

## **ANNEXE III**

# DÉFINITION DES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL (Éléments extraits du référentiel)

<b>E1 - Épreuve scientifique et technique</b> <b>Coefficient : 5</b>	<b>U11, U12, U13</b>
---	----------------------

### Finalités et objectifs

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et ses connaissances en vue de l'analyse de situations à caractère professionnel et de la résolution de problèmes liés à l'exercice de la profession.

<b>Sous-épreuve E11 : Préparation et suivi de l'activité commerciale</b> <b>Coefficient : 3</b>	<b>U11</b>
--	------------

#### A - Objectif

Cette sous-épreuve vise à évaluer la maîtrise des techniques mises en œuvre dans l'exercice de la profession, en vue de la résolution de problèmes d'ordre professionnel.

#### B - Contenu

Compétences et savoirs associés de l'unité U11 « Préparation et suivi de l'activité commerciale » ;

- Compétences : Prospecter : C12 - C14 - C151 Suivre et fidéliser la clientèle : C34 - C35 - C361
- Savoirs associés : Prospection et suivi de clientèle ; S1 Mercatique ; S4

#### C - Critères d'évaluation :

- Qualité de l'expression écrite et de la présentation des travaux.
- Maîtrise des techniques.
- Pertinence des choix et des solutions proposées.
- Exactitude des résultats.
- Respect des consignes.

#### D - Forme de l'évaluation :

**1 - Ponctuelle** : évaluation écrite d'une durée de 3 heures.

Plusieurs problèmes liés à l'exercice de la profession, éventuellement accompagnés d'une documentation, sont proposés au candidat en vue de leur analyse et de leur résolution.

#### Ces problèmes sont relatifs :

- à la connaissance du marché, de l'entreprise, de la clientèle,
- à l'organisation d'une opération de prospection, à la mesure de son efficacité,
- à la présentation d'offres commerciales,
- à la fidélisation de la clientèle,
- au suivi de l'activité et des résultats du vendeur,
- à la prise en compte des contraintes économiques et juridiques dans l'activité professionnelle.

#### 2 - Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte trois situations d'évaluation d'égale importance, organisées par l'équipe enseignante. Elles se situent au cours de l'année de terminale. Leur degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante. Elles donnent lieu à une production écrite du candidat.

Chaque situation d'évaluation prend la forme d'une « situation problème » liée à l'exercice de la profession, éventuellement accompagnée d'une documentation et proposée au candidat en vue de son analyse et de sa résolution.

**Ces « situations problèmes » sont relatives :**

- à la connaissance du marché, de l'entreprise, de la clientèle,
- à l'organisation d'une opération de prospection, à la mesure de son efficacité,
- à la présentation d'offres commerciales,
- à la fidélisation de la clientèle,
- au suivi de l'activité et des résultats du vendeur,
- à la prise en compte des contraintes économiques et juridiques dans l'activité professionnelle.

A l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat (sujets, documents annexes) pour effectuer le travail demandé pendant la situation d'évaluation,
- les documents rédigés par le candidat durant l'évaluation,
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat, rédigée par l'équipe pédagogique en terme de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu (barèmes détaillés et critères d'évaluation).

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.

<b>Sous-épreuve E12 : Économie et Droit</b> <b>Coefficient : 1</b>	<b>U12</b>
---	------------

**A - Objectif**

Cette sous-épreuve vise à apprécier la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances en économie et droit afin de traiter une ou plusieurs questions sur un thème économique et/ou juridique en relation avec une situation professionnelle en entreprise.

**B - Contenu**

Savoirs associés de l'unité U12 « Economie et Droit »

**C - Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation reposent sur la vérification de la maîtrise par le candidat des connaissances relatives au thème, et de son aptitude à mettre en œuvre les capacités méthodologiques inscrites au référentiel, à savoir :

- Observer et analyser une situation d'entreprise.
- Mettre en évidence un problème et comparer des solutions envisagées.
- Dégager les incidences juridiques d'une situation d'entreprise.
- Analyser un document économique et/ou juridique.
- Analyser, représenter, interpréter des données quantitatives ou statistiques.
- Consulter, mettre à jour, exploiter une documentation juridique ou économique.
- Analyser un contrat.

En outre, les qualités rédactionnelles, la justesse du vocabulaire utilisé, la clarté et la concision de l'expression sont également appréciées dans cette sous-épreuve.

## **D - Forme de l'évaluation**

**1 - Ponctuelle** : évaluation écrite d'une durée de 1 heure et 30 minutes.

L'épreuve comporte plusieurs questions en relation avec l'activité professionnelle. Elle prend appui sur un ou plusieurs documents.

## **2 - Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte trois situations d'évaluation d'égale importance, organisées par l'équipe enseignante. Elles se situent au cours de l'année de terminale. Leur degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante. Elles donnent lieu à une production écrite du candidat.

Chaque situation d'évaluation comporte plusieurs questions en relation avec une situation professionnelle en entreprise et prend appui sur un ou plusieurs documents.

A l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat (sujets, documents, annexes) pour effectuer le travail demandé pendant la situation d'évaluation,
- les documents rédigés par le candidat durant l'évaluation,
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat, rédigée par l'équipe pédagogique en terme de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu (barèmes détaillés et critères d'évaluation).

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.

<b>Sous-épreuve E13 : Mathématiques</b> <b>Coefficient : 1</b>	<b>U13</b>
---	------------

## **A - Objectifs**

L'évaluation en mathématiques a pour objectif :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et leur capacité à les mobiliser dans des situations liées à la profession ;
- de vérifier leur aptitude au raisonnement et leur capacité à analyser correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à apprécier leur portée ;
- d'apprécier leurs qualités dans le domaine de l'expression écrite et de l'exécution de tâches diverses (tracés graphiques, calculs à la main ou sur machine).

## **B - Contenus**

Le contenu de cette sous-épreuve est celui défini à l'unité U13 du référentiel de certification

## **C - Formes de l'évaluation**

**1 - Ponctuelle** : évaluation écrite d'une durée d'une heure

Le formulaire officiel de mathématiques est intégré au sujet de l'épreuve. L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est autorisée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Le sujet proposé est une étude de cas comptable permettant de vérifier que le candidat est capable de mobiliser ses connaissances et de mettre au point un raisonnement pour résoudre un problème en liaison avec une situation professionnelle.

L'utilisation de calculatrices pendant cette évaluation est autorisée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

## **2 - Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte trois situations d'évaluation comptant chacune pour un tiers du coefficient de cette unité.

- Deux situations d'évaluation, situées respectivement dans la seconde partie et en fin de formation, respectent les points suivants :

a) Ces évaluations sont écrites et la durée de chacune est d'environ une heure trente.

b) Les situations comportent des exercices de mathématiques recouvrant une part très large du programme. Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats pour qu'ils puissent gérer leurs travaux.

Dans chaque spécialité de baccalauréat professionnel les thèmes mathématiques qu'ils mettent en jeu portent principalement sur les chapitres les plus utiles pour les autres enseignements.

Lorsque les situations s'appuient sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative aux disciplines considérées n'est exigible des candidats pour l'évaluation en mathématiques et toutes les explications et indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

c) Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité mathématique excessive.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à un candidat moyen de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

d) L'utilisation des calculatrices pendant chaque situation d'évaluation est définie par la réglementation en vigueur aux examens et concours relevant de l'éducation nationale.

e) Les deux points suivants doivent être impérativement rappelés aux candidats :

La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies ;

L'usage des calculatrices et du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

- Une troisième situation d'évaluation est la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint) et la présentation orale (individuelle) d'un dossier comportant la mise en œuvre de savoir-faire mathématiques en liaison directe avec la spécialité de chaque baccalauréat professionnel. Ce dossier peut prendre appui sur le travail effectué au cours des périodes de formation en milieu professionnel. Au cours de l'oral dont la durée maximale est de vingt minutes, le candidat sera amené à répondre à des questions en liaison directe avec le contenu mathématique du dossier.

<b>E2 - Négociation - Vente</b> <b>Coefficient : 4</b>	<b>U2</b>
---	-----------

### **A - Objectifs**

Cette épreuve orale et pratique vise à apprécier la maîtrise par le candidat des techniques de vente et son aptitude à mener une négociation.

### **B - Contenu**

Compétences et savoirs associés de l'unité U2 « Négociation - Vente » sont les suivantes :

- Compétences : Négociateur : C2
- Savoirs associés : Communication - Négociation : S2 - Mercatique : S4.4. *L'entreprise et son marché*

### C - Critères d'évaluation

- Qualité de l'expression orale ;
- Qualité de la communication professionnelle dans une situation négociation – vente ;
- Aptitude à mettre en œuvre des techniques de négociation adaptées à une situation donnée ;
- Pertinence et rigueur de l'analyse de la négociation.

### D - Forme de l'évaluation

**1 - Ponctuelle** : Évaluation orale et pratique d'une durée de 40 minutes maximum, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes.

Le support de cette épreuve est constitué par le dossier "Produits - Entreprises - Marchés" réalisé par le candidat et prenant appui sur sa formation en entreprise ou sur son activité professionnelle.

#### 11 - Composition du dossier

Le dossier de 8 à 10 pages maximum, sur support papier est élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il peut être accompagné de quelques annexes si celles-ci éclairent le dossier proprement dit.

#### **Il comporte deux parties :**

- Une partie relative à une ou deux entreprises retenues par le candidat comme support de l'épreuve. Cette partie de deux pages maximum par entreprise, présente les principales caractéristiques de l'entreprise et de son marché : identification de l'entreprise, importance économique, localisation géographique, clientèle, produits vendus, méthodes de vente, concurrence.
- Une partie comprenant trois fiches. Chaque fiche, de deux pages maximum, décrit une situation de négociation - vente qui s'appuie sur les expériences professionnelles du candidat dans la ou les entreprises présentées dans la partie précédente. Elle précise :
  - le contexte de la situation de négociation - vente (prospection, vente de renouvellement, nouveau client, vente sur foire ou salon...) ;
  - le type de clients concernés (utilisateur, payeur, prescripteur, revendeur, professionnel, particulier...)
  - la gamme ou la ligne de produits et/ou services proposée(s) par l'entreprise et susceptible(s) de convenir.

*Exemple : la situation présentée concerne la vente d'une porte de garage automatique à un particulier propriétaire d'un pavillon. Le candidat présente dans sa fiche, dans une rubrique « description des produits », la ligne de produits des portes de garage automatiques vendue par l'entreprise et adaptée à ce type de situation.*

**Les trois situations décrites doivent être nettement différenciées, et permettre à la commission d'interrogation de disposer de plusieurs contextes, de plusieurs types de clients et de plusieurs gammes ou lignes de produits ou services.**

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier « Produits - Entreprises - Marché » est remis en deux exemplaires, par les candidats, au service chargé de l'organisation de l'examen.

**NOTA** : Le dossier ne fait pas l'objet d'une évaluation. En l'absence totale du dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu et la note zéro est attribuée au candidat qui en est informé par la commission d'interrogation. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

#### 12 - Déroulement de l'épreuve

La commission d'interrogation est composée de deux personnes : un professeur de vente et si possible un professionnel de la vente (à défaut deux professeurs de vente).

Elle remet au candidat **un document de cadrage de la situation de négociation-vente qu'il devra simuler**. Celui est obligatoirement établi à partir du dossier remis par le candidat, il précise :

- La situation de négociation - vente. Exemple : *Vente de face à face dans le cadre d'une première visite ou d'un renouvellement de commande ou d'un incident à régler... Vente par téléphone dans le cadre d'une proposition de services ou d'une offre promotionnelle...*
- Le ou les objectifs à atteindre au cours de la négociation-vente.

Le candidat dispose d'un temps de préparation de 30 minutes afin de prendre connaissance du sujet qui lui est imposé et de préparer sa simulation de négociation.

**L'épreuve comporte deux phases successives suivantes :**

- **Simulation de négociation-vente** - durée : 20 minutes maximum  
Elle repose sur la situation de négociation-vente fournie par la commission d'interrogation. Le candidat joue le rôle du vendeur et un membre de la commission joue le rôle de l'acheteur. Le candidat s'assure de disposer des conditions matérielles lui permettant de faire une présentation ou une démonstration des produits qu'il a décrits dans les fiches de son dossier. Il peut notamment, en complément de son dossier, se munir d'une documentation personnelle sur les produits et services, d'outils d'aide à la vente et éventuellement de produits.
- **Entretien avec la commission d'interrogation** - durée : 20 minutes maximum  
Il se déroule dans le prolongement de la première phase. Il prend appui sur le dossier « Produits - Entreprises - Marché » fourni par le candidat et sur la simulation de négociation - vente et porte sur :
  - L'auto-analyse par le candidat de sa simulation ;
  - Les techniques de vente mises en œuvre pendant la simulation ;
  - La cohérence de la démarche, des objectifs fixés, de l'argumentation avec la stratégie de l'entreprise.

## **2 - Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte **deux situations d'évaluation** d'égale importance réalisée au cours de l'année de terminale.

Chaque situation d'évaluation prend la forme d'une simulation de négociation - vente et s'effectue en présence d'un formateur ayant en charge la partie « S2 Communication – Négociation » du référentiel de certification et d'un professionnel de la vente (à défaut deux professeurs de vente). Il est précisé que :

- Chaque situation d'évaluation prend appui sur le dossier « Produits - Entreprises - Marché » réalisé par le candidat au cours de sa formation en entreprise et constitué selon les modalités décrites ci-dessus.
- Les deux situations d'évaluation doivent être nettement différenciées et permettre d'évaluer le candidat sur plusieurs contextes, face à plusieurs types de clients et pour plusieurs gammes ou lignes de produits ou services.

A l'issue des situations d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation,
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat, rédigée par l'équipe pédagogique en terme de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu et défini par la fiche d'évaluation (barèmes détaillés, critères d'évaluation...).

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 toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

<b>E3 - Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b> <b>U31 - U32</b> <span style="float: right;"><b>Coefficient : 5</b></span>
---

### Finalités et objectifs

Cette épreuve vise à apprécier à partir de sa pratique professionnelle et d'un projet de prospection, les compétences professionnelles acquises par le candidat au cours de son expérience en entreprise.

<b>Sous-épreuve E31 : Evaluation de la formation en milieu professionnel : Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle)</b> <b>U31</b> <span style="float: right;"><b>Coefficient : 2</b></span>
---

#### A - Objectif

Cette sous-épreuve vise à apprécier l'acquisition et la maîtrise de compétences et d'attitudes professionnelles mises en œuvre en entreprise par la pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle.

#### B - Contenu

Compétences et savoirs associés de l'unité U31 « Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle » sont les suivantes :

Compétences ;

- Organiser une opération de prospection - C12
- Réaliser une opération de prospection - C13
- Analyser les résultats et rétroagir - C14
- Rendre compte de l'opération de prospection - C15
- Préparer la visite - C21
- Effectuer la découverte du client - C22
- Exécuter les tâches consécutives aux visites - C31
- Suivre l'exécution des commandes, des livraisons, de la mise en service et du paiement - C32
- Assurer le suivi et la fidélisation du client - C33
- Rendre compte du suivi de son activité et de ses résultats - C36

Savoirs associés ;

- Prospection et suivi de clientèle : S1.2. - S1.3 - S1.4.
- Communication - Négociation : S2.3. - S2.4. - S2.6.
- TIC appliquées à la vente : S3
- Mercatique : S442

#### C - Critères d'évaluation

Ils permettent de mesurer le niveau de maîtrise des compétences et des attitudes professionnelles assignées à l'épreuve et mises en œuvre en entreprise, ils portent sur :

- la fiabilité du travail réalisé par le candidat,
- son degré d'autonomie,
- sa capacité d'autocorrection,
- son efficacité dans la réalisation des missions qui lui sont confiées,
- sa maîtrise des connaissances et des savoir faire à mobiliser.

## D - Formes de l'évaluation

### 1 - Ponctuelle : évaluation orale d'une durée de 30 minutes maximum

Cette épreuve consiste en un entretien relatif à la pratique professionnelle à partir d'un dossier professionnel réalisé et présenté par le candidat.

#### 11 - Composition du dossier

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. Ces documents doivent être authentifiées par l'entreprise et l'établissement accompagnées, le cas échéant d'une décision rectorale de positionnement), ou de l'activité salariée du candidats.

Nota : 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 8 à 10 pages maximum**, sur support papier élaboré à l'aide de l'outil informatique, des activités réalisées par le candidat lors des périodes de formation en entreprise ou lors de son activité professionnelle.  
Le compte rendu peut être accompagné de quelques annexes si celles-ci sont susceptibles de l'éclairer. Les activités relèvent obligatoirement de la prospection et de la négociation et du suivi et fidélisation de la clientèle.  
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 et éventuellement les résultats obtenus.

#### 12 – Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule selon **les deux phases successives** suivantes :

- **Exposé par le candidat d'une activité de prospection, de négociation ou de suivi et de fidélisation de la clientèle** - durée : 10 minutes maximum  
Le candidat est amené, sans être interrompu, à décrire une activité 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. Cet exposé ne donne pas lieu à un temps de préparation.
- **Entretien avec la commission d'interrogation** - durée : 20 minutes maximum  
À partir de l'exposé précédent et du dossier professionnel du candidat, la commission d'interrogation s'entretient avec le candidat, notamment :
  - sur la pertinence et la diversité des activités relatives à la finalité du diplôme qu'il a réalisées,
  - sur sa maîtrise des connaissances et des savoir faire nécessaires à leur réalisation.

Le compte rendu des activités réalisées par le candidat, ne fait pas l'objet d'une évaluation, mais il constitue une base de travail pour la commission d'interrogation qui l'utilisera pour sélectionner l'activité 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 de la spécialité et dans la mesure du possible d'un professionnel de la vente (à défaut deux professeurs ou formateurs de la spécialité).

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

## **2 - Contrôle en cours de formation**

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, les objectifs de formation à atteindre par le candidat (compétences, savoirs) sont définis en concertation entre l'équipe pédagogique et les représentants de l'entreprise.

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel, le candidat est évalué, en entreprise, conjointement par le tuteur de l'entreprise et l'ensemble de l'équipe pédagogique en fonction de l'atteinte de ces objectifs.

Pour chaque candidat, la note finale et l'appréciation proposées au jury sont établies par les professeurs de la spécialité, membres de l'équipe pédagogique. Elles sont la synthèse de l'ensemble des évaluations du candidat réalisées aux cours de ses périodes de formation en milieu professionnel.

La proposition de note et l'appréciation sont accompagnées d'un dossier comportant :

- 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 de l'activité salariée du candidat.
- Les grilles d'évaluation permettant de justifier la note et l'appréciation attribuées au candidat.

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

<b>Sous-épreuve E 32 : Projet de prospection</b> <b>Coefficient : 3</b>	<b>U32</b>
--	------------

### **A - Objectif**

Cette sous-épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à élaborer, à présenter et à soutenir un projet de prospection.

### **B - Contenu**

Les compétences et savoirs associés de l'unité U31 « Projet de prospection » sont les suivantes :

Compétences ;

- Elaborer un projet de prospection - C11
- Rendre compte de l'opération de prospection - C15

Savoirs associés ;

- Prospection et suivi de clientèle : S1.1. - S1.2 - S1.4.
- Communication - Négociation : S2.3. - S2.4. - S2.5.
- TIC appliquées à la vente : S3.1. - S3.3. - S3.4.
- Mercatique : S4.2. - S4.3. - S4.4.

### **C - Critères d'évaluation**

- Respect et pertinence de la démarche de projet.
- Qualité et rigueur de la production écrite et du ou des supports multimédias présentés.
- Qualité de la communication orale.
- Utilisation judicieuse d'outils de communication.
- Aptitude à convaincre.

## D – Forme de l'évaluation

Cette sous-épreuve repose sur le projet de prospection élaboré par le candidat au cours de sa formation en milieu professionnel ou de son activité salariée, et en centre de formation. Ce projet doit être personnel et revêtir un caractère authentique. Il sert de base à une présentation orale faisant appel aux techniques de l'information et de la communication.

**1 - Ponctuelle** : évaluation orale d'une durée de 30 minutes maximum

### 11 - La présentation matérielle du projet de prospection

Le Projet de prospection est matérialisé par un document de présentation de 4 à 6 pages maximum, sur support papier et élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il peut être accompagné de quelques annexes limitées en nombre.

Ce document est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du projet (titre du projet, principales caractéristiques de l'entreprise, problème ou situation professionnelle à l'origine du projet...),
  - la démarche suivie pour monter le projet,
  - la stratégie de prospection proposée (cible, objectifs, techniques de prospection...).
- L'argumentation sur ce dernier point se fera lors de la prestation orale.

Le Recteur fixe la date à laquelle le document de présentation du Projet de prospection est remis en deux exemplaires, par les candidats, au service chargé de l'organisation de l'examen.

Par ailleurs, un certain nombre de supports multimédias, conçus et finalisés par le candidat, doivent permettre une présentation orale mettant en œuvre les technologies de l'information et de la communication

### 12 - Le déroulement de l'épreuve

Le document de présentation du projet rédigé par le candidat, 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.

Cette épreuve se déroule en deux phases successives :

- **Exposé par le candidat de son projet de prospection** - Durée : 15 minutes maximum  
Le candidat est amené, sans être interrompu, à présenter son projet de prospection devant la commission d'interrogation. L'évaluation porte sur la pertinence des solutions apportées dans le projet et sur l'habileté à utiliser les techniques de la communication et de l'information en appui de la prestation orale.
- **Entretien avec la commission d'interrogation** - Durée : 15 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 la démarche de projet mise en œuvre,
  - sur les choix proposés.

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

**NOTA** : En l'absence totale du document de présentation du projet de prospection, l'interrogation ne peut avoir lieu et la note zéro est attribuée au candidat qui en est informé par la commission d'interrogation. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

## 2 - Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte **deux situations d'évaluation** réalisées en centre de formation et organisées par l'équipe enseignante au cours de l'année terminale, dès que le candidat est en mesure de présenter son projet.

- **Le montage du projet de prospection** - 15 points

L'évaluation porte sur le respect et la pertinence d'une démarche de projet. Elle est réalisée par le professeur de la spécialité éventuellement accompagné par un autre membre de l'équipe pédagogique.

- **La soutenance du projet de prospection** - 45 points

Le candidat présente et soutient son projet de prospection pendant une durée de 30 minutes maximum. Sa prestation repose sur le document écrit de présentation de son projet de prospection (identique à celui de la forme ponctuelle) et l'utilisation de supports multimédias.

Pour cette seconde situation d'évaluation, la présence d'un professionnel de l'entreprise ou de l'organisme partenaire de formation est souhaitée. Les professionnels des entreprises impliquées dans le projet de prospection du candidat seront prioritairement sollicités.

L'évaluation porte sur la pertinence des solutions apportées dans le projet et sur l'habileté à utiliser les techniques de la communication et de l'information en appui de la prestation orale.

À l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera pour chaque candidat un dossier comprenant :

- le document de présentation du projet de prospection établi par le candidat,
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat, rédigée par l'équipe pédagogique en terme de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu (barèmes détaillés, critères et grilles d'évaluation).

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 toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

-----