

BEP VENTE ACTION MARCHANDE

Epreuve EP1 « Pratique du merchandising et de la vente »

Epreuve ponctuelle

NOTE A L'ATTENTION DES MEMBRES DES COMMISSIONS D'INTERROGATION.

I/ Avant l'épreuve

I-1 Faire l'appel des candidats et les faire émarger sur les listes d'appel.

I-2 S'assurer que l'on est en possession de tous les dossiers professionnels des candidats présents.

Le Recteur de chaque Académie fixe la date à laquelle les candidats doivent déposer leur dossier professionnel et le lieu où doit être fait ce dépôt.

I-3 Contrôler le respect des conditions réglementaires d'admission à l'épreuve.

- Vérifier que chaque dossier comprend les deux parties de l'épreuve : Partie administrative et partie commerciale.
- Vérifier que la partie administrative comporte des attestations de formation en entreprise couvrant une période de 6 semaines.

En l'absence de dossier dûment constitué (partie administrative et/ou partie commerciale) le candidat ne pourra être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne pourra être délivré.

I-4 Etudier la partie commerciale du dossier afin de préparer les questions qui alimenteront la phase d'entretien.

II/ Pendant l'épreuve

II-1 Simulation de vente : Elle porte sur un produit connu du candidat ou faisant partie du dossier : un membre de la commission d'interrogation tient le rôle du client.

A ce titre, il doit alimenter le dialogue de vente pour permettre au candidat de développer son activité de vendeur.

II-2 Entretien : Il porte sur la simulation et sur les fiches de la partie commerciale. Il doit permettre de vérifier les connaissances du candidat sur les points importants du référentiel C.2.1 , C2.2 et C.4.1.

A titre indicatif, le temps accordé à l'entretien sur la simulation de vente peut être limité à 10 minutes. Le reste du temps (15 mn) permettra un questionnement sur les éléments du dossier.

Si certaines fiches de la partie commerciale du dossier sont insuffisamment renseignées, il conviendra de faire porter l'interrogation orale sur les parties incomplètes afin de vérifier les acquis du candidat.

II-3 S'il manque des documents sur les quatre exigés dans la partie commerciale du dossier, des pénalités pourront être appliquées : moins 1 point par document manquant.

Ces points seront retirés dans la partie « communication écrite du dossier » de la grille d'évaluation. (Annexe VI)

II-4 Compléter la grille d'évaluation (Annexe VI) et faire signer les membres de la commission d'interrogation.

II-5 Les notes des trois parties intermédiaires (simulation de vente, analyse de la pratique professionnelle en entretien et communication écrite du dossier) ne doivent pas être arrondies. La note finale doit être exprimée en points entiers ou en demi-points sur 20 et arrondie au demi-point immédiatement supérieur.

Rappel : documents à compléter par les membres des commissions

- 1 grille d'évaluation par candidat (annexe VI)
- 1 fiche d'évaluation EP1 récapitulative par jury (annexe VII)
- éventuellement la fiche de remarques des membres de commission de correction (annexe VIII)

BEP VENTE ACTION MARCHANDE
Epreuve EP1 – « Pratique du merchandising et de la vente »
Epreuve ponctuelle – Durée 40 mn – Coefficient 6

GRILLE D'EVALUATION

Centre d'examen :	N° candidat :
	Nom :
	Prénom :

I. SIMULATION DE VENTE (10 à 15 mn) compétences à évaluer : C3.2.2 – C3.2.3

Eléments à évaluer	Ventilation des points	Note
<u>Prise en charge du client</u>	2	---
<u>Conduite du dialogue de vente</u>		
- Recherche des besoins (pratique du questionnement et de l'écoute active).	8	---
- Choix d'un produit adapté au client.	4	---
- Présentation et argumentation.	10	---
- Identification et réponse aux objections.	6	---
- Conclusion de la vente.	2	---
- Proposition d'une vente complémentaire et/ou supplémentaire.	4	---
<u>Finalisation de la vente</u>	4	---
	Total I	--- / 40 points
	Note sur 8 points (non arrondie) $\frac{TOTAL I}{5}$	--- / 8 points

II ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ENTRETIEN (20 à 25 mn)

II-1 ANALYSE DE LA SIMULATION DE VENTE (10 mn) Compétences à évaluer : C3.1.2		
Eléments à évaluer	Ventilation des points	Note
Etre capable de mettre en évidence les points forts et les points faibles de sa prestation :		
- En autonomie	2	---
- Avec l'aide de l'examinateur	1	---
Ne pas être capable de mettre en évidence les points forts et les points faibles de sa prestation.	0	---
Total II-1		---/ 2 points
II-2 EVALUATION DES CONNAISSANCES A PARTIR DU DOSSIER (15 mn)		
Questionnement sur :	Ventilation des points	Note
- Fiche signalétique – Compétences : C 4.1	2	---
- Fiche produit – Compétences : C 2.1	2	---
- Fiche marchandisage – Compétences : C 2.2	2	---
Total II-2		---/ 6 points
Total II – Note sur 8 points (non arrondie)		---/ 8 points

III COMMUNICATION ECRITE DU DOSSIER (Voir note explicative ci-contre)

Eléments à évaluer	Ventilation des points	Note
- Rédaction	10	---
- Vocabulaire professionnel	10	---
- Outil informatique	10	---
- Mise en forme du document	10	---
Total III	Total III	/ 40 points
	Note sur 4 points non arrondie	/ 4 points
	Pénalité(s) pour document manquant *	- points
Total III – Note sur 4 points après pénalisation éventuelle (non arrondie)		/ 4 points

LA PRESENTATION ECRITE DU DOSSIER

La présentation de l'ensemble des documents du dossier du candidat (fiche signalétique du point de vente, fiche « produit » n° 1 et n° 2, fiche descriptive d'une activité de merchandising) est évaluée à l'aide des indicateurs précisés ci-dessous.

Il est rappelé que les masques de saisie informatique sont fournis.

INDICATEURS D'EVALUATION	EVALUATION	NOTE
REDACTION (Style, orthographe, ponctuation)		
☞ Document inacceptable	TI	0
☞ Présence de nombreuses fautes de style et d'orthographe	I	4
☞ présence de deux fautes d'orthographe, ou de style, ou de ponctuation	S	7
☞ Document sans faute	TS	10
VOCABULAIRE PROFESSIONNEL		
☞ Vocabulaire professionnel insuffisamment utilisé	TI	1
☞ Vocabulaire professionnel utilisé mais inadapté	I	4
☞ Vocabulaire professionnel présent	S	7
☞ Vocabulaire professionnel présent et utilisé à bon escient	TS	10
OUTIL INFORMATIQUE		
☞ Pas d'utilisation de l'outil informatique	TI	0
☞ Utilisation incorrecte	I	4
☞ Utilisation correcte des différentes fonctionnalités de l'outil informatique	S	7
☞ Excellente utilisation des différentes fonctionnalités de l'outil informatique	TS	10
MISE EN FORME DU DOCUMENT		
☞ Aucun soin (document raturé, froissé ou tâché)	TI	0
☞ Manque de soin, soin insuffisant et irrégulier. Absence de photos et/ou schémas.	I	4
☞ Présentation correcte du document	S	7
☞ Recherche dans la présentation	TS	10
TOTAL		/ 40

RECAPITULATIF DE LA NOTE FINALE SUR 20

Total général : I/ Note : . . . , . . . / 8 points
II/ Note : . . . , . . . / 8 points
III/ Note : . . . , . . . / 4 points
TOTAL . . . , . . . / 20 points

NOTE FINALE

/20

Note arrondie exprimée en points entiers ou en ½ points.

* Justification de la ou des pénalités :

Observations éventuelles :

Membres de la commission d'interrogation :

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Signature

Signature

BEP VENTE ACTION MARCHANDE

FICHE D'EVALUATION EPI

Centre d'examen :

Membres du jury :

Spécialité :

N° inscription	Simulation de vente s/8	Analyse de la pratique professionnelle s/8		Présentation du dossier s/4	TOTAL s/20 arrondi au ½ point supérieur	Observations
		Analyse de la simulation de vente s/2	Evaluation des connaissances s/6			

<p style="text-align: center;">BEP VENTE ACTION MARCHANDE Epreuve EP1 – « Pratique du merchandising et de la vente »</p>
--

REMARQUES DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE CORRECTION

SPECIALITE :

Noms des membres de la commission d'interrogation :

Remarques :

Signature des membres de la commission.