

# Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

## CONSIGNES D'EXAMEN

<b>Cycle</b>	<b>2025-2026/2</b>
<b>Titre</b>	CESS P
<b>Option</b>	Vendeur

## I. Informations générales

### ••• Grille horaire de l'option

Rappel de la grille horaire si nécessaire. Important pour les consignes d'une OBG.

Documents commerciaux  
Techniques de vente  
T.P. Vente  
Étalage – Promotion des marchandises  
Informatique de gestion  
Secrétariat- -Bureautique

### ••• Programme

Numéro du programme : 2112P-2006-249

Lien : <https://www.wbe.be/ressources/ressources-pedagogiques/programmes-et-referentiels-pour-lenseignement-fondamental-et-secondaire/>

Rappel : ces consignes ne se substituent pas au programme de la fédération Wallonie Bruxelles. Ce document complète le programme et précise notamment les modalités d'évaluation.

### ••• Titre visé, type d'enseignement et l'option

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur pour l'enseignement secondaire professionnel (CESS).

### ••• Rencontre obligatoire

Le candidat devra se présenter à une **RENCONTRE OBLIGATOIRE**.  
En cas d'absence à celle-ci, le candidat ne sera pas convoqué à la suite des épreuves.

## II. Organisation de l'examen

### ••• Matériel

Matériel autorisé: matériel de base d'écriture, crayons de couleur, latte, crayon gris, gomme et le matériel scolaire de base ainsi que le matériel expliqué lors de la rencontre obligatoire.

Matériel mis à disposition: Une boîte (vide) pour la réalisation de l'emballage aux dimensions suivantes : **26,4 x 18,6 x 6,2 cm**

Matériel à prévoir par les candidats : Le papier cadeau/emballage en tenant compte des dimensions de la boîte mise à disposition. Le nécessaire pour réaliser l'emballage (ciseaux, papier collant, ruban, décorations,...)



**Les candidats veilleront à posséder le matériel requis lors de l'épreuve car aucun prêt de matériel ne sera accordé. L'échange de matériel durant l'épreuve, étant considéré comme une interaction avec autrui, sera sanctionnée. De même, en cas d'oubli, aucun matériel ne pourra être apporté en cours d'épreuve aux candidats par une tierce personne.**

### ••• Modalités de passation

**L'accès à l'épreuve pratique ne sera autorisé que si le travail a été envoyé à l'adresse mail des Jurys dans le délai indiqué sur le site.**

Type d'examen : Examen pratique

**Cet examen pratique intégrera diverses situations en application de la théorie. Bien entendu, la tenue vestimentaire, l'attitude physique, comportementale et sociale seront prises en compte.**

### ••• Ce qui est attendu du candidat

- Répondre aux questions théoriques ou pratiques
- Utiliser les méthodes de communication
- Réaliser une vente
- Réaliser un emballage
- Présenter divers documents
- Utiliser des logiciels de traitement de texte et tableur

### **1. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle :**

Vous êtes vendeur/vendeuse dans une parfumerie. Vous accueillez des clients qui recherchent un parfum spécifique ; vous les conseillez, vous argumentez et réalisez la vente jusqu'à la conclusion et vous terminez par la réalisation d'un emballage.

### **2. L'examen pratique portera sur les sujets suivants :**

- Accueil du client (+tenue professionnelle adaptée au magasin)
- Recherche des besoins du client
- Création de la fiche produit du parfum
- Argumenter la vente
- Emballer le produit (un emballage à réaliser sur place)
- Proposer un article complémentaire
- Création de documents commerciaux

### **3. Réalisation d'un portfolio :**

Dans le cadre de cette épreuve, certains documents devront nous être transmis sous la forme d'un portfolio avant l'examen par courrier électronique. Celui-ci devra contenir les éléments suivants :

- Une facture
- Un bon de commande
- Une page qui aborde le sujet "Qu'est-ce qu'un bon vendeur ?"
- La fiche produit du parfum choisi

Afin de réaliser lesdits documents, il est important de prendre en compte les matières et de respecter les consignes suivantes :

- Pour le cours de Secrétariat bureautique :

Mise en forme du portfolio

- Pour les cours d'Informatique de gestion et cours commerciaux :

Réalisation des documents, à l'aide d'un tableur (Google Sheet ou Excel) sur base d'un exercice donné :

- Une facture (automatisée avec les fonctions « recherche » et « si »)
- Un bon de commande

- Pour le cours de Technique de vente :

Présentation d'une parfumerie (aménagement, accueil et sécurité-antivol...) ainsi que les vendeurs/vendeuses (tenue vestimentaire, attitude...) avec traitement de texte (Google Docs ou Word)

- Pour le cours de Travaux pratique de vente :

Présenter un produit à l'aide d'une fiche produit

Acheteur



N° client	Nom	Adresse
929		

Date	Facture N°	Commande n°
date du jour		
Échéance	Soit le	Mode de règlement

Ref	Désignation	Quantité	PU HT	TVA	TOTAL HT
9					
12					
15					
4					
19					
23					
20					
7					
6					

SOUS TOTAL HT

Remise 8 % si total >650

Total avec frais de transport

Escompte si comptant 2 %

Total

Il faut changer la proposition de mise en page de la facture.

Il faut rédiger le bon de commande lié à la facture

Les parties jaunes doivent se compléter automatiquement via:

- la fonction recherche verticale ou horizontale
- la fonction si
- la fonction date du jour
- le calcul automatique