Epreuve de Négociation-Vente (E2)

Recommandations aux centres d'oraux

Avant / Préparation de l'épreuve

- <u>Commission de lecture :</u>
  - *Objectifs :*
  - *déterminer les dossiers conformes, partiellement conformes, non conformes,*
  - *Échanger ses pratiques pédagogiques, mutualiser les bonnes expériences*

- Rappeler les critères de conformité (cf document Creg)
- Vérifier la conformité des dossiers
- Rédiger les procès verbaux si besoin (dossiers absents ou non-conformes)
- Identifier les dossiers faisant l'objet de PV

Avant / Préparation de l'épreuve

◆ <u>Organisation de l'épreuve:</u>

- Vérifier la disponibilité des professionnels
- Envoyer les convocations pour les professionnels
- Constituer les commissions d'interrogation et répartir les candidats
- Etablir un emploi du temps en prévoyant un temps d'explication de l'épreuve et de rédaction des situations de négociation

Avant / Préparation de l'épreuve

- <u>Organisation de l'épreuve:</u>

- Organiser l'environnement matériel des salles
- Prévoir les modalités de vérification de l'identité des candidats
- Préparer les dossiers et documents pour les commissions d'interrogation (documents de cadrage candidat et jury, grilles d'évaluation)

Juste avant l'épreuve

- <u>Explication de l'épreuve aux intervenants:</u>

- Coefficient 4
- 2 phases de l'épreuve, deux fois 15 minutes maximum
- Contenu des deux phases, importance de l'auto-analyse

Juste avant l'épreuve

- <u>Explication de l'épreuve aux intervenants:</u>

- Rôles des membres de la commission, un acheteur et un observateur
- Les interdits; ex: pas de couples d'acheteurs
- Faire preuve de bienveillance à l'égard des candidats, l'objectif est d'évaluer l'atteinte d'un niveau de compétences

Juste avant l'épreuve

- <u>Explication de l'épreuve aux intervenants:</u>

- Expliquer comment remplir les documents de cadrage et d'évaluation
- Présenter le document candidat et celui de cadrage pour le jury et insister sur la clarté des informations qui y paraissent
- Présentation de la grille d'évaluation
- Transmettre les dossiers aux commissions afin qu'elles rédigent les situations

L'essentiel pour la préparation des jurys (cf documents CREG) :

- 1ère étape : Comment utiliser la fiche de négociation effectuée par l'élève ? Qu'est-ce que je regarde ? Quelles informations je prélève ? A quoi sert le dossier ?
- 2ème étape : Comment compléter le document de cadrage du candidat à partir de la fiche de négociation ? Que faut-il éviter ?
- 3ème étape : comment compléter le document jury/cadre client ?
- 4ème étape : comment évaluer l'oral en conformité avec les **exigences du référentiel** ? (cf vidéo et grille d'aide à l'évaluation qui peuvent servir d'entraînement)

Juste avant l'épreuve

- <u>Accueil des candidats en salle de préparation:</u>

- Rappel aux candidats des documents autorisés et interdits
- Remettre au candidat le document de cadrage
- Laisser un temps de lecture, apporter des éléments d'explication en cas de manque de clarté

Pendant / Le déroulement de l'épreuve

- Accueillir les candidats en salle d'entretien et rappeler le déroulement de l'épreuve
- Phase 1, simulation, 15 minutes maximum
- Phase 2, auto-analyse du candidat et entretien, 15 minutes maximum

Être attentif à respecter la durée réglementaire prévue

Après / A l'issue des entretiens

- Récupérer l'ensemble des dossiers et vérifier la présence des documents
- Reprendre les notes attribuées aux candidats
- Vérifier les grilles (signatures, points forts/faibles…)
- Procéder à une ou plusieurs harmonisations afin d'identifier d'éventuelles difficultés d'évaluation : ***l'équité entre les jurys***
- Traitement administratif des dossiers