



Concours : CAPLP externe

Section : économie et gestion

Option : commerce et vente

Session 2018

Rapport de jury présenté par : Pierre VINARD
Inspecteur général de l'éducation nationale

Président du jury

PLAN DU RAPPORT

Membres du jury

Bilan général du concours

LES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

L'épreuve de synthèse

1.1. LES RÉSULTATS

1.2. LES OBSERVATIONS DES MEMBRES DU JURY

1.2.1. Observations générales

1.2.1.1. Sur la forme

1.2.1.2. Sur le fond

1.2.2. Observations dossier par dossier

1.2.2.1. La note de synthèse

1.2.2.2. Les questions à caractère économique et juridique

1.3. LES CONSEILS AUX CANDIDATS

1.3.1. Pour la préparation de l'épreuve

1.3.2. Remarques générales pour la composition de l'épreuve

1.3.3. Remarques pour la synthèse

1.3.3.1. Sur la forme

1.3.3.2. Sur le fond

1.3.4. Remarques sur les questions à caractère économique et juridique

L'épreuve de spécialité

2.1. LES RÉSULTATS

2.2. OBSERVATIONS GÉNÉRALES

2.2.1. Sur la forme

2.2.2. Sur le fond

2.3. OBSERVATIONS PARTIE PAR PARTIE ET DOSSIER PAR DOSSIER

2.3.1. Partie 1

2.3.2. Partie 2

2.4. CONSEILS AUX CANDIDATS

2.4.1. Pour la préparation de l'épreuve

2.4.2. Pendant l'épreuve

LES ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION

L'épreuve de mise en situation professionnelle

3.1. LES RÉSULTATS

3.2. LES OBSERVATIONS DES MEMBRES DU JURY

3.2.1. Tendance générale

3.2.2. Analyse des prestations des candidats

3.2.2.1. La présentation de la réalisation pédagogique

3.2.2.2 Entretien avec le jury

3.3. CONSEILS AUX CANDIDATS

3.3.1 La compréhension de l'épreuve

3.3.2. La préparation de l'épreuve

3.3.3. L'entraînement à l'épreuve

3.3.4. L'échange avec le jury

L'épreuve d'entretien à partir d'un dossier

4.1. LES RÉSULTATS

4.2. LES OBSERVATIONS DES MEMBRES DU JURY

4.2.1. Tendance générale

4.2.2. Les observations sur la partie relative à l'exposé

4.2.2.1. Appréciations sur le fond

4.2.2.1. Appréciations sur la forme

4.2.3. Les observations relatives à l'entretien

4.2.3.1. Appréciations sur le fond

4.2.3.2. Appréciations sur la forme

4.3. CONSEILS AUX CANDIDATS

4.3.1. Lors de la réalisation du dossier

4.3.3. Lors de la préparation en loge

4.3.4. Lors du déroulement de l'épreuve

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

Annexe 2 : note aux candidats pour les épreuves d'admission

Annexe 3 : Programme du CAPLP économie et gestion

Annexe 4 : Les épreuves du CAPLP externe et du Cafep - CAPLP section économie et gestion

Annexe 5 : Exemples de sujet de l'épreuve de mise en situation professionnelle

Annexe 6 : Exemples de sujets d'entretien à partir d'un dossier

Bureau du jury

Nom et Prénom	Fonction	Statut
VINARD Pierre	PRESIDENT	IGEN économie et gestion PARIS
DUCHOSSOIS Fabienne	VICE-PRÉSIDENTE	IEN-ET économie et gestion AMIENS
MONMARRON Véronique	VICE-PRÉSIDENTE	IA-IPR économie et gestion CLERMONT-FERRAND
BOTTINELLI Sandrine	SECRÉTAIRE GÉNÉRALE	IEN-ET économie et gestion RENNES
LABRUYÈRE Véronique	SECRÉTAIRE GÉNÉRALE ADJOINTE	PLP Commerce vente Académie de LYON

Membres du jury

Nom et Prénom	Statut	Académie
ABRIOUX Eric	PLP	ORLEANS TOURS
AGARRAT Stephan	PLP	AIX MARSEILLE
BATEL Elise	PLP	VERSAILLES
BEAUVIR Laurence	PLP	RENNES
BELKHITER Mohamed	AGR	AIX MARSEILLE
BENNAILI Lofti	AGR	STRASBOURG
BESSE Sylvia	CERT	VERSAILLES
BONOT Philippe	CERT	GRENOBLE
BRAGARD Jean-Luc	CERT	NANCY
CAHART Pascale	AGR	CAEN
CANDEL Nathalie	CERT	LYON
CASTAING Gérald	PLP	ROUEN
COLIN Alan	PLP	VERSAILLES
CORNU Audrey	PLP	AMIENS
DE CHAVIGNY Nadia	CERT	PARIS

DEBBAH Malika	PLP	LYON
DELLIDJ Samia	PLP	LYON
DUFOSSE Sébastien	CERT	NANCY METZ
DUPUY Marie-Anne	PLP	POITIERS
ELOY Philippe	AGR	ROUEN
FEAUVEAU Christine	CERT	POITIERS
FETTAT Smai	CERT	LYON
FLOIRAC Antoinette	CERT	VERSAILLES
GAGNEPAIN Carine	PLP	ORLEANS TOURS
GAUDY Frédéric	AGR	CLERMONT FERRAND
GILLET Romain	CERT	CLERMONT FERRAND
GLOTIN Emilie	PLP	ORLEANS TOURS
GOBE Nathalie	PLP	AMIENS
GRITTI Nathalie	AGR	BESANCON
GRUPA Emmanuel	PLP	AIX MARSEILLE
HENRY Isabelle	PLP	NANCY METZ
HUET Christine	CERT	RENNES
IBARRART Marie Christine	CERT	BORDEAUX
JACQUET Stéphane	CERT	VERSAILLES
JAULMES Vincent	CERT	MONTPELLIER
JEANNE Morgan	AGR	AMIENS
JEANNOT Mylène	PLP	VERSAILLES
JOSEPH Didier	AGR	DIJON
JOUAN Irène	PLP PR	RENNES
LAGAILLARDIE Laurent	AGR	BORDEAUX
LAGATHU Virginie	PLP	AMIENS
LAGET Servane	AGR	MONTPELLIER
LARDY Boris	PLP	TOULOUSE
LASRI Hamed	AGR	LILLE
LEFEUVRE Sophie	AGR	VERSAILLES
LOPEZ Mireille	PLP	NICE
LOPPE Sandrine (Privé)	PLP	VERSAILLES
MAINGRET Jérôme	PLP	NICE

MARTEEL Sandra	PLP	LILLE
MARTINEZ Muriel	CERT	CLERMONT FERRAND
METEREAU Sébastien	PLP	BORDEAUX
MEYNARD Jean-Louis	AGR	MONTPELLIER
OLLIER Philippe	PLP	PARIS
PERRIN Marc	PLP	CLERMONT FERRAND
PESEZ Anne Lise	CERT	LILLE
PETIGNY Dominique	CERT PR	AMIENS
PLAISANT David	PLP	CRÉTEIL
POMMERY Philippe	CERT	AMIENS
QUINTANO Edouard	AGR	BORDEAUX
QUISPE Anne	CERT	PARIS
REGNAULT Christophe	CERT	LYON
RENARD Valérie	CERT	REIMS
RIFFAULT Gaetan	PLP	ORLEANS TOURS
ROCHER Danièle	CERT	TOULOUSE
ROUSSEAU Cécile	PLP	REIMS
SAIDJ Nathalie	CERT	CRETEIL
SAUBIN Christophe	CERT	GRENOBLE
SCHIELE François	PLP	STRASBOURG
SCHNEIDER Pierre	CERT	VERSAILLES
SEBBANE Omar	PLP	BORDEAUX
SEGUIN Gérard	AGR	BORDAUX
SENAN Anne	PLP	NANTES
STECKLER Marc	CERT	MONTPELLIER
TEFAINE Alain	PLP	CRETEIL
TIRVERT Valérie	CERT	AIX MARSEILLE
VALIORGUE Hugues	CERT	CLERMONT-FERRAND
VANDEL Franck	CERT	LYON
VIARD Sandrine	CERT	RENNES
WILLARD Claire	PLP	ORLEANS TOURS
WYCKHUYSE Raphaëlle	CERT	BORDEAUX

Bilan du concours 2018

	CAPLP Public					CAFEP (Privé)				
	2014 normal	2015	2016	2017	2018	2014 normal	2015	2016	2017	2018
Postes au concours	115	140	150	148	160	10	10	14	16	13
Candidats inscrits	2481	2018	2283	2306	2258	467	405	391	450	450
Candidats présents	924	843	840	772	855	189	173	144	170	152
Candidats admissibles	253	320	391	334	360	22	22	31	36	30
Moyenne du dernier admissible /20	9,50	8,25	7,75	8,54	8.46	11,25	10,25	9,09	10,34	10.34
Moyenne des candidats admissibles (sur 20)	11,23	10,23	10,29	10,92	10.85	11,98	11,56	11,21	12,46	11.66
Candidats présents à l'admission	171	246	238	316	298	15	18	25	34	29
Candidats admis	115	140	150	148	160	10	10	14	16	13
Candidats admis sur liste complémentaire	0	17	0	1	1	0	0	0	0	0
Moyenne du dernier admis / 20	9,67	9,50	8,93	10,46	10.18	9,75	10,75	11,33	12,64	12.72
Moyenne sur l'ensemble des épreuves des candidats admis / 20	12,30	12,23	11,91	12,80	12.60	12,40	12,40	13,44	14,18	14.08

Bilan de l'admissibilité 2018

	Public	CAFEP
Postes	160	13
Candidats inscrits	2258	450
Candidats présents	855	152
Candidats admissibles	360	30
Moyenne des candidats non éliminés	7.82	7.89
Moyenne des candidats admissibles	10.85	11.66
Barre d'admissibilité	8.46	10.34

Bilan de l'admission 2018

	Public	CAFEP
Postes	160	13
Candidats admissibles	360	30
Candidats présents	298	29
Candidats admis	160	13
Liste complémentaire	1	0
Moyenne des candidats non éliminés aux épreuves d'admission	10.33	12.75
Moyenne des candidats admis aux épreuves d'admission	13.42	15.15
Moyenne des candidats admissibles sur l'ensemble des épreuves	10.41	12.40
Moyenne des candidats admis sur l'ensemble des épreuves	12.60	14.08
Barre d'admission	10.18	12.72

LES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

1. L'épreuve de synthèse

1.1. LES RÉSULTATS

Nombre de copies corrigées : 1015 copies – 3 écartées – 1012 copies corrigées

Notes	N<5	5 ≤N< 8	8 ≤N< 10	10≤N<12	12≤N<15	N≥15	Totaux
Nombre	204	265	190	135	146	72	1012
%	20,2	26,2	18,8	13,3	14,4	7,1	100
% 2017*	23.7	29.2	16.4	13.9	11.2	5.2	100

Pourcentage de candidats ayant une note \geq 10	34,9 % 353 copies
---	----------------------

Note la plus basse / 20	0,00
Note la plus haute / 20	19,67

Moyenne / 20	8,53
--------------	------

1.2. LES OBSERVATIONS DES MEMBRES DU JURY

1.2.1. Observations générales

1.2.1.1. Sur la forme

➤ *Les points positifs*

Globalement, les candidats connaissent l'épreuve et sa forme.

Sur la plupart des copies, la note de synthèse et la réponse argumentée sont clairement distinguées.

Dans de nombreuses copies, on note un réel effort de présentation et une structuration formelle.

➤ *Les points d'amélioration*

Lisibilité de la copie

Les membres du jury engagent les candidats à :

- soigner la lisibilité de la copie afin de faciliter la fluidité de la lecture par les correcteurs (trop de copies présentent des ratures, sont compactes, difficiles à déchiffrer ou mal présentées).
- soigner l'écriture, être attentif au choix de l'outil d'écriture (pas de feutre noir, éviter le stylo plume trop clair,...).
- aérer la copie et utiliser des titres et sous-titres le cas échéant

Orthographe et syntaxe :

Les candidats sont invités à respecter les points suivants :

- respecter l'orthographe : trop de fautes sont constatées dans certaines copies, la maîtrise de la langue dans le cadre de l'enseignement est une compétence attendue de l'enseignant ;
- être vigilant sur la syntaxe afin de rester compréhensible par le correcteur.

Gestion du temps :

Il convient pour le candidat de bien organiser son temps pendant l'épreuve en consacrant un temps suffisant aux deux parties. De trop nombreuses copies ne traitent pas les questions ou de façon trop superficielle, ce qui ne manque pas de pénaliser grandement les candidats.

Structure de la réponse :

Les réponses proposées doivent être structurées et concises. À ce titre il convient :

- d'éviter les blocs compacts qui rendent difficile la lecture de la copie,
- de veiller à reprendre l'intitulé de la question ou titrer la réponse.

1.2.1.2. Sur le fond

➤ *Les points positifs*

- Cette session présente peu de copies vides ou presque. Les candidats ont globalement essayé de répondre aux questions posées.
- Très peu de hors sujet sont à noter dans les copies.

➤ *Les points d'amélioration*

- Les principaux concepts économiques et juridiques doivent être maîtrisés. Il convient pour cela de se référer au programme du concours au niveau requis ;
- L'analyse et l'argumentation doivent être développées. Des affirmations péremptoires ne suffisent pas à convaincre les correcteurs. Toute proposition doit être étayée par des faits et mises en rapport avec les principales théories économiques ou principes juridiques.

1.2.2. Observations dossier par dossier

1.2.2.1. La note de synthèse

Nous rappelons que la note de synthèse portait sur le thème suivant :

COMPÉTITIVITÉ DE L'ÉCONOMIE ET PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

Ce thème, ainsi que les documents qui l'accompagnaient, étaient mis en relation avec les points suivants du programme commun d'économie droit des baccalauréats professionnels :

- la production et l'organisation du travail (4.1),
- la création de richesse de l'entreprise (4.2),
- la croissance et le développement économiques (4.3),
- la régulation de l'activité économique par les autorités publiques (6.2).

Le point central de cette note de synthèse portait donc sur l'articulation entre le niveau micro-économique (celui de la performance de l'entreprise) développé dans les points 4.1, 4.2, 4.3. du programme, et le niveau macro-économique (la compétitivité d'un pays) qui constitue un objectif entier de la politique économique (point 6.2. du référentiel).

Structure :

- Le nombre de mots est dans l'ensemble respecté.
- Certains candidats confondent l'exercice de la synthèse avec celui de la dissertation. Il est rappelé qu'aucune opinion personnelle n'est demandée.
- Trop de synthèses ne sont pas structurées : absence de plan apparent.
- L'évidence du sens dans les titres et sous-titres choisis n'est pas toujours claire.
- L'absence de connecteurs logiques nuit à la fluidité et à la compréhension de la copie.
- L'introduction pour beaucoup de candidats ne correspond pas aux attendus.
- Souvent, la note de synthèse s'articule autour d'une problématique insuffisamment réfléchie.
- Dans la conclusion, rares sont les candidats qui font une ouverture.

Exploitation des documents :

- Le corpus est utilisé dans sa grande majorité montrant la capacité des candidats à comprendre les textes mais l'exploitation des documents est souvent partielle.
- Quelques candidats font un résumé des documents en lieu et place d'une synthèse argumentée avec un enchaînement logique.
- Tous les documents doivent être utilisés et mobilisés, en particulier les documents de nature pédagogique, ce qui n'est pas toujours le cas.
- Le lien entre les documents de nature pédagogique et la problématique est rarement établi.

Orthographe et syntaxe :

- La syntaxe et l'orthographe ne sont pas à la hauteur des exigences pour trop de copies.
- Le style d'écriture manque fréquemment de rigueur et d'efficacité (vocabulaire inadapté).

1.2.2.2. Les questions à caractère économique et juridique

- L'immense majorité des candidats a compris désormais qu'il ne faut traiter qu'une série de questions, économiques ou juridiques, sans panachage possible.
- Les réponses sont souvent incomplètes et/ou parfois hors sujet.
- Le manque de culture économique et/ou juridique (des références aux auteurs trop rares et parfois approximatives) est patent dans certaines copies. Les concepts de base ne sont pas connus, le raisonnement juridique ou les mécanismes économiques ne sont pas maîtrisés,
- Certains candidats proposent des réponses superficielles ou au contraire trop développées (digressions), où des opinions personnelles ne sont pas étayées ou fondées par une argumentation logique.

1.3. LES CONSEILS AUX CANDIDATS

1.3.1. Pour la préparation de l'épreuve

Cette épreuve est l'occasion de tester les compétences du candidat nécessaires à l'exercice du métier (rigueur, clarté, structuration,...). Celui-ci doit donc acquérir les notions clés et les concepts théoriques de base en économie comme en droit. Pour cela il doit :

- s'appuyer sur la littérature économie et juridique, en maîtrisant au minimum sur les manuels scolaires du niveau BTS,
- suivre l'actualité économique et juridique de façon assidue et organisée en lisant des revues d'un bon niveau (Alternatives économiques, Problèmes économiques, la Documentation française, Économie et management, Le Monde, le Figaro, Challenge, etc.)

Bien entendu la lecture des rapports de jury est indispensable, ainsi que la reprise des sujets des années précédentes afin d'apprendre à gérer son temps et s'entraîner à l'exploitation d'un corpus documentaire.

1.3.2. Remarques générales pour la composition de l'épreuve

Il convient de :

- distinguer clairement sur la copie la partie « note de synthèse » et la partie « réponse argumentée » ;

- avant de rédiger, bien prendre le temps d'analyser et de comprendre les attendus du dossier ;
- aérer la copie en faisant des paragraphes bien distincts ;
- soigner l'écriture ;
- souligner les points importants ;
- bien relire la copie pour limiter les fautes ou les absences de mots ;
- faire des phrases concises et claires (éviter les réponses catalogues) ;
- utiliser un niveau de langue et de vocabulaire adaptés à un concours (pas de termes familiers ; des termes économiques et juridiques sont attendus) ;
- intégrer dans les copies des références théoriques (auteurs, concepts) ;
- veiller à gérer son temps au fur et à mesure de l'avancée de l'épreuve.

1.3.3. Remarques pour la synthèse

1.3.3.1. Sur la forme

La méthodologie de la note de synthèse doit être respectée.

Structuration de la note :

Il convient de :

- bien soigner l'introduction qui doit présenter une accroche, mentionner l'intérêt du sujet en définissant les notions, présenter la problématique et le plan (l'introduction ne doit cependant pas être trop longue) ;
- faire correspondre le plan à celui annoncé dans l'introduction ;
- utiliser un plan apparent (avec des parties et des sous-parties) pour faciliter la compréhension de la synthèse. Visuellement, le correcteur doit appréhender rapidement la structure de la note de synthèse (saut de lignes, soulignement, titres,...) ;
- veiller à respecter un équilibre entre les différentes parties de la synthèse ;
- bien séparer la conclusion (sauter une ligne et commencer par exemple par « en conclusion... ») ;
- systématiser le lien avec les référentiels des baccalauréats professionnels (au-delà de la mention dans l'introduction).

Rédaction de la note :

Les candidats sont invités à :

- rédiger complètement la synthèse : ne pas synthétiser les informations sous forme de tableaux ou même de schémas ;
- soigner la structuration et l'enchaînement des idées (utiliser des connecteurs logiques : mais, donc, pourtant, cependant, d'autre part...et éviter le style télégraphique) ;

- respecter le nombre de mots (il est conseillé de le faire figurer sur la copie) ;
- citer les documents de référence entre parenthèses (cf. document n°...) ;
- éviter tout jugement ou réflexion personnelle (aucun apport personnel) ;

1.3.3.2. Sur le fond

Problématique :

Il convient pour les candidats de :

- proposer une problématique mettant en lien les différents concepts du sujet. La problématique doit guider l'ensemble de la synthèse ;
- bien faire correspondre le plan à la problématique annoncée ;
- créer du lien entre les idées exposées et la problématique.

Utilisation des documents :

Il est conseillé aux candidats :

- d'utiliser l'ensemble des documents et les exploiter dans le cadre d'une synthèse argumentée et structurée au regard de la problématique (la rédaction ne doit pas être une suite d'énumérations de résumés des documents) ;
- de sélectionner les informations pertinentes et veiller à les retranscrire sans paraphrase et de manière impersonnelle (proscrire le « je ») ;
- de tenir compte des documents à caractère pédagogique (ils peuvent être utilisés dans l'introduction et la conclusion de la synthèse ou des différentes parties).

Pour la conclusion :

- Penser à répondre à la problématique et à proposer une ouverture.

1.3.4. Remarques sur les questions à caractère économique et juridique

Il est rappelé aux candidats qu'il faut traiter les questions économiques OU les questions juridiques (et non les deux).

Afin de traiter les questions de façon pertinente, il est conseillé au candidat de :

- bien relire la question pour en traiter les différents aspects ;
- repérer les verbes d'action afin de se donner une idée des attendus du sujet ;
- définir les termes associés à la question ;
- rester centré sur la question posée pour éviter les hors sujets (éviter les anecdotes) ;
- structurer les réponses (retour à la ligne ; titres/sous-titres) ;

- veiller à présenter des réponses précises et concises (la réponse ne doit pas ressembler à une dissertation). Des tableaux ou des schémas peuvent être utilisés dans cette partie ;
- maîtriser les concepts de base ;
- faire preuve de rigueur dans le vocabulaire économique ou juridique utilisé ;
- expliciter les notions avec soin ;
- illustrer les propos par des exemples de l'actualité économique ou juridique ;
- veiller à l'actualisation de ses connaissances.

2. L'épreuve de spécialité

2.1. LES RÉSULTATS

Notes	<5	5<=note<8	8<=note<10	10<=note<12	12<=note<15	Note>=15	Totaux
Nombre	286	365	219	122	50	4	1046
%	27.34 %	34.89 %	20.94 %	11.66 %	4.78 %	0.38 %	100 %

Pourcentage de candidats ayant une note ≥ 10	15.63 %
---	---------

Note la plus basse	0.42 / 20
Note la plus haute	16.17 / 20

MOYENNE GÉNÉRALE DE L'ÉPREUVE : 6.98 / 20
--

2.2. OBSERVATIONS GÉNÉRALES

Il est rappelé que le sujet portait sur une entreprise de distribution d'articles de sports dans la région lyonnaise (Plamsport).

2.2.1. Sur la forme

➤ *Les points positifs*

Dans l'ensemble :

- Le niveau rédactionnel et orthographique des candidats est assez satisfaisant avec des copies plutôt soignées, aérées bien présentées et structurées donnant lieu à des réponses sous forme de tableaux.
- Les dossiers sont bien séparés et les questions numérotées (avec consignes recopiées)

Une volonté de structure : Beaucoup de copies comptent une introduction et une conclusion. L'usage de ces éléments de forme traduit la capacité du candidat à vouloir être pédagogue.

➤ *Les points d'amélioration*

Les candidats sont invités à :

- traiter le sujet dans l'ordre sans effectuer de coupure à l'intérieur d'une partie ;

- veiller à bien suivre la numérotation des questions et recopier de façon fidèle la question posée. Trop de candidats modifient le sens des questions et sont en conséquence hors sujet ;
- présenter l'ensemble de manière soignée : ne pas raturer, utiliser une règle, sauter des lignes et faire des tableaux (surtout pour les analyses de marché, calculs, diagnostic...), aller à la ligne pour montrer la structure des informations communiquées ;
- éviter les réponses sous forme de liste composées d'un seul mot ne permettant pas une compréhension de l'argument développé. Néanmoins nous conseillons aux candidats d'être plus structurés, concis dans leurs réponses ;
- détailler les calculs pour la partie chiffrée et ainsi permettre aux correcteurs de suivre la démarche du candidat.
- faire des efforts sur la syntaxe, l'orthographe et l'écriture. Certaines copies sont illisibles.

2.2.2. Sur le fond

➤ *Les points positifs*

- Certains candidats font l'effort de décrire et de justifier leurs démarches et leurs raisonnements.
- Certains candidats font preuve d'une veille informationnelle dont ils font état dans leurs copies.
- La mobilisation d'auteurs, de concepts, d'exemples est appréciée, à condition que les savoirs soient utilisés à bon escient.
- Beaucoup de candidats semblent connaître les principaux outils méthodologiques (diagnostic stratégique, analyse de marché...).

➤ *Les points d'amélioration*

Concernant l'argumentation, il est conseillé aux candidats de :

- respecter les exigences de l'épreuve en prenant connaissance des rapports antérieurs ;
- travailler les fondamentaux en matière d'outils de gestion commerciale ;
- utiliser un vocabulaire plus technique, plus professionnel.
- éviter les paraphrases ;
- maîtriser davantage les connaissances, afin d'éviter les confusions, les hors sujet, des réponses approximatives ;
- faire le lien entre les connaissances théoriques et le contexte de l'entreprise ;
- ne pas lister les arguments sans justification en laissant le jury interpréter ;
- lire attentivement et de manière plus rigoureuse les énoncés afin de mieux préparer les réponses et éviter le hors sujet ;
- mener une réflexion stratégique et approfondie ;

- ne pas négliger les parties chiffrées (souvent non maîtrisés et non abouties) ;
- structurer l'étude par des apports théoriques pertinents ;
- approfondir sa culture commerciale, en particulier dans le domaine digital.

2.3. OBSERVATIONS PARTIE PAR PARTIE ET DOSSIER PAR DOSSIER

2.3.1. Partie 1

Dossier 1

Le jury a constaté que ce dossier avait été globalement assez bien traité. Il a cependant remarqué les éléments suivants :

- un manque de discernement entre macro et micro environnement ;
- une structuration interne de l'analyse souvent insuffisante (utilisation Pestel ou Porter) ;
- une utilisation du SWOT pour l'analyse interne, mais une description de l'entreprise sans positionnement de ses forces et de ses faiblesses ;
- une absence de maîtrise des stratégies génériques au sens de Porter ou Ansoff ;
- des réponses manquant de pertinence et se résumant à une simple énumération d'affirmations superficielles et succinctes qui ne montrent pas que le candidat a compris les attendus ;
- une confusion entre les décisions stratégiques et opérationnelles.
- des analyses parfois très superficielles chez certains candidats qui se limitent à recopier des annexes.

Dossier 2

Très peu de candidats ont traité cette partie par manque de maîtrise des outils quantitatifs. Le jury a constaté que les outils d'organisation, gestion et contrôle ne sont pas connus et que les savoirs et savoir-faire relatifs au management de l'équipe commerciale (discernement des typologies de force de vente, notion de tableau de bord et formalisation des indicateurs de performance commerciale) ne sont pas maîtrisés.

Dossier 3

Le jury a constaté les éléments suivants :

- un manque de contenu, de réflexion et d'approfondissement dans les analyses ;
- une absence de culture sur le e-commerce et digitalisation de la vente ;
- des réponses souvent superficielles et ne montrant pas de réelles connaissances du sujet ;

- des références aux seules informations extraites des annexes sans apport de réflexion personnelle. Celles-ci sont restituées sans structure et sans tenir compte de l'analyse du cas de l'entreprise ;
- Une confusion de nombreux candidats entre mode de financement et moyens de paiement ;
- une lecture partielle du sujet. Les candidats n'illustrent pas l'intérêt d'être présent sur les réseaux sociaux par l'entreprise. Les réseaux sociaux sont abordés d'un point de vue personnel (consommateur) et non professionnel (en tant qu'outil).

2.3.2. Partie 2

Cette partie, caractéristique du CAPLP, est trop souvent traitée de manière partielle par les candidats, sans doute faute de temps. Quand elle est esquissée, la réponse est souvent réduite à une liste d'items (les étapes de la vente), sans aucune explication, notamment sans développement d'éléments théoriques comme il est demandé dans la consigne. En outre Les candidats font souvent la confusion entre outils (GRC, Datamining...) et les supports (tablettes, smartphone...) et démontrent un manque de connaissances des outils commerciaux digitaux. Enfin peu de candidats répondent en essayant de se placer dans une posture professionnelle.

Pourtant cette dernière partie ne doit pas être négligée car elle démontre au jury la capacité du futur professeur à structurer son savoir professionnel afin de le transmettre efficacement.

2.4. CONSEILS AUX CANDIDATS

2.4.1. Pour la préparation de l'épreuve

Le jury conseille aux candidats de :

- s'entraîner à l'utilisation des outils d'analyse classique d'un marché ;
- connaître les principaux concepts et les calculs commerciaux de base ;
- s'entraîner à l'aide des annales et au minima reprendre les études de cas et les corrigés du BTS MUC et NDRC pour acquérir un esprit de synthèse, le vocabulaire et les outils méthodologiques ;
- répondre de manières claire et développée ;
- travailler méthodologiquement afin de mieux répondre aux questions. Il sera utile dans un cadre d'enseignement ;
- revoir les règles d'orthographe et de grammaire ;
- utiliser les rapports des jurys des concours des années précédentes pour cerner leurs attentes et répondre aux objectifs de l'épreuve ;
- s'entraîner à la réalisation d'études de cas de manière à maîtriser la gestion du temps. De la même façon ils doivent acquérir les méthodologies d'analyse (tableaux...) ;
- se former à l'évolution des outils et des méthodes commerciales digitales.

2.4.2. Pendant l'épreuve

Les candidats sont invités à respecter les points suivants :

- être rigoureux dans la gestion de leur temps, et en particulier conserver un moment suffisamment long pour traiter la seconde partie ;
- faciliter la lecture des correcteurs grâce à une copie structurée et aérée ;
- être vigilant sur l'orthographe et la syntaxe, et de prendre le temps de relire sa copie
-

Partie 1

Il convient pour le candidat de :

- lire attentivement les questions afin d'éviter le hors sujet ;
- prendre le temps de bien analyser chaque question pour répondre aux différentes consignes (ex : définir et analyser) ;
- attribuer à chaque dossier un laps de temps cohérent ;
- comprendre ce qui est attendu, donner du sens aux chiffres, savoir analyser les résultats quantitatifs et être vigilant sur leur présentation ;
- veiller en permanence à synthétiser ses remarques et commentaires.

Partie 2

Comme il a été écrit précédemment, il convient de ne pas négliger cette partie. Dans cette perspective, il est conseillé au candidat :

- de rendre cette partie la plus concrète possible en se plaçant dans la perspective d'une transmission à des élèves ;
- de structurer les réponses et à expliciter autant que possible les concepts essentiels présentés ;
- de faire œuvre à la fois de professionnalisme et de pédagogie.

ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION

3. Épreuve de mise en situation professionnelle

3.1. LES RÉSULTATS

	N<5	5<=N<8	8<=N<10	10<=N<12	12<=N<15	N>=15
Nombre de candidats	47	72	32	25	71	81
%	14,33	21,95	9,76	7,62	21,64	24,70
Rappel 2017	13,92	27,27	7,9	9,6	18,18	23
	N<10			N>=10		
Nombre de candidats	151			177		
%	46,04			53,96		

Moyenne générale / 20	10,31
Note la plus élevée	20
Note la plus basse	01

➤ Nombre de candidats interrogés : **328**

3.2. LES OBSERVATIONS DES MEMBRES DU JURY

3.2.1. Tendance générale

On constate par rapport à la session précédente une très légère amélioration des résultats, et en particulier une augmentation des notes au-dessus de la moyenne (53,96% contre 50,78%).

Dans le cadre de cette épreuve, le jury a pu dégager six profils de candidats :

- 1) Les candidats déjà en situation d'enseignement et ayant une bonne connaissance de l'épreuve et de l'enseignement en lycée professionnel. La plupart propose une réalisation pédagogique répondant bien au contexte et à la thématique du sujet ;
- 2) Les candidats déjà en situation d'enseignement, ayant une bonne connaissance du lycée professionnel, mais qui ne connaissent pas les attendus de l'épreuve et qui ont des difficultés à justifier leurs choix pédagogiques ;

- 3) les candidats sans expérience préalable et ayant une connaissance limitée de l'enseignement en lycée professionnel mais qui ont suivi une préparation sérieuse du type ESPE. Ces derniers connaissent les attendus de l'épreuve, ils se montrent à l'écoute et réactifs dans l'échange ;
- 4) les candidats issus du monde professionnel, qui ont fait l'effort de se préparer spécifiquement et capables de transférer certaines de leurs compétences professionnelles, avec une prise de recul intéressante.
- 5) les candidats issus du monde professionnel, qui n'ont pas pris la mesure des attendus de l'épreuve, ni le recul nécessaire pour adopter une nouvelle posture professionnelle.
- 6) les candidats divers, peu ou pas préparés et qui ne connaissent pas les attendus et exigences de l'épreuve.

3.2.2. Analyse des prestations des candidats

3.2.2.1. La présentation de la réalisation pédagogique

Les principaux éléments appréciés par le jury :

Sur le fond :

- Les meilleurs candidats ont présenté une réalisation pédagogique avec des activités diversifiées répondant très bien au sujet et accompagnée de documents de qualité (fiche pédagogique, fiche de déroulement de séance, documents élève) ; ils ont aussi fait le lien entre séquence, séance et monde professionnel.
- Certains candidats font preuve de créativité et de précision dans le contenu. Ils justifient également leur choix pédagogique et anticipent la gestion de classe et la réaction des élèves.
- La majorité des candidats a une bonne connaissance des TICE et la plupart en font bon usage ;
- Dans l'ensemble, les candidats utilisent moins les manuels qui limitaient leur réflexion pédagogique.

Sur la forme :

- Les supports présentés par les candidats sont parfois soignés ;
- Certaines présentations sont globalement bien structurées ;
- La communication est, globalement, d'un bon niveau ;
- Certains candidats ont su se monter convaincants et dynamiques.

Les principales difficultés rencontrées par les candidats :

Sur le fond :

- Beaucoup de candidats ont mal interprété les sujets, ce qui conduit parfois à des propositions irréalistes et qui ne respectent pas le contexte et les éléments donnés dans le sujet. La problématique de départ n'est pas cernée ;
- Les candidats rencontrent des difficultés pour justifier leurs choix pédagogiques lors de l'exposé ;
- Beaucoup de candidats n'intègrent pas ou peu les partenariats avec le monde professionnel dans leur séquence ;

- Le public et le contexte d'enseignement en lycée professionnel, les différents diplômes, les référentiels et les examens sont trop souvent méconnus ;
- Le recours aux manuels limite souvent la réflexion pédagogique du candidat et ses possibilités d'apports personnels ;
- Les durées des activités pédagogiques sont parfois non précisées ou inadaptées.

Sur la forme :

- La gestion du temps est mal maîtrisée et les 30 minutes ne sont pas bien utilisées par les candidats (exposés trop brefs). Les séquences, les séances et les choix pédagogiques ne sont pas assez explicités ;
- Certains candidats sont inaudibles, commettent des fautes de syntaxe et utilisent un vocabulaire inapproprié, voire familier ;
- Les outils utilisés le sont parfois de manière peu pertinente, en particulier l'utilisation de l'ordinateur qui peut nuire à l'échange ;
- Certains candidats ont alourdi leur présentation par l'utilisation de tableaux pré-imprimés bridant ainsi leur créativité.

3.2.2.2 L'entretien avec le jury

Les principaux éléments appréciés par le jury

Sur le fond :

- Certains candidats sont capables d'une véritable réflexion pédagogique, avec une prise de recul intéressante ;
- Les candidats bien préparés font preuve de réactivité lors du questionnement ;
- Le jury a apprécié la créativité dont font preuve quelques candidats dans les situations pédagogiques choisies.

Sur la forme :

- L'écoute active des candidats a été parfois soulignée et appréciée ;
- Le ton adapté ainsi que la conviction dans les propos ont pu faciliter l'échange ;
- Certains candidats ont pris intelligemment appui sur leurs documents ou leur expérience.

Les principales difficultés rencontrées par les candidats

Sur le fond :

- Certains candidats n'ont pas su développer une argumentation attendue par un futur enseignant ;
- Les questions n'ont pas toujours été bien comprises ;
- Le manque de connaissances sur le système et le référentiel de l'enseignant reste à déplorer dans certaines prestations ;
- Certains candidats sont fermés à l'échange et n'acceptent pas de remettre en question leur proposition pédagogique.

Sur la forme :

- Certaines réponses sont laconiques et peu développées ;

- Le vocabulaire et la syntaxe ne sont pas toujours adaptés à l'échange.
- Le langage ne correspond pas toujours à la fonction.

3.3. CONSEILS AUX CANDIDATS

3.3.1 La compréhension de l'épreuve

- Le candidat doit connaître parfaitement les modalités et les attendus de l'épreuve ;
- Il est attendu des candidats une connaissance des référentiels des différents diplômes et savoir les utiliser ;
- Les candidats doivent appréhender le fonctionnement d'un lycée professionnel ainsi que le public, les méthodes d'enseignement et les différents diplômes de la filière Commerce et Vente de la voie professionnelle. Pour cela, l'immersion en responsabilité dans un lycée professionnel est la meilleure solution.

3.3.2. La préparation de l'épreuve

- Il est fortement conseillé de lire les rapports de jury ;
- Le candidat doit s'assurer que sa réalisation pédagogique respecte le contexte d'enseignement et la thématique du sujet ;
- Les possibilités d'utilisation des TICE disponibles dans les établissements doivent être explorées ;
- Le candidat ne doit pas se contenter de reprendre un chapitre ou des activités d'un manuel sans apporter de plus-value ;
- Il faut connaître les spécificités de la construction des séances en lycée professionnel (une mise en situation professionnelle avec le choix d'une entreprise de préférence locale, des missions opérationnelles confiées aux élèves).
- Il est recommandé au candidat de faire un focus sur une séance.
- Il est souhaitable de prendre en compte davantage l'environnement professionnel et la spécialité du diplôme.

3.3.3. L'entraînement à l'épreuve

- Le jury apprécierait que le candidat présente au début de son exposé sa stratégie pédagogique avant d'entrer dans le détail. Ce point peut faire l'objet d'une préparation spécifique ;
- Les objectifs de la séance devront être clairement présentés ainsi que son positionnement dans la progression annuelle ;
- L'utilisation de trames pédagogiques n'est pas à proscrire mais le candidat doit les utiliser à bon escient sans brider sa créativité et la spontanéité de son exposé.

3.3.4. L'échange avec le jury

- Le candidat doit être en mesure de justifier ses choix pédagogiques ;
- Il doit davantage faire des liens avec les activités réalisées par les élèves lors des PFMP ;

- Il doit veiller à la pertinence et au réalisme des durées accordées à chaque activité ;
- Lors de l'entretien avec le jury, le candidat doit se montrer capable de prolonger sa réflexion et de faire évoluer sa proposition pédagogique, ou même, si nécessaire, de la revoir complètement, en s'appuyant sur les observations du jury.

4. Épreuve d'entretien à partir d'un dossier

4.1. LES RÉSULTATS

	N<5	5<=N<8	8<=N<10	10<=N<12	12<=N<15	N>=15
Nombre de candidats	35	60	38	33	77	84
%	10,77	18,34	11,62	17,01	23,54	25,68
Rappel 2017	9,42	25.14	12.28	8	23.42	21.74
	N<10			N>=10		
Nombre de candidats	133			194		
%	40,67			59,33		

Moyenne générale / 20	10,53
Note la plus élevée	20
Note la plus basse	01

➤ Nombre de candidats interrogés : **327**

4.2. LES OBSERVATIONS DES MEMBRES DU JURY

4.2.1. Tendances générale

On constate par rapport à la session 2017 une légère amélioration des résultats à l'épreuve sur dossier, avec en particulier une augmentation forte du pourcentage des candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 (59,33% contre 53,16% en 2017). Par ailleurs la moyenne générale augmente légèrement puisque l'on passe de 10,37 en 2017 à 10,53 en 2018.

4.2.2. Les observations sur la partie relative à l'exposé

4.2.2.1. Appréciations sur le fond

Même si des efforts de répondre aux exigences de l'épreuve ont été observés dans l'ensemble, le jury a pu noter les points suivants :

- les annexes présentées dans le dossier manquent parfois de consistance et de variété, ce qui restreint la possibilité pour le jury de donner un sujet pertinent ;

- le travail proposé reste trop axé sur la construction d'une séance. La confusion est fréquente entre l'objet de cette épreuve (la transposition didactique) et celle de mise en situation professionnelle (la construction d'une séquence pédagogique) ;
- la didactisation n'est pas toujours adaptée au niveau requis (trop simple ou trop complexe) ni à la problématique donnée. L'implication des élèves dans les activités n'est pas précisée ;
- à l'heure du numérique, peu de candidats intègrent les TICE dans les activités proposées et les propositions didactiques faites manquent parfois d'innovation, de modernité ou de créativité, certains candidats même proposant de « rétroprojeter » des supports à leurs élèves ;

4.2.2.1. Appréciations sur la forme

Dans les éléments positifs le jury a noté les points suivants :

- dans l'ensemble les objectifs, les attentes et le format de l'épreuve sont compris ;
- les candidats sont assez bien préparés à une épreuve orale (gestuelle, tenue) ;
- le temps est bien géré même si quelques candidats passent beaucoup de temps sur leur présentation personnelle et parcours professionnel au détriment du temps qui devrait être consacré à la réponse à la problématique ;
- les présentations sont structurées, avec des annexes intégrées aux propositions didactiques.

En revanche des points peuvent être améliorés :

- les annexes sont assez peu modifiées ou retravaillées dans un sens didactique. Elles peuvent rester complexes pour une utilisation en classe ;
- les supports présentés sont parfois mal organisés et brouillons ;
- des fautes d'orthographe restent à déplorer ;
- la pagination et la numérotation des annexes font défaut.

4.2.3. Les observations relatives à l'entretien

4.2.3.1. Appréciations sur le fond

Le jury a pu noter les points suivants :

- les attendus semblent connus par la plupart des candidats mais les connaissances disciplinaires restent parfois fragiles ;
- le référentiel n'est pas suffisamment connu et/ou exploité (oubli de certaines compétences, manque de connaissances des épreuves certificatives) ;
- peu de propositions de transversalités sont faites vers l'économie, le droit (législation de protection des données / RGPD par exemple) et d'autres matières ;
- trop de candidats sont approximatifs sur l'organisation des PFMP et ont du mal à intégrer celles-ci dans un dispositif de formation ;
- les activités présentées ne sont souvent pas situées dans la progression annuelle de la classe ;

- les évaluations proposées sont trop scolaires et ont peu en lien avec le monde professionnel.

Concernant la partie portant sur les valeurs de l'école et de la République :

- beaucoup de candidats méconnaissent le public et le fonctionnement du lycée professionnel, le système éducatif et l'actualité de l'Éducation nationale ;
- les valeurs de la République et la connaissance des principes déontologiques liés au métier sont très imprécises, les candidats se contentant de l'affirmation de grands principes généraux. Leur traduction dans la vie quotidienne d'un établissement n'est pas envisagée.

4.2.3.2. Appréciations sur la forme

Le jury a constaté que certains candidats ont des difficultés à argumenter et à justifier leurs choix. D'autres ont du mal à se détacher de leur production et à faire évoluer leur réflexion lors des échanges avec le jury en fonction des remarques de ces derniers.

4.3. CONSEILS AUX CANDIDATS

4.3.1. Lors de la réalisation du dossier

Le jury invite les candidats à :

- intégrer davantage de modernité et de créativité dans leurs propositions d'organisation des enseignements (TICE) ;
- proposer des documents professionnels exploitables en lycée professionnel, en nombre suffisant et en activités variées permettant de balayer un nombre important de compétences ;
- améliorer leur connaissance des référentiels des différentes formations proposées en lycée professionnel, de son fonctionnement et de la communauté éducative ;
- privilégier des périodes d'observation en lycée professionnel ;
- s'informer précisément sur les valeurs de la République et de mener une réflexion sur leur transmission dans le cadre de leur enseignement

4.3.2. Lors de la préparation en loge

Il est important que les candidats présentent des documents résultant de l'exploitation de leur dossier et susceptibles d'être utilisés en classe. Les conditions matérielles d'organisation du concours ne permettent pas une mise en forme finalisée de ces documents. Cependant les candidats doivent avoir le souci de proposer des supports propres et lisibles, exempts de fautes d'orthographe.

Les candidats doivent lire attentivement le sujet, qui a été spécialement préparé par le jury à partir de leur dossier. Lorsqu'une production est demandée, celle-ci doit être concrétisée, même de façon sommaire compte tenu du temps imparti et des moyens à la disposition des candidats. Les candidats doivent sélectionner puis adapter les documents qui figurent dans leur dossier en fonction du sujet.

Ils doivent faire preuve de créativité tant dans les propositions que dans l'utilisation des outils.

Enfin ils doivent se poser in fine la question suivante : « qu'est-ce que mes élèves retiendront à l'issue de l'activité proposée ? ».

4.3.3. Lors du déroulement de l'épreuve

D'une manière générale, il est conseillé aux candidats :

- de s'adresser à tous les membres du jury en les regardant ;
- de porter une attention à leur tenue vestimentaire ;
- de prendre en compte toutes les dimensions du métier d'enseignant, en particulier dans la transmission des valeurs de la République et des principes liés à l'exercice de la citoyenneté.

Pendant l'exposé le candidat doit veiller à :

- présenter un plan de l'exposé afin d'améliorer la clarté ;
- montrer les documents réalisés lors de la mise en loge (supports d'activité, évaluations, QCM...);
- lier les activités présentées aux compétences du référentiel ;
- mettre en évidence les transversalités possibles avec les enseignements d'économie et du droit et les autres disciplines ;
- situer la production réalisée dans une progression ;
- modifier les documents professionnels pour les adapter au niveau des élèves (découpage, suppression ou ajout d'informations) ;
- justifier les choix pédagogiques mis en œuvre ;
- envisager les différentes modalités d'évaluation.

Pendant l'entretien avec le jury, il est demandé au candidat :

- de pratiquer une écoute active du jury ;
- d'apporter des réponses structurées, concises et claires ;
- d'aborder les contraintes du métier d'enseignant dans la réalisation des activités présentées ;
- de faire preuve de conviction ;
- de veiller à utiliser un langage professionnel et adapté.

Annexe 1 : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

NOR : MENE1315928A

arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013

MEN - DGESCO A3-3

Compétences communes à tous les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation

- Faire partager les valeurs de la République
- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

Compétences communes à tous les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves

- Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Maîtriser la langue française à des fins de communication
- Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Compétences communes à tous les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative

- Coopérer au sein d'une équipe
- Contribuer à l'action de la communauté éducative
- Coopérer avec les parents d'élèves
- Coopérer avec les partenaires de l'école
- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Compétences communes à tous les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune

- Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Compétences communes à tous les professeurs, praticiens experts des apprentissages

- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

BOEN n°30 du 25 juillet 2013

Annexe 2 : note aux candidats pour les épreuves d'admission

Concours externe du CA-PLP

Section économie et gestion Option : Commerce-vente

Session 2018

Note aux candidats sur les épreuves d'admission

1° Épreuve de mise en situation professionnelle

Au cours des deux heures de préparation, le candidat peut utiliser tous les documents dont il s'est muni dans la perspective de l'épreuve (manuels, cours photocopiés, journaux, etc.). Il peut aussi utiliser son propre matériel informatique (ordinateur portable, tablette numérique) contenant les données numériques de son choix dès lors que celui-ci dispose d'une alimentation électrique autonome. En revanche il n'est pas autorisé à se connecter sur un site ou à échanger avec l'extérieur, quel qu'en soit le support. La connexion au réseau Internet ou à tout autre réseau étendu (WAN) ou local (LAN), par tout procédé, est strictement interdite et sera considérée comme une tentative de fraude. Enfin aucune impression ne pourra être réalisée.

Quand il se présente pour la préparation de l'épreuve, le candidat doit être autonome. Aucune aide ne peut lui être apportée pour porter ses documents, installer et utiliser son ordinateur portable ou sa tablette numérique. Il ne pourra pas par ailleurs brancher son matériel à une alimentation électrique.

Le recours à l'équipement numérique utilisé par le candidat au cours de la préparation est autorisé lors de la présentation et de l'entretien avec le jury. En revanche l'utilisation d'un matériel de vidéo-projection n'est pas autorisée.

2° Épreuve d'entretien à partir d'un dossier

Pour cette épreuve, la **seule ressource autorisée** pour le candidat est la copie conforme du dossier qui a été remis au jury, sans aucun ajout d'aucune sorte le jour de l'épreuve. L'utilisation d'un ordinateur portable, d'une tablette ou de tout document quel qu'en soit le support n'est pas autorisée pour cette épreuve, ni au cours de la préparation, ni au cours de l'entretien.

Les dossiers doivent être transmis en double exemplaire au secrétariat du jury dont l'adresse figure sur la convocation, cinq jours francs au moins avant le début des épreuves d'admission (cachet de la poste faisant foi).

Les candidats veilleront à faire apparaître sur la première page de couverture de leur dossier :

- leur numéro d'inscription,
- leur nom patronymique,
- leur nom d'usage éventuel,
- le numéro de la commission

Annexe 3 : Programme du CAPLP économie et gestion

Le programme des épreuves d'admissibilité et d'admission comporte des éléments communs aux différentes options du concours et des éléments spécifiques à chacune d'entre elles.

1 - Programme commun aux différentes options du concours

Ce programme comprend deux parties, l'une en relation avec le programme d'économie-droit enseigné dans les classes préparant aux baccalauréats professionnels du secteur des services (programme en vigueur le 1er janvier de l'année du concours), l'autre précisant l'étude de thèmes complémentaires.

1.1 Les thèmes et axes de réflexion du programme d'économie-droit des classes préparant aux baccalauréats professionnels du secteur des services, traités au niveau M1

1.2 Les thèmes suivants traités au niveau M1

A - Droit

- Les droits et les biens
- Les relations contractuelles avec la personne publique
- Le droit de l'immatériel
- La gestion du risque par le droit

B - Économie générale

- La dynamique de la croissance économique et le développement
- Le financement de l'économie
- L'intervention de l'État et la politique macroéconomique
- Les échanges internationaux et la mondialisation de l'économie

C - Management des organisations

- La direction de l'entreprise
- Le diagnostic et les choix stratégiques de l'entreprise
- Le management de la production et de l'organisation du travail
- La gestion des ressources humaines

2 - Programmes spécifiques à chacune des options

Les référentiels indiqués dans les définitions sont ceux en vigueur le 1er janvier de l'année du concours

2.1 Option gestion et administration

A. Les compétences et savoirs associés aux champs professionnels décrits dans le référentiel du baccalauréat professionnel « gestion-administration », traités au niveau M1.

B. Les thématiques suivantes traitées au niveau M1 (pour la seconde partie de l'épreuve de spécialité) :

Pour l'approfondissement en administration :

- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- la communication interne dans les organisations
- la performance dans les processus administratifs
- l'analyse des déclarations sociales et fiscales

Pour l'approfondissement en gestion :

- les enjeux de la normalisation comptable
- l'évaluation des actifs et des passifs
- l'analyse des états financiers
- l'organisation du système d'information comptable et financier

2.2 Option commerce et vente

A. Les compétences et savoirs associés aux champs professionnels décrits dans les référentiels des baccalauréats professionnels « commerce » et « vente », traités au niveau M1.

B. Les thématiques suivantes traitées au niveau M1 :

- marketing expérientiel,
- gestion de la relation-client et fidélisation
- marketing durable et marketing éthique,
- multicanal et cross-canal.

2.3 Transport et logistique

A. Les compétences et connaissances associées au domaine professionnel présentées dans le référentiel du baccalauréat professionnel « transport » et du baccalauréat professionnel « logistique », traitées au niveau M1

B. Les thématiques suivantes, en lien avec le transport et la logistique, traitées au niveau M1 :

- commerce mondial
- développement durable
- innovation technologique
- normalisation et certification
- services associés et création de valeur

Annexe 4 : Les épreuves du CAPLP externe et du Cafep - CAPLP section économie et gestion

Les épreuves d'admissibilité

Épreuve de spécialité

- Durée : 5 heures
- Coefficient 1

L'épreuve consiste en l'étude de situations d'organisation réelles, en vue de résoudre des problèmes de conception, d'organisation, de réalisation et d'évaluation d'activités professionnelles relevant de l'option correspondante.

Elle comporte deux parties :

- une résolution de problèmes basée sur des activités professionnelles de référence incluant l'exploitation des systèmes d'information,
- la réponse à une question relative à une problématique de professionnalisation en rapport avec les situations proposées dans la première partie.

Pour l'option gestion et administration, la seconde partie propose une question à dominante gestion et une question à dominante administration. Le candidat traite la question de son choix.

Le sujet de l'épreuve est spécifique à l'option choisie.

Épreuve de synthèse

- Durée : 5 heures
- Coefficient 1

L'épreuve consiste en l'exploitation d'un dossier documentaire relatif à des problématiques professionnelles abordées sous l'angle managérial, juridique et économique.

Elle comporte deux parties :

- une synthèse, à partir de la formulation d'une problématique fournie dans le sujet et centrée sur l'exploitation pédagogique d'une thématique professionnelle,
- une réponse à une série de questions à portée didactique, soit dans le domaine économique, soit dans le domaine juridique. Le candidat choisit de traiter la série de questions se rapportant à l'un ou à l'autre de ces domaines.

Le sujet de l'épreuve peut être commun à plusieurs options.

Épreuves d'admission

Les deux épreuves orales d'admission comportent un entretien avec le jury qui permet d'évaluer la capacité du candidat à s'exprimer avec clarté et précision, à réfléchir aux enjeux scientifiques, didactiques, épistémologiques, culturels et sociaux que revêt l'enseignement du champ disciplinaire ou du domaine professionnel du concours, notamment dans son rapport avec les autres champs disciplinaires ou domaines professionnels.

Épreuve de mise en situation professionnelle

- Durée de la préparation : 2 heures
- Durée de l'épreuve : 1 heure (exposé : 30 minutes, entretien : 30 minutes)
- Coefficient 2

L'épreuve consiste en une mise en situation associant un contexte d'enseignement (établissement, classe, champ professionnel) et une thématique de professionnalisation dans le but de présenter une réalisation pédagogique précisée par le sujet.

L'épreuve comporte un exposé du candidat suivi d'un entretien avec le jury.

Épreuve d'entretien à partir d'un dossier

- Durée de la préparation : 2 heures
- Durée de l'épreuve : 1 heure (exposé : 30 minutes, entretien : 30 minutes)
- Coefficient 2

L'épreuve consiste en l'exploitation didactique d'une situation professionnelle réelle, observée ou vécue par le candidat, située dans les champs d'activité correspondant à l'option du concours. Elle prend appui sur un dossier documentaire, d'une dizaine de pages au maximum (hors annexes) produit par le candidat.

Le sujet proposé par le jury, à partir du dossier, précise le contexte et les conditions de l'enseignement envisagé.

Au cours de son exposé, le candidat présente ses réponses au sujet et justifie les orientations qu'il privilégie.

L'entretien qui lui succède permet au jury d'approfondir les points qu'il juge utile.

Il permet en outre au jury d'apprécier la capacité du candidat à prendre en compte les acquis et les besoins des élèves, à se représenter la diversité des conditions d'exercice de son métier futur, à en connaître de façon réfléchie le contexte dans ses différentes dimensions (classe, équipe éducative, établissement, institution scolaire, société) et les valeurs qui le portent, dont celles de la République.

Les dossiers doivent être déposés au secrétariat du jury cinq jours francs au moins avant le début des épreuves d'admission.

Annexe 5 : Exemples de sujet de l'épreuve de mise en situation professionnelle

Sujet 1 :

**CA- PLP EXTERNE ET CAFEP Économie-Gestion
Option Commerce-Vente
Session 2018**

**Épreuve orale d'admission
EPREUVE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

**Coefficient : 2
Durée de la préparation : 2 heures
Durée de l'épreuve : 1 heure**

L'épreuve vise à apprécier :

- L'aptitude du candidat à communiquer oralement
- Sa capacité à structurer une réalisation pédagogique
- Son approche des référentiels et programmes d'enseignement
- Son aptitude à adapter son enseignement aux évolutions technologiques et aux exigences pédagogiques
- Sa capacité à justifier ses choix d'ordre didactique et pédagogique.

Vous disposez d'une durée maximale de 30 minutes pour présenter oralement la réalisation pédagogique précisée par le sujet.

Un entretien de 30 minutes maximum suivra l'exposé.

Le candidat devra présenter sa réalisation pédagogique pour laquelle il pourra, entre autres :

- Situer cette réalisation dans une progression annuelle ;
- Présenter une fiche pédagogique et/ou une fiche de déroulement de séquence ou tout autre document permettant de comprendre son déroulement et faisant apparaître : les objectifs visés, les activités réalisées par les différents acteurs, les outils et supports pédagogiques mobilisés, le temps consacré....
- Présenter le contexte d'ouverture de la séance, présenter les documents remis aux élèves...

Sujet N°1

Vous êtes enseignant(e) en classe de Première Baccalauréat Professionnel Vente. Vous avez en charge la compétence C2 : Négociateur. Vous devez aborder la compétence C22 « Effectuer la découverte du client » et plus particulièrement le point C 2.2.1 « Établir le contact en utilisant les techniques relationnelles ».

Vous avez pris contact avec un professionnel de la vente directe qui a accepté de venir à la rencontre de vos élèves sur ce thème.

Exposez et justifiez votre démarche pédagogique.

Annexe 1 – Extrait du référentiel Bac professionnel Vente

TÂCHES
Sur fond de TECHNIQUES RELATIONNELLES adaptées au contexte commercial
<p>1. Préparation de la visite :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Recherche et sélection des informations utiles relatives au client, à l'entreprise et aux transactions passées.</i>▪ <i>Détermination de l'objectif de la visite.</i>▪ <i>Constitution de la mallette et des éléments matériels nécessaires à la négociation.</i> <p>2. Découverte du client :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Recherche d'informations sur la situation et les besoins du clients.</i>▪ <i>Identification des facteurs psychologiques (motivations, mobiles, freins du client ...).</i>▪ <i>Validation des informations obtenues et des besoins repérés.</i> <p>3. Présentation de l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Formulation d'une offre produit et services adaptée aux besoins du client.</i>▪ <i>Argumentation de l'offre.</i>▪ <i>Présentation du prix.</i>▪ <i>Traitement des objections.</i>▪ <i>Négociation des conditions de vente.</i> <p>4. Conclusion de la négociation :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Repérage des signaux d'achat.</i>▪ <i>Conclusion de la visite (rédaction du bon de commande et/ou d'un devis, prise d'un nouveau rendez-vous).</i>▪ <i>Consolidation de la relation avec le client.</i>▪ <i>Prise de congé.</i> <p>5. Analyse et exploitation des résultats de la visite</p>
CONDITIONS D'EXERCICE
<p>1. Moyens et ressources :</p> <p>Données – informations :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Argumentaires - Dossiers produits - Catalogues (papier ou multimédia).</i>▪ <i>Fiches clients - Tarifs - Barèmes - Conditions générales de vente.</i>▪ <i>Références de l'entreprise (press-book papier ou multimédia ...).</i>▪ <i>Instructions spécifiques (autorisations, marge de manœuvre ...).</i>▪ <i>Objectifs commerciaux.</i> <p>Équipements :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Matériels de bureautique, de communication et de PréAO de base :<ul style="list-style-type: none">- Téléphone mobile, messagerie électronique, micro ordinateur multimédia portable, matériel vidéo.- Logiciels de bureautique, de gestion commerciale et de PréAO.▪ Matériels de démonstration et de visite :<ul style="list-style-type: none">- Échantillons, CD - ROM , Cassettes vidéos.- Mallette, agenda (manuel ou électronique), bons de commandes, devis ...▪ Autre matériel :<ul style="list-style-type: none">- Véhicule. <p>Liaisons - relations :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Relations internes avec : le responsable commercial et les vendeurs, les personnels d'administration commerciale, les personnels des services de conception, fabrication, livraison, les personnels du SAV.▪ Relations externes avec : les prospects, la clientèle de l'entreprise. <p>2. Autonomie :</p> <p>Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable commercial, dans le respect des règles de l'entreprise, des règles déontologiques et de la législation commerciale en la matière.</p>

Annexe 1 (Suite) – Extrait du référentiel Bac professionnel Vente

<p>221. Établir le contact en utilisant des techniques relationnelles</p>	<p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du dossier client - d'objectifs commerciaux de vente - d'instructions relatives à la marge de négociation 	<ul style="list-style-type: none"> - Un climat de confiance est installé
<p>222. Collecter des informations sur la situation du client en utilisant des techniques de questionnement</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les informations obtenues permettent d'identifier la situation du client : solution actuelle, attentes, potentiel d'achat, capacités financières ...
<p>223. Pratiquer l'écoute active</p>		<ul style="list-style-type: none"> - L'utilisation des différents types de questions est maîtrisée
<p>224. Dégager les motivations et les freins</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les relances, les reformulations instaurent le dialogue - Les attitudes et les comportements sont adaptés aux langage et paralangage de l'interlocuteur
<p>225. Valider la découverte</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les motivations et freins du client sont identifiés et hiérarchisés
		<ul style="list-style-type: none"> - Une synthèse de la découverte est présentée au client et obtient son adhésion - Les besoins du client sont repérés

Annexe 2 - Extrait des Savoirs Associés du Baccalauréat Professionnel Vente S2 : Communication Négociation

<p>2.3. La communication orale</p> <p>231. Les situations de communication orale interpersonnelle et de groupe</p>	<p><i>Nature, contexte, interlocuteurs, objectifs, problématiques, contraintes.</i></p>
--	---

<p>232. Les éléments d'adaptation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les variables de la communication orale interpersonnelle et de groupe • Les techniques de communication et d'adaptation <p>233. La stratégie de communication orale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différentes stratégies de communication orale • Le choix d'une stratégie 	<p><i>Identification et caractérisation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Des variables d'adaptation ; styles de communication, contenus, structure, vocabulaire, ton, registre de langage, articulation, gestuelle, tenue, codes sociaux, règles de savoir vivre ...</i> ▪ <i>Des particularités de fonctionnement d'un groupe.</i> <p><i>Définition et principes d'utilisation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Des techniques d'entretien, de prise de parole, d'exposé oral, d'animation d'un groupe.</i> ▪ <i>De techniques d'adaptation ; le questionnement, l'écoute active, la reformulation, l'empathie, l'analyse transactionnelle, la programmation neurolinguistique ...</i> <p><i>Définition, objectifs et moyens mis en œuvre.</i></p> <p><i>Identification du contexte et des critères de choix d'une stratégie. Justification du choix.</i></p>
--	--

Sujet 2 :

**CAPLP EXTERNE ET CAFEP Économie-Gestion
Option Commerce-Vente
Session 2018**

**Épreuve orale d'admission
EPREUVE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

**Coefficient : 2
Durée de la préparation : 2 heures
Durée de l'épreuve : 1 heure**

L'épreuve vise à apprécier :

- L'aptitude du candidat à communiquer oralement
- Sa capacité à structurer une réalisation pédagogique
- Son approche des référentiels et programmes d'enseignement
- Son aptitude à adapter son enseignement aux évolutions technologiques et aux exigences pédagogiques
- Sa capacité à justifier ses choix d'ordre didactique et pédagogique.

Vous disposez d'une durée maximale de 30 minutes pour présenter oralement la réalisation pédagogique précisée par le sujet.

Un entretien de 30 minutes maximum suivra l'exposé.

Le candidat devra présenter sa réalisation pédagogique pour laquelle il pourra, entre autres :

- Situer cette réalisation dans une progression annuelle ;
- Présenter une fiche pédagogique et/ou une fiche de déroulement de séquence ou tout autre document permettant de comprendre son déroulement et faisant apparaître : les objectifs visés, les activités réalisées par les différents acteurs, les outils et supports pédagogiques mobilisés, le temps consacré....
- Présenter le contexte d'ouverture de la séance, présenter les documents remis aux élèves...

Sujet N° 2

Vous êtes professeur(e) en classe de seconde Métiers de la Relation aux Clients et aux Usagers (MRCU). Vous avez en charge l'activité A3 « Conduite d'un entretien de vente ». Dans le cadre de votre progression, vous avez prévu de mettre en œuvre, prochainement, une activité centrée sur la caractérisation de l'offre (A3T1C2). A cet effet, il vous semble nécessaire d'aborder les composantes du prix.

Exposez et justifiez votre démarche pédagogique.

Annexe : Extrait du référentiel BEP MRCU

ACTIVITÉ 3 : Conduite d'un entretien de vente

TÂCHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS	CRITÈRES DE PERFORMANCE
A3T1 - La recherche et l'exploitation d'informations sur : - le produit ou le service - la clientèle ou les usagers	A3T1C1 - Recenser et sélectionner les différentes sources nécessaires à la connaissance de l'offre A3T1C2 - Caractériser l'offre A3T1C3 - Caractériser la clientèle ou les usagers A3T1C4 - Dégager les avantages du produit ou du service pour la clientèle ou les usagers A3T1C5 - Anticiper les questions et les objections les plus courantes	A3T1CP1 – Être méthodique et précis dans la recherche d'information A3T1CP2 - Faire preuve d'anticipation dans l'exploitation des sources permettant de connaître l'offre et la clientèle ou les usagers	S11. Les bases de la relation clients et usagers S122. Les composantes de l'offre S123. La clientèle S131. Les procédures et documents de gestion	- La recherche des informations relatives à l'offre est méthodique, précise, contrôlée et adaptée à la demande. - La méthodologie de recherche dans une base de données interne ou sur internet est maîtrisée et efficace. - Le choix des informations concernant l'offre est judicieux. - Les informations recueillies sont complètes, classées. Elles font l'objet d'un document de synthèse opérationnel (fiche), susceptible d'être utilisé comme un outil de travail.

SAVOIRS ASSOCIÉS	LIMITES DE CONNAISSANCES
S12. L'ORGANISATION DE LA RELATION CLIENTS ET USAGERS	
S122. Les composantes de l'offre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ produits/Services ▪ prix ▪ distribution ▪ communication 	<ul style="list-style-type: none"> • La définition de la concurrence, directe et indirecte. • Les différentes composantes de l'offre de l'organisation : <ul style="list-style-type: none"> - les caractéristiques techniques (taille, poids, normes, options offertes...) et commerciales du produit (gamme, assortiment, marques) ou du service (principal, complémentaire), - les déterminants et les composantes du prix (coût d'achat, coût de revient, marge, TVA, taux de marque, coefficient multiplicateur, rabais, remise, ristourne), - les méthodes de vente (vente de contact, visuelle, à distance), - les moyens de communication à destination des clients et des usagers : les supports, les caractéristiques et les objectifs (se limiter à l'énumération des moyens de communication).

Sujet 3 :

**CAPLP EXTERNE ET CAFEP Économie-Gestion
Option Commerce-Vente
Session 2018**

**Épreuve orale d'admission
EPREUVE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

**Coefficient : 2
Durée de la préparation : 2 heures
Durée de l'épreuve : 1 heure**

L'épreuve vise à apprécier :

- *L'aptitude du candidat à communiquer oralement*
- *Sa capacité à structurer une réalisation pédagogique*
- *Son approche des référentiels et programmes d'enseignement*
- *Son aptitude à adapter son enseignement aux évolutions technologiques et aux exigences pédagogiques*
- *Sa capacité à justifier ses choix d'ordre didactique et pédagogique.*

Vous disposez d'une durée maximale de 30 minutes pour présenter oralement la réalisation pédagogique précisée par le sujet.

Un entretien de 30 minutes maximum suivra l'exposé.

Le candidat devra présenter sa réalisation pédagogique pour laquelle il pourra, entre autres :

- *Situer cette réalisation dans une progression annuelle ;*
- *Présenter une fiche pédagogique et/ou une fiche de déroulement de séquence ou tout autre document permettant de comprendre son déroulement et faisant apparaître : les objectifs visés, les activités réalisées par les différents acteurs, les outils et supports pédagogiques mobilisés, le temps consacré.....*
- *Présenter le contexte d'ouverture de la séance, présenter les documents remis aux élèves...*

Sujet N° 3

Vous êtes professeur(e) en classe de Terminale Baccalauréat Commerce et vous avez en charge la compétence Vendre (C3). Vous traitez la compétence C3.1.2 « Participer à la mesure de la fidélisation et de la satisfaction de la clientèle ».

Exposez et justifiez votre démarche pédagogique.

Extrait du référentiel « Bac professionnel Commerce » - vendre

COMPÉTENCE C 3 – VENDRE

Savoir-faire « Être capable de »	Conditions de réalisation « On donne »	Critères d'évaluation « On exige »	Savoirs associés
3.1. Contribuer à la fidélisation de la clientèle	Dans le cadre : <ul style="list-style-type: none"> - d'une unité commerciale repérée (magasin ou espace de vente limité à la zone de responsabilité) - du contexte professionnel d'un secteur donné - d'une équipe commerciale constituée - d'un environnement informatique et téléphonique donné - de contacts avec le responsable de l'unité commerciale - de contacts avec les membres de l'équipe commerciale, du S.A.V. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dans le respect strict⁽¹⁾ : <ul style="list-style-type: none"> - de la réglementation en vigueur - des consignes de travail données ➤ La contribution à la fidélisation de la clientèle est conforme aux préconisations de l'unité commerciale 	
3.1.1. Participer aux actions permanentes de développement de la satisfaction et de la fidélisation de la clientèle <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et sélectionner les informations relatives au degré de satisfaction des clients • Proposer des améliorations ou des modalités de satisfaction et de fidélisation de la clientèle • Présenter au client les moyens de fidélisation 	Avec : <ul style="list-style-type: none"> - des outils d'information et de communication (téléphone fixe ou mobile, télécopieur, micro-ordinateur multimédia) - des logiciels de bureautique de base, de gestion commerciale, de dépouillement d'enquêtes À partir : <ul style="list-style-type: none"> - du cahier des charges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les informations pertinentes permettent d'identifier les motifs de satisfaction ou d'insatisfaction de la clientèle ➤ Les propositions sont réalistes et cohérentes avec les résultats obtenus ➤ Les supports de fidélisation sont valorisés auprès du client 	S.1.1.1. S.1.1.2. S.1.3. S.4.
3.1.2. Participer à la mesure de la fidélisation et de la satisfaction de la clientèle <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner un questionnaire proposé par la hiérarchie de l'unité commerciale • Recueillir les informations et les exploiter • Rendre compte 	<ul style="list-style-type: none"> - des fichiers « clients » - des résultats de ventes - des bons de commandes - des factures - des fiches de réclamation - des documents de suivi - des plannings de livraison et de mise en service - des bons de retour de marchandises - des supports d'enquête 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le questionnaire renseigné est exploitable ➤ Les points forts et les points faibles de l'unité de vente, et notamment de l'équipe de travail, et de sa propre pratique, sont dégagés et correctement interprétés 	S.1.1.2. S.1.3. S.3.3. S.4.

S4

CONNAISSANCES (notions et concepts)	LIMITES DE CONNAISSANCES (niveau exigé : s'en tenir à)
<p>4.2. Les applications dédiées à la gestion de l'unité commerciale</p> <ul style="list-style-type: none">• Les logiciels bureautique (traitement de texte, tableur) et de communication• Les logiciels :<ul style="list-style-type: none">- d'enquêtes- de gestion commerciale- de gestion de la relation client	<p style="text-align: center;">Pour chaque type de logiciel</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Décrire les fonctionnalités utiles pour :<ul style="list-style-type: none">- l'élaboration de lettres, messages, notes, mémos, comptes rendus...- la consultation, l'interrogation, le tri, la mise à jour d'un ensemble structuré de données- l'utilisation d'états, de documents et d'écrans- l'importation d'images- l'envoi d'informations➤ Préciser leur mise en œuvre à l'aide de modes opératoires

Annexe 6 : Exemples de sujets d'entretien à partir d'un dossier

Sujet 1 :

**CAPLP EXTERNE ET CAFEP Economie-Gestion
Option Commerce-Vente
Session 2018**

Épreuve orale d'admission

Épreuve d'entretien à partir d'un dossier

Coefficient : 2

Durée de la préparation : 2 heures

Durée de l'épreuve : 1 heure (exposé 30 minutes + entretien 30 minutes)

L'épreuve permet au candidat de montrer, notamment, sa capacité à :

- Prendre en compte les acquis et les besoins des élèves,
- Se représenter la diversité des conditions d'exercice du métier de professeur,
- Connaître de façon réfléchie le contexte de l'exercice du métier dans ses différentes dimensions et les valeurs qui le portent dont celles de la République.

N° CANDIDAT :

NOM :

Exploitation didactique d'une situation professionnelle réelle, observée ou vécue, située dans les champs d'activité correspondant à l'option du concours

Sujet retenu par le jury :

Vous avez en charge le pôle « Animer » dans une classe de Première Baccalauréat Professionnel « Commerce ». Comment exploiteriez-vous les annexes 5, 6, 7, 8 et 9 présentées dans votre dossier, afin de traiter en classe la compétence C113 « Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente » ?

Extrait du référentiel :

Baccalauréat Professionnel « Commerce »

C.1. Animer

C.1.1 Organiser l'offre « produits »

C.1.1.3 Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente

Savoir-faire « Etre capable de »

C.1.1.3 Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente

- Diagnostiquer les causes du manque d'attractivité
- Proposer la ou les actions à mettre en place
- Prendre des mesures immédiates pour maintenir l'achalandage de l'espace de vente et assurer la protection des produits

Sujet 2 :

**CAPLP EXTERNE ET CAFEP Economie-Gestion
Option Commerce-Vente
Session 2018**

Épreuve orale d'admission

Épreuve d'entretien à partir d'un dossier

Coefficient : 2

Durée de la préparation : 2 heures

Durée de l'épreuve : 1 heure (exposé 30 minutes + entretien 30 minutes)

L'épreuve permet au candidat de montrer, notamment, sa capacité à :

- Prendre en compte les acquis et les besoins des élèves,
- Se représenter la diversité des conditions d'exercice du métier de professeur,
- Connaître de façon réfléchie le contexte de l'exercice du métier dans ses différentes dimensions et les valeurs qui le portent dont celles de la République.

N° CANDIDAT :

NOM :

Exploitation didactique d'une situation professionnelle réelle, observée ou vécue, située dans les champs d'activité correspondant à l'option du concours

Sujet retenu par le jury :

Vous avez en charge le pôle « Gérer » dans une classe de Terminale Baccalauréat Professionnel « Commerce ».

Comment exploiteriez-vous les annexes n°2 présentées dans votre dossier, afin de traiter en classe les compétences C225 « Participer à la préparation et à la réalisation de l'inventaire » ?

Extrait du référentiel :

Baccalauréat Professionnel « Commerce »

C.2. Gérer

C.2.2. Gérer les produits dans l'espace de vente

C.2.2.5 Participer à la préparation et à la réalisation de l'inventaire

Savoir-faire « Etre capable de »

C.2.2.5 Participer à la préparation et à la réalisation de l'inventaire

- Participer à la mise en place de l'inventaire dans le point de vente
- Compter les produits et renseigner la fiche de comptage
- Rapprocher stock physique et stock théorique
- Valoriser la démarque inconnue et/ou la sur-marque
- Analyser les conséquences générées par la démarque et proposer des solutions

Sujet 3 :

**CAPLP EXTERNE ET CAFEP Economie-Gestion
Option Commerce-Vente
Session 2018**

Épreuve orale d'admission

**Épreuve d'entretien à partir d'un dossier
Coefficient : 2**

Durée de la préparation : 2 heures

Durée de l'épreuve : 1 heure (exposé 30 minutes + entretien 30 minutes)

L'épreuve permet au candidat de montrer, notamment, sa capacité à :

- Prendre en compte les acquis et les besoins des élèves,
- Se représenter la diversité des conditions d'exercice du métier de professeur,
- Connaître de façon réfléchie le contexte de l'exercice du métier dans ses différentes dimensions et les valeurs qui le portent dont celles de la République.

N° CANDIDAT :

NOM :

Exploitation didactique d'une situation professionnelle réelle, observée ou vécue, située dans les champs d'activité correspondant à l'option du concours

Sujet retenu par le jury :

Vous avez en charge le pôle « Prospecter » dans une classe de Première Baccalauréat Professionnel « Vente ». Comment exploiteriez-vous les annexes 2, 3, et 4 présentées dans votre dossier, afin de traiter en classe la compétence C113 «Elaborer une stratégie de prospection» ?

Extrait du référentiel :

Baccalauréat Professionnel « Vente »

C1 Prospecter

C 1.1. Elaborer un projet de prospection

C1.1.3. Elaborer une stratégie de prospection

Savoir-faire « Etre capable de »

C1.1.3. Elaborer une stratégie de prospection

. Déterminer la cible

. Déterminer les moyens humains, financiers et matériels nécessaires pour le bon déroulement du projet ainsi que la durée de l'opération

. Fixer les objectifs quantitatifs et qualitatifs (préciser l'offre produits en dénombrant les contacts, en agissant sur la notoriété)

. Choisir une technique ou une combinaison de techniques de prospection : prospection systématique, téléprospection, publipostage ...

