

| A - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES<br>et activités types                                                                                  | 1 <sup>ère</sup> période<br>du..... au.....<br>Activités |           | 2 <sup>e</sup> période<br>du..... au.....<br>Activités |           | 3 <sup>e</sup> période<br>du..... au.....<br>Activités |           | 4 <sup>e</sup> période<br>du..... au.....<br>Activités |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                         | Prévues                                                  | Réalisées | Prévues                                                | Réalisées | Prévues                                                | Réalisées | Prévues                                                | Réalisées |
| <b>PROSPECTION</b>                                                                                                                      |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>1. ORGANISER UNE OPÉRATION DE PROSPECTION</b>                                                                                        |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ 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...)                                          |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>2. RÉALISER UNE OPÉRATION DE PROSPECTION</b>                                                                                         |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ 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                                                                                                               |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>NÉGOCIATION</b>                                                                                                                      |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>3. PRÉPARER LES VISITES</b>                                                                                                          |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ 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                                                                                                  |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>4. RÉALISER DES VENTES</b>                                                                                                           |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ 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>                                                                                                            |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>5. EXÉCUTER DES TÂCHES CONSÉCUTIVES AUX VISITES</b>                                                                                  |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ 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                                                                                 |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>6. SUIVRE L'EXÉCUTION DES COMMANDES, DES LIVRAISONS ...</b>                                                                          |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ Transmission des bons de commande                                                                                                     |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ Participation au contrôle des livraisons, à la mise en service ou à l'exécution du paiement                                           |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>7. ASSURER LA FIDÉLISATION DU CLIENT</b>                                                                                             |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ 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) |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| <b>8. RENDRE COMPTE DE LA PROSPECTION ET/OU DU SUIVI D'ACTIVITÉ</b>                                                                     |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪ 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                |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |
| ▪                                                                                                                                       |                                                          |           |                                                        |           |                                                        |           |                                                        |           |

| B. ATTITUDES<br>PROFESSIONNELLES                                                                                              | 1 <sup>ère</sup> période<br>du ..... au<br>..... | 2 <sup>ème</sup> période<br>du ..... au<br>..... | 3 <sup>ème</sup> période<br>du ..... au<br>..... | 4 <sup>ème</sup> période<br>du ..... Au<br>..... |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                                               | NOM de l'entreprise                              | NOM de l'entreprise                              | NOM de l'entreprise                              | NOM de l'entreprise                              |
|                                                                                                                               | Attitudes à privilégier                          | Attitudes à privilégier                          | Attitudes à privilégier                          | Attitudes à privilégier                          |
| <b>COMMUNICATION</b>                                                                                                          |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| 1. Communiquer -<br>Maîtriser son<br>expression (orale,<br>écrite)                                                            |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| 2. Adapter son<br>comportement et sa<br>tenue au secteur<br>professionnel<br>(clientèle, produit...)                          |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| <b>ADAPTATION</b>                                                                                                             |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| 3. S'intégrer dans une<br>équipe de travail                                                                                   |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| 4. S'adapter aux<br>méthodes et<br>consignes de travail                                                                       |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| <b>IMPLICATION</b>                                                                                                            |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| 5. Collaborer aux<br>objectifs de l'équipe<br>de vente                                                                        |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| 6. S'impliquer dans son<br>travail, faire preuve de<br>motivation                                                             |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| <b>ORGANISATION –<br/>PRISE D'INITIATIVES</b>                                                                                 |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| 7. Gérer son temps, sa<br>charge de travail, faire<br>preuve d'autonomie                                                      |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| 8. Faire preuve d'esprit<br>d'initiative dans le<br>respect de sa marge<br>de manœuvre et des<br>règles de<br>confidentialité |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| <b>Observations</b>                                                                                                           | NOM et signature du<br>tuteur :                  | NOM et signature du<br>tuteur :                  | NOM et signature du<br>tuteur :                  | NOM et signature du<br>tuteur :                  |
|                                                                                                                               | NOM et signature de<br>formateur :               | NOM et signature de<br>formateur :               | NOM et signature de<br>formateur :               | NOM et signature de<br>formateur :               |
|                                                                                                                               | CACHET de l'entreprise :                         | CACHET de l'entreprise :                         | CACHET de l'entreprise :                         | CACHET de l'entreprise :                         |

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE (Prospection, négociation, suivi de clientèle)  
Évaluation de l'atteinte des objectifs de formation en milieu professionnel  
**Document à l'usage des évaluateurs**

ACADÉMIE :

NOM et Prénom du candidat :

Établissement :

Session :

**GRILLE DE POSITIONNEMENT**

| OBJECTIFS DE FORMATION                                                                                          | 1 <sup>ère</sup> période<br>du ..... au ..... |   |   |    | 2 <sup>e</sup> période<br>du ..... au ..... |   |   |    | 3 <sup>e</sup> période<br>du ..... au ..... |   |   |    | 4 <sup>e</sup> période<br>du ..... au ..... |   |   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|---|----|---------------------------------------------|---|---|----|---------------------------------------------|---|---|----|---------------------------------------------|---|---|----|
|                                                                                                                 | NOM de<br>l'entreprise                        |   |   |    | NOM de<br>l'entreprise                      |   |   |    | NOM de<br>l'entreprise                      |   |   |    | NOM de<br>l'entreprise                      |   |   |    |
| <b>A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b>                                                                          | --                                            | - | + | ++ | --                                          | - | + | ++ | --                                          | - | + | ++ | --                                          | - | + | ++ |
| <b>PROSPECTION</b>                                                                                              |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 1. Organiser une opération de prospection                                                                       |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 2. Réaliser une opération de prospection                                                                        |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| <b>NÉGOCIATION</b>                                                                                              |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 3. Préparer les visites                                                                                         |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 4. Réaliser des ventes                                                                                          |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| <b>SUIVI ET FIDÉLISATION</b>                                                                                    |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 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>B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>                                                                            | --                                            | - | + | ++ | --                                          | - | + | ++ | --                                          | - | + | ++ | --                                          | - | + | ++ |
| <b>COMMUNICATION</b>                                                                                            |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 9. Communiquer, Maîtriser son expression (orale, écrite)                                                        |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 10. Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit...)                       |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| <b>ADAPTATION</b>                                                                                               |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 11. S'intégrer dans une équipe de travail                                                                       |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 12. S'adapter aux méthodes et consignes de travail Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente                |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| <b>IMPLICATION</b>                                                                                              |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 13. Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente                                                               |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 14. S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation                                                    |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| <b>ORGANISATION – PRISE D'INITIATIVES</b>                                                                       |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 15. Gérer son temps, sa charge de travail, faire preuve d'autonomie                                             |                                               |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |                                             |   |   |    |
| 16. 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 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 :                    |   |   |    |

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE  
(Prospection, négociation, suivi de clientèle)**

**Sous-épreuve 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 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<br>DE L'ENTREPRISE<br>(et / ou CACHET) | PÉRIODE | NOM DU TUTEUR<br>ET SIGNATURE |
|-------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|
|                                                       |         |                               |
|                                                       |         |                               |
|                                                       |         |                               |
|                                                       |         |                               |

Le.....

Signature (et cachet de l'établissement)

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

### Évaluation de l'atteinte des objectifs de formation en milieu professionnel

ACADÉMIE :

NOM et Prénom du candidat :

Session :

Établissement :

## ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE FORMATION EN ENTREPRISE

| 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 |                    |   |   |    |              |

Appréciations de l'équipe pédagogique

### Évaluation

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)