

BEP VENTE – ACTION MARCHANDE

Le contrôle en cours de formation

- En EP1 : Pratique du merchandising et de la vente
- En EP3 : Épreuve économique et juridique

Note à l'attention des chefs d'établissement et des enseignants

Arrêté de création du 11 juillet 2000	BO N° 9 du 5/10/2000 - hors série – volume 20
---------------------------------------	---

1. Épreuve EP1 : Pratique du merchandising et de la vente

- 1.1. Recommandations aux proviseurs et aux professeurs ou formateurs (CFA, GRETA)
- 1.2. Documents de suivi et d'évaluation

Liste des documents
⇒ Évaluation en établissement de formation et en entreprise : récapitulatif
⇒ EP1-A : Situation en établissement de formation
⇒ EP1-B : Situation en entreprise – grille d'évaluation récapitulative
⇒ EP1-C : Attestation de formation en entreprise
⇒ EP1-D : Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise

- 1.3. Guide d'évaluation des situations en entreprise et en établissement de formation.

2. Épreuve EP3 : Épreuve économique et juridique

- 2.1. Recommandations aux proviseurs et aux professeurs ou formateurs (CFA, GRETA)
- 2.2. Documents de formation et d'évaluation
- 2.3. Guide d'évaluation de l'épreuve économique et juridique.

1. ÉPREUVE EP1 « Pratique du merchandising et de la vente »

RECOMMANDATIONS AUX PROVISEURS ET AUX PROFESSEURS OU FORMATEURS (CFA, GRETA)

Les acquis des candidats sont évalués à l'occasion de deux situations (*S1 en établissement de formation et S2 en entreprise*) ayant pour support le dossier élaboré à l'aide de l'outil informatique, en liaison avec les activités des entreprises d'accueil.

1. FORMATION

Les candidats disposent des équipements informatiques des laboratoires de vente pour réaliser leur dossier (*en seconde professionnelle, ils se sont familiarisés à l'utilisation de l'outil ; en terminale BEP, ils ont la possibilité d'utiliser les masques de saisie préparés par les professeurs de vente pour finaliser le dossier professionnel*).

2. ÉVALUATION S1 (en établissement de formation)

En laboratoire de vente, et pour faciliter l'évaluation S1, il est recommandé de prévoir l'occupation simultanée, durant les heures de travaux professionnels, de deux salles contiguës par les deux enseignants de vente responsables chacun d'un groupe d'élèves.

L'évaluation se déroule dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle. Elle prend la forme d'entretiens (deux au minimum, trois au maximum) menés par l'un ou l'autre des professeurs de vente ayant en charge la division de terminale BEP VAM.

Évaluation du dossier :

Il est possible d'y associer un professionnel¹.

L'équipe pédagogique participant à cette évaluation, il est recommandé de banaliser une plage horaire dans le courant du mois de mai. Prévoir vingt minutes par dossier à évaluer.

Se reporter au guide de l'évaluation en EP1 pour compléter la grille EP1-A

3. ÉVALUATION S2, en entreprise

Pour négocier les objectifs de formation en entreprise (en seconde professionnelle et en terminale BEP), le professeur utilise le document EP1-D « *négociation et suivi des périodes de formation en entreprise* ». À la fin de chaque période, le professeur remet au tuteur le document EP1-C « *attestation de formation en entreprise* » qui atteste de la présence continue de l'élève dans le point de vente.

La définition de l'épreuve prévoit que tuteur et **professeur (ou formateur) de vente** :

- ⇒ se concertent pour mettre en place deux ou trois séquences d'évaluation (dont une en vente et une en présentation marchande des produits),
- ⇒ assistent à tout ou partie des activités du candidat,
- ⇒ se concertent pour apprécier la pratique professionnelle du candidat et sa pratique des outils d'information et de communication,
- ⇒ réalisent (en terminale BEP uniquement) la synthèse de l'évaluation **au sein du point de vente** sur le document EP1-B « *situation en entreprise – grille d'évaluation récapitulative* ».

Se reporter au guide de l'évaluation en EP1 pour compléter la grille EP1-B

Les documents EP1-A, EP1-B, EP1-C et EP1-D sont classés dans la chemise A3 formée par le document « évaluation en établissement de formation et en entreprise : récapitulatif ».

¹ On entend par « associer un professionnel » le fait que ce dernier soit tenu informé du contenu de l'évaluation.

2. ÉPREUVE EP3 « Pôle économique et juridique »

RECOMMANDATIONS AUX PROVISEURS ET AUX PROFESSEURS OU FORMATEURS (CFA, GRETA)

1. FORMATION

L'atteinte des objectifs de formation du pôle économique, juridique et social nécessite le respect des préconisations horaires prévues par le référentiel, à savoir deux heures en seconde professionnelle et trois heures en terminale dont une dispensée en groupe.

Les deux heures en classe entière sont essentiellement consacrées à la **transmission des connaissances en face à face pédagogique**. Elles sont à dispenser en deux fois une heure, à des jours différents, et si possible en évitant les fins de journée. Il est souhaitable que l'enseignement soit dispensé, pour les deux années de formation, par le même professeur de vente.

En seconde professionnelle, il est judicieux de confier une partie de l'horaire de modules au professeur qui assure l'enseignement du pôle économique et juridique.

1.1. Méthodologie de la préparation à l'épreuve en seconde professionnelle :

Il est conseillé au professeur de remettre aux élèves les grandes lignes de sa progression et de leur proposer une liste de thèmes susceptibles de faire l'objet de recherches documentaires. Il peut utilement présenter l'épreuve et ses documents supports lors des journées d'accueil de la rentrée scolaire.

Pour faire acquérir aux élèves la méthodologie de recherche documentaire et de réalisation d'un exposé, le professeur a la possibilité de s'appuyer essentiellement **sur l'enseignement modulaire** ou d'associer la ou le documentaliste de l'établissement dans le cadre de travaux pluridisciplinaires et/ou de l'éducation civique, juridique et sociale (ECJS).

La méthodologie sera introduite **progressivement** par le biais de travaux de groupes s'appuyant sur des travaux préparés (à la maison ou au lycée professionnel) à finaliser en classe. Ce travail de réflexion autour des documents recueillis s'effectue au cours des séances de cours consacrées au pôle économique et juridique ou en séquences d'enseignement modulaire, construites et négociées avec les autres collègues participants.

Travaux de recherches documentaires :

Le professeur demande aux élèves de recueillir des documents sur un point du cours qui a été vu (illustration du thème) ou qui sera vu prochainement (préparation d'une séquence et exploitation de la documentation recueillie). Il est judicieux d'évaluer, en formatif, les progrès des élèves à partir de ces travaux documentaires préalables.

Le nombre de recherches documentaires personnelles n'est pas défini réglementairement. Ces recherches doivent être conduites « au fil du temps de formation ». Ce qui est important reste le sens à donner à ces recherches, la méthodologie proposée pour aider les élèves à mieux appréhender ce pôle économique et juridique, et à y trouver de l'intérêt pour leur éducation citoyenne. D'où l'importance d'établir les liens nécessaires avec l'ECJS lorsque les thèmes s'y rapportent.

Exposé :

La démarche pédagogique mise en œuvre est identique : d'abord des travaux collectifs sur sujets bien délimités, puis individuels. Il est à noter que l'élève peut s'appuyer sur un travail de recherche documentaire mené en amont pour réaliser son exposé. De même, ce travail ne doit pas être l'exclusivité du professeur chargé de l'enseignement du pôle économique et juridique. Il peut se rapprocher de ses collègues (modules, ECJS, Lettres...) pour concrétiser les apprentissages.

Au cours de l'année, l'élève acquiert la méthodologie nécessaire à la construction **en autonomie** de son dossier d'évaluation à l'épreuve EP3.

Évaluations représentatives du pôle économique, juridique et social :

Le professeur veille à alterner des contrôles brefs (un quart d'heure à une demi heure) et des contrôles d'une durée plus importante sans excéder une heure, l'objectif étant de parvenir progressivement à des évaluations qui comprennent à la fois des questions relatives :

- à des définitions de concepts ou de termes économiques, juridiques et sociaux,
- à l'exploitation d'extraits de documents issus de l'actualité économique, juridique et sociale ou de documents d'entreprise avec résolution de problèmes et justification.

En vue de la certification, le professeur conserve toutes les évaluations. Les notes sont communiquées aux élèves lors de correction.

1.2. Méthodologie de la préparation à l'épreuve en classe de terminale BEP :

Forts des pratiques mises en œuvre en classe de seconde, les élèves réalisent **individuellement** des travaux de recherches documentaires et un exposé portant sur des thèmes choisis et développés dans le cadre du référentiel. Ils possèdent une parfaite connaissance de la trame des documents supports de l'épreuve.

À ce stade de préparation, le professeur a terminé sa tâche de conseil ; il peut faire en sorte que l'une des recherches documentaires menées et l'exposé demandé soient réalisés dans le cadre des heures en groupe. Il fixe les dates « butoirs » pour la remise des travaux devant figurer dans le dossier d'examen.

2. MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE

Les acquis des candidats sont évalués à l'occasion de la correction des éléments du dossier support de l'épreuve EP3, à savoir :

- Les résultats des recherches documentaires personnelles,
- Un exposé écrit sur un thème choisi par l'élève et conforme aux exigences du pôle économique, juridique et social. Cet exposé peut donner lieu, éventuellement, à une prestation orale qui n'est pas prise en compte pour la note finale de l'épreuve EP3,
- Les évaluations représentatives **des deux années de formation** du domaine économique juridique et social (*bien que le nombre n'en soit pas fixé réglementairement, il peut être judicieux de retenir deux évaluations au moins par trimestre de formation*). C'est la moyenne des évaluations retenues qui est reportée sur la grille d'évaluation. **En aucun cas cette moyenne n'est communiquée à l'élève.**

À l'issue de la première année, les dossiers des candidats comportant :

- une fiche relais (liste des élèves et notes avec type de travail déjà réalisé par chacun d'eux),
- les travaux réalisés par le candidat,

seront remis au coordonnateur tertiaire ou au chef de travaux qui prendra toute mesure nécessaire pour assurer le relais avec l'année terminale.

À l'issue de la formation, le dossier à présenter au jury comprendra :

- la grille d'évaluation du pôle économique et juridique,
- les différents travaux glissés à l'intérieur.

Le professeur s'appuie sur les indicateurs d'évaluation académiques pour évaluer le dossier. L'absence d'un élément du dossier est sanctionnée par la note 00/20 à la partie concernée.

Rappel :

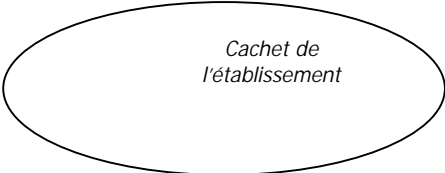
Les travaux pris en compte dans le cadre du contrôle en cours de formation sont notés tout au long de la formation. En fin de deuxième année, le résultat de l'évaluation terminale (grille récapitulative EP3) est proposé au seul jury de délibération finale, après accord de la commission d'harmonisation. Il n'est pas communiqué au candidat.

STATISTIQUES – CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

BEP VAM

Épreuve EP1 « pratique du merchandising et de la vente »

Note : Remplir un document –recto/verso- par division.



Appellation donnée à la division (ex. 1 VAMI) :		
Nombre d'élèves dans la division :		
Nombre d'élèves validés		
Nombre d'élèves non validés	Pour PFE incomplète :	Pour dossier absent :

STATISTIQUES PAR LIEU DE FORMATION

Bilan en établissement de formation		Bilan en entreprise	
Nombre de dossiers ayant obtenu une note inférieure à 30/60		Nombre de dossiers ayant obtenu une note inférieure à 30/60	
Nombre de dossiers ayant obtenu une note comprise entre 30,01 et 45/60		Nombre de dossiers ayant obtenu une note comprise entre 30,01 et 45/60	
Nombre de dossiers ayant obtenu une note supérieure à 45/60		Nombre de dossiers ayant obtenu une note supérieure à 45/60	

STATISTIQUES GLOBALES (notes sur 20)

Note la plus haute		Note la plus basse	
--------------------	--	--------------------	--

Moyenne de la division	
------------------------	--

Nombre de notes comprises entre 0 et 10 /20		Nombre de notes comprises entre 10,50 et 15 /20	
---	--	---	--

Nombre de notes comprises entre 15,50 et 20	
---	--

Les 4 meilleures notes sont à justifier sur document annexe

Observations de l'équipe pédagogique :	
Nom du professeur de vente responsable :	Visa :

STATISTIQUES PAR ÉLÈVE

Élève <i>(dans l'ordre alphabétique)</i>	Notes obtenues en		Note totale	
	Établissement de formation /60	Entreprise /60	Note sur 120	Note sur 20
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Noter ci-dessous les noms des élèves non validés

31				
32				
33				
34				

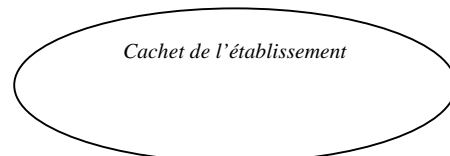
STATISTIQUES – CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

BEP VAM

Épreuve EP3 « Épreuve économique et juridique »

Note : Remplir un document –recto/verso- par division.

Appellation donnée à la division (ex. 1 VAMI) :	
---	--



Nombre d'élèves dans la division :	
------------------------------------	--

STATISTIQUES PAR DOMAINE

Recherches documentaires		Exposé		Évaluations en économie/droit	
Nombre de notes comprises entre 0 et 10/20		Nombre de notes comprises entre 0 et 10/20		Nombre de notes comprises entre 0 et 10/20	
Nombre de notes comprises entre 10,5 et 15/20		Nombre de notes comprises entre 10,5 et 15/20		Nombre de notes comprises entre 10,5 et 15/20	
Nombre de notes comprises entre 15,5 et 20		Nombre de notes comprises entre 15,5 et 20		Nombre de notes comprises entre 15,5 et 20	

STATISTIQUES GLOBALES (notes sur 20)

Note la plus haute		Note la plus basse	
--------------------	--	--------------------	--

Moyenne de la division	
------------------------	--

Nombre de notes comprises entre 0 et 10 /20		Nombre de notes comprises entre 10,50 et 15 /20	
---	--	---	--

Nombre de notes comprises entre 15,50 et 20	
---	--

← Les 4 meilleures notes sont à justifier sur document annexe

Observations :	
Nom du professeur du pôle économique et juridique :	Visa :

STATISTIQUES PAR ÉLÈVE

Élève <i>(dans l'ordre alphabétique)</i>	Recherches documentaires /20	Exposé /20	Évaluations /20	Moyenne /20
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				