GUIDE D’ACCOMPAGNEMENT

Baccalauréat professionnel Métier du Commerce et de la Vente Option A : « Animer et gérer l’espace commercial »

Ce livret récapitule l’ensemble des compétences et comportements professionnels qui correspondent aux compétences du référentiel Baccalauréat Professionnel Métier du Commerce et de la Vente Option A «Animer et gérer l’espace commercial».

Le livret est renseigné, au cours de la formation en milieu professionnel, conjointement par : le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l’enseignement professionnel ; le (ou les) tuteur(s) ou maître(s) d’apprentissage.

Un guide de suivi d’évaluation en entreprise ainsi que le niveau des compétences à évaluer sont proposés afin d’assurer le meilleur suivi possible de l’élève.

*Cf. à l’annexe III du référentiel concernant les objectifs et l’organisation de la PFMP (JO du 06 janvier 2019)*

**GUIDE DE SUIVI D’EVALUATION EN ENTREPRISE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eléments du livret d’évaluation** | **PFMP** | **Pages** | **Compétences à positionner** | **Indications du positionnement du stagiaire et autres informations** |
| **Période de formation en entreprise** | 4 périodes | 1 |  | Indiquer pour chaque PFMP la date du début de la formation et la date de fin.Apposer le cachet de l’entreprise et la signature du tuteur ou maitre d’apprentissage et du professeur chargé du suivi ou formateur. |
| **Compétences communes** **Option A**  | 1re et 2e période | Pages 3 à 5 | **Compétences 1 Conseiller et vendre****Compétences 2** **Suivre les ventes****Compétences 3 Fidéliser la clientèle et développer la relation client** | L’option A et B sont communes et renvoie aux **3 groupes de compétences du référentiel Bac PRO MCV.**Positionner l’élève sur chaque compétence négociée en entreprise (cf. explication « niveau de compétences ») pour l’option A. |
| 3e et 4e période  | Pages 12 et 14 |
| **Compétences C4A option A** **« Animer et gérer l’espace commercial »** | 1re et 2e période | Pages 6 et 7 | **C4A** **Assurer les opérations préalables à la vente** **C4A**  **Rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle vente****C4A**  **Développer la clientèle** | L’option A renvoie aux **3 blocs de compétences du référentiel Bac PRO MCV.**Positionner l’élève sur chaque compétence négociée en entreprise (cf. explication « niveau de compétences »). |
| 3e et 4e période  | Pages 15 et 16 |
| **Attitudes professionnelles et savoir-être** | 1re et 2e période | Page 8 | **Attitudes professionnelles et savoir-être** | Positionner l’élève sur ses attitudes professionnelles et savoir-être. **Toutes les compétences** doivent être évaluées pour chaque période de formation en entreprise. |
| 3e et 4e période | Page 17 |
| **Attestation de formation en entreprise** | 1re et 2e période | Pages 9 et 10 |  | Remplir l’attestation de formation en entreprise pour chaque période de formation en entreprise.Indiquer, s’il y a lieu, le nombre de jours que le stagiaire doit rattraper (absences non justifiées, maladie…). |
| 3e et 4e période | Pages 18 et 19 |

NIVEAU DE COMPETENCES

Chaque élève sera évalué par compétence répondant au référentiel du Baccalauréat professionnel métier du commerce et de la vente (MCV) Option A.

Les compétences doivent faire l’objet de négociations avec les entreprises d’accueil notamment par les professeurs en charge de la matière professionnelle.

Les compétences sont évaluées au fur et à mesure des PFMP et des différentes tâches confiées au stagiaire (il convient de cocher la case NE si la compétence n’est pas évaluée). Les compétences non évaluées la 1re période le seront à la 2e, 3e ou 4e période.

L’objectif est pour l’élève de maîtriser le maximum de compétences en classe de terminale professionnelle, et de s’assurer qu’elles soient **TOUTES** validées par l’équipe pédagogique.

(1) Lors de la visite en entreprise, le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l’enseignement professionnel, le (ou les) tuteur(s) ou maître(s) d’apprentissage noteront les activités qui ont été prévues pendant cette formation.

*Extrait de la grille de compétences du livret d’évaluation*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (1) Activités professionnelles prévues | (2) Niveau de compétencesatteint | Activités professionnelles prévues | Niveau de compétencesatteint |
| **PFMP 1** | **NE\*** | **MI**\* | **MF\*** | **MS**\* | **TBM\*** | **PFMP 2** | **NE\*** | **MI**\* | **MF\*** | **MS**\* | **TBM\*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(2) Niveau de maitrise des compétences** |  | **Aide au positionnement** |
|  **Maitrise insuffisante (MI)** | **Les compétences sont peu ou pas maîtrisées**  | * Les consignes sont peu ou mal maitrisées.
* Les tâches sont peu ou pas exécutées.
* Les techniques de vente sont peu ou mal maitrisées.
 |
| **Maîtrise Fragile (MF)** | **Les compétences sont partiellement maitrisées**  | * Les consignes sont partiellement maitrisées.
* Les tâches sont partiellement maitrisées.
* Les techniques de vente sont partiellement maitrisées.
 |
| **Maîtrise satisfaisante (MS)** | **Les compétences sont bien maîtrisées** | * Les consignes sont maitrisées.
* Les tâches sont maitrisées.
* Les techniques de vente sont maîtrisées.
 |
| **Très bonne maîtrise (TBM)** | **Les compétences sont très bien maitrisées** | * Les consignes sont très bien maitrisées
* Les tâches sont très bien maîtrisées.
* Les techniques de vente sont très bien maîtrisées.
 |