

III. ÉVALUATION

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE (Prospection - Négociation - Suivi de clientèle)			Candidat de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public	Candidat de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans un établissement privé, CNED, candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle	Candidat de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité			
Epreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 Epreuve scientifique et technique		5						
sous-épreuve E11 : Préparation et suivi de l'activité commerciale	U11	3	écrite	3h	écrite	3h	CCF	
sous-épreuve E12 : Economie et droit	U12	1	écrite	1h 30	écrite	1h 30	CCF	
sous-épreuve E13 : Mathématiques	U13	1	écrite	1h	écrite	1h	CCF	
E2 Négociation - vente	U2	4	orale	40 min	orale	40 min	CCF	
E3 Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel		5						
sous-épreuve E31 : Evaluation de la formation en milieu professionnel (pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle)	U31	2	CCF		orale	30 min	CCF	
sous-épreuve E32 : projet de prospection	U32	3	CCF		orale	30 min	CCF	
E4 Epreuve de langue vivante	U4	2	écrite	2h	écrite	2h	CCF	
E5 Epreuve de français, histoire géographie		5						
sous-épreuve E51 : Français	U51	3	écrite	2h 30	écrite	2h 30	CCF	
sous-épreuve E52 : Histoire géographie	U52	2	écrite	2h	écrite	2h	CCF	
E6 Epreuve d'éducation artistique - arts appliqués	U6	1	CCF		écrite	3h	CCF	
E7 Epreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	CCF		pratique		CCF	
Epreuve facultative : langue vivante	UF1		orale	20 min	orale	20 min	orale	20 min

CCF : contrôle en cours de formation. La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation figurent à l'annexe IV, "définition des épreuves".

Les épreuves professionnelles

E2. Négociation- vente Coefficient : 4	Épreuve orale 40 min.	
	Dossier : 8 à 10 pages maximum ; élaboré à l'aide de l'outil informatique L'épreuve comporte deux phases : - simulation d'une négociation vente : 20 min. max. - entretien qui prend appui sur le dossier : 20 min. max. (préparation : 30 min.)	
E3. Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel	C.C.F.	Ponctuelle
E31 : évaluation de la formation en milieu professionnel Coefficient 2	Évaluation à l'issue de chaque P.F.E. La note finale et l'appréciation sont établies par les professeurs de vente, membres de l'équipe pédagogique. Elles sont la synthèse de l'ensemble des évaluations.	Épreuve orale ; durée : 30 min. max. Exposé d'une activité de prospection, de négociation ou de suivi et de fidélisation de la clientèle : 10 min. max. Entretien : 20 min. max.
E32 : projet de prospection Coefficient 3	Deux situations d'évaluation : - montage du projet - soutenance du projet (face à un professeur de vente et un professionnel ; 2 professeurs de vente en cas d'absence du professionnel)	Épreuve orale ; durée : 30 min. max Exposé du projet de prospection : 15 min. max. Entretien : 15 min. max.

DOSSIER

E2 - Négociation-vente	8 à 10 pages Élaboré à l'aide de l'outil informatique Deux parties : - une partie relative à 1 ou 2 entreprises ; 2 pages maximum par entreprise - une partie comportant 3 fiches de 2 pages maximum décrivant une situation de négociation-vente	Tous les candidats
E3 – Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel E31	Dossier professionnel : - documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation - un compte rendu de 8 à 10 pages max. sur support papier élaboré à l'aide de l'outil informatique, des activités réalisées par le candidats lors des P.F.E. ou lors de son activité professionnelle.	Candidats Épreuve ponctuelle
	Dossier professionnel : - documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation - grilles d'évaluation	Candidats C.C.F.

Documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation :

- attestations de stage, nature de l'entreprise d'accueil, types d'activités réalisées,
- ces documents doivent être authentifiés par l'entreprise et l'établissement.

DOCUMENTS DE CADRAGE ET GRILLES D'ÉVALUATION

Annexe V₁ : E2 : Négociation – Vente : document jury/cadre client

Annexe V₂ : E2 : Négociation – Vente : document de cadrage de la situation de négociation-vente

Annexe VI E2 : Négociation – Vente : grille d'évaluation : épreuve orale ponctuelle

Annexe VIII : E31 : Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle ; grille d'évaluation : épreuve orale ponctuelle

Annexe IX : E31 Attestation des périodes de formation en milieu professionnel

Annexe X : E31 C.C.F. Document de contractualisation et de suivi des objectifs de formation en entreprise

Annexe XI : E31 C.C.F. Grille de positionnement des objectifs de formation en entreprise

Annexe XII : E31 C.C.F. Grille de synthèse des évaluations et proposition de note E31 en C.C.F.

Annexe XIII : E32 Projet de prospection. Grille d'évaluation : épreuve orale ponctuelle

Annexe XIV : E32 Grille d'évaluation E32 en C.C.F.

Remarque : la numérotation des annexes qui suivent est la même que celle retenue dans la circulaire d'organisation

Ce document est réservé à la commission d'interrogation qui doit le compléter. Il lui permet de préciser le rôle et les attentes du client interprété par un des membres de la commission dans la simulation de la situation de négociation-vente.

Nom du candidat :

Temps de préparation : 30 minutes

➤ **Type de client :**

Client

Prospect

➤ **Informations sur le client :**

Particulier

Professionnel

Nom :

• Utilisateur

PCS :

• Prescripteur

• Distributeur

Situation familiale :

Nom de l'entreprise :

Revenus :

Nom de la personne rencontrée :

Autres informations :

Qualité :

Autres informations :

➤ **Motifs d'achat :**

Sécurité

Confort

Orgueil

Argent

Nouveauté

Sympathie

➤ **Propositions d'objections :**

Trésorerie

Pouvoir de décision

Besoin inexistant

Période, saison

Stock existant

Décision retardée

Autre fournisseur en place

Place dans le linéaire

Délai :

Manque de cohérence avec l'image de l'entreprise

Autres offres concurrentes

Autres (à préciser) :

Temps de préparation : 30 minutes

Durée de l'épreuve : 40 minutes maximum

1. Simulation d'une négociation - vente : 20 minutes maximum

2. Entretien avec le jury : 20 minutes maximum

Académie de Montpellier

Session :

Centre d'interrogation :

Nom du candidat :

DOCUMENT CANDIDAT
CADRAGE DE LA SITUATION DE NÉGOCIATION - VENTE

-
- ✓ Contexte de la situation de négociation - vente à partir du dossier « Produits - Entreprises - Marché »
 - Identification de l'entreprise :

 - Localisation géographique :

 - Clientèle :

 - Produits vendus :

 - ✓ **Situation de négociation - vente**
 - Contexte de la situation :

 - Type de client concerné :

 - Objectif commercial à atteindre :

ANNEXE VI.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE Prospection - Négociation - Suivi de clientèle E2 (U2) : Négociation - Vente / coefficient 4 Temps de préparation : 30 minutes Durée : 40 Minutes maximum					Académie de Montpellier Centre d'interrogation : session :					
Nom du candidat :					N°					
GRILLE D'ÉVALUATION E2 (U2) / Épreuve orale ponctuelle Maîtrise des techniques de vente - Aptitude à mener une négociation										
Phase 1. SIMULATION de Négociation - Vente Durée : 20 Minutes maximum										
▪ Aptitude à mettre en œuvre des techniques de négociation lors de la simulation de négociation vente					--	-	+	++ / 30 Pts	
- Prise en compte des déterminants de la négociation : le profil du client, le repérage des besoins, les caractéristiques des produits vendus, les objectifs de négociation										
- Habileté à utiliser des techniques de vente liées à la présentation de l'offre, à l'argumentation, au traitement des objections, à la conclusion										
- Mise en avant d'une démarche de négociation permettant d'atteindre les objectifs fixés										
Phase 2. ENTRETIEN avec la commission Durée : 20 Minutes maximum										
▪ Pertinence et rigueur de l'analyse de la négociation					--	-	+	++ / 30 Pts	
- Repérage des points forts et des points faibles de la simulation de négociation vente										
- Explication des attitudes et des techniques de vente mises en œuvre dans la simulation										
- Justification de la cohérence de la démarche de négociation avec la situation donnée et avec la stratégie de l'entreprise										
COMMUNICATION										
▪ Qualité de la communication orale professionnelle dans une situation de négociation vente					--	-	+	++ / 20 Pts	
- Communication orale lors de la simulation										
- Communication orale lors de l'entretien										
- Aptitude à convaincre										
APPRÉCIATIONS DE LA COMMISSION D'INTERROGATION										
Points forts					Points faibles					
Noms et Signatures des examinateurs :					Pénalisation :					
Date :					Note : / 80 / 20					
Pénalisation : - 20 points sur 80 par élément manquant (fiche ou partie entreprise) dans le dossier. La commission d'interrogation se réserve le droit de pénaliser le candidat dans une limite de 40 points sur 80, pour des situations non différenciées contenues dans le dossier qui lui est présenté. NB : Joindre les documents de cadrage (jury et candidat) à la grille d'évaluation du candidat.										
Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur										

ANNEXE VIII.

<p align="center">BACCALURÉAT PROFESSIONNEL VENTE</p> <p align="center">Prospection - Négociation - Suivi de clientèle</p> <p>E31 (U31) : Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la clientèle coefficient 2</p> <p align="center">Durée : 30 minutes maximum</p>		<p align="center">Académie de Montpellier</p> <p align="center">Centre d'interrogation :</p> <p align="center">Session :</p>		
Nom du candidat :		N°		
GRILLE D'ÉVALUATION E31 (U31) - Épreuve orale ponctuelle				
<p>Phase 1. Exposé par le candidat d'une activité de prospection, de négociation ou de suivi et de fidélisation de clientèle <i>Durée : 10 minutes maximum</i></p>				
	--	-	+	++
- <i>Aptitude à rendre compte</i>				
- <i>Maîtrise des techniques et méthodes mises en œuvre dans l'activité présentée</i>				
- <i>Mise en avant d'une démarche permettant d'atteindre les objectifs fixés</i>				
.....				/ 20 Pts
<p>Phase 2. ENTRETIEN avec la commission <i>Durée : 20 minutes maximum</i></p>				
	--	-	+	++
- <i>Aptitude à communiquer</i>				
- <i>Pertinence et diversité des activités réalisées</i>				
- <i>Maîtrise des connaissances et savoir-faire</i>				
.....				/ 20 Pts
▪ APPRÉCIATIONS DE LA COMMISSION D'INTERROGATION				
<i>Points forts</i>	<i>Points faibles</i>			
Noms et signatures des examinateurs :		Pénalisation :		
Date :		<p align="center">Note : / 40</p> <p align="center">..... / 20</p>		
<p>Pénalisation : - 12 points sur 40 par type d'activité (prospection, négociation et suivi et fidélisation de la clientèle) non abordé dans le compte rendu par la description d'au moins une activité réalisée par le candidat.</p> <p align="center">Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur</p>				

ANNEXE IX.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE

Prospection, négociation, suivi de clientèle

Sous-épreuve E31

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

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ATTESTATION

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

de l'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.

NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE (et / ou CACHET)	PÉRIODE	NOM DU TUTEUR ET SIGNATURE

Le.....

Signature (et cachet de l'établissement)

ANNEXE X.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE

Prospection, négociation, suivi de clientèle

Formation en milieu professionnel

Document de liaison :

Établissement / Entreprise / Apprenant

DOCUMENT DE CONTRACTUALISATION ET DE SUIVI DES OBJECTIFS DE FORMATION EN ENTREPRISE

E31 en CCF

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

· Nom et prénom du candidat :

· Établissement ou Centre de formation :

Année scolaire :

ANNEXE .X1. A - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES Activités types	1 ^{ère} période		2 ^e période		3 ^e période		4 ^e période	
	Activités		Activités		Activités		Activités	
	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées	Prévues	Réalisées
PROSPECTION								
1. ORGANISER UNE OPÉRATION DE PROSPECTION								
▪ Recherche d'information sur l'entreprise, ses produits, les marchés								
▪ Participation à la sélection de la cible								
▪ Élaboration 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. RÉALISER UNE OPÉRATION DE PROSPECTION								
▪ Participation à une opération de publipostage								
▪ Émission d'appels téléphoniques								
▪ Prise de rendez-vous								
▪ Réalisation de prospection systématique de terrain								
▪ Participation à des manifestations commerciales								
▪ Traitement des contacts								
NÉGOCIATION								
3. PRÉPARER 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. RÉALISER DES VENTES								
▪ Entrée en contact								
▪ Découverte de la situation du client								
▪ Présentation de l'offre commerciale								
▪ Conclusion de la négociation								
▪ Prise de congé								
SUIVI ET FIDÉLISATION								
5. EXÉCUTER DES TÂCHES CONSÉCUTIVES 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 remontées du terrain								
6. SUIVRE L'EXÉCUTION DES COMMANDES, DES LIVRAISONS								
▪ Transmission des bons de commande								
▪ Participation au contrôle des livraisons, à la mise en service ou à l'exécution du paiement								
7. ASSURER LA FIDÉLISATION 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 SUIVI D'ACTIVITÉ								
▪ Production d'une synthèse écrite relative à une 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								

ANNEXE .X ₂ . B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES	1 ^{ère} période	2 ^{ème} période	3 ^{ème} période	4 ^{ème} période
	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier	Attitudes à privilégier
COMMUNICATION				
1. Communiquer - Maîtriser son expression (orale, écrite)				
2. Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit...)				
ADAPTATION				
3. S'intégrer dans une équipe de travail				
4. S'adapter aux méthodes et consignes de travail				
IMPLICATION				
5. Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente				
6. S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation				
ORGANISATION – PRISE D'INITIATIVES				
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				

1 ^{ère} période	2 ^e période	3 ^e période	4 ^e période
Du : Au :	Du : Au :	Du : Au :	Du : Au :
Nom de l'entreprise :	Nom de l'entreprise :	Nom de l'entreprise :	Nom de l'entreprise :
Nom et signature du tuteur :	Nom et signature du tuteur :	Nom et signature du tuteur :	Nom et signature du tuteur :
NOM et signature de formateur :	NOM et signature de formateur :	NOM et signature de formateur :	NOM et signature de formateur :
CACHET de l'entreprise :	CACHET de l'entreprise :	CACHET de l'entreprise :	CACHET de l'entreprise :
Observations :	Observations :	Observations :	Observations :

ANNEXE XI. BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE (Prospection, négociation, suivi de clientèle) **Document à l'usage des évaluateurs : équipe pédagogique et tuteur en entreprise**

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

Session :

NOM et Prénom du candidat :

Établissement :

GRILLE DE POSITIONNEMENT DES OBJECTIFS DE FORMATION EN ENTREPRISE

E31 en CCF

OBJECTIFS DE FORMATION	1 ^{ère} période du au				2 ^{ème} période du au				3 ^{ème} période du au				4 ^{ème} période du au			
	NOM de l'entreprise				NOM de l'entreprise				NOM de l'entreprise				NOM de l'entreprise			
A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
PROSPECTION																
1. Organiser une opération de prospection																
2. Réaliser une opération de prospection																
NÉGOCIATION																
3. Préparer les visites																
4. Réaliser des ventes																
SUIVI ET FIDÉLISATION																
5. Exécuter les tâches consécutives aux visites																
6. Suivre l'exécution : des commandes, des livraisons, de la mise en service, du paiement																
7. Assurer la fidélisation du client																
8. Rendre compte de la prospection et/ou du suivi d'activité																
B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
COMMUNICATION																
1. Communiquer, maîtriser son expression (orale, écrite)																
2. Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit...)																
ADAPTATION																
3. S'intégrer dans une équipe de travail																
4. S'adapter aux méthodes et consignes de travail. Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente																
IMPLICATION																
5. Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente																
6. S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation																
ORGANISATION-PRISE D'INITIATIVES																
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																
NOM et signature du tuteur																
NOM et signature du formateur																
Observations																
CACHET de l'entreprise																

-- : Très insuffisant - : Insuffisant + : Satisfaisant ++ : Très satisfaisant

ANNEXE XII.

Document à l'usage des professeurs de la spécialité

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE Prospection, négociation, suivi de clientèle

GRILLE DE SYNTHÈSE DES ÉVALUATIONS ET PROPOSITION DE NOTE E31 (U31) EN CCF

Pratique de la prospection, de la négociation, du suivi et de la fidélisation de la
clientèle - Coefficient : 2

ACADÉMIE de MONTPELLIER	
NOM et Prénom du candidat :	Session :
Établissement ou Centre :	

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

-- : Très insuffisant - : Insuffisant + : Satisfaisant ++ : Très satisfaisant

Appréciations de l'équipe pédagogique :

Évaluation FINALE	
Compétences professionnelles	/ 12
Attitudes professionnelles	/ 08
Proposition de note au jury	TOTAL : / 20

Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur

Nom et signature des professeurs de la spécialité :

Date

ANNEXE XIII.

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL VENTE Prospection - Négociation - Suivi de clientèle E32 (U32) : Projet de prospection / coefficient 3 Durée : 30 Minutes maximum	Académie de MONTPELLIER Centre d'interrogation : Session :
Nom du candidat :	N°
GRILLE D'ÉVALUATION E32 (U32) / Épreuve orale ponctuelle Montage et soutenance du projet de prospection	

PREMIÈRE PHASE : EXPOSÉ PAR LE CANDIDAT DE SON PROJET DE PROSPECTION Durée : 15 minutes maximum		
• ANALYSE DE LA SITUATION (<i>Énoncé du problème</i>) et PERTINENCE DE L'IDÉE DE PROJET (<i>Énoncé de l'idée,</i> <i>cohérence de l'idée avec l'analyse</i>)	/ 3 sur 45 pts
• MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE DE PROJET (<i>Démarche</i> <i>suivie, partenaires contactés, études réalisées, pertinence des</i> <i>propositions retenues</i>)	/ 7	
• QUALITÉ ET RIGUEUR DE LA PRODUCTION ÉCRITE (<i>forme</i>)	/ 5	
• CLARTÉ ET COHÉRENCE DE LA PRÉSENTATION ORALE <i>(construction, plan, enchaînement des parties, rigueur de l'exposé,</i> <i>clarté des informations transmises, respect du temps)</i>	/ 15	
• UTILISATION JUDICIEUSE D'OUTILS DE COMMUNICATION	/ 15	
DEUXIÈME PHASE : ENTRETIEN AVEC LA COMMISSION D'INTERROGATION Durée : 15 minutes maximum		
• APTITUDE À CONVAINCRE LORS DES ÉCHANGES AVEC LA COMMISSION D'INTERROGATION (<i>pertinence des arguments</i> <i>retenus, pouvoir de conviction, rigueur de la justification des choix</i>)	/ 15 sur 15 pts
APPRÉCIATIONS DE LA COMMISSION D'INTERROGATION		
<i>Points forts</i>	<i>Points faibles</i>	
Noms et Signatures des examinateurs :		Pénalisation :
Date :	Note : / 60 / 20	
Pénalisation : - 15 points sur 60 par rubrique manquante (<i>présentation de l'entreprise, origine</i> <i>du projet, démarche suivie, stratégie de prospection</i>) dans le document de présentation du <i>projet de prospection.</i>		
Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur		

ANNEXE .XIV.

<p>BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE Prospection - Négociation - Suivi de clientèle E32 (U32) : Projet de prospection / coefficient 3</p>	<p>Académie de MONTPELLIER Établissement ou Centre : session :</p>
--	--

Nom du candidat :	N°
-------------------	----

GRILLE D'ÉVALUATION E32 (U32) en CCF
 Montage et soutenance du projet de prospection

PREMIÈRE SITUATION D'ÉVALUATION :

MONTAGE DU PROJET DE PROSPECTION

Au cours de l'année de terminale, au fur et à mesure du montage du projet

• ANALYSE DE LA SITUATION (<i>Énoncé du problème</i>) et PERTINENCE DE L'IDÉE DE PROJET (<i>Énoncé de l'idée, cohérence de l'idée avec l'analyse</i>)	/ 3 sur 15 pts
• MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE DE 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	

DEUXIÈME SITUATION D'ÉVALUATION :

SOUTENANCE DU PROJET DE PROSPECTION

Durée : 30 minutes maximum

• 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 sur 45 pts
• 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	

APPRÉCIATIONS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

<i>Points forts</i>	<i>Points faibles</i>

<p>Noms et Signatures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du professeur de la spécialité • D'un membre de l'équipe pédagogique • Du professionnel: <p>Date :</p>	<p>Pénalisation :</p> <p style="text-align: right;">Note proposée : / 60</p> <p style="text-align: right; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">..... / 20</p>
--	--

Pénalisation : - 15 points sur 60 par rubrique manquante (présentation de l'entreprise, origine du projet, démarche suivie, stratégie de prospection) dans le document de présentation du projet de prospection.

Note sur 20 arrondie au ½ point supérieur