

Établissement :

Candidat - Nom :

Prénom :

BEP VENTE – ACTION MARCHANDE

EP1

PRATIQUE DU MARCHANDISAGE ET DE LA VENTE - CCF

ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET EN ENTREPRISE RÉCAPITULATIF

A – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

- Entretiens / 40
- Communication écrite / 20

/ 60

B – EN ENTREPRISE

- Compétences professionnelles / 40
- Attitudes professionnelles / 20

/ 60

TOTAL A + B

/ 120

NOTE PROPOSÉE

/ 20*

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

** Note à arrondir au ½ point - Ne pas la communiquer au candidat . Noter NV (non validé) si les périodes de formation en entreprise sont incomplètes (six semaines au total : 2 semaines en seconde professionnelle et 4 semaines en terminale BEP) et/ou si la partie commerciale (dossier) est absente.*

CONTENU DU DOSSIER

À l'intérieur de ce dossier, les documents constitutifs de l'évaluation seront placés comme indiqué ci-après :

Numéro d'ordre	Document repéré par	Titre du document
1	EP1 - A	Situation en établissement de formation
2	EP1 - B	Situation en entreprise
3	EP1 - C	Attestation de formation en entreprise pour la période de formation en entreprise (PFE) de deux semaines effectuées en seconde professionnelle
4	EP1 - C	Attestation(s) de formation en entreprise pour la période de formation en entreprise (PFE) de quatre semaines effectuées en terminale professionnelle (2 x 2 ou 1 x 4)
5	EP1 - D	Négociation et suivi des PFE
6		Tout document susceptible d'éclairer la position des membres de la commission d'harmonisation se tenant avant jury final

Chantal CHAVIN-GAZALIER
IEN économie gestion
Responsable de la filière « vente »

BEP VENTE – ACTION MARCHANDE

EP1 - PRATIQUE DU MARCHANDISAGE ET DE LA VENTE

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Évaluation en contrôle en cours de formation (CCF)

Lycée professionnel

Centre de formation d'apprentis

Candidat	Évaluateurs	
	Nom(s)	Visa(s)
Nom :		
Prénom :		
Classe :		

ENTRETIENS

	1 ^{er} entretien	2 ^{ème} entretien
Date		
Durée		
Objet de l'entretien		

PRESTATIONS ORALES	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	TI ⁽¹⁾	I	S	TS
Fiche « produit » n° 1 ou 2⁽²⁾								
Construction des arguments proposés								
Adaptation des arguments au client								
Pertinence des arguments exposés								
Fiche signalétique du point de vente								
• Énoncé des éléments constitutifs de la politique commerciale								
• Comparaison du point de vente avec les concurrents								
Activité « merchandising »								
• Description de l'activité								
• Justification de la méthode mise en œuvre								
Outils d'information et de communication (dans le point de vente ou en centre de formation)								
• Présentation des outils utilisés								
• Utilisation des outils								
• Intérêt des outils utilisés pour les tâches réalisées								
COMMUNICATION								
Communication verbale								
Communication non verbale								
Utilisation du vocabulaire professionnel								
Indépendance par rapport à la fiche								

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation). Il en résulte un **profil à évaluer globalement** en fonction de la position des croix pour chaque critère ; il ne peut être question d'attribuer un nombre de points par ligne.

(2) Le professeur (ou formateur) choisit la fiche « produit » sur laquelle va porter l'entretien. Il précise au candidat le type de client et les mobiles d'achat.

BILAN DES ENTRETIENS

Appréciation globale du candidat :

Nom du ou des évaluateurs « vente » :

Visa(s) :

NOTE PROPOSÉE

(Ne pas arrondir)

/40*

* Ne pas communiquer cette proposition de note au candidat

COMMUNICATION ÉCRITE

N°	Document	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
1	Fiche signalétique du point de vente					
	Contenu					/5
	Rédaction					
	Outil informatique					
	Présentation					
2	Fiche « produit » n° 1 - Produit					
	Contenu					/5
	Rédaction					
	Vocabulaire professionnel					
	Outil informatique					
	Présentation					
3	Fiche « produit » n° 2 - Produit					
	Contenu					/5
	Rédaction					
	Vocabulaire professionnel					
	Outil informatique					
	Présentation					
4	Fiche descriptive d'une activité de merchandising					
	Contenu					/5
	Rédaction					
	Vocabulaire professionnel					
	Outil informatique					
	Présentation					

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation). Il en résulte un **profil évalué globalement** et non à raison d'un point par ligne

NOTE PROPOSÉE

(Ne pas arrondir)

/ 20 *

Observations de l'équipe pédagogique :

Nom des évaluateurs	Visa(s)

*** Ne pas communiquer cette proposition de note au candidat**

ÉVALUATION DU 3^{ème} ENTRETIEN (éventuellement)

PRESTATIONS ORALES	TI ⁽¹⁾	I	S	TS
Fiche « produit » n° 1 ou 2⁽²⁾				
Construction des arguments proposés				
Adaptation des arguments au client				
Pertinence des arguments exposés				
Fiche signalétique du point de vente				
• Énoncé des éléments constitutifs de la politique commerciale				
• Comparaison du point de vente avec les concurrents				
Activité « merchandising »				
• Description de l'activité				
• Justification de la méthode mise en œuvre				
Outils d'information et de communication (dans le point de vente ou en centre de formation)				
• Présentation des outils utilisés				
• Utilisation des outils				
• Intérêt des outils utilisés pour les tâches réalisées				
COMMUNICATION				
Communication verbale				
Communication non verbale				
Utilisation du vocabulaire professionnel				
Indépendance par rapport à la fiche				

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation)

(2) Le professeur (ou formateur) choisit la fiche « produit » sur laquelle va porter l'entretien. Il précise au candidat le type de client et les mobiles d'achat.

BEP VENTE – ACTION MARCHANDE	Session 2004
CANDIDAT : NOM _____ Prénom _____	C.C.F.

SITUATION EN ENTREPRISE - GRILLE D'ÉVALUATION RÉCAPITULATIVE

OBJECTIFS DE FORMATION		PFE N° 1				PFE N° 2			
		Du _____ Au _____				Du _____ Au _____			
A	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
A1	Intervenir dans la gestion et la présentation marchande des produits – C.2.								
	Présenter les produits à la vente – C.2.2.								
	Participer à la signalétique – C.2.3.								
	Maintenir l'attractivité de la surface de vente – C.2.3.								
A2	Communiquer – vendre – C.3.								
	Préparer l'information avant la vente – C.3.2.1.								
	Prendre en charge le client – C.3.2.2.								
	Mener le dialogue de vente – C.3.2.3.								
	Finaliser la vente – C.3.2.4.								
	Participer à la fidélisation de la clientèle – C.3.2.5.								

NOTE A1 + A2

(Ne pas arrondir)

/ 40

B	ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
	Adopter une tenue adaptée								
	Adopter un comportement adapté								
	Respecter les horaires								
	Appliquer les consignes								
	S'impliquer dans son travail								

NOTE B

(Ne pas arrondir)

/ 20

Entreprise :		
Nom du tuteur :		
Signature et cachet :		
Nom du professeur :		
Authentification <i>Cachet de l'établissement scolaire</i>		EPI-B

Logo de l'établissement

BEP VENTE – ACTION MARCHANDE**EP1 - PRATIQUE DU MARCHANDISAGE ET DE LA VENTE****ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE**

Coordonnées de l'établissement scolaire	Coordonnées de l'entreprise
Élève	Activité du point de vente
Nom : Prénom :	
Période de formation	Nom et fonction du tuteur
du au Nombre de jours d'absence :	Nom : Fonction :

**Signature du tuteur
ou maître d'apprentissage :**

Cachet de l'entreprise :