

BEP VENTE – ACTION MARCHANDE

Rappel de la définition de l'épreuve EP1 en contrôle ponctuel (Hors CCF)

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

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

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

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

- la fiche signalétique ;
- les deux fiches «produit» ;
- la fiche descriptive d'une activité de merchandising.

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

Vérification à effectuer :

- | • Partie administrative : | oui | non |
|----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| - Attestation sur la durée de la formation | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ou | | |
| - Attestation relative à l'activité salariée | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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

- | • Partie commerciale : | oui | non |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| - Fiche signalétique | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Fiche «produit» n° 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Fiche «produit» n° 2 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Fiche descriptive d'une activité de merchandising | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Pénalités

Enlever 5 points par document absent.

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



BEP Vente Action Marchande

Epreuve EP1 en contrôle ponctuel

PRATIQUE DU MARCHANDISAGE ET DE LA VENTE

NOM et Prénom du candidat :

N° d'inscription

1^{ère} partie : SIMULATION DE VENTE sur un produit connu

10 à 15 minutes

	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
• Accueil et recherche des besoins					
• Présentation du produit et argumentation					
• Réponse aux objections					
• Opérations complémentaires (vente additionnelle...)					
• Calcul du prix à payer					
• Conclusion de la vente					
					/ 08

2^{ème} partie : ENTRETIEN avec la commission d'interrogation

20 à 25 minutes

	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
• Analyse de la prestation réalisée (<i>Découverte des points forts et des points faibles de chaque phase de la simulation</i>)					
• Analyse de la pratique du merchandising					
• Analyse de la pratique des outils d'information et de communication					
• Echange sur les 4 documents présents dans le dossier :					
> Pertinence des observations					
> Vocabulaire professionnel utilisé					
> Communication orale					
					/ 08

3^{ème} partie : COMMUNICATION ÉCRITE DU DOSSIER

	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
• Contenu					
• Rédaction					
• Vocabulaire professionnel					
• Outil informatique					
• Présentation					
					/ 04

TOTAL

/ 20

⁽¹⁾ TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant

Observations du jury :

Nom du professionnel :

Visa :

Nom du professeur de vente :

Visa :