



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 BAC PRO VENTE Session 2013

Objet :

Organisation Bac Professionnel Vente

Mantes la Ville, le 17 Avril 2013

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 2013.

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

Nous vous rappelons que votre établissement doit nous fournir le nom d'au moins un représentant de la profession pour l'organisation du jury final. Vous nous ferez parvenir au plus tard le 22 mai le nom et les coordonnées de cette personne.

Vous trouverez également en annexe un plan d'accès à notre établissement (page 32).

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veillez 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

Les dates à retenir pour les envois :

Dates	Envois
Dépôt des listes des professionnels qui participeront aux épreuves orales E21 et E3 dans les centres.	Avant le mercredi 22 mai 2013 dans les centres d'oraux
Dépôt des grilles d'évaluation et des dossiers professionnels E31 et E32 des candidats en CCF + <i>bordereaux de saisie des notes validées mais non verrouillés.</i>	Mercredi 29 mai 2013 entre 8 h 30 et 12 h 30 Lycée Camille Claudel Mantes la Ville
Dépôt des dossiers produits supports des épreuves E11, E21, E31 et E32 pour les candidats ponctuels.	Vendredi 31 mai 2013 entre 9 h 00 et 12 h 00 dans les centres d'oraux.
Dessin E6 CCF : dépôt du récapitulatif des notes obtenues signé par le chef d'établissement + grilles d'évaluation classées par ordre alphabétique et <i>bordereaux des notes validées mais non verrouillés.</i>	Mercredi 29 mai 2013 entre 8 h 30 et 12 h 30 Lycée Camille Claudel Mantes La Ville
Après lecture des dossiers envoi par fax du récapitulatif des conformités + PV	Lundi 3 juin 2013 avant 17 h 00 au Lycée Camille Claudel Mantes la Ville
Envoi des noms et coordonnées des professionnels* membres du jury de délibérations du 5 juillet 2013. * Les professionnels choisis doivent avoir interrogé les élèves lors des épreuves E21 ou E3	Avant le mercredi 22 mai 2013 au Lycée Camille Claudel Mantes La Ville
Réunion de la commission d'harmonisation CCF épreuve E3	Mercredi 5 juin 2013 à 14 h 00 au Lycée Camille Claudel Mantes La Ville
Dépôt des propositions de notes aux épreuves E21, E31 et E32 (ponctuel). + <i>bordereaux de saisie des notes validées mais non verrouillés.</i> <u>NB : NE PAS OUBLIER DE JOINDRE LES LISTES D'EMARGEMENT</u>	Vendredi 14 juin 2013 Entre 8 h 30 et 12 h 30 Au lycée Camille Claudel Mantes la Ville Merci de nous faire parvenir les notes obtenues dès la fin des épreuves pour que nous puissions les vérifier et les verrouiller immédiatement (grilles d'évaluations + doc. de cadrage élève et prof.)
Dépôt des copies et livrets scolaires. Attention : les copies doivent nous parvenir déjà étiquetées. <u>NB : NE PAS OUBLIER DE JOINDRE LES LISTES D'EMARGEMENT</u>	Jeudi 20 juin 2013 entre 8 h 30 et 12 h 30 au Lycée Camille Claudel Mantes La Ville

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 20 juin avant 12 heures 30 avec l'ensemble des copies.

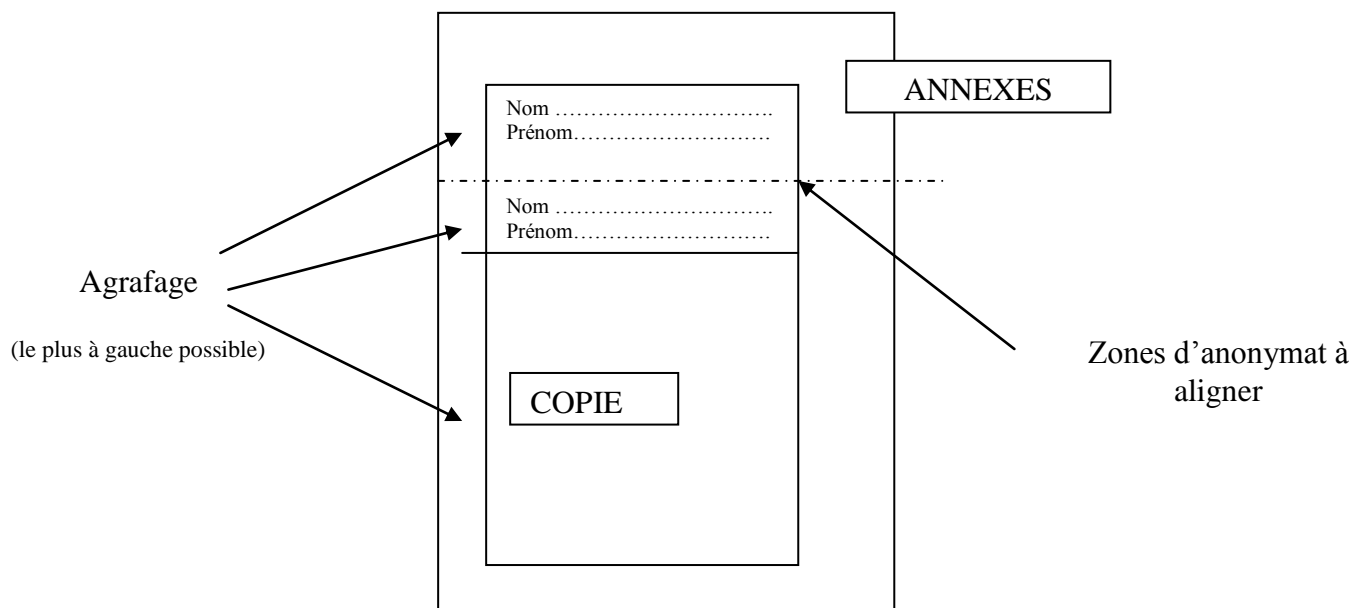
CONSIGNES POUR LES EPREUVES ECRITES

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 agraffer, 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)



Epreuve E22 : préparation et suivi de l'activité commerciale :

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

Epreuve E5 : Français – Histoire – Géographie :

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.

Epreuve E6 : Arts appliqués et cultures artistiques

Il est impératif de bien respecter l'alignement de l'anonymat, les calques débordant toujours de tous les côtés.

2) L'ETIQUETAGE DES COPIES

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 DOSSIERS DES SOUS-EPREUVES E31 ET E32

Nous vous rappelons que vous devez relire dans tous les cas les consignes dans le document de cadrage adressé par le SIEC. Ces consignes se trouvent sur le site d'Economie Gestion (CREG)

Candidats en CCF : E3 : Epreuve prenant en compte la formation en entreprise.

① Dossier E31 : Le dossier contient une chemise pour chaque candidat. Chaque chemise contient pour les 4 PFMP :

- le document de contractualisation et de suivi des objectifs de formation (Annexe VIII 1/3 p.7), les compétences professionnelles (Annexe VIII 2/3 p.8) ainsi que les attitudes professionnelles (Annexe VIII 3/3 p.9),
- la grille de positionnement des objectifs de formation en entreprise (Annexe IX p.10),
- la grille de synthèse des évaluations et proposition de note E31 avec la note finale sur 20 arrondie au ½ point supérieur et l'appréciation de l'équipe pédagogique (Annexe X p.11) **à ne pas agraffer**,
- l'attestation des 4 PFMP, pour chaque candidat (Annexe VII p.12), complétée par le chef d'établissement et à **adapter au profil de chaque candidat (16 ou 22 semaines)** avec les attestations agrafées au dos. Pour les candidats concernés, joindre la dérogation visée par Mme GARCIA, IEN de la spécialité.

② Dossier E32 : Montage et soutenance du projet de prospection

- le dossier de prospection de chaque candidat relié avec spirale, accompagné de la grille d'évaluation sur 20 arrondie au ½ point supérieur avec l'appréciation de l'équipe pédagogique et les signatures des membres du jury : enseignant et professionnel (Annexe XII p.13) : **grille à glisser en début de dossier.**

③ Dossier établissement

Feuille récapitulative E3 (E31 et E32) visée par le chef d'établissement. Voir modèle page 14.

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 par conséquent vérifiez les totaux.

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 devez relire dans tous les cas les consignes dans le document de cadrage adressé par le SIEC. Ces consignes se trouvent sur le site d'Economie-Gestion

<http://www.creg.ac-versailles.fr>

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. A - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES Activités types	1 ^{ère} période		2 ^e période		3 ^e période		4 ^e 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 . B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES	1 ^{ère} période	2 ^{ème} période	3 ^{ème} période	4 ^{ème} 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				

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

ANNEXE VIII - 3/3

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE - Prospection, négociation, suivi de clientèle

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

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

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

OBJECTIFS DE FORMATION	1 ^{ère} période du au				2 ^e période du au				3 ^e période du au				4 ^e période du au			
	NOM de l'entreprise				NOM de l'entreprise				NOM de l'entreprise				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

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)

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

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			
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE DE PROJET (Démarche suivie, partenaires contactés, études réalisées, pertinence des propositions retenues) 	/ 7		
<ul style="list-style-type: none"> QUALITÉ ET RIGUEUR DE LA PRODUCTION ÉCRITE (forme) 	/ 5		
DEUXIÈME SITUATION D'ÉVALUATION : SOUTENANCE DU PROJET DE PROSPECTION Durée : 30 minutes maximum			
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> UTILISATION JUDICIEUSE D'OUTILS DE COMMUNICATION 	/ 15		
APPRÉCIATIONS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE			
Points forts :		Points faibles :	
Noms et Signatures : <ul style="list-style-type: none"> Du professeur de la spécialité : D'un membre de l'équipe pédagogique : Du professionnel : 		Pénalisation : Note proposée : / 60 / 20	
Date :			
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 ½point supérieur			

DOSSIER ETABLISSEMENT
FEUILLE RECAPITULATIVE E3

Numéro de matricule	Nom	Prénom	E31	E32
			/20	/20

Epreuves	E31	E32
Note la plus haute		
Note la plus basse		
Moyenne de la classe		

Chef d'Etablissement :

Nom

Signature

Cachet

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

Nous vous rappelons que vous devez relire dans tous les cas les consignes dans le document de cadrage adressé par le SIEC. Ces consignes se trouvent sur le site d'Economie Gestion (CREG)

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

Vous trouverez en annexe le document établi par Madame GARCIA, IEN responsable du Baccalauréat Vente.

Le lundi 3 juin 2013 aura lieu dans les centres d'oraux la lecture des dossiers des épreuves E3 et E21. A l'issue de cette journée, comme le demande Madame GARCIA, **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 ». Nous vous retournerons cette **liste signée** et elle servira de guide lors des commissions d'interrogation.

Il est également souhaitable d'établir un document pour chaque candidat (Cf. PV pages 25 à 27). 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 chef d'établissement. 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 chef d'établissement. 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 a 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 par conséquent vérifiez les totaux.

DOCUMENTS POUR LA SOUS-EPREUVE

PONCTUELLE

E21

Négociation-vente

Nous vous rappelons que vous devez relire dans tous les cas les consignes dans le document de cadrage adressé par le SIEC. Ces consignes se trouvent sur le site d'Economie-Gestion
<http://www.creg.ac-versailles.fr>

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		 / 30 Pts		
▪ Aptitude à mettre en œuvre des techniques de négociation lors de la simulation de négociation vente	--	-		+	++
- 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					
- Habilité 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		 / 30 Pts		
▪ Pertinence et rigueur de l'analyse de la négociation	--	-		+	++
- 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		 / 20 Pts		
▪ Qualité de la communication orale professionnelle dans une situation de négociation vente	--	-		+	++
- 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 :		Pénalisation :			
Date :		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 ½point supérieur					

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 :

✓ **Motifs d'achat :**

Sécurité

Orgueil

Nouveauté

Confort

Argent

Sympathie

✓ **Propositions d'objections :**

Trésorerie

Besoin inexistant

Stock existant

Autre fournisseur en place

Délai :

Autres offres concurrentes

Autres (à préciser) :

Pouvoir de décision

Période, saison

Décision retardée

Place dans le linéaire

Manque de cohérence avec l'image de l'entreprise

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 :

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 devez relire dans tous les cas les consignes dans le document de cadrage adressé par le SIEC. Ces consignes se trouvent sur le site d'Economie-Gestion
<http://www.creg.ac-versailles.fr>

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		 / 20 Pts		
	--	-		+	++
- Aptitude à rendre compte					
- 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		 / 20 Pts		
	--	-		+	++
- Aptitude à communiquer					
- Pertinence et diversité des activités réalisées					
- Maîtrise des connaissances et savoir-faire					
▪ APPRÉCIATIONS DE LA COMMISSION D'INTERROGATION					
Points forts		Points faibles			
Noms et signatures des examinateurs :		Pénalisation :			
Date :		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 ½point supérieur					

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 :		Pénalisation :
Date :	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 ½point supérieur		

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE SESSION 2013

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

Date de la commission :

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 2013

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
<u>Motif :</u>			<u>Motif :</u>			<u>Motif :</u>		

Nom et signature du responsable
l'établissement
du centre des oraux

Signature et cachet du
Chef d'Etablissement

SESSION 2013

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 2013 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 2013 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».

En conséquence :

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 2013

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 2013 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 2013, 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 conséquences :

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 2013

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 2013 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 applique les instructions de la circulaire nationale du baccalauréat professionnel Vente de la session 2013 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 conséquences :****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 4 Février 2013

Jacqueline GARCIA, IEN

aux

Membres des commissions d'interrogation

Objet : épreuves E21 et E3 du Baccalauréat Professionnel VENTE session 2013.

La commission académique,
organisée dans le but de procéder à l'étude des dossiers des candidats est fixée au
lundi 3 juin 2013.

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 **vendredi 31 mai 2013** 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 p.17)

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 (cf. Annexe II p.30)

Le Recteur a fixé au **vendredi 31 mai 2013** 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 p.21).

E 32 – PROJET DE PROSPECTION

Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle (cf. Annexe II p.30)

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 vendredi 31 mai 2013 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 p.22)

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.

Jacqueline GARCIA, IEN

Règlement d'examen - baccalauréat professionnel « vente (prospection-négociation-suivi de clientèle) » - à compter de la session 2013

(B.O. n° 4 du 26 janvier 2012)

Baccalauréat professionnel « vente (prospection-négociation-suivi de clientèle) »			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous-contrat CFA ou section d'apprentissage habilité Formation professionnelle continue dans un établissement public		Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat CFA ou section d'apprentissage non habilité Formation professionnelle continue en établissement privé Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles		Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
			Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
Épreuves	Unités	Coeff.						
Épreuve E1 : épreuve d'économie-droit et de mathématiques		2						
Sous-épreuve E11 : économie-droit	U11	1	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF	
Sous-épreuve E12 : mathématiques	U12	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF	
Épreuve E2 : épreuve technologique		7						
Sous-épreuve E21 : négociation-vente	U21	4	Ponctuel oral	30 min	Ponctuel oral	30 min	CCF	
Sous-épreuve E22 : préparation et suivi de l'activité commerciale	U22	3	Ponctuel écrit	3 h	Ponctuel écrit	3 h	CCF	
Épreuve E3 : épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel		6						
Sous-épreuve E31 : évaluation de la formation en milieu professionnel (pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle)	U31	2	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF	
Sous-épreuve E32 : projet de prospection	U32	3	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF	
Sous-épreuve E33 : prévention-santé-environnement	U33	1	CCF		Ponctuel écrit	2 h	CCF	
Épreuve E4 : langues vivantes		4						
Sous-épreuve E41 : langue vivante 1	U41	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF	
Sous-épreuve E42 : langue vivante 2	U42	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF	
Épreuve E5 : français, histoire-géographie-éducation civique		5						
Sous-épreuve E51 : français	U51	2,5	Ponctuel écrit	2 h 30	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF	
Sous-épreuve E52 : histoire-géographie-éducation civique	U52	2,5	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF	
Épreuve E6 : arts appliqués et cultures artistiques	U6	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h 30	CCF	
Épreuve E7 : éducation physique et sportive	U7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF	
Épreuve facultative (2) : langue vivante	UF1		Ponctuel oral	20 min (1)	Ponctuel oral	20 min (1)	Ponctuel oral	20 min (1)

(1) Dont cinq minutes de préparation.

(2) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.



ACADÉMIES DE CRÉTEIL
PARIS - VERSAILLES

MAISON DES EXAMENS

Service Interacadémique
des Examens & Concours

N° de téléphone : 01 49 12 33 83
N° de télécopie : 01 49 12 24 58
Courriel : nadia.djazoul@siec.education.fr
Affaire suivie par : DEP 4/ND

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Spécialité : Vente

Période de Formation en Entreprise
DEMANDE DE DEROGATION

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 quelle que 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 DEP4 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 :

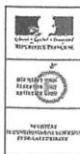
Décision du Directeur du SIEC

Favorable

Défavorable

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

Olivier SCASSOLA



SIEC - ACADEMIES DE CRETEIL PARIS VERSAILLES
7, rue Ernest Renan - 94749 Arcueil Cedex - Tel : +(33) 1 49 12 23 00 - Fax : +(33) 1 49 12 25 97
www.siec.education.fr





A partir de la gare Saint-Lazare : prendre direction
 Mantes la Jolie puis gare routière Mantes la Jolie Bus
 TAM (15 mn) :

http://mantesenvelines.fr/pdf/transport/tam/plan_reseaux_tam_2011

