

Baccalauréat Professionnel Vente

(Prospection – Négociation - Suivi de clientèle)

Session 2016

Rectorat de l'académie de Poitiers

**Direction des services
départementaux de l'éducation
nationale de la Vienne**

Division des examens et concours

**DEC 5 Bureaux des examens
professionnels**

Affaire suivie par

Bahija El Azzouzi
05 15 52 64 12

Céline Baudon
05 16 52 64 63

Courriel :
[examens.professionnels@ac-
poitiers.fr](mailto:examens.professionnels@ac-poitiers.fr)

Rectorat de Poitiers
Adresse postale
22 rue Guillaume VII le Troubadour
CS 40625
86022 Poitiers cedex

Date
22 février 2016

Références : Arrêté du 30 juillet 2002 portant création du baccalauréat professionnel spécialité VENTE (Prospection – négociation – suivi de clientèle) et fixant ses modalités de préparation et de délivrance, modifié par arrêté du 9 décembre 2011,

Arrêté du 28 février 2011 modifiant certaines annexes des arrêtés portant création de plusieurs spécialités du baccalauréat professionnel.

Destinataires

Pour attribution :

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie
Division des Examens et Concours
Monsieur le directeur du S.I.E.C.

Pour information :

Madame MAZELIER Catherine I.E.N – E.T

L'académie de Poitiers a la responsabilité de l'organisation des épreuves du domaine professionnel du baccalauréat professionnel « Vente » de la session 2016.

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1. Dates des épreuves :

Les épreuves écrites de la session 2016 du baccalauréat professionnel Vente se dérouleront selon le calendrier joint en **annexes I, I-2, I-3 ou I-4** selon les centres.

Les dates des épreuves orales ainsi que celles d'EPS et de l'épreuve de contrôle sont arrêtées par chaque académie autonome (seule l'académie de Nice a en charge les candidats individuels de la Corse).

2. Centres d'examen :

Les centres d'examen seront ouverts dans les lycées professionnels publics dans lesquels une section préparant au baccalauréat professionnel Vente est assurée. Les élèves des lycées professionnels privés sous contrat et les candidats des centres de formation d'apprentis subiront les épreuves soit dans un établissement public centre d'examen, soit dans leur établissement d'origine lorsque vous aurez désigné celui-ci comme centre d'examen annexe (cf. note de service 87-447 du 29 décembre 1987 – BO n°1 du 7 janvier 1988).

En vue de l'uniformisation des copies, le papier de composition modèle « E.N. » sera utilisé pour tous les candidats.

3. Examinateurs:

Afin de faciliter l'harmonisation des corrections, un centre unique de correction pour les épreuves écrites professionnelles est à prévoir dans chaque académie.

Les responsables des centres d'examen chargés de l'organisation des épreuves orales veilleront à ce que les professeurs n'interrogent pas les élèves de leur propre établissement. Les échanges d'examineurs à prévoir pour les commissions d'interrogation devront être envisagés à l'intérieur d'une même académie.

II. ORGANISATION DES EPREUVES

E1 – Epreuve économie-droit et de mathématiques (U11 et U12) Coefficient 2

Cette épreuve comporte deux sous-épreuves :

- E11 : Economie et droit (U11) Coefficient 1
- E12 : Mathématiques (U12) Coefficient 1

Sous-épreuve E11 – Economie et droit (U11)

Finalités et objectifs

L'épreuve d'économie-droit des baccalauréats professionnels « tertiaires » a pour objectif d'évaluer, chez les candidats, le niveau de compréhension et d'analyse :

- de l'organisation économique et juridique de la société contemporaine ;
- des contextes dans lesquels s'exercent les activités professionnelles caractéristiques du diplôme considéré.

Contenu

L'épreuve vise à évaluer les acquis des candidats en matière de connaissances et de compétences méthodologiques liées aux enseignements d'économie-droit des classes préparant au baccalauréat professionnel.

Critères d'évaluation

Plus précisément, l'épreuve doit permettre de mesurer :

- l'acquisition d'un corpus de connaissances juridiques et économiques, associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations ;
- la maîtrise de méthodes d'observation, d'interprétation et d'explicitation de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances ;
- la capacité à restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.

a) Forme ponctuelle - Épreuve écrite Épreuve écrite - Durée : 2 heures 30 Coefficient : 1

Le sujet porte sur une thématique donnée, il est constitué d'un dossier documentaire et d'un questionnaire. Il est demandé au candidat de réinvestir ses connaissances économiques et juridiques ainsi que des compétences méthodologiques notamment mobilisées dans le cadre de la réalisation des études, telles que définies dans le programme.

Le candidat est évalué sur sa capacité à traiter la thématique du sujet, à mettre en œuvre une démarche d'exploitation du dossier documentaire, à dégager des axes d'analyse, à argumenter et illustrer les réponses en se référant à la spécialité du baccalauréat professionnel présenté.

b) Candidats relevant du contrôle en cours de formation

L'épreuve comporte une situation d'évaluation.

Elle prend appui sur un dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles menées en classe de première et de terminale préparant au baccalauréat professionnel.

La notion d'« étude » est définie dans le point 2 du programme d'enseignement d'économie-droit. Deux exemplaires du dossier sont confectionnés en vue de l'examen.

Déroulement

La situation se déroule dans l'établissement de formation du candidat, en classe de terminale, à un moment choisi par l'enseignant ou le formateur, en fonction du niveau atteint par le candidat. L'enseignant ou le formateur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

L'épreuve se déroule en 2 phases :

- Exposé oral du candidat (10 minutes)

Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion.

Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude. Sauf cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

- Entretien avec le candidat (20 minutes maximum).

Cet exposé est suivi d'un entretien. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

Interrogation

Elle est effectuée par l'enseignant ou le formateur ayant eu le candidat en formation en classe de terminale.

Communication des éléments d'évaluation au jury

À l'issue de la situation d'évaluation, le professeur ou le formateur attribue une note sur 20.

Il conserve un exemplaire du dossier du candidat. Il y ajoute :

- la fiche descriptive du déroulement de l'épreuve ;
- la grille d'évaluation de la prestation du candidat.

Les modèles de ces deux documents seront fournis aux établissements par les autorités académiques.

La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Les éléments du dossier décrits ci-dessus sont transmis, sous la responsabilité du chef d'établissement, à l'autorité rectoriale et mis à la disposition du jury.

E2 – Epreuve technologique (U21 et U22) Coefficient 7

1) Sous-épreuve E21 – Négociation vente (U21) Coefficient 4

a) Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle

- Forme de l'évaluation : ➤ épreuve orale et pratique d'une durée de 30 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes.

➤ support de l'épreuve : dossier « Produits - Entreprises - Marchés » réalisé par le candidat et prenant appui sur sa formation en entreprise ou sur son activité professionnelle.

Chaque recteur fixe la date à laquelle ce dossier doit être remis en deux exemplaires, par les candidats, en un lieu et selon les modalités fixées par le service chargé de l'organisation de l'examen en relation avec l'Inspecteur responsable de l'examen.

- Traitement des dossiers supports de l'épreuve (le dossier ne fait pas l'objet d'une évaluation) : afin de

procéder à l'identification des dossiers absents ou non conformes, une commission académique est mise en place, selon les modalités que vous jugerez les plus appropriées, avant l'épreuve, sous la responsabilité de l'IEN de la spécialité et réunissant les responsables des commissions d'interrogation désignés par ce dernier. Les décisions prises font l'objet d'une notification à destination de la division des examens et concours, des responsables des centres d'interrogation, des commissions d'interrogation et du jury.

➤ **dossiers absents ou non conformes** (contenu sans lien avec le champ professionnel du baccalauréat professionnel Vente) ; l'interrogation ne peut avoir lieu et la note zéro est attribuée au candidat qui en est informé par la commission d'interrogation.

➤ **dossiers incomplets** : le candidat est interrogé et une note lui est attribuée. Toutefois la commission d'interrogation appliquera une pénalisation prévue sur la grille d'évaluation (**annexe IV**).

Il sera rappelé aux candidats qu'ils peuvent se munir, pour cette épreuve, des documents commerciaux et des supports professionnels en relation avec leur dossier « produits - entreprises - marchés », qu'ils jugent nécessaires pour mener à bien la simulation d'une situation de négociation-vente. En cas d'impossibilité pour le centre d'interrogation de mettre à leur disposition un matériel trop spécifique, les candidats pourront être autorisés à venir avec leurs propres matériels.

- **Déroulement de l'épreuve** : elle se déroule en deux phases successives de 15 minutes maximum chacune :

- simulation d'une négociation-vente
- entretien avec la commission d'interrogation qui évalue et note les prestations des candidats à partir de la grille en **annexe IV**.

Le recteur nomme les commissions d'interrogation en conformité avec la réglementation, à savoir un professeur de vente et un professionnel ayant la compétence requise pour évaluer la maîtrise des pratiques et techniques de vente (à défaut deux professeurs de vente). La recherche des professionnels se fait en collaboration avec les établissements de formation. En cas d'absence, une suppléance éventuelle doit être prévue selon des modalités propres à chaque académie.

- **Consignes pour les responsables de centre d'interrogation** :

➤ accueillir les candidats dans les meilleures conditions. Les salles d'examen proposées par les centres d'interrogation seront aménagées de façon à offrir les conditions matérielles nécessaires à la réalisation d'une simulation d'une situation de négociation-vente. Le matériel de base est un bureau muni d'outils de communication courants afin de donner la possibilité de réaliser la simulation en face à face ou par téléphone, dans un environnement professionnel réaliste,

- vérifier la présence de chaque commission d'interrogation,
- mettre les dossiers des candidats à disposition des commissions d'interrogation,
- prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions de renseigner les documents de cadrage (en début de journée ou de ½ journée selon le calendrier de participation des professionnels),
- aménager des salles surveillées pour permettre aux candidats de préparer l'épreuve,
- prévoir un temps d'harmonisation entre les différentes commissions en fin de journée.

- **Consignes à donner à la commission d'interrogation** :

- prendre connaissance des dossiers des candidats,
- concevoir, à partir du dossier, la situation de négociation-vente à proposer à chaque candidat : celle-ci ne devra pas s'écarter des produits proposés par ce dernier dans la mesure où le dossier est conforme à la réglementation (situations différenciées),
 - renseigner les documents de cadrage : examinateurs (**annexe III1**) et candidats (**annexe III2**),
 - veiller au respect des durées de simulation (15 minutes maxi) et de l'entretien (15 minutes maxi),
 - laisser au candidat la possibilité d'utiliser durant la simulation les documents commerciaux et les supports professionnels en relation avec son dossier « produits - entreprises - marchés », dont il s'est muni pour mener à bien la simulation de la situation de négociation-vente proposée,
 - utiliser la grille figurant en **annexe IV** pour évaluer et noter la prestation du candidat.

b) Candidats relevant du contrôle en cours de formation

Le CCF comporte deux situations d'évaluation d'égale importance réalisée au cours de l'année de terminale. Chaque situation d'évaluation prend appui sur le dossier « produits - entreprises - marchés » réalisé par le candidat au cours de sa formation en entreprise et constitué selon les mêmes modalités que pour l'épreuve ponctuelle (**annexe IV**).

Chaque situation d'évaluation prend la forme d'une simulation de négociation - vente et s'effectue en présence d'un formateur ayant en charge la partie S2 Communication - Négociation du référentiel de certification et d'un professionnel de la vente. Les deux situations d'évaluation doivent être nettement différenciées et permettre d'évaluer le candidat sur plusieurs contextes, plusieurs types de clients et plusieurs gammes ou lignes de produits ou services.

Grille récapitulative de notation : **annexe V**

1) Sous-épreuve E22 – Préparation et suivi de l'activité commerciale (U22) Coefficient 3

a) Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle

- **Forme de l'évaluation** : épreuve ponctuelle écrite d'une durée de trois heures.

Plusieurs problèmes liés à l'exercice de la profession, éventuellement accompagnés d'une documentation, sont proposés au candidat en vue de leur analyse et de leur résolution.

b) Candidats relevant du contrôle en cours de formation

Le CCF comporte trois situations d'évaluation d'égale importance, organisées par l'équipe enseignante. Elles se situent au cours de l'année de terminale. Leur degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante. Elles donnent lieu à une production écrite du candidat.

Chaque situation d'évaluation prend la forme d'une « situation problème » liée à l'exercice de la profession. Celle-ci est éventuellement accompagnée d'une documentation et proposée au candidat en vue de son analyse et de sa résolution.

À l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera pour chaque candidat un dossier comprenant notamment une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat qui sera transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier seront mis à la disposition du jury, qui pourra demander à en avoir communication, et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note.

E3 – Epreuve pratique prenant en compte la formation professionnelle (U31, U32 et U33) Coefficient 6

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

Elle comporte trois sous-épreuves :

- E 31 : Evaluation de la formation en milieu professionnel (U31) Coefficient 2
- E 32 : Projet de prospection (U32) Coefficient 3
- E 33 : Prévention santé environnement (U33) Coefficient 1

1. Sous-épreuve E 31 – Evaluation de la formation en milieu professionnel : pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle (U31)

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 (**annexe VII** : attestation relative à la formation en milieu professionnel).

a) Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle

- **Forme de l'évaluation** : épreuve ponctuelle orale de 30 minutes (sans temps de préparation)

Cette épreuve consiste en un entretien sur la pratique professionnelle du candidat à partir d'un compte rendu réalisé par le candidat.

Les modalités d'organisation mises en place par chaque recteur sont à l'identique de celles de l'épreuve orale E2.

- **Traitement des dossiers** (le compte rendu ne fait pas l'objet d'une évaluation) : il est obligatoire que soit vérifiée la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise ou de l'activité salariée des candidats. Afin de procéder à l'identification des dossiers absents ou non conformes, une commission académique est mise en place, selon les modalités que vous jugerez les plus appropriées, avant l'épreuve, sous la responsabilité de l'IEN de la spécialité et réunissant les responsables des commissions d'interrogation désignés par ce dernier. Les décisions prises font l'objet d'une notification à destination de la division des examens et concours, des responsables des centres d'interrogation, des commissions d'interrogation et du jury.

➤ **dossiers absents ou non conformes** (absences d'attestation, durée insuffisante sans dérogation, types d'activités sans relation avec la nature du diplôme) : l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation et le diplôme ne peut être délivré. Le candidat n'est pas interrogé. Il est informé par courrier qu'il ne pourra pas être évalué par la commission d'interrogation s'il se présente sans dossier le jour de l'interrogation.

➤ **dossiers incomplets** : le candidat est interrogé et une note lui est attribuée. Toutefois, la commission d'interrogation appliquera une pénalisation prévue sur la grille d'évaluation (**annexe VI**).

- **Déroulement de l'épreuve** : elle se déroule en deux phases successives :

➤ exposé de 10 minutes par le candidat d'une activité de prospection, de négociation ou de suivi et de fidélisation de la clientèle

➤ entretien de 20 minutes avec la commission d'interrogation dont les membres sont nommés selon les modalités indiquées pour l'épreuve E2

Les commissions évaluent et notent les prestations des candidats à partir de la grille en **annexe VI**.

- **Consignes pour les responsables de centre d'interrogation** :

➤ vérifier la présence de chaque commission d'interrogation,
➤ mettre les dossiers des candidats à disposition des commissions d'interrogation,
➤ prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions d'étudier les dossiers (en début de journée ou de ½ journée selon le calendrier de participation des professionnels),
➤ prévoir un temps d'harmonisation entre les différentes commissions en fin de journée.

- **Consignes à donner aux commissions d'interrogation** :

➤ rappeler aux candidats le déroulement de l'épreuve
➤ prendre connaissance des comptes-rendus des candidats,
➤ choisir dans le compte-rendu l'activité sur laquelle portera l'exposé du candidat, lui laisser du temps pour en prendre connaissance (le candidat peut disposer devant lui de son compte-rendu à l'exclusion de tout autre support),
➤ veiller à ne pas interrompre le candidat au cours de son exposé qui n'excédera pas 10 minutes. En cas de dépassement la commission interrompra le candidat. Si le candidat cesse son exposé plus tôt, la commission vérifiera qu'il a effectivement terminé avant d'engager l'entretien,
➤ utiliser la grille figurant en **annexe VI** pour évaluer et noter la prestation du candidat.

b) Candidats relevant du contrôle en cours de formation

Les candidats sont évalués en entreprise à l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel (**annexes VIII et IX**). Pour chaque candidat, la note finale et les appréciations proposées au jury (synthèse des évaluations des PFMP de première et terminale - **annexe X**) sont établies par les professeurs de la spécialité, membres de l'équipe pédagogique. La proposition de note et l'appréciation sont accompagnées d'un dossier.

Ces dossiers seront transmis à la date arrêtée par le recteur au centre d'examen pour être mise à disposition du jury final. Après examen attentif des documents, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

2. Sous-épreuve E 32 – Projet de prospection (U32)

Cette sous-épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à élaborer, à présenter et à soutenir un projet de prospection, élaboré par le candidat au cours de formation en milieu professionnel ou de son activité salariée et en

centre de formation. Ce projet doit être personnel et revêtir un caractère authentique. Il sert de base à une présentation orale faisant appel aux technologies de l'information et de la communication.

a) Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle

- **Forme de l'évaluation** : épreuve ponctuelle orale de 30 minutes (sans temps de préparation)

- **Présentation matérielle du projet de prospection** : il est matérialisé par un document de présentation de 4 à 6 pages maximum, sur support papier, élaboré à l'aide de l'outil informatique, accompagné éventuellement de quelques annexes.

Les modalités d'organisation mises en place par chaque recteur sont à l'identique de celles de l'épreuve orale E2.

- **Traitement des dossiers** : afin de procéder à l'étude de ces dossiers, une commission académique est mise en place, selon les modalités que vous jugerez les plus appropriées, avant l'épreuve, sous la responsabilité de l'IEC de la spécialité et réunissant les responsables des commissions d'interrogation désignés par ce dernier. Les décisions prises font l'objet d'une notification à destination de la division des examens et concours, des responsables des centres d'interrogation, des commissions d'interrogation et du jury.

➤ **dossiers absents ou non conformes** (absence d'un véritable projet, nature du projet sans relation avec la prospection) : l'interrogation ne peut avoir lieu et la note zéro est attribuée au candidat. Il est informé par courrier qu'il ne pourra pas être évalué par la commission d'interrogation s'il se présente sans dossier le jour de l'interrogation.

➤ **dossiers incomplets** : le candidat est interrogé et une note lui est attribuée. Toutefois, la commission d'interrogation appliquera une pénalisation prévue sur la grille d'évaluation (**annexe XI**).

Il sera rappelé aux candidats qu'ils doivent prendre contact avec le responsable du centre d'interrogation qui leur a été désigné, la semaine précédant la date de l'épreuve, afin de s'assurer qu'ils disposent dans ce centre, des matériels et logiciels nécessaires à leur présentation. En cas d'impossibilité pour le centre d'interrogation de mettre à leur disposition un matériel trop spécifique, les candidats pourront être autorisés à venir avec leurs propres matériels.

- **Déroulement de l'épreuve** : le document de présentation du projet rédigé par le candidat et remis préalablement constitue une base de travail pour la commission d'interrogation qui l'utilise pour préparer son interrogation et s'y réfère tout au long de l'épreuve qui se déroule en deux phases de 15 minutes maximum chacune.

➤ exposé sans interruption par le candidat de son projet de prospection,

➤ entretien avec la commission d'interrogation composée de deux personnes dont les membres sont nommés selon les modalités indiquées pour l'épreuve EP2.

Les commissions évaluent et notent les prestations des candidats à partir de la grille (**annexe XI**).

- **Consignes pour les responsables de centre d'interrogation** :

➤ aménager les salles d'interrogation de façon à offrir les conditions matérielles nécessaires à la présentation du projet à l'aide des supports multimédias finalisés par les candidats (cet aménagement est lié aux possibilités de l'établissement qui en définit les limites),

➤ s'assurer que les candidats, dont le centre d'interrogation n'est pas l'établissement de formation, ont préalablement pris contact afin de s'assurer que leurs supports multimédias sont compatibles avec les équipements mis à disposition dans le centre d'interrogation,

➤ vérifier la présence de chaque commission d'interrogation,

➤ mettre le document de présentation du projet de prospection des candidats à disposition des commissions d'interrogation,

➤ prévoir un temps d'harmonisation entre les différentes commissions en fin de journée.

- **Consignes à donner aux commissions d'interrogation** :

➤ prendre connaissance du document de présentation du projet de prospection des candidats,

➤ donner la possibilité à chaque candidat d'organiser son espace de présentation,

➤ laisser à chaque candidat la possibilité de disposer devant lui de son document de présentation du projet de prospection et de tout autre support qu'il juge nécessaire à son exposé,

➤ veiller à ne pas interrompre le candidat au cours de son exposé qui n'excèdera pas 15 minutes. En cas de dépassement la commission interrompra le candidat. Si le candidat cesse son exposé plus tôt, la commission vérifiera qu'il a effectivement terminé avant d'engager l'entretien,

➤ utiliser la grille figurant en **annexe XI** pour évaluer et noter la prestation du candidat.

b) Candidats relevant du contrôle en cours de formation

Le CCF comporte deux situations d'évaluation réalisées en centre de formation et organisées par l'équipe enseignante au cours de l'année terminale, dès que le candidat est en mesure de présenter son projet.

- première situation d'évaluation : montage du projet de prospection (15 points)
- seconde situation d'évaluation : soutenance du projet de prospection en 30 minutes (45 points) à partir du document écrit de présentation (identique à celui de la forme ponctuelle) et l'utilisation de supports multimédias.

Pour cette seconde situation d'évaluation, la présence d'un professionnel de l'entreprise ou de l'organisme partenaire de formation est souhaitée. Les professionnels des entreprises impliquées dans le projet de prospection du candidat seront prioritairement sollicités.

Grille récapitulative de notation : **annexe XII**

Les modalités de notation décrites en **E1/1-b** (sous-épreuve E11 en CCF) sont applicables à cette épreuve.

3. Sous-épreuve E 33 – Prévention santé-environnement (U33)

Epreuve écrite de 2 h00

Il vous appartient de prendre toutes dispositions pour que la mise en œuvre de l'intégralité du CCF s'effectue dans les conditions de fiabilité optimale.

III. CORRECTIONS ET JURY

1 - Commissions de correction des épreuves écrites :

Les corrections des épreuves écrites auront lieu dans les centres académiques que vous aurez désignés. Des consignes académiques seront données pour l'acheminement des copies vers les centres de correction. Vous fixerez les modalités académiques d'anonymat des copies. Vous constituerez les commissions de correction en lien avec l'IEN responsable du baccalauréat professionnel Vente.

Le corrigé et le barème de la sous épreuve « E2 – Préparation et suivi de l'activité commerciale (U22) », vous seront adressés par voie électronique le 20 juin 2016 (matin) pour transmission dans vos centres de correction.

Afin de maintenir l'équité entre tous les candidats, le barème de correction est harmonisé en commission dans l'académie pilote. **Il ne doit pas faire l'objet d'une nouvelle harmonisation dans les centres académiques de corrections.**

2 - Acheminement des notes d'oral :

Des consignes académiques seront données pour l'acheminement vers les jurys académiques des notes obtenues aux épreuves orales ainsi que des éventuels rapports des commissions d'interrogation.

3 - Composition du jury d'admission :

Il est rappelé que le jury d'admission doit être constitué conformément aux dispositions de l'article 39 – Titre IV – du décret n°95-663 du 9 mai 1995 modifié, portant règlement général du baccalauréat professionnel.

4 - Epreuve de contrôle :

L'organisation de cette épreuve est soumise aux dispositions de l'arrêté ministériel du 18 février 2010.

Pour le recteur et par délégation,
La chef de la division des examens et concours



Caroline VAYROU

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE
(prospection - négociation - suivi de clientèle)**

Circulaire Nationale - Session 2016

SOMMAIRE DES ANNEXES

ANNEXES I, I-I, I-II, I-III et I-IV	Calendrier des épreuves
ANNEXE II	Règlement d'examen
ANNEXE III	Documents de cadrage E2 : III ₁ . Document jury III ₂ . Document candidat
ANNEXE IV	Grille d'évaluation E2 en épreuve ponctuelle
ANNEXE V	Fiche d'analyse et proposition de note E2 en CCF étendu
ANNEXE VI	Grille d'évaluation E31 en épreuve ponctuelle
ANNEXE VII	Attestation relative aux PFE
ANNEXE VIII	Documents de contractualisation et suivi des objectifs de formation en entreprise E31 en CCF : VIII ₁ . Objectifs de Compétences professionnelles VIII ₂ . Objectifs d'attitudes professionnelles
ANNEXE IX	Grille de positionnement des objectifs de formation en entreprises E31 en CCF
ANNEXE X	Grille de synthèse des évaluations et de proposition de note E31 en CCF
ANNEXE XI	Grille d'évaluation E32 en épreuve ponctuelle
ANNEXE XII	Grille d'évaluation et de proposition de note E32 en CCF
ANNEXE XIII	Fiche de déroulement de l'épreuve d'économie-droit
ANNEXE XIV	Grille nationale d'évaluation de l'épreuve d'économie-droit