



# **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

# **VENTE**

**E3**  
**Épreuve pratique prenant en compte la  
Formation en milieu professionnel**

*Dossier*  
*Contrôle en Cours de Formation*

# PRÉAMBULE

*Pour faciliter l'application des nouvelles dispositions relatives au baccalauréat professionnel « vente » Prospection – Négociation - Suivi de clientèle, quelques professeurs de lycée professionnel Vente, ayant en charge ces formations ont élaboré cette brochure.*

*Plus qu'une compilation des textes réglementaires et des outils diffusés en matière de mise en œuvre du contrôle en cours de formation, ce document délivre aussi des recommandations pédagogiques utiles.*

*Je remercie vivement les artisans qui ont participé à cette production :*

- *Hélène BOUCHER PLP Vente ;*
- *Céline BLERY PLP Vente ;*
- *Jean-Mathieu DOLEANS PLP Vente ;*
- *Laurent MARTINEL PLP Vente ;*
- *Jacques RICHET PLP Vente ;*
- *Eric TETAERT PLP Vente.*

*Jacques LANDOT  
Inspecteur de l'Education Nationale  
Economie Gestion*

## SOMMAIRE

Définition de l'épreuve E3..... page 3

### **Sous-épreuve A3 :**

#### **Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle**

Objectif .....	page 3
Contenu .....	pages 3 & 4
Critères d'évaluation .....	page 4
Forme de l'évaluation .....	page 4
Recommandations pédagogiques .....	pages 5 & 6
Annexe pédagogique (document de négociation et de suivi des PFE) .....	pages 7 à 9
Grille de positionnement.....	page 10
Grille de synthèse d'évaluation.....	page 11
Attestation de PFE.....	page 12

### **Sous-épreuve B3 :**

#### **Projet de prospection**

Objectif .....	page 13
Contenu .....	page 13
Critères d'évaluation .....	page 14
Forme de l'évaluation .....	pages 14 & 15
Recommandations pédagogiques .....	pages 15 & 16
Grille d'évaluation du projet.....	page 17

<b>DÉFINITION DE L'ÉPREUVE E3</b> <b>Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel</b> <b><i>Coefficient 5</i></b>
---

**Finalités et objectifs :**

Cette épreuve vise à apprécier à partir de sa pratique professionnelle et d'un projet de prospection, les compétences professionnelles acquises par le candidat au cours de son expérience en entreprise.

**Cette épreuve comporte deux sous-épreuves :**

⇨ **A3** : Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle

⇨ **B3** : Projet de prospection

<b><u>Sous-épreuve A3 :</u></b> <b>Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle</b> <b><i>Coefficient 2</i></b>
--

**Objectif :**

Cette sous-épreuve vise à apprécier l'acquisition et la maîtrise de compétences et d'attitudes professionnelles mises en œuvre en entreprise par la pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle.

**Contenu :**

Au travers de cette épreuve, il s'agit d'évaluer les compétences et les savoirs associés de l'unité U31 « **pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle** »

<b>COMPÉTENCES</b>	C.12	Organiser une opération de prospection
	C.13	Réaliser une opération de prospection
	C.14	Analyser les résultats et rétroagir
	C.15	Rendre compte de l'opération
	C.21	Préparer la visite
	C.22	Effectuer la découverte du client
	C.31	Exécuter les tâches consécutives aux visites
	C.32	Suivre l'exécution des commandes, des livraisons, de la mise en service et du paiement
	C.33	Assurer le suivi et la fidélisation du client
	C.36	Rendre compte du suivi de son activité et de ses résultats

SAVOIRS ASSOCIÉS	S.1.2	Prospection et suivi de clientèle
	S.1.3	
	S.1.4	
	S.2.3	Communication – Négociation
	S.2.4	
	S.2.6	
	S.3	TIC appliquées à la vente
S.442	Mercatique	

### **Critères d'évaluation:**

Ils permettent de mesurer le niveau de maîtrise des compétences et des attitudes professionnelles assignées à l'épreuve et mises en œuvre en entreprise, ils portent sur :

- ☞ la fiabilité du travail réalisé par le candidat,
- ☞ son degré d'autonomie,
- ☞ sa capacité d'autocorrection,
- ☞ son efficacité dans la réalisation des missions qui lui sont confiées,
- ☞ sa maîtrise des connaissances et des savoir faire à mobiliser.

### **Forme de l'évaluation**

#### **CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

L'évaluation de cette sous-épreuve en contrôle en cours de formation prend appui sur les périodes de formation en entreprise du candidat. L'ensemble de l'équipe pédagogique participe à l'organisation de ces périodes de formation en entreprise, au suivi des candidats et aux évaluations intermédiaires. Les candidats sont positionnés, conjointement par les tuteurs et l'équipe pédagogique, en fonction de l'atteinte des objectifs de formation. L'évaluation a lieu en entreprise.

Les objectifs pour un candidat donné et une entreprise donnée sont arrêtés en concertation entre l'équipe pédagogique et les représentants de l'entreprise. A la fin des périodes de formation en entreprises, l'ensemble des objectifs doit pouvoir être validé.

L'évaluation terminale donne lieu à une appréciation et à une note proposées au jury. Celles-ci sont la synthèse, établie par un professeur de la spécialité, membre de l'équipe pédagogique, de l'ensemble des évaluations intermédiaires.

Des grilles d'évaluation dont le modèle figure en annexe de la circulaire nationale d'organisation de l'examen permettent de justifier la note et l'appréciation attribuées au candidat. Ces grilles doivent être accompagnées des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise (attestations de la durée des PFE, de la nature des entreprises d'accueil, authentifiées par l'établissement) ou de l'activité salariée du candidat. Si cette conformité n'est pas constatée, l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation et le diplôme ne peut être délivré.

## **Recommandations pédagogiques concernant la sous-épreuve A3**

### **Les lieux d'accueil :**

Le choix des entreprises d'accueil est fait en fonction des objectifs de formation du référentiel du diplôme (trois grands axes : prospection, négociation, suivi et fidélisation de la clientèle)

Le candidat peut réaliser ses PFE dans **une ou plusieurs entreprises** d'accueil.

### **Les activités confiées :**

Elles doivent relever des métiers affichés dans le référentiel des activités professionnelles :

- ☞ commercial ou attaché commercial,
- ☞ chargé de prospection, chargé de clientèle,
- ☞ prospecteur vendeur,
- ☞ télé prospecteur, télévendeur,
- ☞ vendeur démonstrateur,
- ☞ vendeur à domicile,
- ☞ représentant, ...

### **La durée :**

La durée totale de formation en entreprise est de :

**18 semaines sur les deux années de formation :**

- ☞ **8 semaines en première année(\*)**
- ☞ **10 semaines en terminale(\*)**

(\*) : - Les périodes doivent être fractionnées en deux séquences équilibrées.

- La place des PFE dans l'année scolaire est laissée à l'initiative de l'établissement en accord avec l'entreprise d'accueil.

- La dernière PFE se termine au plus tard 15 jours avant le début des épreuves d'examen.

## **Les documents :**

Pour les candidats issus de la voie scolaire, la formation en entreprise doit faire l'objet obligatoirement **d'une convention** entre :

- ☞ le chef d'entreprise accueillant les élèves
- ☞ le chef d'établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés.

## **La recherche, le choix des entreprises d'accueil et le suivi des PFE :**

☞ L'ensemble de l'équipe pédagogique participe à l'organisation de ces PFE, au suivi des candidats et aux évaluations intermédiaires.

☞ L'élève doit cependant participer activement à ces activités dès lors qu'elles sont inscrites dans une démarche pédagogique.

☞ Les objectifs pour un candidat donné et une entreprise donnée sont arrêtés en concertation entre l'équipe pédagogique et les représentants de l'entreprise (cf grille de négociation des objectifs pages 7 à 9)

## **L'évaluation :**

☞ Les candidats sont positionnés, conjointement par les tuteurs et l'équipe pédagogique, en fonction de l'atteinte des objectifs de formation.

☞ A la fin des PFE, l'ensemble des objectifs de formation doit pouvoir être validé.

☞ L'évaluation a lieu en entreprise.

☞ L'évaluation terminale donne lieu à une appréciation et à une note proposées au jury. Celles-ci sont la synthèse, établie par un professeur de la spécialité, membre de l'équipe pédagogique, de l'ensemble des évaluations intermédiaires.

☞ Les grilles d'évaluation permettent de justifier la note et l'appréciation attribuées au candidat. (cf grille de positionnement et de synthèse d'évaluation pages 10 et 11)

☞ Ces grilles doivent être accompagnées des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation des PFE (cf attestation de la durée des PFE, de la nature des entreprises d'accueil, authentifiées par l'établissement page 12).

☞ Si cette conformité n'est pas constatée, l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation et le diplôme ne peut être délivré.



# Bac professionnel Vente

## E3 – Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel

Etablissement

### Annexe pédagogique

#### Document de négociation et de suivi des périodes de formation en entreprise E3 – A3 : Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle

*Atteinte des objectifs des périodes de formation en entreprise*

Candidat : NOM ..... Prénom .....				
Période de formation en entreprise	N° 1 Du _____ au _____	N° 2 Du _____ au _____	N°3 Du _____ au _____	N° 4 Du _____ au _____
<b>Entreprise d'Accueil</b> Nom, adresse  Identité du tuteur				
<b>Négociation des objectifs de formation</b>  Nom du professeur  Date				
<b>Suivi en entreprise</b>  Nom du professeur  Date				
<b>Evaluation de la PFE</b>  Nom du professeur  Date				
<b>Observations</b>				

Dans les grilles ci-après :

- (a) Cochez les cases correspondant aux activités négociées
- (b) Cochez les cases correspondant aux activités réalisées

- (c) Activités effectuées avec aide
- (d) Activités effectuées en autonomie


A- Compétences professionnelles	1ère période du .... Au .....		2ème période du .... Au .....		3ème période du .... Au .....		4ème période du .... Au .....	
	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées
Objectifs de formation								
<b>Prospection</b>								
1 - ORGANISER UNE OPERATION DE PROSPECTION								
• Recherche d'information sur l'entreprise, ses produits, les marchés								
• Participation à la sélection de la cible								
• Elaboration 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 - REALISER UNE OPERATION DE PROSPECTION								
• Participation à une opération de publipostage								
• Emission d'appels téléphoniques								
• Prise de rendez-vous								
• Réalisation de prospection systématique de terrain								
• Participation à des manifestations commerciales								
• Traitement des contacts								
<b>Negotiation</b>								
3 - PREPARER 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 - REALISER DES VENTES								
• Entrée en contact								
• Découverte de la situation du client								
• Présentation de l'offre commerciale								
• Conclusion de la négociation								
• Prise de congé								
<b>Suivi et fidélisation</b>								
5 - EXECUTER DES TACHES CONSECUTIVES 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 des remontées terrain								
6 - SUIVRE L'EXECUTION DES COMMANDES, DES LIVRAISONS...								
• Transmission des bons de commandes								
• Participation au contrôle des livraisons, à la mise en service ou à								



l'exécution du paiement									
7 - ASSURER LA FIDELISATION 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 SUJVI D'ACTIVITE									
• Production d'une synthèse écrite relative à l'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									
	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier
<b>B Attitudes professionnelles</b>									
<b>Communication</b>									
1 – Communiquer – maîtriser son expression (orale, écrite)									
2 - Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit...)									
<b>Adaptation</b>									
3 - S'intégrer dans une équipe de travail									
4 - S'adapter aux méthodes et consignes de travail									
<b>Implication</b>									
5 - Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente									
6 - S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation									
<b>Organisation, prise d'initiatives</b>									
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.									
	Formateur :	Formateur :	Formateur :	Formateur :	Formateur :	Formateur :	Formateur :	Formateur :	Formateur :
	Tuteur :	Tuteur :	Tuteur :	Tuteur :	Tuteur :	Tuteur :	Tuteur :	Tuteur :	Tuteur :
	Cachet :	Cachet :	Cachet :	Cachet :	Cachet :	Cachet :	Cachet :	Cachet :	Cachet :
Signatures et cachets de l'entreprise									

## GRILLE DE POSITIONNEMENT (Document à l'usage des évaluateurs)

OBJECTIFS DE FORMATION	PFE n° 1 Du _____ au _____				PFE n° 2 Du _____ au _____				PFE n° 3 Du _____ au _____				PFE n° 4 Du _____ au _____			
A. COMPETENCES PROFESSIONNELLES	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
<b>PROSPECTION</b>																
1 Organiser une opération de prospection																
2 Réaliser une opération de prospection																
<b>NEGOCIATION</b>																
3 Préparer les visites																
4 Réaliser des ventes																
<b>SUIVI ET FIDELISATION</b>																
5 Exécuter des tâches consécutives aux visites																
6 Suivre l'exécution des commandes des livraisons																
7 Assurer la fidélisation du client																
8 Rendre compte de la prospection et/ou du suivi d'activité																
B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
<b>COMMUNICATION</b>																
1. Communiquer – Maîtriser son expression (orale, écrite)																
2. Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit...)																
<b>ADAPTATION</b>																
3. S'intégrer dans une équipe de travail																
4. S'adapter eux méthode et consigne de travail																
<b>IMPLICATION</b>																
5. Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente																
6. S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation																
<b>ORGANISATION PRISE D'INITIATIVES</b>																
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.																
<b>Observations éventuelles</b>	Nom et signature du tuteur :				Nom et signature du tuteur :				Nom et signature du tuteur :				Nom et signature du tuteur :			
	Nom et signature du professeur				Nom et signature du professeur				Nom et signature du professeur				Nom et signature du professeur			
	Cachet de l'entreprise :				Cachet de l'entreprise :				Cachet de l'entreprise :				Cachet de l'entreprise :			

 <b>ACADEMIE D'AMIENS</b>	<b>BACCALAUREAT PROFESSIONNEL</b> <b>VENTE (Prospection, Négociation, Suivi de clientèle)</b> Session : .....	<b>CCF</b>	Session :
	<b>CANDIDAT</b> NOM : ..... Prénom : .....		
Sous-épreuve E3 – A3 : Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle			

## Evaluation de l'atteinte des objectifs de formation en entreprise

### GRILLE DE SYNTHÈSE D'ÉVALUATION

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

Appréciations de l'équipe pédagogique

EVALUATION	
Compétences professionnelles	/12
Attitudes professionnelles	/8
Proposition de note au jury	TOTAL : /20

Règle de l'arrondi : en point entier ou ½ point (0,00 à 0,24 point inférieur ; 0,25 à 0,74 un demi point ; 0,75 et + point supérieur)



**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE**  
(Prospection, Négociation, Suivi de clientèle)  
Session : .....

**CCF**

Sous-épreuve E3 – A3 : Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle

### **PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

#### **ATTESTATION**

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

De (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.

<b>NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE (et /ou CACHET)</b>	<b>PERIODE</b>	<b>NOM DU TUTEUR ET SIGNATURE</b>

Le.....  
Signature (et cachet de l'établissement)

**Sous-épreuve B3 :**  
**Projet de prospection**  
***Coefficient 3***

**Objectif :**

Cette sous-épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à élaborer, à présenter et à soutenir un projet de prospection.

**Contenu :**

Au travers de cette épreuve il s'agit d'évaluer les compétences et les savoirs associés de l'unité U32 « **projet de prospection** »

COMPÉTENCES	C.11	Élaborer un projet de prospection
	C.15	Rendre compte de l'opération de prospection
SAVOIRS ASSOCIÉS	S.1.1 S.1.2 S.1.4	Prospection et suivi de clientèle
	S.2.3 S.2.4 S.2.5	Communication – Négociation
	S.3.1 S.3.3 S.3.4	TIC appliquées à la vente
	S.4.2 S.4.3 S.4.4	Mercatique

**Critères d'évaluation:**

- ☞ Respect et pertinence de la démarche de projet.
- ☞ Qualité et rigueur de la production écrite.
- ☞ Qualité de la communication orale.

- ☞ Utilisation judicieuse d'outils de communication.
- ☞ Aptitude à convaincre.

## **Forme de l'évaluation:**

- ☞ Cette sous-épreuve est centrée sur le projet de prospection élaboré par le candidat au cours de sa formation en entreprise.
- ☞ Ce projet doit être personnel et revêtir un caractère authentique.
- ☞ Il sert de base à une présentation orale faisant appel aux techniques de l'information et de la communication.

## **CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

L'évaluation de cette sous-épreuve en contrôle en cours de formation donne lieu à une proposition de note sur 60 points, établie conjointement par l'équipe pédagogique et un professionnel de l'entreprise ou de l'organisme partenaire de formation.

Elle est réalisée en centre de formation et s'effectue en classe de terminale ; elle peut être fixée dès que le candidat est en mesure de présenter son projet. **Elle repose sur deux situations :**

- **Première situation** - notée sur 15 points - Montage du projet de prospection - L'évaluation porte sur le respect et la pertinence d'une démarche de projet. Elle est réalisée, au cours de l'année de terminale, par le professeur de la spécialité, à partir d'une grille d'évaluation fournie en annexe de la circulaire nationale d'organisation de l'examen.
- **Seconde situation** - notée sur 45 points - durée : 30 minutes maximum - Soutenance du projet de prospection - La prestation s'effectue en centre de formation à partir d'un document de synthèse écrit « projet de prospection » et de supports multimédias finalisés par le candidat. L'évaluation porte sur la pertinence des solutions apportées dans le projet et sur l'habileté à utiliser les techniques de la communication et de l'information en appui de la prestation orale. Elle s'effectue à l'aide d'une grille d'évaluation fournie en annexe de la circulaire nationale d'organisation. Le candidat doit présenter et soutenir son projet de prospection devant le professeur ou formateur de la spécialité et un professionnel de l'entreprise ou de l'organisme partenaire de formation. **Les professionnels des entreprises impliquées dans le projet seront prioritairement sollicités.**

**Le document de synthèse écrit « Projet de prospection » établi par le candidat :**

**De 4 à 6 pages** maximum, il est présenté sur support papier et élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il peut être accompagné de quelques annexes si celles-ci sont susceptibles d'éclairer certains points du document proprement dit.

**Il présente de façon synthétique le projet de prospection élaboré par le candidat :**

- la présentation du projet (titre du projet, les principales caractéristiques de l'entreprise, problème ou situation professionnelle à l'origine 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 fera lors de la prestation orale.

# Recommandations pédagogiques concernant la sous-épreuve B3

## *LA REALISATION DU PROJET*

### Préparation du projet

Lors de cette phase de travail, l'élève doit :

- choisir le thème du projet avec l'accord du (es) professeur(s) et tuteur(s) ;
- rechercher les informations en utilisant les moyens adaptés ;
- sélectionner les informations utiles ;
- établir un planning d'avancement des travaux ;
- mettre en évidence le problème à résoudre.

### La constitution du projet

Le projet de prospection est rédigé sur un document de 4 à 6 pages maximum avec l'aide de l'outil informatique. Il doit être établi en deux exemplaires.

La présentation matérielle du projet sera personnalisée en fonction du sujet choisi.

Cependant, tout projet doit comporter :

- un sommaire paginé ;
- une pagination du dossier ;
- une identification des trois parties à traiter.

### Le plan du dossier

Première partie : présentation du projet

- Titre du projet.
- Principales caractéristiques de l'entreprise.
- Problème ou situation professionnelle à l'origine du projet
- ...

Deuxième partie : La démarche suivie pour monter le projet

Troisième partie : La stratégie de prospection proposée

- Cible
- Objectifs
- Techniques de prospection
- ...

### Analyse de la démarche

- L'élève doit procéder à une analyse constructive de son travail, en mettant en évidence les points forts et les points faibles de son projet.
- L'élève conclura en précisant :
  - Les apports pour l'entreprise ;
  - L'enrichissement personnel qu'il a pu tirer de son expérience.

## **LA SOUTENANCE DU PROJET EN CENTRE DE FORMATION**

La durée de l'épreuve orale en CCF est de 30 minutes maximum.

La présentation du projet et de la démarche suivie est effectuée avec l'aide de supports multimédias.

Une argumentation de la stratégie de prospection proposée est assurée.

### ***La préparation de la prestation***

L'élève doit s'entraîner régulièrement afin d'apprendre à gérer le temps imparti pour cette épreuve.

Il doit s'assurer avant l'épreuve que la commission d'interrogation pourra mettre à sa disposition les matériels et logiciels nécessaires à la présentation du projet.

Quelques conseils à l'élève :

- faire un plan sur une fiche, en annonçant les principales parties qui constitueront la présentation ;
- ne pas oublier de se présenter ;
- utiliser des couleurs ;
- noter les mots clés ;
- citer les sources.

### **La rédaction de l'introduction et de la conclusion**

L'introduction doit être accrocheuse et susciter l'intérêt du jury. La conclusion doit être ouverte sur l'avenir.

### **Les supports visuels**

L'élève doit :

- sélectionner les documents qu'il va présenter : plans, graphiques, diagrammes, photographies, catalogues, échantillons, document vidéo ;
- déterminer le mode de présentation le mieux adapté : agrandissement d'un document, transparent, diapositives, diaporamas informatisés, photocopies couleurs ;
- s'entraîner à utiliser les différents outils de présentation.


### **L'attitude face au jury**

Le jour de la présentation, l'élève doit :

- adopter une tenue professionnelle ;
- articuler, être attentif au volume de sa voix, éviter le ton monocorde ;
- écouter le jury : faire la différence entre une objection et une demande de complément d'information ;
- être clair, utiliser un vocabulaire professionnel ;
- maîtriser ses gestes et sa posture ;
- utiliser judicieusement les outils de communication.

L'élève doit être capable de vendre son projet et de convaincre de la pertinence de ses choix.



 <b>ACADEMIE D'AMIENS</b>	<b>BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE</b> (Prospection, Négociation, Suivi de clientèle) Session : .....	<b>CCF</b>	Logo établissement
	<b>CANDIDAT</b> NOM : ..... Prénom : .....		
Epreuve : E3 – B3 : Projet de prospection			Durée : 30 mn
Interrogateurs :		Centre :	

<b>Première situation d'évaluation : le montage du projet de prospection</b>		<b>/15</b>
Analyse de la situation ( <i>énoncé du problème</i> )		/3
Pertinence de l'idée de projet ( <i>énoncé de l'idée, cohérence de l'idée avec l'analyse</i> )		
Mise en œuvre du projet ( <i>démarche suivie, partenaires contactés, études réalisées, pertinence des propositions retenues</i> )		/7
Qualité et rigueur de la production écrite ( <i>forme</i> )		/5
<b>Deuxième situation d'évaluation : soutenance du projet de prospection</b>		<b>/45</b>
Clarté et cohérence de la présentation orale ( <i>construction, plan, enchaînement des parties, rigueur de l'exposé, clarté des informations transmises, respect du temps</i> )		/15
Aptitude à convaincre lors des échanges avec la commission d'interrogation ( <i>pertinence des arguments retenus, pouvoir de conviction, rigueur de la justification des choix</i> )		/15
Utilisation judicieuse d'outils de communication		/15
<b>Note E3 B3</b>		<b>/60</b>
<b>TOTAL</b>		<b>/20</b>

Avis global de la commission d'interrogation sur la prestation du candidat	Signature des membres de la commission d'interrogation
--	--