

**Décembre 2003**

**BEP VAM**

**BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES  
VENTE ACTION MARCHANDE**

**INSTRUCTIONS POUR LA CONSTITUTION DES DOSSIERS  
DES EPREUVES EP1 ET EP3**

**CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

# INTRODUCTION

## Instructions générales

### Rappel des textes réglementaires :

- Décret 92-153 du 19 février 1992 : modifiant le règlement général des BEP (BO n° 12 du 19/03/92)
- Note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992 : P.F.E – CCF dans les CAP et BEP (BO n° 44 du 19/11/92)
- Arrêté du 29 juillet 1992 : conditions d’habilitation des centres de formation d’apprentis à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance des BEP et CAP
- Arrêté du 14 janvier 1993 : institution d’une formation en entreprise prise en compte dans l’examen dans tous les BEP et CAP en vue de la délivrance de ces diplômes (BO n° 5/1993)
- Arrêté du 26 avril 1995 et du 5 août 1998 : dispenses des domaines généraux des BEP et des CAP
- Arrêté du 22 novembre 1995 : modalités d’organisation du contrôle en cours de formation et de l’examen ponctuel terminal prévus pour l’éducation physique et sportive des lycées
- Arrêté du 11 juillet 2000 : définition et conditions de délivrance du BEP vente action marchande

**Ce fascicule remplace le fascicule du 5 janvier 1998, Académie de Versailles**

### **Rappel de la définition de l’épreuve EP1 : Pratique du merchandising et de la vente**

Cette épreuve a pour objectif de vérifier le niveau de compétences professionnelles du candidat ainsi que ses attitudes professionnelles dans le ou les points de vente d’accueil.

Elle doit mettre le candidat en situation de relever les compétences professionnelles acquises en vente et en merchandising :

- présenter un point de vente (partie C.4.1)
- communiquer – vendre (partie C.3)
- participer à tout ou partie d’activités de gestion – présentation marchande des produits (partie C.2)

Les critères d’évaluation porteront sur :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en communication-vente et en gestion-présentation marchande des produits
- les attitudes professionnelles manifestées

- la pertinence d'utilisation des documents et le degré de maîtrise des outils professionnels (outil informatique, de communication...)

### **Rappel de la définition de l'épreuve EP3 : Epreuve économique et juridique**

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer la capacité du candidat à appréhender des aspects économiques, juridiques, sociaux dans des situations simples et courantes à partir de documents d'entreprise, d'articles d'actualité..., et à mobiliser, pour les éclairer, le vocabulaire adapté et les notions de base correspondantes. Elle permet aussi d'apprécier comment le candidat se tient informé sur l'actualité.

L'épreuve porte sur des informations à caractère économique, juridique et social que le candidat recherche dans le cadre d'extraits de documents d'entreprise (commerciale notamment), d'articles de presse... Ces informations sont à relier aux notions et savoirs du pôle S5 Pôle économique et juridique.

Les critères d'évaluation porteront sur :

- la pertinence de la recherche d'informations économiques, juridiques et sociales
- la rigueur de l'explicitation du vocabulaire économique, juridique et social utilisé
- la cohérence de la mise en relation de la production avec les savoirs du pôle économique et juridique et avec le domaine professionnel
- la qualité de la présentation

ont participé à l'élaboration de ce fascicule :

**Mesdames** CARRE (Louis Armand Eaubonne)  
 CHEVRINAIS (G Eiffel Rueil)  
 GAILLARD (Nadar Draveil)  
 GAUTIER et LEBRETON (A. Bolland Poissy)  
 GLANGEAUD (J Monnet La Queue lez Yvelines)  
**Messieurs** CHERPIN (G Monod Enghien)  
 COUTELLE (L Michel Nanterre)  
 LORANT RAZE et TEXIER (La Tournelle La Garenne-Colombes)  
 NARDIN (L Armand Yerres)  
 NOUNOU (P Belmondo Arpajon)  
 OPINEL (parc de Villegénis Massy)  
 PIERRE (Escoffier Eragny)  
 SOUEL (Colbert La Celle St Cloud)

**Retrouvez les instructions sur le site Internet [www.ac-versailles.fr](http://www.ac-versailles.fr)**

# SOMMAIRE

## 1<sup>e</sup> partie : Epreuve EP1

### INTRODUCTION

- Instructions générales..... 2

### 1 INSTRUCTIONS CONCERNANT LES DOSSIERS EP1

- Destination : tableau récapitulatif..... 5
- Forme des dossiers (matériel à utiliser)..... 5

### 2 INSTRUCTIONS SUR LE CONTENU DES DOSSIERS EP1

- 2.1 Le dossier professionnel (dossier type)..... 6
- 2.2 Le dossier établissement (dossier type)..... 20

### 3 INSTRUCTIONS CONCERNANT LES P.F.E..... 25

### 4 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX TRAVAUX D'ELEVES.....27

### 5 ANNEXES

- Grilles d'aide à l'évaluation..... 29

### 6 EPREUVE PONCTUELLE ..... 34

## 2<sup>e</sup> partie : Epreuve EP3

### INTRODUCTION..... 36

- Annexe 1 : grille récapitulative des notes ..... 37

### 1 EPREUVES ECRITES DANS LE CADRE DU CCF..... 38

### 2 RECHERCHES DOCUMENTAIRES PERSONNELLES..... 39

- Annexe 2 : grille d'aide à l'évaluation des fiches ..... 40
- Annexe 3 : tableau synoptique des fiches documentaires..... 41
- Annexe 4 : fiche documentaire..... 44

### 3 EXPOSE ..... 45

- Annexe 5 : grille d'évaluation de l'exposé écrit..... 46
- Annexe 6 : modèle de fiche d'exposé..... 47

# **1. INSTRUCTIONS SUR LA DESTINATION ET LA FORME DES DOSSIERS EP1**

## **1.1 DESTINATION : tableau récapitulatif**

	DOSSIER PROFESSIONNEL	DOSSIER ETABLISSEMENT
CENTRE JURY du département	1 exemplaire	1 exemplaire
ETABLISSEMENT D'ORIGINE	1 exemplaire	1 exemplaire

## **1.2 FORME DES DOSSIERS : (matériel à utiliser)**

### **A. Dossier professionnel :**

Ce dossier devra être présenté sous la forme suivante :

- Dossier avec pochettes plastiques transparentes (type « Lutin ») 21 x 29.7 cm
- Couverture vierge

### **B. Dossier établissement :**

Ce dossier devra être présenté dans une chemise cartonnée jaune avec élastiques et sous la forme suivante :

- une feuille A3 composée des 3 feuilles du dossier (page de garde, fiche récapitulative des notes de la classe et le document de synthèse)
- une feuille A4 (document récapitulatif de l'évaluation en établissement de formation et en entreprise)

### **ATTENTION !**

**Veillez à ce que les noms et prénoms inscrits sur les 2 dossiers soient identiques à ceux portés lors de l'inscription au B.E.P.**

## **2. INSTRUCTIONS SUR LE CONTENU DES DOSSIERS DE L'EPREUVE EP1**

### **2.1 LE DOSSIER PROFESSIONNEL**

Comporte 2 parties : **une partie administrative et une partie pédagogique.**

- Le dossier type  
(voir les pages suivantes)
  
- Liste des documents devant figurer dans le dossier

#### A. Partie administrative

Document de négociation et de suivi des périodes de formation en entreprise (compétences professionnelles, attitudes professionnelles, attestation des entreprises) : document en A3.

Situation d'évaluation en entreprise – grille récapitulative : document en A4.

Attestation du chef d'établissement prenant en compte la formation en entreprise : document en A4.

Situation en établissement de formation (entretiens, communication écrite) : document en A3.

#### B. Partie pédagogique

Une fiche signalétique du point de vente (annexe 1)

Deux fiches d'analyse de produits (annexe 2)

Une fiche descriptive d'activité de merchandising (annexe 3)

# **BEP Vente – action marchande**

## **Document de négociation et de suivi** **des périodes de formation en entreprise**

*EP1 - Contrôle en cours de formation*

**Nom et prénom du candidat : .....**

**Etablissement d'origine : .....**

<sup>1</sup> Cochez la case correspondante

- (a) Cochez les cases correspondant aux activités négociées
- (b) Cochez les cases correspondant aux activités réalisées
- (c) Activités effectuées avec aide
- (d) Activités effectuées en autonomie

A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	PFE N° ... du ..... au .....				
	ENTREPRISE :				
OBJECTIFS DE LA FORMATION	Choix <sup>1</sup>		Conditions <sup>1</sup>		Observations
<b>* Présenter les produits à la vente</b>					
ACTIVITÉS	(a)	(b)	(c)	(d)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en rayon des produits</li> <li>• Mise en avant des produits dans le cadre d'opérations événementielles et promotionnelles</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>* Participer à la signalétique</b>					
ACTIVITÉS	(a)	(b)	(c)	(d)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour de l'étiquetage</li> <li>• Installation des supports publicitaires</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>* Maintenir l'attractivité de la surface de vente</b>					
ACTIVITÉS	(a)	(b)	(c)	(d)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérations de lutte contre la démarque</li> <li>• Opérations liées au maintien de l'espace de vente en état vendeur (détection des produits impropres, mise en valeur.)</li> <li>• Opérations liées à la gestion des produits (le réassortiment, la rotation des produits)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<b>* Préparer la vente</b>					
ACTIVITÉS	(a)	(b)	(c)	(d)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte et reconnaissance de l'assortiment (familles, sous – familles)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>* Prendre en charge le client</b>					
ACTIVITÉS	(a)	(b)	(c)	(d)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil du client</li> <li>• Orientation du client</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>* Mener le dialogue de vente</b>					
ACTIVITÉS	(a)	(b)	(c)	(d)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche des besoins, questionnement,</li> <li>• Proposition de produits adaptés, choix des arguments</li> <li>• Proposition de produits additionnels</li> <li>• Conclusion de la vente</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<b>* Finaliser la vente</b>					
ACTIVITÉS	(a)	(b)	(c)	(d)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emballage, ensachage</li> <li>• Etablissement des documents consécutifs à la vente</li> <li>• Prise de congé</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<b>* Participer à la fidélisation de la clientèle</b>					
ACTIVITÉS	(a)	(b)	(c)	(d)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition d'une carte de fidélité et d'échantillons</li> <li>• Les techniques de fidélisation du point de vente (carte de fidélité, échantillon, échange, remboursement, fiche client, S.A.V. gratuit, ...)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

PFE N° ... du ..... au .....

ENTREPRISE :

Choix <sup>1</sup>		Conditions <sup>1</sup>		Observations
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PFE N° ... du ..... au .....

ENTREPRISE :

Choix <sup>1</sup>		Conditions <sup>1</sup>		Observations
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a)	(b)	(c)	(d)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES

<b>OBJECTIFS DE FORMATION</b>	<b>PFE N°... du ..... au .....</b>	<b>PFE N°... du ..... au .....</b>	<b>PFE N° ... du ..... au .....</b>
	<b>Commentaires</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Commentaires</b>
* Adopter une tenue adaptée			
* Adopter un comportement adapté			
* Respecter les horaires			
* Appliquer les consignes			
* S'impliquer dans son travail			

	<b>PFE N° ...</b>	<b>PFE N° ...</b>	<b>PFE N° ...</b>
<b>ENTREPRISE</b>  (Cachet de l'entreprise et signature du tuteur)			
<b>TUTEUR</b>			
<b>PROFESSEUR</b>			
<b>PHASE DE NEGOCIATION</b>	Date :	Date :	Date :
<b>PHASE DE SUIVI</b>	Date :	Date :	Date :

<b>BEP VENTE – ACTION MARCHANDE</b>	<b>Session 20..</b>
<b>CANDIDAT : NOM..... Prénom .....</b>	<b>C.C.F</b>

**SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE**  
**GRILLE RECAPITULATIVE**

OBJECTIFS DE FORMATION		PFE N° 1				PFE N° 2			
		Du ..... Au .....				Du ..... Au .....			
<b>A</b>	<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
<b>A1</b>	<b>Intervenir dans la gestion et la présentation marchande des produits – C.2.</b>								
	Présenter les produits à la vente – C.2.2.								
	Participer à la signalétique – C.2.2.								
	Maintenir l'attractivité de la surface de vente – C.2.3.								
	<b>Note A1</b>	<b>... / 7</b>				<b>... / 10</b>			
<b>A2</b>	<b>Communiquer – vendre – C.3.</b>								
	Préparer la vente – C.3.2.1.								
	Prendre en charge le client – C.3.2.2.								
	Mener le dialogue de vente – C.3.2.3.								
	Finaliser la vente – C.3.2.4.								
	Participer à la fidélisation de la clientèle – C.3.2.5.								
	<b>Note A2</b>	<b>... / 3</b>				<b>... / 20</b>			
	<b>Sous-total</b>	<b>... / 10</b>				<b>... / 30</b>			

**/ 40**

<b>B</b>	<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET SCOLAIRES</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
	Adopter une tenue et un comportement adaptés								
	Respecter les horaires								
	Appliquer les consignes								
	S'impliquer dans son travail								
	<b>Note B</b>	<b>... / 10</b>				<b>... / 10</b>			

**/ 20**

	<b>PFE N° 1</b>	<b>PFE N° 2</b>
<b>Entreprise :</b>		
<b>Nom du tuteur :</b>		
<b>Signature et cachet:</b>		
<b>Nom du professeur :</b>		
<b>Authentification :</b>		
Cachet de l'établissement scolaire		

**EPREUVE PRENANT EN COMPTE  
LA FORMATION EN ENTREPRISE**

**ATTESTATION**

Je soussigné(e)

Nom : .....

Fonction : <sup>1</sup> .....

certifie que : (Nom) ..... (Prénom) .....

candidat inscrit dans l'établissement que je dirige a suivi, conformément à la réglementation en vigueur, des périodes de formation en entreprise d'une durée de ..... semaines <sup>2</sup>.

<b>ETABLISSEMENT</b>	<b>NOM DU TUTEUR</b>	<b>PERIODE</b>

Le ... / ... / 200..

Signature (et cachet de l'établissement scolaire)

<sup>1</sup> Proviseur, Directeur d'établissement privé sous contrat, Directeur de CFA

<sup>2</sup> 6 semaines pour le BEP VAM, 16 semaines pour le CAP EVS / ECMS

# BEP Vente Action Marchande

EP1 – PRATIQUE DU MARCHANDISAGE ET DE LA VENTE

## Situation en établissement de formation

*Evaluation en contrôle en cours de formation (CCF)*

Lycée : .....

Candidat	Evaluateurs	
	Nom(s)	Visa(s)
Nom : Prénom : Classe :		



## COMMUNICATION ECRITE

N°	DOCUMENT	TI	I	S	TS
<b>1</b>	<b>Fiche signalétique du point de vente</b>				
	Contenu				
	Rédaction				
	Vocabulaire professionnel				
	Outil informatique				
	Présentation				
	Note	... / 5			
<b>2</b>	<b>Fiche «produit » n°1</b>				
	Contenu				
	Rédaction				
	Vocabulaire professionnel				
	Outil informatique				
	Présentation				
	Note	... / 3			
<b>3</b>	<b>Fiche « produit n°2 »</b>				
	Contenu				
	Rédaction				
	Vocabulaire professionnel				
	Outil informatique				
	Présentation				
	Note	... / 3			
<b>4</b>	<b>Fiche descriptive d'une activité de merchandising</b>				
	Contenu				
	Rédaction				
	Vocabulaire professionnel				
	Outil informatique				
	Présentation				
	Note	... / 9			

**NOTE PROPOSEE**

... / 20*
-----------

*(ne pas arrondir)*

**Observations de l'équipe pédagogique :**

<b>Nom des évaluateurs</b>	<b>Visas</b>

\* Ne pas communiquer cette proposition de note au candidat

## **FICHE SIGNALÉTIQUE DU POINT DE VENTE**

### **I – IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE**

- Enseigne
- Adresse et téléphone
- Raison sociale
- Activité principale
- Effectif
- Nom du responsable

### **II – IMPLANTATION**

- Environnement commercial (Plan de la rue ou Centre Commercial)
- Concurrence
- Zone de chalandise

### **III – PRESENTATION DU MAGASIN**

- Disposition de l'enseigne
- La ou les vitrine(s)
- Aménagement intérieur : plan
  - implantation
  - Implantation des mobiliers utilisés et des réserves
- Surface de vente

### **IV – POLITIQUE COMMERCIALE**

- Forme de commerce
- Assortiment proposé (uniquement les familles de produits)
- Principales marques
- Principaux fournisseurs
- Nombre de références
- Fourchette de prix pratiqués par famille de produits
- Méthode(s) de vente pratiquée(s)
- Type de clientèle
- Valeur de l'achat moyen
- Image de marque du magasin
- Communication(s) publicitaire(s) et promotionnelle(s)
- Moyens de fidélisation de la clientèle

## V – SERVICES RENDUS A LA CLIENTELE

- Jours et heures d'ouverture
- Modes et moyens de paiement
- SAV

## VI – GESTION DU MAGASIN

- Achats : responsabilité et périodicité des commandes
- Enregistrement des ventes :
  - Caisses enregistreuses
  - T.E.P
  - Autres
- Gestion :
  - Des stocks :           informatisée  
                                  manuelle (sous quelle forme ?)
  - Inventaire :            fréquence  
                                  conditions de réalisation
  - Comptabilité :       interne : manuelle, informatisée  
                                  externe (par qui ?)

## FICHE D'ANALYSE PRODUIT

<b>CARACTERISTIQUES</b>	<b>ARGUMENTS</b>
<b>IDENTIFICATION</b>  Dénomination : Marque : Référence : Origine : Place dans l'assortiment :	
<b>CARACTERISTIQUES TECHNIQUES</b>  Description : Couleurs : Matière : Tailles : Entretien : Autres caractéristiques :	
<b>CARACTERISTIQUES COMMERCIALES</b>  Prix : Règlement : Lieu de vente : Service après vente : Garantie : Règles de merchandising liées au produit :	
<b>VENTE COMPLEMENTAIRE</b>	
<b>CARACTERISTIQUES PSYCHOLOGIQUES</b>  Mobiles d'achat *: Profil type de clientèle : Action publicitaire, promotionnelle :	

- selon SONCAS ou SABONE
- Certaines rubriques seront adaptées en fonction de la nature du produit

## **FICHE DESCRIPTIVE D'UNE ACTIVITE DE MARCHANDISAGE**

### **1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE**

- Raison sociale :
- Secteur d'activité :
- Département ou rayon où s'est déroulée l'activité :

### **2. SITUATION PROFESSIONNELLE**

- Personne concernée :
- Présentation du thème :
- Objectifs de l'action (pourquoi le magasin réalise-t-il de tels travaux de merchandising ? A quoi cela lui sert-il ?) :

### **3. ACTION DU STAGIAIRE**

- Conditions de réalisation et analyse :
  - relevez les activités réalisées
  - analysez les activités menées et justifiez les décisions prises
- Evaluation des résultats :
  - points positifs, points négatifs
  - l'objectif a-t-il été atteint ? Si non pourquoi ?
  - si cela vous paraît nécessaire, proposez des améliorations pour l'implantation observée
  - si possible, donnez des éléments chiffrés d'évaluation

### **4. APPORTS TIRES DE L'EXPERIENCE**

## **2.2 LE DOSSIER ETABLISSEMENT**

### A. Le dossier type

(voir les pages suivantes)

### B. Liste des documents devant figurer dans le dossier

Fiche récapitulative des notes proposées, document de synthèse (document A3).

Document récapitulatif de l'évaluation en établissement de formation et en entreprise (document A4).

**Ces fiches élèves doivent être remises sous enveloppe au centre de jury.**

# **B.E.P. VENTE ACTION MARCHANDE**

**DOSSIER ETABLISSEMENT**

**EP 1**

**CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

**SESSION : .....**

**ETABLISSEMENT : .....**



# DOCUMENT DE SYNTHESE

Session : .....

Nombre de candidats : .....

## NOTES PROPOSEES :

### 1- Détail :

NOTE	00
00,5	
01	
01,5	
02	
02,5	
03	
03,5	
04	
04,5	
05	
05,5	
06	
06,5	
07	
07,5	
08	
08,5	
09	
09,5	
10	

NOTE	10,5
11	
11,5	
12	
12,5	
13	
13,5	
14	
14,5	
15	
15,5	
16	
16,5	
17	
17,5	
18	
18,5	
19	
19,5	
20	

### 2 - Synthèse :

<b>Note la plus basse</b>	
<b>Note la plus haute</b>	
<b>Moyenne</b>	
<b>Nombres de notes &lt; 10</b>	
<b>Moyenne année précédente</b>	

Etablissement : .....

N° candidat : ..... Nom : ..... Prénom : .....

## BEP VENTE – ACTION MARCHANDE

*EP1 - PRATIQUE DU MARCHANDISAGE ET DE LA VENTE*

### Document récapitulatif de l'évaluation en établissement de formation et en entreprise

#### A - EN ETABLISSEMENT DE FORMATION

- Entretiens / 40
- Communication écrite / 20

**... / 60**

#### B - EN ENTREPRISE

- Compétences professionnelles / 40
- Attitudes professionnelles / 20

**... / 60**

TOTAL A + B

**... / 120**

NOTE PROPOSÉE

**... / 20\***

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

\* Arrondir au ½ point supérieur, ne pas communiquer cette note au candidat

### **3. INSTRUCTIONS CONCERNANT LES P.F.E.**

#### **3.1 Grilles d'aide à l'évaluation**

En annexe 4 et 5, 2 grilles d'aide à l'évaluation proposent des indicateurs relatifs aux niveaux TI, I, S, TS.

Ces documents peuvent être utilisés lors de la négociation des objectifs de période en entreprise. Ils constituent des outils qui préparent le tuteur à l'évaluation.

#### **3.2 Instructions générales**

- L'équipe pédagogique doit assurer le suivi des P.F.E.
- L'évaluation sera faite sous forme de co-évaluation par le tuteur et le professeur.
- Une évaluation sera systématiquement réalisée après chaque P.F.E.
- Les évaluations définitives se font en terminale BEP VAM.
- Pour être valide, le document de négociation et de suivi des P.F.E. comportera :  
nom du tuteur + sa signature + le cachet de l'entreprise + nom du professeur + date phase de négociation + date phase de suivi.
- Les P.F.E. peuvent être réparties comme suit :  
2 semaines en seconde professionnelle  
4 semaines en terminale BEP VAM en une ou deux séquences.

#### **3.3 Le remplissage du document P.F.E. : partie « conditions »**

- La condition d'exécution « avec aide » (c) concerne les travaux exécutés avec des consignes détaillées.
- La condition d'exécution « en autonomie » (d) concerne les travaux exécutés avec des consignes très générales. Cette condition « en autonomie » prend aussi en compte une exécution accompagnée du tuteur, quand la présence du tuteur est un souhait de ce dernier et non une nécessité pour le stagiaire.

#### **3.4 Le remplissage de la grille P.F.E. : partie « Evaluation »**

- L'évaluation des compétences professionnelles se fera précisément en fonction des grilles d'aide à l'évaluation ci-jointes (voir en annexes 4 et 5)). A ce propos, il appartient au professeur d'expliquer ce mode d'évaluation au tuteur de stage à l'aide de ces grilles explicatives.
- L'évaluation des attitudes professionnelles donnera lieu à une négociation entre le tuteur (attitude en entreprise) et le professeur (attitude en milieu scolaire).

### 3.5 Le remplissage du document : situation en établissement de formation

#### **En terminale professionnelle, évaluation :**

- a) de la communication écrite
  
- b) des deux entretiens
  - N°1 : Fiche produit, fiche signalétique / Outils d'information et de communication
  - N°2 : Activité marchandisage + communication

Des indicateurs d'évaluation se trouvent en annexes 6, 7, 8..

**ATTENTION, LA NOTE 0/20 SERA ATTRIBUEE, A CHACUNE DES PRESTATIONS ORALES, AU CANDIDAT QUI SE PRESENTERAIT AU 1ER ENTRETIEN ET/OU AU 2EME ENTRETIEN SANS SON DOSSIER PROFESSIONNEL.**

**L'EVALUATION TS CORRESPOND A UNE MAITRISE PARFAITE DE LA COMPETENCE OU DE L'ATTITUDE PROFESSIONNELLE. ELLE NE PEUT ETRE DELIVREE QU'A TITRE EXCEPTIONNEL.**

## **4. LES INSTRUCTIONS RELATIVES AUX TRAVAUX D'ELEVES**

### **4.1 LA FICHE SIGNALETIQUE-(S) DU POINT DE VENTE**

Instructions générales

- Longueur : 1 feuille maximum (recto - verso)
- Toutes les rubriques et sous - rubriques de l'exemplaire type joint (annexe 1) devront figurer sur la fiche dans la mesure du possible

### **4.2 LES 2 FICHES - PRODUIT**

Instructions générales

- Longueur : 2 pages maximum par fiche (hors photos et annexes)
- Toutes les rubriques (identification, caractéristiques techniques,...) de l'exemplaire type (annexe 2) joint devront figurer sur les fiches - produit. Les sous - rubriques de l'exemplaire type joint sont indicatives et devront figurer sur les fiches - produit dans la mesure du possible.
- L'argumentaire de la fiche - produit est un critère d'évaluation majeur.
- La photo du produit est obligatoire.

### **4.3 LA FICHE DESCRIPTIVE D'UNE ACTIVITE DE MARCHANDISAGE**

- Longueur 2 pages maximum hors schémas ou annexes éventuels (annexe 3).

Exemples de thèmes :

- participation à l'implantation du magasin : description des travaux, raisons de ce choix d'implantation, principes de merchandising appliqués, comparaison avec l'ancienne implantation
- participation à l'implantation d'un rayon : responsabilité, description des travaux, raisons de ce choix d'implantation, principes de merchandising appliqués, comparaison avec l'ancienne implantation
- participation à l'implantation d'une vitrine : responsabilité, description des travaux, raisons de ce choix d'implantation, principes de mise en place d'une vitrine appliqués, comparaison avec l'ancienne vitrine
- participation à la mise en place d'une action promotionnelle (fête des mères, soldes, thème d'animation, etc.) : description des travaux de mise en place, rôle, responsabilités, justification des choix, principes d'animation et de merchandising appliqués, analyse de l'impact
- etc.

## **5. SUIVI DES TRAVAUX D'ELEVES EN COURS D'ANNEE**

**REMEDIATION** = Avis, conseil pour améliorer le travail  
Pas de note

DOSSIER	REMEDIATION
- Fiche Signalétique	1 fois
- Fiches d'Analyse Produits	1 fois
- Fiche Descriptive d'une Activité de Marchandisage	2 fois

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de vente d'expliquer ce mode d'évaluation au tuteur de stage.

INDICATEURS D'EVALUATION	EVALUATION
<b>Présenter les produits à la vente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne parvient pas à exécuter une consigne liée à la mise en rayon et en avant des produits</li> <li>➤ Ne parvient pas à travailler sans une assistance permanente</li> <li>➤ Parvient à réaliser les travaux de mise en rayon et en avant des produits à partir de consignes précises</li> <li>➤ Assure la mise en rayon et en avant des produits à partir de consignes générales</li> </ul>	TI  I S  TS
<b>Participer à la signalétique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne parvient pas à exécuter une consigne liée à la signalétique</li> <li>➤ Ne parvient pas à travailler sans une assistance permanente</li> <li>➤ Parvient à réaliser les travaux à partir de consignes précises</li> <li>➤ Assure les opérations de la signalétique à partir de consignes générales</li> </ul>	TI  I S TS
<b>Maintenir l'attractivité de la surface de vente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne parvient pas à exécuter une consigne liée à l'attractivité</li> <li>➤ Ne parvient pas à travailler sans une assistance permanente</li> <li>➤ Parvient à présenter et à maintenir l'attractivité avec des consignes précises</li> <li>➤ Maintient l'attractivité du rayon selon les règles de merchandising et à partir de consignes générales</li> </ul>	TI  I S TS
<b>Préparer la vente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne parvient pas à découvrir et à reconnaître l'assortiment</li> <li>➤ Ne parvient pas à travailler sans une assistance permanente</li> <li>➤ Parvient à réaliser les travaux d'assortiment à partir de consignes précises</li> <li>➤ Assure l'assortiment à partir de consignes générales</li> </ul>	TI  I S TS
<b>Prendre en charge le client</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne parvient pas à accueillir le client, ni à l'orienter</li> <li>➤ Sait accueillir le client mais l'oriente très maladroitement et/ou partiellement</li> <li>➤ Sait accueillir le client et l'orienter</li> <li>➤ Sait accueillir, orienter avec efficacité et créer un climat favorable</li> </ul>	TI  I S TS
<b>Mener le dialogue de vente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne sait pas déterminer les besoins</li> <li>➤ Parvient à présenter les produits mais n'argumente pas</li> <li>➤ Sait présenter les produits mais argumente ou répond partiellement</li> <li>➤ Parvient à conduire une vente avec aisance et efficacité</li> </ul>	TI  I S TS
<b>Finaliser la vente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne sait pas finaliser la vente (emballage, documents, prise de congés)</li> <li>➤ Propose mais ne réalise pas lui-même</li> <li>➤ Parvient à proposer et à réaliser partiellement</li> <li>➤ S'efforce en général de proposer et de réaliser efficacement la finalisation de la vente</li> </ul>	TI  I S TS
<b>Participe à la fidélisation de la clientèle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne propose pas les moyens de fidélisation de l'entreprise</li> <li>➤ Propose avec des consignes précises et une assistance permanente</li> <li>➤ Parvient à proposer avec des consignes et une assistance ponctuelle</li> <li>➤ Participe à la mise en place des moyens de fidélisation en toute autonomie</li> </ul>	TI  I S TS

## ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET SCOLAIRES

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de vente d'expliquer ce mode d'évaluation au tuteur de stage.

INDICATEURS D'EVALUATION	EVALUATION
<p><b>Adopter une tenue et un comportement adaptés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne respecte pas les consignes</li> <li>➤ Ne suit pas toutes les consignes de tenue et de comportement spécifiques au point de vente</li> <li>➤ Respecte et adapte les consignes de tenue et son comportement aux exigences du point de vente</li> <li>➤ Recherche une tenue et un comportement parfaitement adaptés</li> </ul>	TI I  S  TS
<p><b>Respecter les horaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne fait preuve d'aucune ponctualité</li> <li>➤ Oublie parfois la ponctualité</li> <li>➤ Respecte la ponctualité sous surveillance et seul</li> <li>➤ Fait preuve de disponibilité de façon adaptée et en toute autonomie</li> </ul>	TI I  S TS
<p><b>Appliquer les consignes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne fait preuve d'aucun respect des consignes</li> <li>➤ Oublie parfois le respect des consignes</li> <li>➤ Respecte les consignes sous surveillance et seul</li> <li>➤ Respecte les consignes de façon adaptée et en toute autonomie</li> </ul>	TI I  S TS
<p><b>S'impliquer dans son travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A peine à s'impliquer</li> <li>➤ Ne parvient qu'avec aide à réaliser le travail demandé</li> <li>➤ Réalise le travail demandé simplement</li> <li>➤ Cherche à participer activement à la réalisation du travail demandé</li> </ul>	TI I  S TS

## COMMUNICATION ORALE

*Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de tracer le profil du candidat en ce qui concerne sa capacité à communiquer oralement.*

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Evaluation
<b>Communication verbale</b> ⇒ Langage et paralangage inadaptés ( <i>niveau, articulation, ton, rythme</i> ) ⇒ Langage ou paralangage inadapté ⇒ Langage et paralangage corrects ⇒ Expression claire et agréable	TI I S TS
<b>Communication non-verbale</b> ⇒ Non-verbale inadapté ( <i>regard, tenue, gestes, mimiques</i> ) ⇒ Non-verbal partiellement inadapté ⇒ Gestuelle adaptée ⇒ Gestuelle parfaitement adaptée tout au long de l'entretien	TI I S TS
<b>Utilisation du vocabulaire professionnel</b> ⇒ Aucune utilisation du vocabulaire professionnel ⇒ Vocabulaire professionnel utilisé sur sollicitation de l'interlocuteur ⇒ Vocabulaire professionnel utilisé partiellement ⇒ Vocabulaire professionnel utilisé à bon escient	TI I S TS
<b>Indépendance par rapport à la fiche</b> ⇒ Recours systématique ⇒ Recours fréquent ou quasi - lecture ⇒ Recours limité ⇒ Indépendance complète	TI I S TS

## ARGUMENTATION « PRODUIT »

*Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de tracer le profil du candidat lors de l'entretien sur l'argumentation « produit ».*

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Evaluation
<b>Construction des arguments proposés</b> ⇒ Description simple du produit (aucun avantage) ⇒ Traduction superficielle des caractéristiques en avantages ⇒ Avantages « client » cités mais insuffisamment développés ⇒ Avantages « client » clairs, développés et justifiés	TI I S TS
<b>Adaptation des arguments au client</b> ⇒ Aucun argument ⇒ Arguments inadaptés en totalité aux besoins du client ⇒ Arguments partiellement adaptés ⇒ Argumentation en adéquation avec les besoins identifiés	TI I S TS
<b>Pertinence des arguments exposés</b> ⇒ Aucun argument pertinent ⇒ Mise en avant d'arguments secondaires en majorité ⇒ Association d'arguments secondaires et pertinents ⇒ Utilisation d'arguments majeurs et déterminants du produit	TI I S TS

**AUTRE(S) PRESTATION(S) ORALE(S)**

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de noter de tracer le profil du candidat.

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Evaluation
<b>1. Fiche signalétique du point de vente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enoncé des éléments constitutifs de la politique commerciale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Aucune maîtrise de la politique commerciale</li> <li>⇒ Evocation partielle de la politique commerciale</li> <li>⇒ Evocation de l'ensemble de la politique commerciale</li> <li>⇒ Mise en évidence de la relation produit / communication/prix</li> </ul> </li> </ul>	TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comparaison du point de vente avec les concurrents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Aucune comparaison</li> <li>⇒ Comparaison partielle</li> <li>⇒ Positionnement correct</li> <li>Positionnement du point de vente différencié et justifié</li> </ul> </li> </ul>	TI I S TS
<b>2. Activité « marchandisage »</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Description de l'activité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Description incompréhensible</li> <li>⇒ Description très partielle de l'activité menée</li> <li>⇒ Des oublis dans la description</li> <li>⇒ Activité de marchandisage décrite complètement</li> </ul> </li> </ul>	TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Justification de la méthode mise en œuvre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Aucune restitution des règles de marchandisage</li> <li>⇒ Restitution partielle des règles de marchandisage</li> <li>⇒ Restitution complète sans analyse</li> <li>⇒ Analyse pertinente et complète des pratiques de marchandisage</li> </ul> </li> </ul>	TI I S TS
<b>3. Outils d'information et de communication (dans le point de vente ou en centre de formation)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Présentation des outils utilisés (téléphone, télécopieur, micro - ordinateur...)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Présentation inexistante des outils utilisés</li> <li>⇒ Présentation erronée des outils utilisés</li> <li>⇒ Présentation partielle des outils utilisés</li> <li>Présentation complète des outils utilisés</li> </ul> </li> </ul>	TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilisation des outils</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ignorance des fonctions des outils de communication et d'information</li> <li>⇒ Connaissance partielle des fonctions des différents outils</li> <li>⇒ Maîtrise partielle des outils</li> <li>Utilisation efficace des outils</li> </ul> </li> </ul>	TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Intérêt des outils pour les tâches réalisées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Aucune perception de l'intérêt des outils</li> <li>⇒ Perception partielle</li> <li>⇒ Intérêt connu et évoqué</li> <li>⇒ Intérêt connu et bien argumenté</li> </ul> </li> </ul>	TI I S TS

**COMMUNICATION ECRITE**

Les quatre documents du dossier du candidat (fiche signalétique du point de vente, fiches « produit » n°1 et 2, fiche descriptive d'une activité de marchandisage) sont évalués à l'aide des indicateurs précisés ci-dessous. Il est rappelé que les masques de saisie informatiques peuvent être fournis.

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
<b>Contenu</b>	
⇒ Éléments incontournables du document absents	TI
⇒ Éléments incontournables du document partiellement renseignés	I
⇒ Des éléments mineurs absents	S
⇒ Fond parfaitement maîtrisé	TS
<b>Rédaction (style, orthographe, ponctuation)</b>	
⇒ Document inacceptable	TI
⇒ Présence de nombreuses fautes de style et d'orthographe	I
⇒ Présence de deux fautes d'orthographe, ou de style, ou de ponctuation	S
⇒ Document sans faute	TS
<b>Vocabulaire professionnel</b>	
⇒ Vocabulaire professionnel insuffisamment utilisé	TI
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé mais inadapté	I
⇒ Vocabulaire professionnel présent	S
⇒ Vocabulaire professionnel présent et utilisé à bon escient	TS
<b>Outil informatique</b>	
⇒ Pas d'utilisation de l'outil informatique	TI
⇒ Utilisation incorrecte	I
⇒ Utilisation correcte des différentes fonctionnalités de l'outil informatique	S
⇒ Excellente utilisation des différentes fonctionnalités de l'outil informatique	TS
<b>Présentation</b>	
⇒ Aucun soin (document raturé, froissé ou taché)	TI
⇒ Manque de soin, soin insuffisant et irrégulier	I
⇒ Présentation correcte du document	S
⇒ Recherche dans la présentation	TS

# BEP VENTE – ACTION MARCHANDE

## Rappel de la définition de l'épreuve EP1

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat. Il s'agit d'une simulation de vente de contact ou vente - conseil suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation (un professeur de vente et un professionnel en principe), à partir des éléments du dossier.

Au début de l'épreuve, le candidat remet son dossier qui respecte, tant au niveau du fond que de la forme, les dispositions décrites au paragraphe « support d'évaluation ».

L'épreuve se passe, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle du candidat. Elle se déroule en deux temps :

- ⇒ Une simulation de vente : de 10 à 15 minutes. Elle porte sur un produit connu du candidat ou faisant partie du dossier : un membre de la commission d'interrogation tient le rôle du client. Le candidat doit déceler les besoins, les motivations de cet acheteur, adapter l'argumentation, conclure l'entretien de vente, et éventuellement procéder aux opérations complémentaires et effectuer quelques calculs.
- ⇒ Un entretien avec la commission d'interrogation : 20 à 25 minutes. Les membres de la commission orientent les échanges sur la simulation de vente, sur la pratique du merchandising et des outils d'information et de communication, sur les éléments du dossier, à savoir :
  - la fiche signalétique ;
  - les deux fiches « produit » ;
  - la fiche descriptive d'une activité de merchandising.

Avant cette épreuve, les membres de la commission se concertent et définissent les modalités pratiques. Ils harmonisent le type de questions à poser.

## Vérification à effectuer :

• Partie administrative :	oui	non
- Attestation sur la durée des périodes de formation	0	0
ou		
- Attestation relative à l'activité salariée	0	0

**Si la partie administrative est absente, l'épreuve ne peut être notée  
et le diplôme ne peut être délivré : INDIQUER NV dans la case TOTAL**

• Partie commerciale :	oui	non
- Fiche signalétique	0	0
- Fiche « produit » n° 1	0	0
- Fiche « produit » n° 2	0	0
- Fiche descriptive d'une activité de merchandising	0	0

### **Pénalités**

**Enlever 5 points par document absent.**

*Le manque de soin, la médiocrité du contenu des fiches donneront lieu à une pénalisation comprise entre - 1 et - 5 points.*

<b>BEP Vente – action marchande</b> <b>Epreuve EP1 en contrôle ponctuel</b> <b>PRATIQUE DU MARCHANDISAGE ET DE LA VENTE</b>	Candidat : ..... ..... N° d'inscription : ..... .....
---	--

<b>1<sup>ère</sup> partie : SIMULATION DE VENTE sur un produit connu</b>					<i>10 à 15 minutes</i>
	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS	
• Accueil et recherche des besoins					
• Présentation du produit et argumentation					
• Réponse aux objections					
• Opérations complémentaires (vente additionnelle...)					
• Calcul du prix à payer					
• Conclusion de la vente					
<b>/ 08</b>					
<b>2<sup>ème</sup> partie : ENTRETIEN avec la commission d'interrogation</b>					<i>20 à 25 minutes</i>
	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS	
• Analyse de la prestation réalisée ( <i>Découverte des points forts et des points faibles de chaque phase de la simulation</i> )					
• Analyse de la pratique du merchandising					
• Analyse de la pratique des outils d'information et de communication					
• Echange sur les 4 documents présents dans le dossier :					
Pertinence des observations					
Vocabulaire professionnel utilisé					
Communication orale					
<b>/ 08</b>					
<b>3<sup>ème</sup> partie : COMMUNICATION ÉCRITE DU DOSSIER</b>					
	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS	
• Contenu					
• Rédaction					
• Vocabulaire professionnel					
• Outil informatique					
• Présentation					
<b>/ 04</b>					
<b>TOTAL</b>					<b>/ 20</b>

<sup>(1)</sup> TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation)

<b>Observations du jury :</b>	
Nom du professionnel :	Visa :
Nom du professeur de vente :	Visa :

*Prière de consulter les recommandations au verso*

## INTRODUCTION

**Cette épreuve se décompose en 3 parties :**

- 1<sup>ère</sup> partie : **2 épreuves écrites** de 90 minutes dans le cadre du C.C.F. Une en seconde professionnelle et une en terminale B.E.P.
- 2<sup>ème</sup> partie : Réalisation de **6 fiches documentaires** obligatoires (3 juridiques, 3 économiques ) portant sur la liste de thèmes fournie en annexe 4
- 3<sup>ème</sup> partie : Production d' **1 exposé écrit** en terminale B.E.P. portant sur un thème économique ou thème juridique étudiés pendant le cycle.

**Présentation matérielle du dossier professionnel du candidat :**

Le dossier sera présenté sous forme de pochette plastiques transparentes (type « lutin ») A4, avec la couverture vierge et dans l'ordre suivant :

- une page de garde
- la grille récapitulative des notes (annexe 1)
- la grille d'évaluation des fiches documentaires (annexe 2)
- le tableau synoptique des thèmes (annexe 3)
- les 6 fiches documentaires (annexe 4) accompagnées des supports respectifs
- la grille d'évaluation de l'exposé (annexe 5)
- l' exposé écrit (annexe 6) accompagné de son ou ses supports
- les deux épreuves écrites (avec le sujet)

**Remarque :** *Il appartient au professeur de terminale responsable de l'épreuve de s'assurer que, quelle que soit l'origine des candidats, ceux-ci fournissent la totalité des éléments du dossier.*

**Présentation matérielle du dossier établissement :**

Le dossier sera présenté sous la forme d'une feuille A3 (page de garde, fiche récapitulative des notes de la classe et documents de synthèse avec les statistiques).

<b>BEP VENTE ACTION MARCHANDE</b>
-----------------------------------

EP3 épreuve économique et juridique, coefficient 2  
Contrôle en cours de formation

Session :

établissement :

Nom et prénom du candidat :

<b>GRILLE RECAPITULATIVE DES NOTES</b>
--

Epreuve écrite sur table en seconde BEP (1 <sup>ère</sup> année)	.....sur 15
Epreuve écrite sur table en terminale BEP	.....sur 15
Recherches documentaires personnelles	.....sur 30
Exposé écrit	.....sur 20
Total	..... sur 80 points
Avis de l'équipe pédagogique :	<p><b>Proposition de note sur 20</b></p> <p>.....</p> <p>Cachet de l'établissement</p>

## 1- EPREUVES ECRITES DANS LE CADRE DU CCF

### Instructions générales :

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base de 2 épreuves écrites d'une durée de 90 minutes chacune.

La première épreuve est organisée dans chaque établissement au milieu du troisième trimestre, vers la semaine n°18. Elle concerne la classe de seconde professionnelle.

La deuxième épreuve est organisée dans chaque établissement au début du troisième trimestre scolaire, vers la semaine n°14. Elle concerne la classe de terminale professionnelle.

Il s'agit d'une épreuve d'examen dans le cadre du CCF. Il est donc conseillé à ce titre d'avertir par écrit le candidat de la date de cette épreuve.

En cas d'absence justifiée, le candidat sera évalué ultérieurement sur un autre sujet. Il sera proposé une seule et unique session de remplacement.

### Contenu de l'épreuve :

L'épreuve comporte nécessairement 2 parties équilibrées :

- une partie dans le domaine économique
- une partie dans le domaine juridique et social

**Le sujet de l'épreuve comporte 2 documents relatifs aux domaines cités ci-dessus.**

Ces documents sont essentiellement des textes (articles de presse ou de revue, extraits d'une documentation professionnelle, etc...) accompagnés éventuellement de graphiques, de tableaux, d'images.

**Les documents retenus pour l'épreuve doivent pouvoir être abordés par des élèves de niveau BEP.**

Le travail repose sur :

- Le contrôle des connaissances(définitions), cette partie représente 1/3 de la note (soit 5 points)
- L'analyse de documents visant à vérifier la compréhension du texte et notamment du vocabulaire économique et juridique. Cette partie représente 1/3 de la note (soit 5 points)
- Une question de réflexion destinée à vérifier l'adéquation entre les savoirs du candidat et la problématique du texte. Cette partie représente 1/3 de la note (soit 5points)

### Pénalisation :

L'absence à une des deux épreuves est pénalisée par un zéro à cette évaluation.

- L'absence aux deux évaluations dans le cadre du CCF (y compris aux sessions de remplacement) entraînera pour le candidat l'attribution de la note zéro pour l'épreuve EP3.

## 2- RECHERCHES DOCUMENTAIRES PERSONNELLES

### Objectif :

- Réaliser une recherche documentaire personnelle sur des thèmes à caractère économique, juridique et social.
- Mettre en évidence les idées essentielles

### Conditions de réalisation :

Les fiches documentaires portent sur le programme des deux années. Elles peuvent être commencées en seconde professionnelle, poursuivies et finalisées en terminale pendant les heures de travaux pratiques. Il appartient au professeur de vérifier l'authenticité des travaux et d'apporter son soutien méthodologique aux élèves en difficulté et d'effectuer **une remédiation par fiche**.

### Le nombre de fiches

Si le candidat effectue plus de 6 fiches documentaires (annexe 5); il choisira les 6 meilleures :  
- trois fiches portent sur les thèmes économiques définis dans le tableau synoptique (annexe 4)  
- trois fiches portent sur les thèmes juridiques définis dans le tableau synoptique (annexe 4)  
Le tableau synoptique (annexe 4) est à rendre obligatoirement.

### Choix des sources documentaires

L'élève sélectionne librement ses sources documentaires.

Exemple : presse, Internet, entreprise, salon, conférence, intervenant, etc..

Les photocopies de manuels scolaires sont interdites

Les informations recueillies sont obligatoirement sous forme de supports écrits

### Présentation des fiches documentaires :

Les supports doivent obligatoirement accompagner chacune des 6 fiches documentaires.  
Il faut impérativement utiliser l'annexe 5 limitée à une page.  
Le travail de l'élève est manuscrit.

### Evaluation :

Chaque fiche est notée sur **5 points** (voir la grille d'évaluation des fiches documentaires).  
L'ensemble de cette partie est sur **30 points** (6 x 5).

- Adéquation entre le thème retenu et le contenu de la fiche ⇒ **2 points**
- Capacité à relever les idées essentielles du document ⇒ **3 points**

### Pénalisation :

- La mauvaise qualité de la présentation et de l'orthographe - **1 point** par fiche
- L'absence d'une fiche est pénalisée par un retrait de 4 points sur le total obtenu par le candidat dans cette partie. Démarche : comptabiliser l'ensemble des travaux rendus et retirer **4 points** par travaux non rendus. (exemple : un candidat rend 5 fiches notées 22 sur 30. Appliquer un retrait supplémentaire de 4 points pour la fiche manquante soit 22 - 4 = 18 points).
- L'absence totale de cette partie entraînera pour le candidat l'attribution de la note zéro pour l'épreuve EP3
- Toute fiche non accompagnée de son support ne sera pas évaluée

EP3 épreuve économique et juridique, contrôle en cours de formation

## GRILLE D'ÉVALUATION DES FICHES DOCUMENTAIRES

Année :

.Etablissement :

Candidat :

Fiche n°	1	2	3	4	5	6	
<p><b><u>Evaluation :</u></b></p> <p><u>Adéquation entre le thème retenu et le contenu de la fiche ... (2 points par fiche)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du thème (1 point)</li> <li>- Pertinence de la recherche d'informations économiques ou juridique et social (1 point)</li> </ul> <p><u>Capacité à relever les idées essentielles du document ... (3 points par fiche)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé du sujet essentiel... (1 point)</li> <li>- Rigueur dans la présentation des idées (2 points)</li> </ul>							
<p><b><u>Pénalisation :</u></b></p> <p>Mauvaise qualité de la présentation et de l'orthographe (jusqu'à -1 point par fiche)</p>							
<p><b>Total</b> (sur 5 points par fiche)</p>							
<p>Absence de fiche (-4 points par fiche manquante)</p>							
<p><u>Appréciation générale :</u></p>	<p>Note finale :</p>						<p><b>/30</b></p>

<b>EP3 - TABLEAU SYNOPTIQUE DES FICHES DOCUMENTAIRES</b>
--

*1/ Thèmes économiques*

THEMES	Thèmes retenus <sup>6</sup>	Source documentaire
Qu'est ce que l'économie ?		
Les acteurs, les flux économiques, le circuit		
La classification des entreprises		
Le facteur travail		
Le facteur capital, l'investissement		
La combinaison des facteurs de production, la productivité		
La mesure de la production au niveau national		
Les revenus directs		
Les prélèvements et la distribution		
La consommation		
L'épargne		
L'entreprise et la fixation des prix		
L'évolution du niveau général des prix : L'inflation		
La population active		
Le chômage		
Le budget de l'état		

---

<sup>1</sup> Numéro de la fiche  
Académie de Versailles

### Annexe 3 (suite)

<b>THEMES</b>	<b>Thèmes retenus<sup>1</sup></b>	<b>Source documentaire</b>
<b>L'intervention de l'état sur les structures de l'économie</b>		
<b>L'action de l'état sur la conjoncture économique</b>		
<b>Le commerce extérieur de la France</b>		
<b>L'union européenne</b>		

### 2/ Thèmes juridiques

<b>THEMES</b>	<b>Thèmes retenus<sup>1</sup></b>	<b>Source documentaire</b>
<b>La notion de droit</b>		
<b>Les sources du droit</b>		
<b>Les droits et leur preuve</b>		
<b>Le respect du droit : l'organisation judiciaire</b>		
<b>La personne juridique (personne physique, personne morale)</b>		
<b>L'identification des personnes physiques</b>		
<b>La capacité</b>		
<b>La classification des biens</b>		
<b>Le droit de propriété</b>		
<b>Les contrats</b>		
<b>La responsabilité</b>		
<b>Le statut du commerçant</b>		
<b>Les conséquences du statut du commerçant</b>		

---

<sup>1</sup> Numéro de la fiche  
Académie de Versailles

### Annexe 3 (suite)

THEMES	Thèmes retenus <sup>1</sup>	Source documentaire
<b>La participation du citoyen à la vie politique nationale ; la constitution de 1958 (le président de la république, le gouvernement, le parlement, l'élaboration de la loi)</b>		
<b>La participation du citoyen à la vie des collectivités territoriales (la commune, le département, la région)</b>		
<b>Le citoyen et la justice</b>		
<b>Le contrat de travail : définition, effets, rupture</b>		
<b>Les pouvoirs de l'employeur</b>		
<b>Les conditions de travail, la durée du travail, la rémunération</b>		
<b>La formation</b>		
<b>Les représentants des salariés de l'entreprise : comité d'entreprise, délégués du personnel</b>		
<b>Les syndicats</b>		
<b>Les conflits individuels et collectifs</b>		
<b>La négociation collective</b>		
<b>La protection sociale</b>		

<sup>1</sup> Numéro de la fiche

**EP3 - FICHE DOCUMENTAIRE N°...**

Thème économique       Thème juridique ou social       Date de réalisation : .....

**THEME RETENU :** .....

**Source documentaire utilisée :** .....

**Titre du document :** .....

**De quoi parle le texte ?**

.....  
.....  
.....

**Les idées essentielles :**

NB : Joindre obligatoirement le document en annexe ? Quel document ?

### 3- EXPOSE

#### Objectif :

L'exposé résulte d'un travail personnel approfondi du candidat durant l'année terminale du BEP et porte sur un thème juridique ou sur un thème économique étudié pendant le cycle.

Après un travail de réflexion et d'analyse l'élève doit être capable :

- de mettre en évidence le lien entre les connaissances théoriques et la réalité du thème étudié
- de présenter son travail de façon claire et structurée à l'aide de l'outil informatique.

#### Les sources d'information :

Les élèves peuvent faire appel à toutes les sources d'information et à tous les supports documentaires écrits sous le contrôle du professeur :

Exemple :

- Presse générale et professionnelle
- conférence
- émission télévisée ou radiophonique
- sites Internet
- entretien individuel avec un intervenant extérieur
- visites d'entreprises, de tribunaux, d'organismes
- etc.

Les élèves peuvent utiliser les supports documentaires écrits dès l'instant où le professeur pourra vérifier leur authenticité et leur contenu.

#### Conditions d'utilisation :

Le thème sur lequel porte l'exposé est choisi par l'élève en fonction d'une liste fournie par le professeur.

L'exposé est écrit mais doit être rédigé dans une perspective de présentation orale.

Il ne peut dépasser trois pages recto-verso.

Les travaux professionnels approfondis nécessaires à la réalisation de l'exposé sont effectués en terminale BEP pendant les heures de travaux pratiques (il est souhaitable d'y consacrer un volume horaire minimum de 4 heures par élève). Chaque enseignant adaptera le temps nécessaire en fonction de sa classe.

Pour ces activités, l'utilisation des ressources de l'établissement est vivement encouragée (CDI, Internet...).

#### Evaluation :

L'évaluation porte :

- Sur la méthode (cadre, introduction, développement, conclusion)
- Sur les contenus

Les critères d'évaluation sont définis sur la grille d'évaluation de l'exposé en annexe

**L'absence d'exposé entraînera l'attribution de la note zéro à l'épreuve EP3**

<b>BEP VENTE ACTION MARCHANDE</b>
-----------------------------------

EP3 épreuve économique et juridique, coefficient 2  
Contrôle en cours de formation

<b>GRILLE D'ÉVALUATION DE L'EXPOSE ECRIT</b>
--

Année : .....Etablissement : .....Candidat : .....

Thème choisi :
----------------

<b>CRITERES D'ÉVALUATION</b>	barème	Point obtenu par l'élève
<b>Forme</b>		
Présentation du travail, soin	<b>1 point</b>	
Rédaction (orthographe, grammaire, organisation des phrases)	<b>1 point</b>	
Utilisation du vocabulaire adapté	<b>1 point</b>	
Respect du délai de remise du dossier	<b>1 point</b>	
<b>TOTAL SUR 4 points</b>		<b>/4</b>
<b>CRITERES D'ÉVALUATION</b>	barème	Point(s) obtenu(s) par l'élève
<b>Fond</b>		
Partie I - Contexte : correspondance entre le sujet traité et le thème du référentiel.	<b>3 points</b>	
Parties II et III : Cohérence entre l'exposé et les savoirs du pôle économique et juridique	<b>6 points</b>	
Partie IV : Exposé des idées essentielles	<b>4 points</b>	
Partie V : Conclusion exprimant un avis personnel	<b>3 points</b>	
<b>TOTAL SUR 16 points</b>		<b>/16</b>
Appréciation générale	Note finale	<b>/20</b>

**EXPOSE ECRIT**

Sujet économique

Sujet juridique

**TITRE DE L'EXPOSE :**.....

**I – CONTEXTE :**

Source(s) :

.....

Date de parution :

.....

Auteurs :

- journaliste

- personnalité

- chef d'entreprise

- autres, à préciser :.....

Cible :            particuliers                                   professionnels

Nature de la source :

- observation d'un fait

- analyse critique

- interview

- autres, à préciser :.....

Acteurs et intervenants cités : ( personnes, entreprises, organismes, juridictions..) : préciser leur fonction.

***II – PROBLEMES SOULEVES :***

***III – IDENTIFIEZ ET DEFINISSEZ LES NOTIONS VUES EN COURS EN RELATION AVEC LES PROBLEMES SOULEVES :***

Ex : Si le sujet est l'emploi, définir la population active, le chômage, le taux de chômage,...

***IV – EXPOSEZ LES IDEES ESSENTIELLES :***

***V – CONCLUSION ET AVIS PERSONNEL :***