

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE

Grilles et documents

Tous les documents officiels et grilles officielles du BCP Commerce sont dès maintenant disponibles sur le site disciplinaire de l'académie de Bordeaux en suivant le lien suivant :

<https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/commerce-vente/les-grilles-devaluation-officielles/>

Sommaire

ÉPREUVE E11 – Action de promotion-animation en unité commerciale

Grilles CCF et Ponctuel

P 5

ÉPREUVE E31 – Vente en unité commerciale

Grilles CCF et Ponctuel

P 9

Charte du jury - BCP COMMERCE

P 20

Proposition académique de document d'aide à la constitution du dossier E11

P 21

ÉPREUVE E31

Action de promotion-animation en unité commerciale

Grilles et documents

Rappel :

En CCF l'évaluation se déroule en deux temps. La situation 1 est évaluée en PFMP AVEC le tuteur qui reste le premier évaluateur. L'enseignant toutefois garde la main sur la notation. La situation 2 est une évaluation orale en établissement et devant un jury composé d'un professeur du champs professionnel et d'un professionnel (ou en cas d'absence, d'un deuxième professeur).

L'évaluation étant en CCF la banalisation d'une journée pour évaluer tous les élèves est à proscrire. L'élève doit être évalué lorsqu'il est prêt.

En ponctuel l'évaluation se déroule en une fois en centre d'examen et sur convocation de l'élève. L'absence de dossier ne permet pas d'évaluer l'élève qui aura alors la note de 0. Le jury doit alors informer l'élève de cette notation en donnant la raison réglementaire.

<p>BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE</p> <p>Épreuve E11 – Contrôle en cours de formation Action de promotion-animation en unité commerciale</p>	 <p>Session :</p> <p>Centre d'examen :</p> <p>Date de l'épreuve :</p>
--	---

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 œuvre, 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 vérifient 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

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		Tuteur : <i>(ou maître d'apprentissage)</i> Professeur chargé des enseignements de spécialité : <i>(ou formateur)</i>	

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.3.3.1. Exploiter l'offre commerciale

Elles nécessitent la mobilisation des savoirs associés suivants : S.1. Mercatique ; S.2. Gestion commerciale ; S.3 Communication - vente et 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 impliqués 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 rectorale 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.

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

CRITERES D'ÉVALUATION ⁽¹⁾	TI ⁽²⁾	I	S	TS	
Participation à l'action : préparation, information clientèle, logistique mise en œuvre, réalisation...					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">/20⁽³⁾</div>
Respect des consignes et préconisations					
Qualité des informations et des propositions transmises					
Utilisation des technologies de communication liées à l'action					
Analyse de l'offre commerciale : diagnostic, adéquation des choix avec les préconisations					
Respect des règles de marchandisage liées au(x) produit(s) ou au secteur : connaissance des produits, présentation, mise en place des produits					
Respect de la réglementation en vigueur : hygiène et sécurité liées au(x) produit(s), réglementation spécifique à la promotion - animation					
Cohérence du raisonnement et justesse des résultats : évaluation de l'action, résultats obtenus, retombées sur les ventes...					
Qualité de la communication					

(5) 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, il 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)

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

(7) 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)	

ANNEXE III

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.3.3.1. Exploiter l'offre commerciale

Elles nécessitent la mobilisation des savoirs associés suivants : S.1. Mercatique ; S.2. Gestion commerciale ; S.3 Communication - vente et 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.

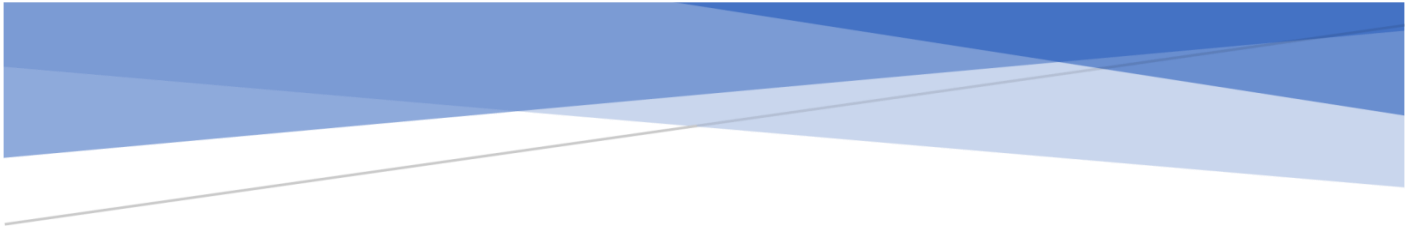
L'épreuve se déroule en **deux phases successives** :

- **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).



ÉPREUVE E31

Vente en unité commerciale

Grilles

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE Sous épreuve E31 – Contrôle ponctuel Vente en unité commerciale Coefficient 4		 Session : Centre d'examen : 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 <small>(3)</small>	I	S	TS	
Qualification de la clientèle de la zone de chalandise : <i>profils et besoins</i>	v					
Connaissances techniques mobilisées <i>relatives au(x) produit(s) et nécessaires à la vente</i>	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					
comportement professionnels dans la gestion des réclamations et fiabilité des informations transmises	v					
Auto-évaluation de la prestation de communication	v					/20⁽⁴⁾
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
	Professionnel : Professeur chargé des enseignements de spécialité : <i>(ou formateur)</i>

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.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE
ÉPREUVE E 31 : VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE

- Contrôle en cours de formation -

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

SITUATION D'ÉVALUATION
GESTION DU RAYON

Négociation de la situation d'évaluation	
Conditions de réalisation	
Date de l'évaluation	✍ Indiquer la date prévue pour l'évaluation du candidat (jours, ensemble de jours...) :
Cadre : <ul style="list-style-type: none"> ✍ 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 : <ul style="list-style-type: none"> ✍ Produits ✍ Fichiers « fournisseurs » et « produits » ✍ Outils informatiques, système de communication ✍ Outils d'aide à la décision (EDI) ✍ Appel d'offres, état des stocks, cadencier... ✍ Équipements 	✍ Indiquer les éléments et outils mis à disposition :
Sources d'information : <ul style="list-style-type: none"> ✍ Recommandations liées à la politique commerciale ✍ Documentation professionnelle ✍ États de stocks, bons de commande, de livraison... ✍ Consignes ou directives ✍ Réglementation (réception, livraison, sécurité, hygiène) ✍ Plan d'organisation de la réserve ✍ Document unique, documents techniques ✍ Règlement intérieur, contraintes liées à la sécurité 	✍ Indiquer les sources données au candidat :
Situation d'évaluation négociée le	
Entre le professeur ou formateur	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>
Et le tuteur ou le maître d'apprentissage	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>

GESTION DU RAYON



SITUATION D'ÉVALUATION N° 1 2

DATE DE LA SITUATION :

Région académique
NOUVELLE-AQUITAINE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	CRITERES 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 la spécialité	

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

















BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE

ÉPREUVE E 31 : VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE

- Contrôle en cours de formation -

Nom et prénom du candidat	
Etablissement 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	
Date de l'évaluation	 Indiquer la date prévue pour l'évaluation du candidat (jours, ensemble de jours...) :
Cadre : <ul style="list-style-type: none">  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 : <ul style="list-style-type: none">  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 : <ul style="list-style-type: none">  Plan de l'espace de vente  Consignes ou directives  Règlementation 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"/>
Et le tuteur ou le maître d'apprentissage	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>

ORGANISATION DE L'OFFRE « PRODUITS »



SITUATION D'ÉVALUATION N° 1 2

DATE DE LA SITUATION :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	CRITERES D'ÉVALUATION	TI ⁽¹⁾	I	S	TS
ORGANISER L'OFFRE PRODUITS ✓ Mettre en place les facteurs d'ambiance ✓ Installer la signalétique ✓ 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				

(2) TI = Très insuffisant ; I = insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

(3)

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 la spécialité	

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

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE
ÉPREUVE E 31 : VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE

- Contrôle en cours de formation -

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

SITUATION D'ÉVALUATION EN VENTE

Négociation de la situation d'évaluation	
Conditions de réalisation	Remplir cette partie en utilisant tout ou partie des éléments notés ci-contre ↓
Date de l'évaluation	✍ Indiquer la date prévue pour l'évaluation du candidat (jours, 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 de vente avec un client ↳ Mise en situation réelle ou simulée	✍ Décrire succinctement la situation proposée :
Outils mis à disposition : ↳ Outils d'aide à la vente ↳ Matériels de démonstration (le cas échéant)	✍ Indiquer outils mis à disposition :
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	✍ Indiquer les sources données au candidat :
Situation d'évaluation négociée le	
Entre le professeur ou formateur	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>
Et le tuteur ou le maître d'apprentissage	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>

VENTE

SITUATION D'ÉVALUATION N° 1 2

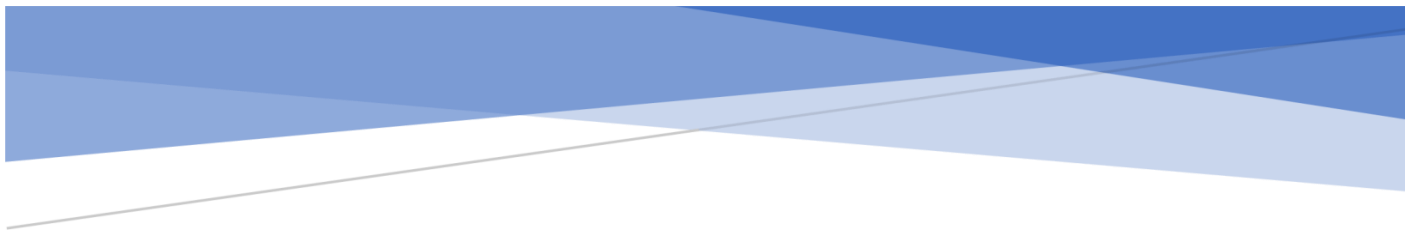
DATE DE LA SITUATION :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	CRITERES 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				

(4) 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 la spécialité	

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



Charte du jury

BCP COMMERCE

La charte du Jury COMMERCE

Voici quelques règles incontournables que l'enseignant ou le professionnel désigné comme jury doit impérativement suivre :

En CCF :

- Veiller à la meilleure équité possible entre les candidats
- Avant la date butoir (fixée par l'équipe pédagogique en fonction de l'arrêt de saisi des notes et des contraintes de l'établissement) ne pas évaluer un élève s'il n'est pas prêt.
- Veiller à respecter les temps prévus pour chaque épreuve ainsi que les temps prévus pour la préparation
- Compléter méticuleusement chaque grille d'évaluation et conserver tout élément lié à cette évaluation

En ponctuel :

- Ne faire aucune remarque au candidat quant à sa prestation ou sa tenue.
- Avoir à minima la même bienveillance que celle que l'on a avec ses propres élèves.
- Veiller à respecter les temps prévus pour chaque épreuve ainsi que les temps prévus pour la préparation

Pour l'épreuve E11 Action de Promotion-Animation :

- laisser au candidat la possibilité d'utiliser les documents et supports professionnels en relation avec son dossier

- Document d'aide à l'analyse du dossier de l'épreuve E11
- (contrôle ponctuel et/ou CCF)

Le dossier comportera 15 pages maximum (annexes comprises)

Rappel : dossier non évalué, si absence de dossier le jury attribuera la note de zéro

Le tableau ci-dessous est une proposition académique de structure pour le dossier de l'élève.

L'organisation peut être différente. Le fait de faire figurer dans son dossier l'ensemble des éléments attendus garanti à l'élève d'avoir un dossier conforme.

Parties	Éléments proposés
Introduction	Présentation personnelle, parcours professionnel, choix du point de vente (en lien avec l'orientation ?)
<u>Partie 1</u> (2 pages)	« Présentation de l'entreprise » <i>2 minutes à l'oral au maximum</i>
Identification de l'entreprise	- Historique de l'enseigne/du point de vente + adresse-effectif-activité de l'entreprise -forme de commerce -forme juridique -surface de vente (COS)
Zone de chalandise et concurrence	Accès - Les 3 zones de chalandise (plan) - les différents concurrents (directs ou indirects) avec les principales caractéristiques (à positionner sur la zone) - le profil type des clients (Sexe, âge, PCS, motivations, habitudes d'achat...)
Politique Commerciale	- Qualification de l'assortiment du magasin Plan-méthodes et techniques de vente - Canal de distribution - Les différents services - Plan média / hors média - Politique de prix (écrémage, alignement, pénétration), panier moyen
Identification du rayon support à l'action	Assortiment du rayon en charge pour l'action Famille ou gamme de produits concernés
Diagnostic du point de vente (forces et faiblesses)	Les atouts du point de vente par rapport à la concurrence (attractivité de la zone et du point de vente, préciser la locomotive, les accès, le parking...)
<u>Partie 2</u> (2 pages)	« Identification de l'action et problématique » <i>Il s'agit d'une action d'Animation - Promotion</i> <i>Le nom de l'action doit apparaître : un titre ou un slogan + Dates et durée</i>
Objectifs de l'action	Cognitifs, conatifs ou affectifs : faire connaître, faire agir, faire aimer ?
Type de promotion - d'animation	Par le prix, par le jeu, par l'objet Démonstration, dégustation, organisation d'un évènement (défilé, soirée VIP etc...) ou d'un concours...

Attention, la mise en avant d'un produit *ex : création d'une vitrine ou TG ne constituent pas en elles-mêmes une animation mais uniquement un support à l'action*

Situation professionnelle à l'origine de l'action	L'évènement déclencheur en relation avec la problématique de l'entreprise : Calendaire ? A l'initiative du magasin ? Ex : Noël, déstockage, lancement d'une nouveauté
Objectifs commerciaux	Qualitatifs et quantitatifs : Satisfaction de la clientèle...Augmentation du CA, du taux de fréquentation, fidéliser la clientèle...
Cible de la clientèle	Profil de la clientèle visée par l'action de promotion et d'animation Définir un profil spécifique à l'animation (en fonction du produit ou de la gamme de produit, du type d'animation ou de promotion ,...)

Partie 3

(7 pages)

« L'action : la démarche mise en oeuvre »

Dossier produit Argumentaire de vente	Fiche produit ou CAP + SONCAS (3 mobiles au minimum selon la clientèle visée par l'action) + - Formuler des arguments structurés - Envisager quelques objections
La préparation (matériel, règles d'hygiène)	- Prévoir un planning ou rétro-planning - Justification du positionnement de la date et du lieu de l'action - Moyens matériels (signalétique, facteurs d'ambiance, théâtralisation), financiers et humains. Préciser le budget utilisé pour la mise en oeuvre de l'action - Règles d'hygiène et de sécurité en lien avec l'action - La communication autour de l'action - Préciser la réglementation commerciale en vigueur pour l'action - Les consignes/recommandation des tuteurs
Déroulement et rôle de l'élève	Les actions menées par l'élève pendant l'action animation/promotion + présentation des supports : annonce micro, emplacement concerné, photos... <u>Implication de l'élève</u> : Action réalisée en autonomie partielle ou totale?
L'évaluation (résultats obtenus)	- <u>Quantitative</u> : Analyse chiffrée de l'action, comparaison avec les objectifs fixés - <u>Qualitative</u> : satisfaction des clients, points forts et faibles, impact sur l'image du magasin, du produit...
Conclusion	Règles à tirer de l'expérience « si c'était à refaire ? » Apports professionnels et personnels Remerciements
Annexes	Supports, photos (élève en action) de l'animation Page écran des communications avec fournisseurs, les partenaires et les réseaux sociaux