IX

Baccalauréat professionnel COMMERCE	Session
Sous épreuve E31 VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE	Contrôle en cours de formation
GRILLE D'ÉVALUATION RÉCAPITULATIVE	Coefficient 4

CANDIDAT	CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT
Nom et prénom :	
N° d'inscription :	

**1. Situation d'évaluation relative à l'organisation de l'offre
« produits »**

/20

2. Situation d'évaluation relative à la gestion du rayon

/20

3. Situation d'évaluation relative à la vente

/40

TOTAL 1 + 2 + 3

/80

NOTE E3 – U3*

/20

* Note sur 20 arrondie au 1/2 point supérieur

Appréciations des évaluateurs :		
Effectif de la division :	Note moyenne :	
Effectifs par classe de notes :		
..... de 0 à 5,5	..... de 6 à 8,5	..... de 9 à 12,5
..... de 13 à 15,5	..... de 16 à 20	
Professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements de spécialité		Visa du chef d'établissement
Nom :	Visa :	
Nom :	Visa :	

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE**SOUS ÉPREUVE E31 : VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE****- Contrôle en cours de formation -**

Nom et prénom du candidat	
Établissement de formation	
Entreprise d'accueil	
Période d'accueil	Du au

**SITUATION D'ÉVALUATION
ORGANISATION DE L'OFFRE « PRODUITS »**

Négociation de la situation d'évaluation	
Conditions de réalisation	<i>Remplir cette partie en utilisant tout ou partie des éléments notés ci-contre ↓</i>
Date de l'évaluation	✍ Indiquer la date prévue pour l'évaluation du candidat (jour, ensemble de jours...)
Cadre : ☞ Unité commerciale repérée (magasin ou espace de vente limité à la zone de responsabilité) ☞ Contexte professionnel d'un secteur donné ☞ Situation réelle, reconstituée ou simulée ☞ Environnement juridique réglementaire	✍ Décrire succinctement la situation proposée :
Éléments et outils mis à disposition : ☞ Produits ☞ Éléments constitutifs des facteurs d'ambiance ☞ Éléments d'ILV ou de PLV ☞ Mobiliers et/ou supports de présentation	✍ Indiquer les éléments et outils mis à disposition :
Sources d'information : ☞ Plan de l'espace de vente ☞ Consignes ou directives ☞ Réglementation en vigueur en hygiène et sécurité ☞ Normes	✍ Indiquer les sources données au candidat :
Situation d'évaluation négociée le	
Entre le professeur ou formateur	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mle <input type="checkbox"/>
Et le tuteur ou le maître d'apprentissage	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mle <input type="checkbox"/>

ANNEXE IX-A

ORGANISATION DE L'OFFRE « PRODUITS »

SITUATION D'ÉVALUATION N° 1 2 3

DATE DE LA SITUATION :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI ⁽¹⁾	I	S	TS
ORGANISER L'OFFRE PRODUITS <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place les facteurs d'ambiance <input checked="" type="checkbox"/> Installer la signalétique <input checked="" type="checkbox"/> Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente	Organisation de l'offre « produits » en adéquation avec la politique de l'unité commerciale et dans le respect des consignes :				
	- Facteurs d'ambiance				
	- Signalétique				
	- Attractivité de la zone en responsabilité				
	Application des règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel, aux clients, aux produits, aux équipements, aux locaux				
	Pertinence des diagnostics, des propositions ou des suggestions				
	Fiabilité des informations transmises				

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant

Appréciations des évaluateurs :

Fonction des évaluateurs	Noms des évaluateurs	Signature
Tuteur <input type="checkbox"/> Maître d'apprentissage <input type="checkbox"/>	
Professeur <input type="checkbox"/> Formateur <input type="checkbox"/> chargé des enseignements de spécialité	.....

NOTE / 20	
------------------	--

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE**SOUS ÉPREUVE E31 : VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE****- Contrôle en cours de formation -**

Nom et prénom du candidat	
Établissement de formation	
Entreprise d'accueil	
Période d'accueil	Du au

SITUATION D'ÉVALUATION en GESTION DU RAYON

Négociation de la situation d'évaluation	
Conditions de réalisation	<i>Remplir cette partie en utilisant tout ou partie des éléments notés ci-contre ↓</i>
Date de l'évaluation	<i>Indiquer la date prévue pour l'évaluation du candidat (jour, ensemble de jours...)</i>
Cadre : ☞ Unité commerciale repérée (magasin ou espace de vente limité à la zone de responsabilité) ☞ Contexte professionnel d'un secteur donné ☞ Situation réelle, reconstituée ou simulée ☞ Environnement juridique réglementaire	<i>Décrire succinctement la situation proposée :</i>
Éléments et outils mis à disposition : ☞ Produits ☞ Fichiers « fournisseurs » et « produits » ☞ Outils informatiques, système de communication ☞ Outils d'aide à la décision (EDI) ☞ Appel d'offres, états des stocks, cadencier... ☞ Équipements	<i>Indiquer les éléments et outils mis à disposition :</i>
Sources d'information : ☞ Recommandations liées à la politique commerciale ☞ Documentation professionnelle ☞ États de stock, bons de commande, de livraison... ☞ Consignes ou directives ☞ Réglementation (réception, livraison, sécurité, hygiène) ☞ Plan d'organisation de la réserve ☞ Document unique, documents techniques (équipements) ☞ Règlement intérieur, contraintes liées à la sécurité	<i>Indiquer les sources données au candidat :</i>
Situation d'évaluation négociée le	
Entre le professeur ou formateur	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mle <input type="checkbox"/>
Et le tuteur ou le maître d'apprentissage	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mle <input type="checkbox"/>

ANNEXE IX-B

GESTION DU RAYON

SITUATION D'ÉVALUATION N° 1 2 3

DATE DE LA SITUATION :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI ⁽¹⁾	I	S	TS
APPROVISIONNER ET RÉASSORTIR ✓ Participer à l'approvisionnement ✓ Réaliser le réassortiment ✓ Préparer la commande ✓ Réceptionner les produits ✓ Effectuer les opérations de contrôle PARTICIPER À LA GESTION ET À LA PRÉVENTION DES RISQUES ✓ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients ✓ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits, aux équipements et aux locaux	Respect des consignes et procédures liées :				
	- à la réception				
	- au réassortiment				
	- à l'approvisionnement				
	Application des règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel, aux clients, aux produits, aux équipements, aux locaux				
	Pertinence des diagnostics, des propositions ou des suggestions				
	Fiabilité des informations transmises				

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant

Appréciations des évaluateurs :		
Fonction des évaluateurs	Noms des évaluateurs	Signature
Tuteur <input type="checkbox"/> Maître d'apprentissage <input type="checkbox"/>	
Professeur <input type="checkbox"/> Formateur <input type="checkbox"/> chargé des enseignements de spécialité	

NOTE / 20	
------------------	--

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE**SOUS ÉPREUVE E31 : VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE****- Contrôle en cours de formation -**

Nom et prénom du candidat	
Établissement de formation	
Entreprise d'accueil	
Période d'accueil	Du au

SITUATION D'ÉVALUATION EN VENTE

Négociation de la situation d'évaluation	
Conditions de réalisation	<i>Remplir cette partie en utilisant tout ou partie des éléments notés ci-contre ↓</i>
Date de l'évaluation	<i>Indiquer la date prévue pour l'évaluation du candidat (jour, ensemble de jours...)</i>
Cadre : ☞ Unité commerciale repérée (magasin ou espace de vente limité à la zone de responsabilité) ☞ Contexte professionnel d'un secteur donné ☞ Situation de vente avec un client ☞ Mise en situation réelle ou simulée	<i>Décrire succinctement la situation proposée :</i>
Outils mis à disposition : ☞ Outils d'aide à la vente ☞ Matériels de démonstration (le cas échéant)	<i>Indiquer les outils mis à disposition :</i>
Sources d'information : ☞ Informations relatives à la zone de chalandise ☞ Profils clients ☞ Conditions générales de vente ☞ Tarifs ☞ Relevés de prix ☞ Documentation « produits » ☞ Règles d'hygiène et de sécurité	<i>Indiquer les sources données au candidat :</i>
Situation d'évaluation négociée le	
Entre le professeur ou formateur	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mle <input type="checkbox"/>
Et le tuteur ou le maître d'apprentissage	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mle <input type="checkbox"/>

ANNEXE IX-C
VENTE

SITUATION D'ÉVALUATION N° 1 2 3

DATE DE LA SITUATION :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI ⁽¹⁾	I	S	TS
PRÉPARER LA VENTE DE PRODUITS	Qualification de la clientèle de la zone de chalandise : profils et besoins				
	Connaissances techniques mobilisées [relatives au(x) produit(s) et nécessaires à la vente]				
RÉALISER LA VENTE DE PRODUITS <input checked="" type="checkbox"/> Effectuer la découverte du client <input checked="" type="checkbox"/> Présenter le produit au client <input checked="" type="checkbox"/> Argumenter et conseiller <input checked="" type="checkbox"/> Conclure la vente <input checked="" type="checkbox"/> Conclure l'entretien de vente <input checked="" type="checkbox"/> Traiter les réclamations	Finalisation des ventes dans le respect de la politique de l'unité commerciale :				
	- Découverte du client et de ses besoins				
	- Mise en œuvre d'une argumentation de vente				
	- Conclusion de la vente				
	Communication professionnelle (expression, attitude et comportement...)				
	Attitude et comportement professionnels dans la gestion des réclamations et fiabilité des informations transmises				
	Application des règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel, aux clients, aux produits, aux équipements, aux locaux				
Auto-évaluation de la prestation de communication					

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant

Appréciations des évaluateurs :

Fonction des évaluateurs	Noms des évaluateurs	Signature
Tuteur <input type="checkbox"/> Maître d'apprentissage <input type="checkbox"/>	
Professeur <input type="checkbox"/> Formateur chargé des enseignements de spécialité <input type="checkbox"/>	

NOTE / 40	
------------------	--

ACADÉMIE DE

LYCÉE PROFESSIONNEL

.....

ANNÉES SCOLAIRES

20..... – 20.....

20..... – 20.....

20..... – 20.....

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE
PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

**DOCUMENT D'AIDE À LA NÉGOCIATION DES ACTIVITÉS EN MILIEU
PROFESSIONNEL**
dans le cadre de l'épreuve E3 Vente en unité commerciale

PÉRIODE N° 1	DU AU.....
ENTREPRISE D'ACCUEIL	

PÉRIODE N° 2	DU AU.....
ENTREPRISE D'ACCUEIL	

PÉRIODE N° 3	DU AU.....
ENTREPRISE D'ACCUEIL	

PÉRIODE N° 4	DU AU.....
ENTREPRISE D'ACCUEIL	

PÉRIODE N° 5	DU AU.....
ENTREPRISE D'ACCUEIL	

PÉRIODE N° 6	DU AU.....
ENTREPRISE D'ACCUEIL	

PÉRIODE N° 7	DU AU.....
ENTREPRISE D'ACCUEIL	

PÉRIODE N° 8	DU AU.....
ENTREPRISE D'ACCUEIL	

NOM DE L'ÉLÈVE ou de L'APPRENTI	.....
PRÉNOM	.....

☞ Ce document, qui indique le type des activités réalisés, est à joindre à ceux qui permettent de contrôler la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise.

ANNEXE X

Compétences terminales	Activités possibles en entreprise	Activités négociées avec l'entreprise					
		P1	P2	P3	P4	Observations	
C.1. ANIMER	C.1.1. Organiser l'offre « produits »						
	C.1.1.1. Mettre en place les facteurs d'ambiance	↳ Identification des facteurs d'ambiance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Identification de l'organisation de la surface de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Participation à la sélection des éléments d'ambiance de la vitrine et/ou de l'espace de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Installation des éléments d'ambiance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.1.2. Installer la signalétique	↳ Identification des éléments constitutifs de la signalétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Repérage des éléments d'ILV ou de PLV disponibles et sélection des éléments utiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Création de support(s) de signalétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Installation de support de signalétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.1.3. Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente	↳ Diagnostic des causes du manque d'attractivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	↳ Proposition d'action(s) à mettre en place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	↳ Prise de mesures immédiates pour maintenir l'achalandage de l'espace de vente et assurer la protection des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2. GÉRER	C.2.1. Approvisionner et réassortir						
	C.2.1.1. Participer à l'approvisionnement	Identification du ou des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Exploitation des informations émanant du ou des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Application des procédures d'approvisionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Mise à jour des fichiers « fournisseurs » et « produits »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.1.2. Réaliser le réassortiment	↳ Détection et comptage des produits manquants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Déclenchement de la procédure de réassort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Réalisation de la rotation des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.1.3. Préparer la commande	↳ Qualification de la structure de l'assortiment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↳ Comptage des produits en stock (magasin et réserve) et calcul des produits à commander		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
↳ Passation de la commande		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ANNEXE X

Compétences terminales	Activités possibles en entreprise	Activités négociées avec l'entreprise					
		P1	P2	P3	P4	Observations	
C.2.1.4. Réceptionner les produits	↺ Vérification du planning des réceptions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	↺ Contrôle des livraisons (contrôle quantitatif et de conformité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	↺ Prise des mesures nécessaires pour remédier aux défauts, erreurs, retards de livraison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	↺ Contrôle qualitatif des produits et rangement dans la zone de stockage, la réserve ou le magasin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	↺ Prise des mesures pour garantir la qualité des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	↺ Étiquetage des produits et mise en place des anti-vol (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	↺ Saisie ou validation de l'entrée en stock	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2.1.5. Effectuer les opérations de contrôle	↺ Réalisation du rapprochement bon de commande – livraison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2.4. Participer à la gestion et à la prévention des risques							
C.2. GÉRER	C.2.4.1. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients	↺ Application stricte des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Détection des dysfonctionnements, des incidents, des anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Prise de mesure(s) conservatoire(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Intervention auprès du responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Actualisation des règles d'hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Attitude de veille quant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité par le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.4.2. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits, aux équipements et aux locaux	↺ Application des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Contrôle de l'application des règles d'hygiène relatives aux produits, de la réception à la mise en rayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Détection des dysfonctionnements, des incidents, des anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Prise de mesure(s) conservatoire(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Proposition(s) pour remédier aux dysfonctionnements constatés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↺ Actualisation des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3. VENDRE	C.3.1. Préparer la vente						
	C.3.1.2. Exploiter tout ou partie d'un argumentaire	↺ Création ou utilisation de tout ou partie d'un argumentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.1.3. Qualifier la clientèle	↺ Recherche et sélection des informations relatives au profil de la clientèle de la zone de chalandise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANNEXE X

Compétences terminales	Activités possibles en entreprise	Activités négociées avec l'entreprise					
		P1	P2	P3	P4	Observations	
C.3. VENDRE	C.3.2. Réaliser la vente de produits						
	C.3.2.1. Effectuer la découverte du client	☞ Accueil du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Recherche des mobiles, des motivations et des freins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Adoption d'une attitude et d'un comportement adaptés au langage et au paralangage du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2.2. Présenter le produit au client	☞ Sélection dans l'offre commerciale du ou des produits correspondant aux attentes du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2.3. Argumenter et conseiller	☞ Réalisation de démonstration(s) si besoin est	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Traitement des objections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2.4. Conclure la vente	☞ Obtention de l'accord du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3.2.5. Conclure l'entretien de vente	☞ Réalisation de vente(s) additionnelle(s) et/ou de service(s) associé(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Encaissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Prise de congé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.6. Traiter les réclamations	☞ Gestion des relations conflictuelles (Identification de la nature de la réclamation, recherche d'une réponse possible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Transmission de l'information au bon interlocuteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.7. S'auto-évaluer en situation de communication	☞ Auto-évaluation des prestations réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**DOCUMENT D'AIDE À LA NÉGOCIATION DES ACTIVITÉS EN MILIEU
PROFESSIONNEL**

dans le cadre de l'épreuve E2 Action de promotion – animation en unité commerciale

Compétences terminales	Activités possibles en entreprise	Activités négociées avec l'entreprise				
		P1	P2	P3	P4	Observations
C.1.1. Organiser l'offre « produits »						
C.1.1.4. Mettre en place les actions de merchandising de séduction	↳ Agencement de tout ou partie de l'espace de vente (regroupement des familles complémentaires, réalisation des aménagements nécessaires (accès, îlots...))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.1.5. Favoriser l'achat d'impulsion	↳ À partir des opportunités, proposition du ou des produits à mettre en avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	↳ Mise en place des produits sélectionnés et justification du choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.1.6. Proposer des modifications et/ou des améliorations	↳ Contrôle de l'attractivité du rayon ou de l'espace de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	↳ Suggestion d'amélioration(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.2. Participer aux opérations de promotion						
C.1.2.1. Préparer une action promotionnelle	↳ Repérage de l'opportunité, participation au choix du fournisseur, proposition de l'action à mettre en place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.2.2. Informer la clientèle	↳ Proposition des supports d'information pour lancer la promotion et mise en place de la logistique des actions de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.2.3. Assurer la mise en œuvre d'une action promotionnelle	↳ Exploitation du plan publicitaire promotionnel des fournisseurs et/ou de la centrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	↳ Proposition des ressources matérielles (supports, nombre de personnes et répartition de leurs activités)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	↳ Coordination de la mise en place de la promotion et contrôle de l'application de la réglementation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.2.4. Évaluer la qualité d'une action promotionnelle	↳ Repérage des points forts et des points faibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	↳ Synthèse des informations et compte rendu, écrit ou oral, de l'activité et des résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.3. Participer aux actions d'animation						
C.1.3.1. Assurer la mise en œuvre d'une animation	↳ Recensement des éléments constitutifs, coordination de l'installation, de l'environnement matériel et des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	↳ Planification des animations à réaliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.3.2. Réaliser une animation	↳ Réalisation d'une animation : construction ou utilisation de l'argumentaire, choix et application de la technique, ventes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C.I. ANIMER

ANNEXE X

Compétences terminales		Activités possibles en entreprise	Activités négociées avec l'entreprise				
			P1	P2	P3	P4	Observations
	C.1.3.3. Évaluer la qualité d'une animation	↳ Repérage des points forts et des points faibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Synthèse des informations et compte rendu, écrit ou oral, de l'activité et des résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.2. GÉRER	C.2.3.1. Mesurer les performances commerciales d'une promotion, d'une animation, d'une tête de gondole et faire des propositions	↳ Mesure des performances commerciales et réalisation de propositions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3. VENDRE	C.3.1.1. Exploiter l'offre commerciale	↳ Recherche et sélection des informations relatives aux produits à replacer dans l'offre commerciale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		↳ Comparaison de l'offre avec celles des concurrents de la zone de chalandise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	