**A DESTINATION DES RESPONSABLES DES CENTRES D’INTERROGATION ORALE**

**AVANT LES EPREUVES**

1. **Inviter des professionnels.**

* Ne pas hésiter à rappeler les collègues des établissements dont les élèves passent l’épreuve orale E21 dans votre centre. Ils doivent vous envoyer un nombre suffisant de professionnels choisis parmi les tuteurs avec lesquels ils ont l’habitude de travailler.
* Prêter une attention particulière aux tuteurs qui promettent d’être présents sur plusieurs jours.
* Recommander aux professionnels une présence sur l’ensemble de la journée d’interrogation.
* Demander aux tuteurs de s’engager sur leur présence en renvoyant, par exemple, un coupon réponse.

1. **Préparer le planning.**

* A l’issue de la commission de lecture des dossiers. En effet, cette commission permet de détecter les dossiers non conformes et les dossiers manquants. Ces candidats sont à placer en fin de journée.
* Prévoir 8 candidats maximum par jour pour que les jurys aient suffisamment de recul pour harmoniser.
* Prévoir un temps suffisant au démarrage de la journée (environ 1h30) pour rappeler les exigences de l’épreuve et renseigner les documents de cadrage de la totalité de la journée.
* Essayer, si possible, de confier l’épreuve E31 à un ou deux professeurs qui ont l’habitude de cette épreuve et E32 à des enseignants qui gèrent habituellement le dossier de prospection dans leur établissement.
* Prévoir une salle informatique pour l’épreuve E32, pour que les élèves puissent présenter leur diaporama.

1. **Convoquer les élèves.**

* Editer une convocation pour tous les élèves qui passent les oraux chez vous et les envoyer aux établissements concernés.
* Se rapprocher du SIEC pour obtenir les coordonnées des candidats individuels.

***15 minutes de simulation de vente :*** *un membre du jury joue le rôle du client tandis que l’autre observe et évalue la prestation.*

***Puis 15 minutes d’auto-analyse :*** *c’est l’occasion de vérifier les connaissances théoriques du candidat en rapport avec la première partie de l’épreuve (techniques de vente, psychologie appliquée à la vente…). L’élève doit normalement exposer ses idées seul sans l’aide du jury ; si toutefois il avait des difficultés, le jury pourra l’aider en lui posant des questions.*

**LE JOUR DES EPREUVES**

1. **Bien démarrer la journée.**

* Prévoir un temps suffisant pour rappeler à tous le fonctionnement, les exigences de l’épreuve orale (30 minutes). *Attention les professionnels ne connaissent pas l’épreuve.*
* Présenter au jury le déroulement de l’épreuve E21 :
* Présenter les différents documents utilisés pendant les épreuves (feuilles d’évaluation, documents de cadrage).
  + Première étape : la fiche de négociation effectuée par l’élève

Qu’est-ce que c’est ? Qu’est-ce que je dois regarder ? Quelles sont les informations dont les jurys auront besoin pour l’épreuve ? A quoi sert-elle ?

🡺 *01 - Fiche négociation réalisée BPR V E2*

* + Seconde étape : comment compléter le document de cadrage candidat ? A quoi sert-il ? Que faut-il éviter ?

🡺 *02 – Document candidat BBR V E2*

* + Troisième étape : comment compléter le document jury/cadre client ? A quoi sert-il ?
    - 🡺 *03 – Document jury/cadre client BBR V E2*
  + Quatrième étape : comment évaluer l’oral en conformité avec les exigences du référentiel ? Mettre les jurys en situation d’évaluation grâce à une vidéo, la grille d’évaluation E2 et une grille d’aide à l’évaluation, puis dans un second temps instaurer un échange afin de montrer les divergences de perception.

🡺 *04 – Vidéo simulation BBR V E2*

🡺 *05 – Grille d’aide à l’évaluation BPR V E2*

* Remettre des extraits de la circulaire nationale du Bac pro vente concernant E31, pour aider les jurys responsables de cette épreuve.

1. **Mettre à disposition des jurys les dossiers des élèves (deux exemplaires) pour l’ensemble de la journée.**

* Dans chaque dossier seront glissés la feuille d’évaluation, le document « Validation des dossiers », ainsi que le procès verbal à faire signer par le candidat en cas de dossier non conforme.

1. **La rédaction des documents de cadrage.**

* Les jurys disposent d’une heure pour étudier les dossiers des élèves et mettre en place des situations de vente. Celles-ci doivent être retranscrites le plus précisément possible sur les documents de cadrage. Elles doivent être en rapport avec le dossier de l’élève mais il n’est, en aucun cas, obligatoire de reprendre telle qu’elle la situation présentée par l’élève.
* Une fois le document de cadrage remis à l’élève, le jury doit s’y tenir.
* Le document de cadrage « candidat » est remis au candidat pour sa préparation de 30 minutes. Il devra absolument être récupéré par le jury après l’épreuve.
* Le document de cadrage « jury » est inséré dans le dossier de l’élève.

**LA CONFORMITE DES DOSSIERS**

Prendre appui sur l’auto-positionnement de l’élève, identifier les différences

🡺 *06 – Grille d’auto-positionnement BPR V E2*

1. **Les dossiers partiellement conformes.**

* Présenter les pénalités : -20 points sur 80 par élément manquant dans le dossier de l’épreuve E21 ; -12 points sur 40 par type d’activité non abordé pour l’épreuve E31 ; -15 points sur 60 par rubrique manquante pour E32.
* Rappeler la légitimité de la commission de lecture des dossiers qui a émis un avis sur ces dossiers. Le jury doit suivre l’avis de la commission de lecture des dossiers.

1. **Les dossiers non conformes**

* Le candidat est reçu par les membres du jury qui lui indiquent ce qui est notifié dans le procès verbal de non-conformité et lui demandent de le signer. Le procès verbal est agrafé au document d’évaluation renseigné.

***Exemple de publipostage pour convocation candidats***

« Prénom » « Nom »

« Adresse »

« CP »  « Ville »

Objet : Bac Pro Vente

E21 – Convocation aux épreuves orales

« Titre »,

Les épreuves orales « E21 – Négociation – Vente » du Baccalauréat Professionnel Vente se dérouleront au

LP…….

Adresse

Code Postal et Ville

Vous êtes prié(e) de vous présenter dans le hall principal du lycée le

**« JOUR E21 » à « HEURE\_CONVOCATION-E21 »**

Nous vous remercions :

* De bien noter la date et l’heure de convocation (aucune autre possibilité ne vous sera offerte).
* D’arriver à l’heure.
* De vous munir d’une pièce d’identité, de la présente convocation ainsi que de tout support utile et autorisé pour votre simulation de vente

Les Responsables du centre

***Exemple de publipostage pour rappel de convocation professeurs***

« LP »

A l’attention de «Titre » « Nom »

« Adresse »

« CP »  « Ville »

Objet : Bac Pro Vente

Rappel Convocation aux jurys E11, E21 et E3

« Titre »,

Lors de la réunion de préparation à la session 2015 du Baccalauréat Professionnel Vente, vous avez été désigné(e) pour participer aux épreuves orales E21, E31 et E32. Celles-ci se dérouleront le………….à ………………….au

LP…….

Adresse

Code Postal et Ville

Pour faciliter votre transport, veuillez trouvez ci-joint un plan d’accès au lycée.

En cas de contretemps de dernière minute, nous vous remercions de téléphoner au …………………………….

Nous vous remercions et vous prions de recevoir, « Titre », nos salutations distinguées.

Les Responsables du centre

***Exemple de publipostage aux professionnels pour confirmation de participation aux épreuves orales***

« Société »

A l’attention de «Titre » « Nom »

« Adresse »

« CP »  « Ville »

Objet : confirmation de participation à un jury d’examen

« Titre »,

Vous avez accepté de participer au jury du Baccalauréat Professionnel Vente pour la session de Juin 2015 et nous vous en remercions.

Les épreuves se dérouleront le ……………………….. de ………………..à …………………..au

LP…….

Adresse

Code Postal et Ville

(Voir Plan d’accès ci-joint)

Aucun travail préparatoire n’est nécessaire. Votre expérience professionnelle est suffisante pour évaluer les candidats. Cependant nous vous demandons de bien vouloir confirmer votre participation en retournant par fax ou par courrier le document ci-joint. En effet, nous attirons votre attention sur l’importance de votre engagement. En confirmant votre participation, votre présence devient indispensable car le jury ne pourrait pas statuer sans vous.

Pour que vos frais de déplacement vous soient remboursés, merci de vous munir de deux RIB le jour de l’épreuve.

Nous restons à votre disposition pour vous fournir tout renseignement complémentaire que vous pourriez souhaiter.

Dans l’attente de votre réponse, nous vous prions de recevoir, « Titre », nos salutations distinguées.

Les Responsables du centre

**ACCUSE RECEPTION A NOUS RETOURNER**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE**

**SESSION DE JUIN 2015**

**CONFIRMATION DE PARTICIPATION AU JURY D’EXAMEN E21, E31 ET E32**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOM « Nom »

PRENOM « Prénom »

ENTREPRISE « Société »

« Adresse »

« CP » « Ville »

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je serai présent(e) au lycée…………………………..à ……………………….le …………………………………

Date et signature

**Extraits de la circulaire nationale du Bac Pro Vente**

***Sous-épreuve E11 – Economie et droit (U11)***

L'épreuve d'économie-droit des baccalauréats professionnels « tertiaires » a pour objectif d'évaluer, chez les candidats, le niveau de compréhension et d'analyse :

- de l'organisation économique et juridique de la société contemporaine

- des contextes dans lesquels s'exercent les activités professionnelles caractéristiques du diplôme considéré.

Elle vise à évaluer les acquis des candidats en matière de connaissances et de compétences méthodologiques liées aux enseignements d'économie-droit des classes préparant au baccalauréat professionnel.

**a) Candidats relevant de l’épreuve ponctuelle**

**- Forme de l’évaluation :** ⮚épreuve orale d’une durée de 30 minutes.

L’examinateur choisit l’une des études figurant dans le dossier du candidat

⮚support de l’épreuve : dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles qu'il a réalisées au cours de la formation en première et terminale professionnelle ou à titre personnel, pour les candidats inscrits à l'examen en qualité de candidat libre.

Chaque recteur fixe la date à laquelle ce dossier doit être 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 responsable de l’examen.

**- Traitement des dossiers supports de l’épreuve** (le dossier ne fait pas l’objet d’une évaluation) : afin de procéder à l’identification des dossiers absents ou non conformes, une commission académique est mise en place, selon les modalités que vous jugerez les plus appropriées, avant l’épreuve, sous la responsabilité de l’IEN de la spécialité et réunissant les responsables des commissions d’interrogation désignés par ce dernier. Les décisions prises font l’objet d’une notification à destination de la division des examens et concours, des responsables des centres d’interrogation, des commissions d’interrogation et du jury.

⮚***dossiers absents*** : l’interrogation ne peut avoir lieu et la note zéro est attribuée au candidat qui en est informé par la commission d’interrogation. Le candidat est informé par courrier qu’il ne pourra pas être évalué par la commission d’interrogation s’il se présente sans dossier le jour de l’interrogation.

⮚***dossiers incomplets*** : le candidat est interrogé et une note lui est attribuée. Toutefois la note totale de la colonne dossier (**annexe XIV**) est comprise entre 0 et un maximum de 2 points.

**-** **Déroulement de l’épreuve** : elle se déroule en deux phases successives de 10 et 20 minutes :

⮚**Exposé oral du candidat (10 minutes)**

L'examinateur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

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 et analyse de la prestation (20 minutes maximum)**

Cet exposé est suivi d'un entretien avec l'examinateur. 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.

L'évaluation est conduite par un examinateur qui est un enseignant d'économie et gestion, ayant en charge l'enseignement de l'économie-droit dans une classe préparant au baccalauréat professionnel tertiaire.

À l'issue de l'interrogation, une note sur 20 est attribuée (Annexe XIV).

**- Consignes pour les responsables de centre d’interrogation :**

⮚accueillir les candidats dans les meilleures conditions. Les salles d’examen proposées par les centres d’interrogation seront aménagées de façon à offrir les conditions matérielles nécessaires à la réalisation d’une simulation d’une situation de négociation-vente. Le matériel de base est un bureau muni d’outils de communication courants afin de donner la possibilité de réaliser la simulation en face à face ou par téléphone, dans un environnement professionnel réaliste,

⮚vérifier la présence de chaque commission d’interrogation,

⮚mettre les dossiers des candidats à disposition des commissions d’interrogation,

⮚prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions de parcourir le dossier constitué par le candidat, sélectionner l’étude sur laquelle portera l’exposé et préparer les questions à poser lors de l’entretien,

⮚prévoir un temps d’harmonisation entre les différentes commissions 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)

***1) Sous-épreuve E21 – Négociation vente (U21) Coefficient 4***

**a) Candidats relevant de l’épreuve ponctuelle**

**- Forme de l’évaluation :**  ⮚épreuve orale et pratique d’une durée de 30 minutes, précédée d’un temps de préparation de 30 minutes

⮚support de l’épreuve : dossier « Produits - Entreprises - Marchés » réalisé par le candidat et prenant appui sur sa formation en entreprise ou sur son activité professionnelle.

Chaque recteur fixe la date à laquelle ce dossier doit être 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 responsable de l’examen.

**- Traitement des dossiers supports de l’épreuve** (le dossier ne fait pas l’objet d’une évaluation) : afin de procéder à l’identification des dossiers absents ou non conformes, une commission académique est mise en place, selon les modalités que vous jugerez les plus appropriées, avant l’épreuve, sous la responsabilité de l’IEN de la spécialité et réunissant les responsables des commissions d’interrogation désignés par ce dernier. Les décisions prises font l’objet d’une notification à destination de la division des examens et concours, des responsables des centres d’interrogation, des commissions d’interrogation et du jury.

⮚***dossiers absents ou non conformes*** (contenu sans lien avec le champ professionnel du baccalauréat professionnel Vente) ; l’interrogation ne peut avoir lieu et la note zéro est attribuée au candidat qui en est informé par la commission d’interrogation.

⮚***dossiers incomplets*** : le candidat est interrogé et une note lui est attribuée. Toutefois la commission d'interrogation appliquera une pénalisation prévue sur la grille d'évaluation (**annexe IV**).

Il sera rappelé aux candidats qu’ils peuvent se munir, pour cette épreuve, des documents commerciaux et des supports professionnels en relation avec leur dossier « produits - entreprises - marchés », qu’ils jugent nécessaires pour mener à bien la simulation d’une situation de négociation-vente. En cas d’impossibilité pour le centre d’interrogation de mettre à leur disposition un matériel trop spécifique, les candidats pourront être autorisés à venir avec leurs propres matériels.

- **Déroulement de l’épreuve** : elle se déroule en deux phases successives de 15 minutes maximum chacune :

⮚simulation d’une négociation-vente,

⮚entretien avec la commission d’interrogation qui évalue et note les prestations des candidats à partir de la grille en **annexe IV**.

Le recteur nomme les commissions d’interrogation en conformité avec la réglementation, à savoir un professeur de vente et un professionnel ayant la compétence requise pour évaluer la maîtrise des pratiques et techniques de vente (à défaut deux professeurs de vente). La recherche des professionnels se fait en collaboration avec les établissements de formation. En cas d’absence, une suppléance éventuelle doit être prévue selon des modalités propres à chaque académie.

**- Consignes pour les responsables de centre d’interrogation :**

⮚accueillir les candidats dans les meilleures conditions. Les salles d’examen proposées par les centres d’interrogation seront aménagées de façon à offrir les conditions matérielles nécessaires à la réalisation d’une simulation d’une situation de négociation-vente. Le matériel de base est un bureau muni d’outils de communication courants afin de donner la possibilité de réaliser la simulation en face à face ou par téléphone, dans un environnement professionnel réaliste,

⮚vérifier la présence de chaque commission d’interrogation,

⮚mettre les dossiers des candidats à disposition des commissions d’interrogation,

⮚prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions de renseigner les documents de cadrage (en début de journée ou de ½ journée selon le calendrier de participation des professionnels),

⮚aménager des salles surveillées pour permettre aux candidats de préparer l’épreuve,

⮚prévoir un temps d’harmonisation entre les différentes commissions en fin de journée.

**- Consignes à donner à la commission d’interrogation :**

⮚prendre connaissance des dossiers des candidats,

⮚concevoir, à partir du dossier, la situation de négociation-vente à proposer à chaque candidat : celle-ci ne devra pas s'écarter des produits proposés par ce dernier dans la mesure où le dossier est conforme à la réglementation (situations différenciées),

⮚renseigner les documents de cadrage : examinateurs (**annexe III1**) et candidats (**annexe III2**),

⮚veiller au respect des durées de simulation (15 minutes maxi) et de l’entretien (15 minutes maxi),

⮚laisser au candidat la possibilité d’utiliser durant la simulation les documents commerciaux et les supports professionnels en relation avec son dossier « produits - entreprises - marchés », dont il s’est muni pour mener à bien la simulation de la situation de négociation-vente proposée,

⮚utiliser la grille figurant en **annexe IV** pour évaluer et noter la prestation du candidat.

***1. Sous-épreuve E 31 – Evaluation de la formation en milieu professionnel : pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle (U31)***

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 (**annexe VII** : attestation relative à la formation en milieu professionnel).

**a) Candidats relevant de l’épreuve ponctuelle**

**- Forme de l’évaluation :** épreuve ponctuelle orale de 30 minutes (sans temps de préparation).

Cette épreuve consiste en un entretien sur la pratique professionnelle du candidat à partir d’un compte rendu réalisé par le candidat.

Les modalités d’organisation mises en place par chaque recteur sont à l’identique de celles de l’épreuve orale E2.

**- Traitement des dossiers** (le compte rendu ne fait pas l’objet d’une évaluation) : il est obligatoire que soit vérifiée la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise ou de l’activité salariée des candidats. Afin de procéder à l’identification des dossiers absents ou non conformes, une commission académique est mise en place, selon les modalités que vous jugerez les plus appropriées, avant l’épreuve, sous la responsabilité de l’IEN de la spécialité et réunissant les responsables des commissions d’interrogation désignés par ce dernier. Les décisions prises font l’objet d’une notification à destination de la division des examens et concours, des responsables des centres d’interrogation, des commissions d’interrogation et du jury.

⮚ ***dossiers absents ou non conformes*** (absences d’attestation, durée insuffisante sans dérogation, types d’activités sans relation avec la nature du diplôme) : l’épreuve E3 ne peut donner lieu à notation et le diplôme ne peut être délivré. Le candidat n’est pas interrogé. Il est informé par courrier qu’il ne pourra pas être évalué par la commission d’interrogation s’il se présente sans dossier le jour de l’interrogation.

⮚ ***dossiers incomplets*** : le candidat est interrogé et une note lui est attribuée. Toutefois, la commission d’interrogation appliquera une pénalisation prévue sur la grille d’évaluation (**annexe VI**).

**- Déroulement de l’épreuve** : elle se déroule en deux phases successives :

⮚exposé de 10 minutes par le candidat d’une activité de prospection, de négociation ou de suivi et de fidélisation de la clientèle,

⮚entretien de 20 minutes avec la commission d’interrogation dont les membres sont nommés selon les modalités indiquées pour l’épreuve E2.

Les commissions évaluent et notent les prestations des candidats à partir de la grille en **annexe VI**.

- **Consignes pour les responsables de centre d’interrogation :**

⮚vérifier la présence de chaque commission d’interrogation,

⮚mettre les dossiers des candidats à disposition des commissions d’interrogation,

⮚prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions d’étudier les dossiers (en début de journée ou de ½ journée selon le calendrier de participation des professionnels),

⮚prévoir un temps d’harmonisation entre les différentes commissions en fin de journée.

- **Consignes à donner aux commissions d’interrogation :**

⮚rappeler aux candidats le déroulement de l’épreuve,

⮚prendre connaissance des comptes-rendus des candidats,

⮚choisir dans le compte-rendu l’activité sur laquelle portera l’exposé du candidat, lui laisser du temps pour en prendre connaissance (le candidat peut disposer devant lui de son compte-rendu à l’exclusion de tout autre support),

⮚veiller à ne pas interrompre le candidat au cours de son exposé qui n’excédera pas 10 minutes. En cas de dépassement la commission interrompra le candidat. Si le candidat cesse son exposé plus tôt, la commission vérifiera qu’il a effectivement terminé avant d’engager l’entretien,

⮚utiliser la grille figurant en **annexe VI** pour évaluer et noter la prestation du candidat.

***2. Sous-épreuve E 32 – Projet de prospection (U32)***

Cette sous-épreuve vise à évaluer l’aptitude du candidat à élaborer, à présenter et à soutenir un projet de prospection, élaboré par le candidat au cours de 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 technologies de l’information et de la communication.

**a) Candidats relevant de l’épreuve ponctuelle**

**- Forme de l’évaluation :** épreuve ponctuelle orale de 30 minutes (sans temps de préparation).

**- Présentation matérielle du projet de prospection :** il est matérialisé par un document de présentation de 4 à 6 pages maximum**,** sur support papier, élaboré à l’aide de l’outil informatique, accompagné éventuellement de quelques annexes.

Les modalités d’organisation mises en place par chaque recteur sont à l’identique de celles de l’épreuve orale E2.

**- Traitement des dossiers** : afin de procéder à l’étude de ces dossiers, une commission académique est mise en place, selon les modalités que vous jugerez les plus appropriées, avant l’épreuve, sous la responsabilité de l’IEN de la spécialité et réunissant les responsables des commissions d’interrogation désignés par ce dernier. Les décisions prises font l’objet d’une notification à destination de la division des examens et concours, des responsables des centres d’interrogation, des commissions d’interrogation et du jury.

⮚***dossiers absents ou non conformes*** (absence d’un véritable projet, nature du projet sans relation avec la prospection) : l’interrogation ne peut avoir lieu et la note zéro est attribuée au candidat. Il est informé par courrier qu’il ne pourra pas être évalué par la commission d’interrogation s’il se présente sans dossier le jour de l’interrogation.

⮚***dossiers incomplets*** : le candidat est interrogé et une note lui est attribuée. Toutefois, la commission d’interrogation appliquera une pénalisation prévue sur la grille d’évaluation (**annexe XI**).

Il sera rappelé aux candidats qu’ils doivent prendre contact avec le responsable du centre d’interrogation qui leur a été désigné, la semaine précédent la date de l’épreuve, afin de s’assurer qu’ils disposent dans ce centre, des matériels et logiciels nécessaires à leur présentation. En cas d’impossibilité pour le centre d’interrogation de mettre à leur disposition un matériel trop spécifique, les candidats pourront être autorisés à venir avec leurs propres matériels.

**- Déroulement de l’épreuve** : le document de présentation du projet 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 qui se déroule en deux phases de 15 minutes maximum chacune.

⮚exposé sans interruption par le candidat de son projet de prospection,

⮚entretien avec la commission d’interrogation composée de deux personnes dont les membres sont nommés selon les modalités indiquées pour l’épreuve E2.

Les commissions évaluent et notent les prestations des candidats à partir de la grille **(annexe XI)**.

- **Consignes pour les responsables de centre d’interrogation :**

⮚aménager les salles d’interrogation de façon à offrir les conditions matérielles nécessaires à la présentation du projet à l’aide des supports multimédias finalisés par les candidats (cet aménagement est lié aux possibilités de l’établissement qui en définit les limites),

⮚s’assurer que les candidats, dont le centre d’interrogation n’est pas l’établissement de formation, ont préalablement pris contact afin de s’assurer que leurs supports multimédias sont compatibles avec les équipements mis à disposition dans le centre d’interrogation,

⮚vérifier la présence de chaque commission d’interrogation,

⮚mettre le document de présentation du projet de prospection des candidats à disposition des commissions d’interrogation,

⮚prévoir un temps d’harmonisation entre les différentes commissions en fin de journée.

- **Consignes à donner aux commissions d’interrogation :**

⮚prendre connaissance du document de présentation du projet de prospection des candidats,

⮚donner la possibilité à chaque candidat d’organiser son espace de présentation,

⮚laisser à chaque candidat la possibilité de disposer devant lui de son document de présentation du projet de prospection et de tout autre support qu’il juge nécessaire à son exposé,

⮚veiller à ne pas interrompre le candidat au cours de son exposé qui n’excèdera pas 15 minutes. En cas de dépassement la commission interrompra le candidat. Si le candidat cesse son exposé plus tôt, la commission vérifiera qu’il a effectivement terminé avant d’engager l’entretien,

⮚utiliser la grille figurant en **annexe XI** pour évaluer et noter la prestation du candidat.