Lycée Camille Claudel
20 rue de la Lyre
78711 Mantes la Ville
Téléphone 01.34.97.92.10
Télécopieur 01.34.97.92.15

Organisation du baccalauréat professionnel VENTE Session 2014

Objet :
Organisation du baccalauréat professionnel Vente

Mantes la Ville, le 11 avril 2014

Madame ou Monsieur le Chef d'Etablissement

Ce document est à transmettre au chef de travaux et/ou au professeur de Vente responsable du baccalauréat professionnel Vente

Madame, Monsieur,

Notre établissement a été désigné centre de correction du baccalauréat VENTE pour la session 2014.

Afin que les corrections et le jury final se passent dans les meilleures conditions, nous vous demandons de bien vouloir prendre en compte les recommandations en annexes qui concernent les épreuves orales E21 et E3 ainsi que les épreuves écrites.

Nous vous rappelons que, concernant l'épreuve E11 Economie et Droit, vous trouverez l'ensemble des informations utiles à l'adresse suivante :
http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article522

Vous trouverez également en annexe un plan d'accès à notre établissement.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

Bruno CICCHERO
Vice-président

CONTACT :
Bruno CICCHERO
Tel : 01.34.97.92.10 / 06.61.11.17.49
Mail : bruno.cicchero@ac-versailles.fr
Fax : 01.34.97.92.15

SOMMAIRE

Les dates à retenir pour les envois 3

Consignes pour les livrets scolaires 4

Consignes pour les épreuves ecrites 4

Consignes pour les épreuves professionnelles 6

Documents a utiliser pour les épreuves E11 7

Documents a utiliser pour les épreuves E3 en CCF 11

Documents pour la sous-épreuve ponctuelle E21 négociation-vente 21

Documents pour les épreuves E3 en ponctuel 25

LES DATES À RETENIR POUR LES ENVOIS

Envois	Dates
Dépôt des listes des professionnels qui participeront aux épreuves orales E21 et E3 dans les centres.	**Avant le vendredi 23 mai 2014 dans les centres d'oraux**
Dépôt des dossiers professionnels E11 (un exemplaire), E31, E32 (deux exemplaires) pour les **candidats individuels**, et E21 (deux exemplaires) pour **tous les candidats**.	**Mercredi 28 mai 2014 entre 9h00 et 12h00 dans les centres d'oraux**
Dépôt des grilles récapitulatives, des grilles d'évaluation / dossiers professionnels, et des **bordereaux Lotanet verrouillés** pour les épreuves CCF E11, E31, E32.	**Lundi 2 juin 2014 entre 8h30 et 12h30 Lycée Camille Claudel Mantes La Ville**
Après lecture des dossiers E21 et E3 dans les centres, envoi par fax du récapitulatif des conformités + PV	**Lundi 2 juin 2014 avant 17h00 Lycée Camille Claudel Mantes la Ville**
Dépôt des propositions de notes aux épreuves E11, E21, E31, E32, et des **bordereaux Lotanet verrouillés** par les centres d'interrogation. **NB : NE PAS OUBLIER DE JOINDRE LES LISTES D'EMARGEMENT**	**Jeudi 19 juin 2014 Entre 8h30 et 12h30 Lycée Camille Claudel Mantes la Ville**
Dépôt des **bordereaux Lotanet verrouillés** pour les épreuves : E12, E33, E41, E42, E6.	
Dépôt des copies et livrets scolaires. **Attention :** les copies doivent nous parvenir déjà étiquetées. **NB : NE PAS OUBLIER DE JOINDRE LES LISTES D'EMARGEMENT**	

CONSIGNES POUR LES LIVRETS SCOLAIRES

Reporter sur chaque livret scolaire :

- le nom de l'établissement,
- **le numéro du candidat en haut à droite,**
- le nom du candidat,
- classer les livrets scolaires **par ordre alphabétique,**
- vérifier que les livrets soient soigneusement complétés : avis pour l'élève et la répartition pour la classe, et **signature du candidat obligatoire.**

Les centres ayant des élèves qui passent les épreuves en candidats libres doivent vérifier que les livrets scolaires de ces candidats ont été déposés dans le centre de jury : **Lycée Camille Claudel**.

L'envoi de tous les livrets devra être effectué le jeudi 19 juin avant 12 heures 30 avec l'ensemble des copies.

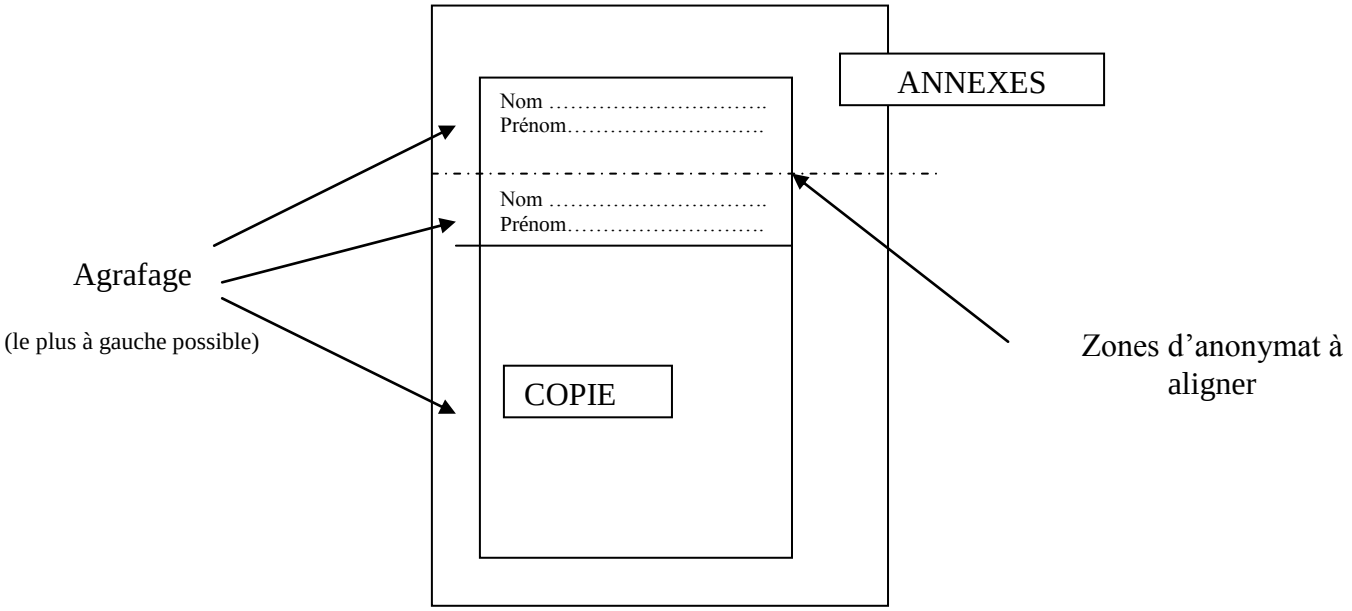
CONSIGNES POUR LES EPREUVES ECRITES

1) LES COPIES :

Faire remplir soigneusement les copies :

- les *numéros de candidats* (portés sur les convocations) sur chaque feuille,
- les *noms d'Etat civil* et non pas le nom usuel (cf. portugais, nom et prénom sur la convocation),
- ne pas agrafer, ni coller, ni scotcher la partie anonymat,
- respecter le schéma ci-dessous pour l'anonymat,
- pour *les élèves absents faire obligatoirement et dans chaque matière* une copie avec le Nom et Numéro du candidat,
- Ne *pas faire de copie pour les candidats bénéficiaires*,
- *Classer les copies par ordre alphabétique* dans chaque salle (pour chaque procès verbal) et par matière.

SCHEMA A SUIVRE POUR L'AGRAFAGE DES COPIES ET ANNEXES
(Photocopier ce schéma et le coller sur les bureaux des salles de surveillance)



<u>Epreuve E22 : préparation et suivi de l'activité commerciale :</u>

- <u>Etude de cas E22</u> : Une **feuille unique** pour l'ensemble des parties, chaque annexe étant classée dans l'ordre.
- **<u>Attention aux annexes</u>** : Bien aligner l'anonymat de l'annexe avec celui de la copie.

<u>Epreuve E5 : Français – Histoire – Géographie</u> :
Les surveillants de salle doivent, avant le début de l'épreuve d'histoire/géographie, rappeler aux candidats qu'ils ne traitent qu'un seul sujet au choix.

<u>Epreuve E6 : Arts appliqués et cultures artistiques</u>
Il est impératif de bien respecter l'alignement de l'anonymat, les calques débordant toujours de tous les côtés.

2) <u>L'ETIQUETAGE DES COPIES</u>

L'anonymat des copies se fait dans les centres d'écrits. Des étiquettes vous sont remises.

Afin d'éviter tout risque d'erreur, il doit se faire en binôme :

- Une personne annonce le nom et le prénom du candidat et présente les copies pour l'anonymat ;
- L'autre personne appose les étiquettes tout en vérifiant le nom, le prénom et le numéro d'inscription du candidat.

Les centres d'examen classent les copies par ordre alphabétique, par matière et par salle de surveillance avant de nous les transmettre.
Vous nous remettez impérativement les étiquettes d'anonymat non utilisées avec les copies.

Les copies ne sont pas massicotées.

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES

1. Épreuve E11

Dans une pochette cartonnée identifiée (avec élastique), joindre, pour chaque candidat, les grilles individuelles d'évaluation (p. 9, **Annexe XIV**) de l'épreuve d'**économie-droit**, la fiche de déroulement de l'épreuve (p. 8, **Annexe XIII**), et le document de synthèse récapitulatif des notes des candidats (fichier Excel / http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article522) **signé** par le chef d'établissement.

2. Épreuves E31 et E32

Pour chaque candidat, agrafer la feuille jointe **-Annexe A-** (p. 10) sur une chemise cartonnée (sans élastique) et cocher au fur et à mesure les documents insérés.
Le numéro matricule du candidat doit être porté sur tous les documents et grilles d'évaluation.
En cas de semaines de PFMP manquantes, faire figurer TRÈS CLAIREMENT, sur l'**Annexe A**, si une demande de dérogation est en cours ou pas. En cas d'absence de demande, en indiquer brièvement les raisons.
Classement des documents et grilles d'évaluation :
- Photocopie de la demande de dérogation (p. 35 ou 36) ou photocopie de la demande de positionnement **si nécessaire** ;
- Attestation de formation en milieu professionnel **signée** par le chef d'établissement (**Annexe VII**) ;
- Document de contractualisation et de suivi E31 (**cachets des entreprises** en page 3) (**Annexe VIII**) ;
- Grille de positionnement E31 (**Annexe IX**) ;
- Grille de synthèse des évaluations E31 (**Annexe X**), indiquer sur cette grille en cas de non-conformité des PFMP (durée insuffisante sans dérogation) la mention **« NV » en gros et en rouge** ;
- Grille d'évaluation E32 (**Annexe XII**) ;
- Dossier de prospection support de l'épreuve E32.

Joindre également le document établissement de synthèse récapitulatif (p. 19) des notes E31 et E32 (fichier Excel / http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article584) **signé** par le chef d'établissement.

ANNEXES

DOCUMENTS A UTILISER POUR LES EPREUVES E11

ANNEXE XIII

FICHE DE DEROULEMENT DE L'EPREUVE D'ECONOMIE DROIT

BACCALAURÉATS PROFESSIONNELS TERTIAIRES ÉPREUVE D'ÉCONOMIE - DROIT	
Académie :	Nom et prénom du candidat : N° : Date de l'épreuve :

Dossier

Nombre d'études présentées sur : • Le contexte de l'activité professionnelle • Le droit facteur d'organisation et de régulations sociales • Les relations sociales dans les organisations • La création de richesses • L'organisation des échanges • La régulation économique dans le cadre d'une politique économique	= = = = = = =
Le nombre d'études est conforme (= 4) :	**oui ▫ non ▫**
Les études sont toutes en relation avec les thèmes du programme :	**oui ▫ non ▫**
Les études portent sur des thèmes variés :	**oui ▫ non ▫**
Chaque étude est accompagnée ou constituée d'une production écrite :	**oui ▫ non ▫**

Exposé

Durée :

Liste des supports utilisés par le candidat :

Entretien

Durée :

Principales questions posées au candidat :

Incidents éventuels :

Remarques et observations de l'examinateur :

Nom de l'évaluateur :

Rappel de la note : /20 proposée (voir grille jointe)

ANNEXE XIV

GRILLE NATIONALE D'EVALUATION
DE L'EPREUVE D'ECONOMIE-DROIT
DES BACCALAUREATS PROFESSIONNELS TERTIAIRES

SPÉCIALITÉ de baccalauréat :

NOM du candidat : **PRÉNOM :**
NUMÉRO du candidat : **DATE (session) :**
ÉTABLISSEMENT :

1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	Dossier (1) (4,5 points)	Exposé (4,5 points)	Entretien (9 points)
Connaissances (*)			
Compétences méthodologiques (*)			
Capacités de restitution (*)			
Total des points par colonne			

(*) Placer dans chaque case l'un des symboles suivants :
- non acquis : - -
- partiellement acquis : - ou +
- acquis : + +

Investissement personnel du candidat **(2 pts)**

2 - ÉVALUATION GLOBALE

2-1 Proposition de note :
(non communiquée au candidat)

/20

2-2 Appréciation globale de l'évaluateur :

(1) Le dossier correspond au document élaboré par le candidat. Il comporte 4 études.

Annexe A

Nom et Prénom du candidat :
Numéro du candidat :

BAC PRO VENTE Session 2014

<u>Épreuve E3</u>
Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel

Documents à insérer dans l'ordre ci-dessous (1) :

Photocopie de la demande de Dérogation de PFMP si nécessaire ❑
ou
Photocopie de la demande de Positionnement si nécessaire ❑

Attestation de formation en milieu professionnel (**Annexe VII**) ❑

Document de contractualisation et de suivi E31 (**Annexe VIII**) ❑

Grille de positionnement E31 (**Annexe IX**) ❑

Grille de synthèse des évaluations E31 (**Annexe X**) ❑

Grille d'évaluation E32 (**Annexe XII**) ❑

Dossier de prospection support de l'épreuve E32 du candidat ❑

(1) à cocher après remise du document

ANNEXES

DOCUMENTS A UTILISER POUR LES EPREUVES E3 EN CCF

Sous-épreuve E31 : évaluation de la formation en milieu professionnel

ET

Sous-épreuve E32 : projet de prospection

Nous vous rappelons que vous trouverez l'ensemble des annexes à l'adresse suivante :
http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article584

ANNEXE VII

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE
Prospection, négociation, suivi de clientèle
Sous- Epreuve E31
Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ATTESTATION

Je soussigné..... , Chef d'établissement

de l'établissement.....

certifie que

NOM : ..... **Prénom :** .....
inscrit dans l'établissement que je dirige, en classe de baccalauréat professionnel VENTE (prospection, négociation, suivi de clientèle) a suivi, conformément à la législation en vigueur, des périodes de formation en entreprise d'une durée de 18 semaines.

NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE (et / ou CACHET)	PÉRIODE	NOM DU TUTEUR ET SIGNATURE

Le.....

Signature (et cachet de l'établissement)

ANNEXE VIII

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE
Prospection, négociation, suivi de clientèle

Formation en milieu professionnel
Document de liaison :
Établissement / Entreprise / Apprenant

DOCUMENT DE CONTRACTUALISATION ET DE SUIVI
DES OBJECTIFS DE FORMATION EN ENTREPRISE

E31 en CCF
Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle

- **Nom et prénom du candidat :**

- **Établissement ou Centre de formation :**

Année scolaire :

ANNEXE VIII - 1/3

ANNEXE VIII1. A - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES Activités types	1ère période		2e période		3e période		4e période	
	Activités		Activités		Activités		Activités	
	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées
PROSPECTION								
1. ORGANISER UNE OPÉRATION DE PROSPECTION								
▪ Recherche d'information sur l'entreprise, ses produits, les marchés								
▪ Participation à la sélection de la cible								
▪ Élaboration d'un plan de prospection, plan de tournées								
▪ Constitution et/ou mise à jour d'un fichier prospects								
▪ Utilisation d'outils d'aide à la prospection (fiche prospect, plan d'appel, publipostage…)								
2. RÉALISER UNE OPÉRATION DE PROSPECTION								
▪ Participation à une opération de publipostage								
▪ Émission d'appels téléphoniques								
▪ Prise de rendez-vous								
▪ Réalisation de prospection systématique de terrain								
▪ Participation à des manifestations commerciales								
▪ Traitement des contacts								
NÉGOCIATION								
3. PRÉPARER LES VISITES								
▪ Recherche et sélection des informations relatives au client, à l'entreprise et aux transactions passées								
▪ Détermination des objectifs de la visite								
▪ Sélection des outils et des supports								
4. RÉALISER DES VENTES								
▪ Entrée en contact								
▪ Découverte de la situation du client								
▪ Présentation de l'offre commerciale								
▪ Conclusion de la négociation								
▪ Prise de congé								
SUIVI ET FIDÉLISATION								
5. EXÉCUTER DES TÂCHES CONSÉCUTIVES AUX VISITES								
▪ Analyse des résultats de la visite								
▪ Réalisation de comptes rendus de visites, mise à jour de fichiers et documents								
▪ Transmission des informations et remontées du terrain								
6. SUIVRE L'EXÉCUTION DES COMMANDES, DES LIVRAISONS								
▪ Transmission des bons de commande								
▪ Participation au contrôle des livraisons, à la mise en service ou à l'exécution du paiement								
7. ASSURER LA FIDÉLISATION DU CLIENT								
▪ Relance des clients								
▪ Vente de réapprovisionnement								
▪ Participation à des actions de suivi de la satisfaction de la clientèle (enquête téléphonique, visite de suivi)								
▪ Exploitation d'opérations de fidélisation de la clientèle (enquête de satisfaction, supports de fidélisation, événements commerciaux)								
8. RENDRE COMPTE DE LA PROSPECTION ET/OU DU SUIVI D'ACTIVITÉ								
▪ Production d'une synthèse écrite relative à une opération de prospection								
▪ Présentation orale de cette synthèse								
▪ Compte rendu d'activités et de résultats lors d'entretiens avec le chef des ventes ou de réunions de l'équipe de vente								

ANNEXE VIII - 2/3

ANNEXE VIII2. B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES	1ère période	2ème période	3ème période	4ème période
	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier
COMMUNICATION				
1. Communiquer - Maîtriser son expression (orale, écrite)				
2. Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit…)				
ADAPTATION				
3. S'intégrer dans une équipe de travail				
4. S'adapter aux méthodes et consignes de travail				
IMPLICATION				
5. Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente				
6. S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation				
ORGANISATION – PRISE D'INITIATIVES				
7. Gérer son temps, sa charge de travail, faire preuve d'autonomie				
8. Faire preuve d'esprit d'initiative dans le respect de sa marge de manœuvre et des règles de confidentialité				

1ère période	2e période	3e période	4e période
Du : Au :	Du : Au :	Du : Au :	Du : Au :
Nom de l'entreprise :	Nom de l'entreprise :	Nom de l'entreprise :	Nom de l'entreprise :
Nom et signature du tuteur : NOM et signature de formateur : CACHET de l'entreprise :	Nom et signature du tuteur : NOM et signature de formateur : CACHET de l'entreprise :	Nom et signature du tuteur : NOM et signature de formateur : CACHET de l'entreprise :	Nom et signature du tuteur : NOM et signature de formateur : CACHET de l'entreprise :
Observations :	Observations :	Observations :	Observations :

ANNEXE VIII - 3/3

ANNEXE IX

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE - **Prospection, négociation, suivi de clientèle**

Document à l'usage des évaluateurs : Equipe pédagogique et tuteur en entreprise

ACADÉMIE :
NOM et Prénom du candidat : Session :
Établissement ou Centre :

GRILLE DE POSITIONNEMENT DES OBJECTIFS DE FORMATION EN ENTREPRISE
E31 en CCF

OBJECTIFS DE FORMATION	1ère période du ..... au ..... NOM de l'entreprise				2e période du ..... au ..... NOM de l'entreprise				3e période du ..... au ..... NOM de l'entreprise				4e période du ..... au ..... NOM de l'entreprise			
A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	–	-	+	++	–	-	+	++	–	-	+	++	–	-	+	++
PROSPECTION																
1. Organiser une opération de prospection																
2. Réaliser une opération de prospection																
NÉGOCIATION																
3. Préparer les visites																
4. Réaliser des ventes																
SUIVI ET FIDÉLISATION																
5. Exécuter les tâches consécutives aux visites																
6. Suivre l'exécution : des commandes, des livraisons, de la mise en service, du paiement																
7. Assurer la fidélisation du client																
8. Rendre compte de la prospection et/ou du suivi d'activité																
B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES	–	-	+	++	–	-	+	++	–	-	+	++	–	-	+	++
COMMUNICATION																
1. Communiquer, Maîtriser son expression (orale, écrite)																
2. Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit…)																
ADAPTATION																
3. S'intégrer dans une équipe de travail																
4. S'adapter aux méthodes et consignes de travail																
IMPLICATION																
5. Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente																
6. S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation																
ORGANISATION – PRISE D'INITIATIVES																
7. Gérer son temps, sa charge de travail, faire preuve d'autonomie																
8. Faire preuve d'esprit d'initiative dans le respect de sa marge de manœuvre et des règles de confidentialité																
Nom et signature du tuteur																
Nom et signature du formateur																
Observations																
CACHET de l'entreprise																

– : Très insuffisant - : Insuffisant + : Satisfaisant ++ : Très satisfaisant

ANNEXE X
Document à l'usage des professeurs de la spécialité

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE
Prospection, négociation, suivi de clientèle

GRILLE DE SYNTHÈSE DES ÉVALUATIONS ET PROPOSITION DE NOTE E31 (U31) EN CCF

Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle - Coefficient : 2

ACADÉMIE :

NOM et Prénom du candidat : **Session :**

Établissement ou Centre :

OBJECTIFS DE FORMATION	Profil du candidat				Observations
	–	-	+	++	
A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES					
Prospecter					
Négocier					
Assurer le suivi et la fidélisation					
B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES					
Communiquer					
S'adapter					
S'impliquer					
S'organiser – Prendre des initiatives					

– : Très insuffisant - : Insuffisant + : Satisfaisant ++ : Très satisfaisant

Appréciations de l'équipe pédagogique :

Évaluation FINALE	
Compétences professionnelles	/ 12
Attitudes professionnelles	/ 08
Proposition de note au jury	**TOTAL :** / 20

Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

Nom et signature des professeurs de la spécialité :

Date

ANNEXE XII

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE Prospection - Négociation - Suivi de clientèle E32 (U32) : Projet de prospection / coefficient 3	Académie de : Etablissement ou Centre : session :
Nom du candidat :	N°

GRILLE D'ÉVALUATION E32 (U32) en CCF

Montage et soutenance du projet de prospection

PREMIÈRE SITUATION D'ÉVALUATION : **MONTAGE DU PROJET DE PROSPECTION** Au cours de l'année de terminale, au fur et à mesure du montage du projet		
• **ANALYSE DE LA SITUATION** *(Énoncé du problème)* et **PERTINENCE DE L'IDÉE DE PROJET** *(Énoncé de l'idée, cohérence de l'idée avec l'analyse)*	/ 3	..... sur 15 pts
• **MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE DE PROJET** *(Démarche suivie, partenaires contactés, études réalisées, pertinence des propositions retenues)*	/ 7	
• **QUALITÉ ET RIGUEUR DE LA PRODUCTION ÉCRITE** *(forme)*	/ 5	
DEUXIÈME SITUATION D'ÉVALUATION : **SOUTENANCE DU PROJET DE PROSPECTION** Durée : 30 minutes maximum		
• **CLARTÉ ET COHÉRENCE DE LA PRÉSENTATION ORALE** *(construction, plan, enchaînement des parties, rigueur de l'exposé, clarté des informations transmises, respect du temps)*	/ 15	..... sur 45 pts
• **APTITUDE À CONVAINCRE LORS DES ÉCHANGES AVEC LA COMMISSION D'INTERROGATION** *(pertinence des arguments retenus, pouvoir de conviction, rigueur de la justification des choix)*	/ 15	
• **UTILISATION JUDICIEUSE D'OUTILS DE COMMUNICATION**	/ 15	

APPRÉCIATIONS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Points forts :	*Points faibles :*
Noms et Signatures : • *Du professeur de la spécialité :* • *D'un membre de l'équipe pédagogique :* • *Du professionnel :* Date :	**Pénalisation :** **Note proposée :** */ 60* ..... / 20

Pénalisation : *- 15 points sur 60 par rubrique manquante (présentation de l'entreprise, origine du projet, démarche suivie, stratégie de prospection) dans le document de présentation du projet de prospection.*

Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

RÉCAPITULATIF DES NOTES

Bac Professionnel Vente session 2014

Etablissement (Cachet)	

Nom et visa du chef d'établissement	

Nombre de candidats	E31		E32	

Numéro candidat	Nom	Prénom	Notes obtenues		Durée des PFMP (en semaines)	Absences (en semaines ou en jours)	Dérogation demandée		Observations
			Epreuve E31	Epreuve E32			OUI	NON	

MOYENNE	#DIV/0!	#DIV/0!
Note la plus haute	0	0
Note la plus basse	0	0

CONSIGNES POUR LA SOUS-EPREUVE E21 ET POUR LES SOUS-EPREUVES E31 ET E32 DES CANDIDATS PONCTUELS

Candidats en ponctuel : E21 : Négociation - Vente
E3 : Epreuve prenant en compte la formation en entreprise.

Vous trouverez en annexe le document établi par Madame CHEVRINAIS, IEN Economie-gestion responsable du Baccalauréat Vente.

Le lundi 2 juin 2014 aura lieu dans les centres d'oraux la lecture des dossiers des épreuves E3 et E21. A l'issue de cette journée (avant 17h00), comme le demande Madame CHEVRINAIS, **chaque centre nous faxera la liste des candidats, pour les épreuves E3 et E21**. Cette liste fera apparaître les mentions « conforme », « partiellement conforme » et « non-conforme ».
Il est également souhaitable d'établir un document pour chaque candidat **(cf. PV pages 30 à 32)**. Ce document accompagnera la grille de notation des candidats ayant présenté un dossier partiellement conforme ou non-conforme.

Voir les documents joints en annexes.

A la fin des épreuves, en plus des grilles d'évaluation, nous vous demandons de nous adresser un document récapitulatif des notes E31 et E32 sur 20 arrondie au ½ point supérieur (SVP vérifier les totaux) et signé par le responsable du centre. Il faut également vérifier que ces documents soient signés par les membres du jury et qu'une appréciation soit portée.
Chaque responsable de centre d'oraux doit faire une fiche récapitulative des notes de tous les candidats classées par épreuve et par ordre alphabétique.

Epreuve E21 : Négociation Vente

Vous nous adresserez un document récapitulatif des notes obtenues sur 20 arrondie au ½ supérieur et signé par le responsable du centre. Il faut également vérifier que ces documents soient signés par les membres du jury et qu'une appréciation soit portée.

RAPPEL :

- pour tout candidat inscrit et non présent à une épreuve, faire une grille d'évaluation et le noter absent ;
- pour les candidats bénéficiaires, ne pas faire de grille ;
- **nous vous rappelons que les notes doivent être arrondies au demi-point supérieur.**

Vous devez vous assurer que vos calculs sont justes et nous vous prions de vérifier les totaux.

ANNEXES

DOCUMENTS POUR LA SOUS-EPREUVE PONCTUELLE E21
Négociation-vente

Nous vous rappelons que vous trouverez l'ensemble des annexes à l'adresse suivante :
http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article584

Baccalauréat Professionnel VENTE SESSION 2014 **ANNEXE III$_1$**	**E2 (U21) : Négociation - Vente** **DOCUMENT JURY / CADRE CLIENT**

Ce document est réservé à la commission d'interrogation qui doit le compléter. Il lui permet de préciser le rôle et les attentes du client interprété par un des membres de la commission dans la simulation de la situation de négociation - vente.

Nom du candidat : **Temps de préparation :** ***30 minutes***

✓ Type de client :

☐ Client ☐ Prospect

✓ Informations sur le client :

☐ Particulier

Nom :

PCS :

Situation familiale :

Revenus :

Autres informations :

☐ Professionnel

- Utilisateur ☐
- Prescripteur ☐
- Distributeur ☐

Nom de l'entreprise :

Nom de la personne rencontrée :

Qualité :

Autres informations :

✓ Mobiles d'achat :

☐ Sécurité
☐ Orgueil
☐ Nouveauté
☐ Confort
☐ Argent
☐ Sympathie

✓ Propositions d'objections :

☐ Trésorerie
☐ Besoin inexistant
☐ Stock existant
☐ Autre fournisseur en place
☐ Délai :
☐ Autres offres concurrentes
☐ Pouvoir de décision
☐ Période, saison
☐ Décision retardée
☐ Place dans le linéaire
☐ Manque de cohérence avec l'image de l'entreprise

☐ Autres (*à préciser*) :

Baccalauréat Professionnel VENTE SESSION 2014 **ANNEXE III2**	**E2 (U21) : Négociation - Vente** **Coefficient : 4**

Temps de préparation : 30 minutes **Durée de l'épreuve : 30 minutes maximum**

1. Simulation d'une négociation - vente : 15 minutes maximum	2. Entretien avec le jury : 15 minutes maximum

Académie de :	**Session :**
Centre d'interrogation :	**Nom du candidat :**

DOCUMENT CANDIDAT
CADRAGE DE LA SITUATION DE NÉGOCIATION - VENTE

✓ Contexte de la situation de négociation - vente à partir du dossier « Produits - Entreprises - Marché »

- Identification de l'entreprise :
- Localisation géographique :
- Clientèle :
- Produits vendus :

✓ Situation de négociation - vente

- Contexte de la situation :
- Type de client concerné :
- Objectif commercial à atteindre :

ANNEXE IV

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE Prospection - Négociation - Suivi de clientèle **E2 (U21) : Négociation - Vente / coefficient 4** Temps de préparation : 30 minutes Durée : 30 Minutes maximum	Académie de : Centre d'interrogation : session :

Nom du candidat :	N°

GRILLE D'ÉVALUATION E2 (U2) / Épreuve orale ponctuelle

Maîtrise des techniques de vente - Aptitude à mener une négociation

Phase .1. SIMULATION de Négociation - Vente **Durée : *15 Minutes maximum***					
▪ **Aptitude à mettre en œuvre des techniques de négociation lors de la simulation de négociation vente**	- -	-	+	+ +	..... / 30 Pts
- Prise en compte des déterminants de la négociation : le profil du client, le repérage des besoins, les caractéristiques des produits vendus, les objectifs de négociation					
- Habileté à utiliser des techniques de vente liées à la présentation de l'offre, à l'argumentation, au traitement des objections, à la conclusion					
- Mise en avant d'une démarche de négociation permettant d'atteindre les objectifs fixés					
Phase .2. ENTRETIEN avec la commission **Durée : *15 Minutes maximum***					
▪ **Pertinence et rigueur de l'analyse de la négociation**	- -	-	+	+ +	..... / 30 Pts
- Repérage des points forts et des points faibles de la simulation de négociation vente					
- Explicitation des attitudes et des techniques de vente mises en œuvre dans la simulation					
- Justification de la cohérence de la démarche de négociation avec la situation donnée et avec la stratégie de l'entreprise					
COMMUNICATION					
▪ **Qualité de la communication orale professionnelle dans une situation de négociation vente**	- -	-	+	+ +	..... / 20 Pts
- Communication orale lors de la simulation					
- Communication orale lors de l'entretien					
- Aptitude à convaincre					

APPRÉCIATIONS DE LA COMMISSION D'INTERROGATION

Points forts	*Points faibles*
Noms et Signatures des examinateurs : Date :	**Pénalisation :** **Note :** / 80 **..... / 20**

Pénalisation : *- 20 points sur 80 par élément manquant (fiche ou partie entreprise) dans le dossier. La commission d'interrogation se réserve le droit de pénaliser le candidat dans une limite de 40 points sur 80, pour des situations non différenciées contenues dans le dossier qui lui est présenté.*
NB : *Joindre les documents de cadrage (jury et candidat) à la grille d'évaluation du candidat.*

Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

ANNEXES

DOCUMENTS POUR LES EPREUVES E3 EN PONCTUEL

Sous-épreuve E31 : évaluation de la formation en milieu professionnel

ET

Sous-épreuve E32 : projet de prospection

Nous vous rappelons que vous trouverez l'ensemble des annexes à l'adresse suivante :
http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article584

ANNEXE VI

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE Prospection - Négociation - Suivi de clientèle **E31 (U31) : Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle** **coefficient 2** Durée : 30 minutes maximum	**Académie de :** **Centre d'interrogation :** **session :**

Nom du candidat :	**N°**

GRILLE D'ÉVALUATION E31 (U31) - Épreuve orale ponctuelle

Phase .1. Exposé par le candidat d'une activité de prospection, de négociation ou de suivi et de fidélisation de clientèle
Durée : *10 minutes maximum*

	- -	-	+	+ +	
- *Aptitude à rendre compte*					..... / **20 Pts**
- *Maîtrise des techniques et méthodes mises en œuvre dans l'activité présentée*					
- *Mise en avant d'une démarche permettant d'atteindre les objectifs fixés*					

Phase .2. ENTRETIEN avec la commission
Durée : *20 minutes maximum*

	- -	-	+	+ +	
- *Aptitude à communiquer*					
- *Pertinence et diversité des activités réalisées*					..... / **20 Pts**
- *Maîtrise des connaissances et savoir-faire*					

▪ **APPRÉCIATIONS DE LA COMMISSION D'INTERROGATION**

Points forts	*Points faibles*

Noms et signatures des examinateurs : Date :	**Pénalisation :** **Note :** */ 40* **..... / 20**

Pénalisation : *- 12 points sur 40 par type d'activité (prospection, négociation et suivi et fidélisation de la clientèle) non abordé dans le compte rendu par la description d'au moins une activité réalisée par le candidat.*

Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

ANNEXE XI

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE Prospection - Négociation - Suivi de clientèle E32 (U32) : Projet de prospection / coefficient 3 Durée : 30 Minutes maximum	Académie de : Centre d'interrogation : session :
Nom du candidat :	N°

GRILLE D'ÉVALUATION E32 (U32) / Épreuve orale ponctuelle

Montage et soutenance du projet de prospection

PREMIÈRE PHASE : **EXPOSÉ PAR LE CANDIDAT DE SON PROJET DE PROSPECTION** Durée : 15 minutes maximum		
• **ANALYSE DE LA SITUATION** *(Énoncé du problème)* et **PERTINENCE DE L'IDÉE DE PROJET** *(Énoncé de l'idée, cohérence de l'idée avec l'analyse)*	/ 3	..... sur 45 pts
• **MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE DE PROJET** *(Démarche suivie, partenaires contactés, études réalisées, pertinence des propositions retenues)*	/ 7	
• **QUALITÉ ET RIGUEUR DE LA PRODUCTION ÉCRITE** *(forme)*	/ 5	
• **CLARTÉ ET COHÉRENCE DE LA PRÉSENTATION ORALE** *(construction, plan, enchaînement des parties, rigueur de l'exposé, clarté des informations transmises, respect du temps)*	/ 15	
• **UTILISATION JUDICIEUSE D'OUTILS DE COMMUNICATION**	/ 15	
DEUXIÈME PHASE : **ENTRETIEN AVEC LA COMMISSION D'INTERROGATION** Durée : 15 minutes maximum		
• **APTITUDE À CONVAINCRE LORS DES ÉCHANGES AVEC LA COMMISSION D'INTERROGATION** *(pertinence des arguments retenus, pouvoir de conviction, rigueur de la justification des choix)*	/ 15	..... sur 15 pts

APPRÉCIATIONS DE LA COMMISSION D'INTERROGATION

Points forts	*Points faibles*

Noms et Signatures des examinateurs :

Date :

Pénalisation :

Note : / 60

..... / 20

Pénalisation : *- 15 points sur 60 par rubrique manquante (présentation de l'entreprise, origine du projet, démarche suivie, stratégie de prospection) dans le document de présentation du projet de prospection.*

Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE SESSION 2014

Validation des dossiers professionnels des candidats ponctuels pour les épreuves E31 – E32 et E21

Date de la commission : 2 juin 2014 Lycée centre d'examen des oraux :

Liste des candidats et conformité aux épreuves :

Matricule	Nom	Prénom	Centre d'origine	Epreuve E31			Epreuve E32			Epreuve E21		
				Conforme	Partiellement Conforme	Non Conforme	Conforme	Partiellement Conforme	Non Conforme	Conforme	Partiellement conforme	Non Conforme

Nom, signature et cachet du responsable de centre	
Nom, signature du Vice-président	

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE SESSION 2014

Validation des dossiers professionnels des candidats ponctuels

Date : Lycée Centre d'Examen d'Oraux :

Numéro de Matricule	Nom	Prénom	Centre de formation d'origine

Epreuve E21 Dossier produit/entreprise/marché 2 à 4 pages
3 fiches de négociation différentes 6 pages

Epreuve E31 Attestation de stage
Nature de l'entreprise d'accueil
Type d'activités réalisées

Epreuve E32 Dossier de prospection 4 à 6 pages
Présentation/Démarche/Stratégie

Validation des dossiers								
E21			E31			E32		
Conforme	Partiellement Conforme	Non Conforme	Conforme	Partiellement Conforme	Non Conforme	Conforme	Partiellement Conforme	Non Conforme
Motif :			Motif :			Motif :		

Nom et signature du responsable du centre des oraux

cachet de l'établissement

SESSION 2014

CENTRE DES ORAUX PONCTUELS

PROCES VERBAL DE NON-CONFORMITE D'UN DOSSIER SUPPORT D'EPREUVE

Le **dossier E 21** du candidat ou de la candidate : ……

Matricule : ……

Etablissement d'origine : …….
ou candidat libre, n'est pas en conformité avec la réglementation de l'examen.

La circulaire nationale du BAC PRO VENTE – Session 2014 stipule les **conditions de présentation matérielles du dossier « produits – entreprises – marchés » :**

Celui ci est matérialisé par un document de présentation de 8 à 10 pages maximum sur support papier et élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il peut être accompagné de quelques annexes sélectionnées par le candidat et venant en appui de ce document de présentation;

Il est structuré en deux parties :

- une partie relative à **une ou deux entreprises** de 2 pages chacune, présente les principales caractéristiques de l'entreprise et de son marché ;
- une partie comprenant **trois fiches** de 2 pages chacune, **décrit une situation de négociation vente** qui s'appuie sur les expériences du candidat dans les entreprises de la première partie. Elle précise le contexte de la situation, le type de clients concernés, la gamme de produits proposée.

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.

La commission académique du centre des oraux ponctuels du **Lycée…….** applique les instructions de la circulaire nationale du baccalauréat professionnel Vente de la session 2014 à savoir :
« Les dossiers manquants ou non conformes (ceux dont le contenu n'est pas en lien avec le champ d'activités du baccalauréat professionnel Vente) sont identifiés par la commission académique de contrôle.
Si l'absence du dossier ou sa non-conformité est confirmée, le candidat sera normalement convoqué, la note zéro lui sera attribuée, il en sera informé par la commission d'interrogation. Le candidat ne sera pas interrogé».

<u>En conséquence</u> :
Le candidat ou la candidate ……
Matricule……..
Ne pourra pas être interrogé(e).
La note zéro est attribuée à l'épreuve E21.

Fait à

Signature du chef de centre Cachet

SESSION 2014

CENTRE DES ORAUX PONCTUELS

PROCES VERBAL DE NON-CONFORMITE D'UN DOSSIER SUPPORT D'EPREUVE

Le **dossier E 31** (E3 A) du candidat ou de la candidate : ……
Matricule : ……
Etablissement d'origine : ……ou candidat libre, n'est pas en conformité avec la réglementation de l'examen.

La circulaire nationale du BAC PRO VENTE – Session 2014 stipule en annexes, les conditions de présentation matérielles du dossier professionnel. Il comprend :

- **Les documents permettant de vérifier la conformité des périodes de formation en entreprise** (attestations de stage, nature de l'entreprise d'accueil, type d'activités réalisée. Ils sont authentifiés par l'entreprise et l'établissement et accompagnés le cas échéant d'une décision rectorale de positionnement) ou de l'activité salariées du candidat. La durée de formation en entreprise doit être égale à 18 semaines effectuées dans une ou plusieurs entreprises d'accueils.
- **Un compte-rendu d'activités de 8 à 10 pages maximum** sur support papier et élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il peut être accompagné de quelques annexes si celles-ci sont susceptibles de l'éclairer. Il porte sur les activités réalisées par le candidat lors des périodes de formation en entreprise ou lors de son activité professionnelle .Il précise pour chaque activité les principales caractéristiques de l'entreprise, les conditions de réalisation de l'activité et les outils ou matériels utilisés et éventuellement les résultats obtenus. **Les activités décrites relèvent obligatoirement de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle**.

La commission académique du centre des oraux ponctuels du **Lycée .....** applique les instructions de la circulaire nationale du baccalauréat professionnel Vente de la session 2014, à savoir :
« En cas de non-conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise (absence d'attestation, durée insuffisante sans dérogation, types d'activités sans relation avec la nature du diplôme) ou en cas d'absence du compte-rendu ou de non-conformité de son contenu par rapport au champ d'activités du baccalauréat professionnel vente, confirmé par la commission académique, l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation, le candidat ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré (article 27 alinéa 2 du décret de 1995, règlement du baccalauréat professionnel). Le candidat en sera informé par le service des examens ».

En conséquence :
Le candidat ou la candidate ……
Matricule……..
Ne pourra pas être interrogé(e).
L'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation.

Fait à

Signature du chef de centre Cachet

SESSION 2014

CENTRE DES ORAUX PONCTUELS

PROCES VERBAL DE NON-CONFORMITE D'UN DOSSIER SUPPORT D'EPREUVE

Le **dossier E 32** (E3 B) du candidat ou de la candidate : ……

Matricule : ……

Etablissement d'origine : ……ou candidat libre, n'est pas en conformité avec la réglementation de l'examen.
La circulaire nationale du BAC PRO VENTE – Session 2014 stipule les conditions de présentation matérielles du projet de prospection :

Celui ci 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 sélectionnées par le candidat et venant en appui de ce document de présentation ;

Il est structuré de façon à mettre en évidence la présentation (titre 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 fait lors de la prestation orale.

La commission académique du centre des oraux ponctuels du **Lycée** **a**pplique les instructions de la circulaire nationale du baccalauréat professionnel Vente de la session 2014 à savoir :
« Si l'absence du document de présentation du projet de prospection ou sa non-conformité (absence d'un véritable projet, nature du projet sans relation avec la prospection…) est confirmée par la commission académique, l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation, le candidat ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré (article 27 alinéa 2 du décret de 1995, règlement du baccalauréat professionnel).
Le candidat en sera informé par le service des examens ».

En conséquence :
Le candidat ou la candidate ……
Matricule……..
Ne pourra pas être interrogé(e).
L'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation.

Fait à

Signature du chef de centre Cachet

Versailles le 11 avril 2014

Dominique CHEVRINAIS, IEN

aux

Membres des commissions d'interrogation

Objet : épreuves E21 et E3 du Baccalauréat Professionnel VENTE session 2014.

La commission académique,
organisée dans le but de procéder à l'étude des dossiers des candidats est fixée au
lundi 2 juin 2014

La notification des décisions prises par cette commission académique est à destination des services des examens, des responsables des centres d'interrogation, des commissions d'interrogation et du jury.

E21 - NÉGOCIATION - VENTE (U 21)

Le support de cette épreuve est constitué par un dossier « Produit - Entreprise - Marchés » réalisé par le candidat et prenant appui sur sa formation en entreprise ou sur son activité professionnelle.
Le Recteur a fixé au **mercredi 28 mai 2014** la date à laquelle les dossiers « produit - entreprise - marchés », supports de l'épreuve, devaient être remis en deux exemplaires, par les candidats dans les centres d'interrogation.

Les dossiers **manquants** à la date de remise ou **non conformes** (ceux dont le contenu n'est pas en lien avec le champ d'activités du baccalauréat professionnel Vente) sont identifiés.
Les candidats concernés seront normalement convoqués, **la note zéro leur sera attribuée**, ils en seront informés par la commission d'interrogation. **Les candidats ne seront donc pas interrogés.**

Les candidats ayant présenté des dossiers **partiellement conformes ou incomplets seront interrogés et une note leur sera attribuée.** Toutefois la commission d'interrogation appliquera **la pénalisation** prévue sur la grille d'évaluation (cf. ANNEXE IV)

E3 - ÉPREUVE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (U 31, U 32)

E 31 - ÉVALUATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle.

Le Recteur a fixé au **mercredi 28 mai 2014** la date à laquelle le dossier professionnel (documents permettant de vérifier la conformité des périodes de formation en entreprise et compte rendu des activités réalisées), support de l'épreuve, devait être remis en deux exemplaires, par les candidats dans les centres d'interrogation.

En cas de **non conformité** à la réglementation des périodes de formation en entreprise (absence d'attestation, durée insuffisante sans dérogation, types d'activités sans relation avec la nature du diplôme) ou en cas **d'absence du compte rendu** à la date de remise ou encore de **non conformité de son contenu**

par rapport au champ d'activités du baccalauréat professionnel Vente, l'épreuve E3 **ne peut donner lieu à notation**, le candidat **ne peut être interrogé** et **le diplôme ne peut lui être délivré** (cf. article 27 § 2 du décret de 1995, règlement du baccalauréat professionnel).

Si le compte rendu est **partiellement conforme ou incomplet,** le candidat **sera interrogé et une note** lui sera attribuée. Toutefois, la commission d'interrogation appliquera **une pénalisation** prévue sur la grille d'évaluation (cf. ANNEXE VI).

E 32 – PROJET DE PROSPECTION

Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle.

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 sélectionnées par le candidat pouvant venir en appui de ce document de présentation.

Le Recteur a fixé au mercredi 28 mai 2014 la date à laquelle le document de présentation du projet de prospection, support de l'épreuve, devait être remis, en deux exemplaires, par les candidats dans les centres d'interrogation.

En cas d'absence du document de présentation du projet de prospection ou de non-conformité (absence d'un véritable projet, nature du projet sans relation avec la prospection…) le candidat **ne peut être interrogé** et **la note 0** lui est attribuée pour la **sous-épreuve E 32**. Il en sera informé par la commission d'interrogation.

Cette règle s'applique également aux candidats ex-scolaires, bénéficiaires de l'épreuve E3 du baccalauréat professionnel Vente Représentation, qui doivent obligatoirement passer l'épreuve E 32 du baccalauréat professionnel Vente dans les conditions énoncées par le règlement d'examen.

Si le document est **partiellement conforme ou incomplet**, le candidat **sera interrogé** et une note lui sera attribuée. Toutefois la commission d'interrogation appliquera **la pénalisation** prévue sur la grille d'évaluation (cf. ANNEXE XI)

Monsieur CICCHERO, vice-président du jury, signera les listes nominatives des candidats aux épreuves orales E21 et E3 (31 et 32). Ces listes feront apparaître pour chaque candidat et pour chacune des épreuves et sous-épreuves les mentions :

- Conforme
- Partiellement conforme (donnant lieu à interrogation et évaluation)
- Non conforme (ne permettant pas l'interrogation du candidat)

afin de guider les différentes commissions d'interrogation des huit centres d'interrogation dans le traitement des candidats.

Dominique CHEVRINAIS, IEN Economie-gestion

MAISON DES EXAMENS
Service Interacadémique des Examens & Concours

N° de téléphone : 01 49 12 34 38
N° de télécopie : 01 49 12 24 58
Courriel : fabienne.kluth@siec.education.fr
Affaire suivie par : DEP 5 / FM / FK

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Spécialité : Vente

Période de Formation en Entreprise
DEMANDE DE DEROGATION – Formation sur 2 ans

Durée réglementaire de la PFE : 18 semaines
Durée minimale exigée :
- Candidat scolaire : 10 semaines
- Candidat issu de la formation continue : 10 semaines

Procédure

1. La demande, motivée et accompagnée des pièces justificatives, est à l'initiative du candidat et obligatoire quelque soit la durée de l'absence.
2. Le Chef d'établissement, après consultation de l'équipe pédagogique, rend un avis puis transmet le présent document au service DEP 5 de la Maison des examens.
3. Après examen par l'Inspecteur de l'Education Nationale pilote de la spécialité, le Directeur du SIEC notifie sa décision au candidat.

Cadre réservé au candidat

Nom et prénom : _____

Durée réellement effectuée : _____

Motif de la demande de dérogation :

_____

_____

_____

_____

Date et signature du candidat :

Cadre réservé au Chef d'établissement

☐ Avis favorable
☐ Avis défavorable pour le motif suivant : _____

Cachet, date et signature :

Cadre réservé à la Division de l'Enseignement Professionnel

Recommandation de l'Inspecteur de l'Education Nationale pilote de la spécialité
☐ Favorable
☐ Défavorable

Nom, prénom, date et signature :

Décision du Directeur du SIEC
☐ Favorable
☐ Défavorable

Pour le Directeur
et par délégation
la Chef de la Division
de l'enseignement professionnel

Gaëlle GUIBERT

SIEC - ACADEMIES DE CRETEIL PARIS VERSAILLES
7, rue Ernest Renan - 94749 Arcueil Cedex - Tél : +(33) 1 49 12 33 00 - Fax : +(33) 1 49 12 25 07
www.siec.education.fr

MAISON DES EXAMENS
Service Interacadémique des Examens & Concours

N° de téléphone : 01 49 12 34 38
N° de télécopie : 01 49 12 24 58
Courriel : fabienne.kluth@siec.education.fr
Affaire suivie par : DEP 5 / FM / FK

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Spécialité : Vente

Période de Formation en Entreprise
DEMANDE DE DEROGATION – Formation sur 3 ans

Durée réglementaire de la PFE : 22 semaines
Durée minimale exigée :

- Candidat scolaire : 10 semaines au cours des années de première et de terminale
- Candidat issu de la formation continue : 10 semaines

Procédure

1. La demande, motivée et accompagnée des pièces justificatives, est à l'initiative du candidat et obligatoire quelque soit la durée de l'absence.
2. Le Chef d'établissement, après consultation de l'équipe pédagogique, rend un avis puis transmet le présent document au service DEP 5 de la Maison des examens.
3. Après examen par l'Inspecteur de l'Education Nationale pilote de la spécialité, le Directeur du SIEC notifie sa décision au candidat.

Cadre réservé au candidat

Nom et prénom : _____

Durée réellement effectuée : _____

Motif de la demande de dérogation :

_____

_____

_____

_____

Date et signature du candidat :

Cadre réservé au Chef d'établissement

☐ Avis favorable

☐ Avis défavorable pour le motif suivant : _____

Cachet, date et signature :

Cadre réservé à la Division de l'Enseignement Professionnel

Recommandation de l'Inspecteur de l'Education Nationale pilote de la spécialité

☐ Favorable

☐ Défavorable

Nom, prénom, date et signature :

Décision du Directeur du SIEC

☐ Favorable

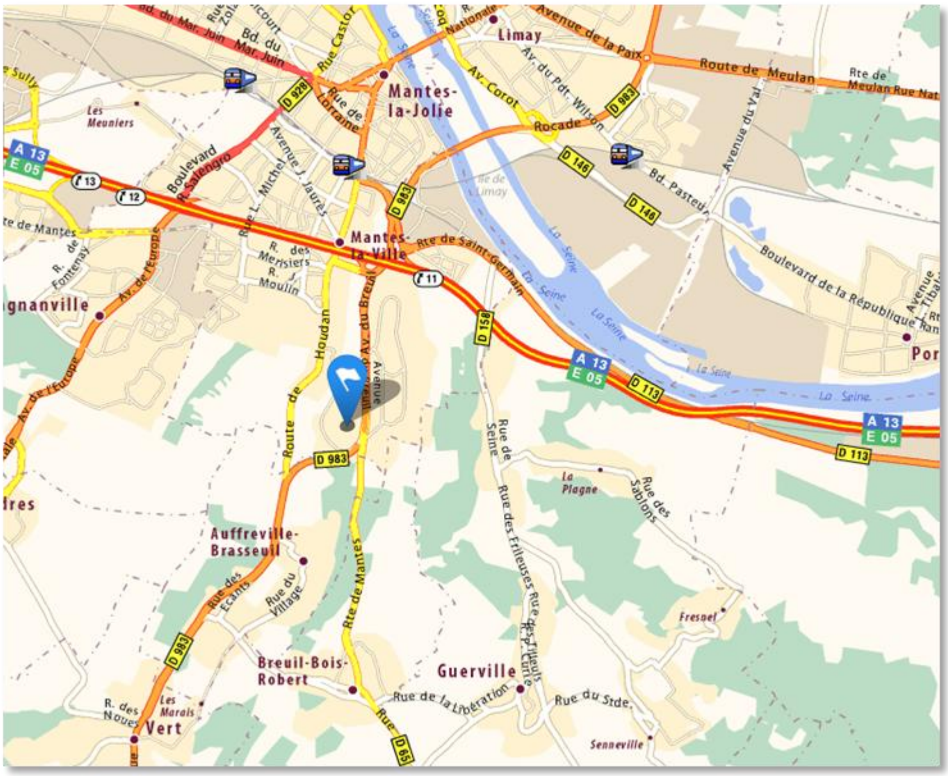
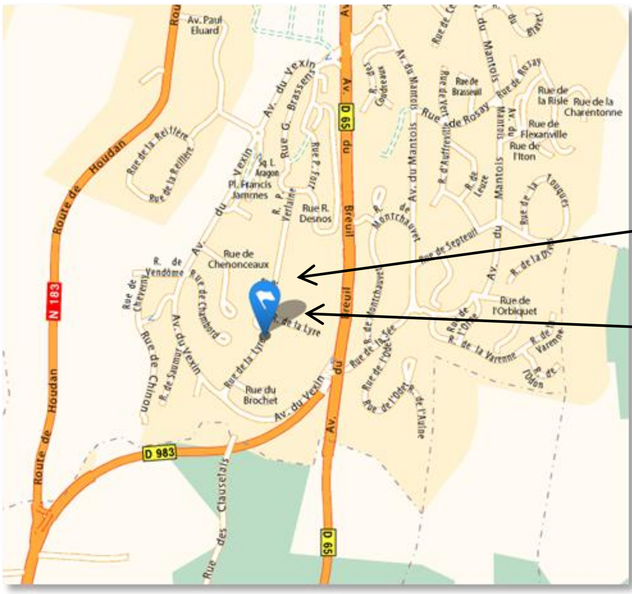
☐ Défavorable

Pour le Directeur
et par délégation
la Chef de la Division
de l'enseignement professionnel

Gaëlle GUIBERT

SIEC – ACADEMIES DE CRETEIL PARIS VERSAILLES
7, rue Ernest Renan – 94749 Arcueil Cedex – Tel : +(33) 1 49 12 33 00 – Fax : +(33) 1 49 12 25 97
www.siec.education.fr

Lycée des métiers Camille Claudel Mantes-la-Ville

✉ 20 rue de la lyre 78711 Mantes la Ville
☎ 01.34.97.92.10
🖷 01.34.97.92.15

A partir de la gare Saint-Lazare : prendre direction Mantes la Jolie puis gare routière Mantes la Jolie Bus TAM (15 mn) :
http://mantesenyvelines.fr/pdf/transport/tam/plan_reseaux_tam_2011