Educintel

MCV Simulateur

Manuel de l'élève
Prendre en main mon entreprise

Bac Pro Métiers du commerce et de la vente

Version de novembre 2026

Sommaire

1. Bienvenue dans votre entreprise....3
2. Se connecter....4
Se connecter avec l'ENT....4
Changer votre mot de passe....5
3. Le tableau de bord....7
Découvrir mon entreprise....7
L'alerte de stock....8
Le menu....8
4. Traiter une tâche....10
La liste de vos tâches....10
Les étapes....10
Les types de questions....11
La correction....12
5. Les pages des activités....13
6. Indicateurs et journal....15
7. Travailler en équipe....16
8. Les épreuves....17
Déroulement....17
9. Mon bilan annuel....19
Mon dossier professionnel....19
Les organisations précédentes....20
10. Les fiches savoirs....21
Ouvrir la fiche d'une tâche....21
Consulter et réviser toutes les fiches....21
11. Les simulateurs et les sujets imposés....24
Les sujets imposés par votre professeur....24
12. Conseils et questions fréquentes....26
Bien travailler....26
Questions fréquentes....26

Le sommaire est cliquable : dans LibreOffice ou OpenOffice, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur un titre pour y accéder (dans la version PDF, un simple clic suffit). Le lien « ↑ Retour au sommaire » placé à la fin de chaque chapitre ramène ici.

1. Bienvenue dans votre entreprise

Avec **MCV Simulateur**, vous devenez **vendeur ou vendeuse** dans une entreprise fictive : un magasin de sport, une jardinerie, une agence de voyages… Votre professeur choisit l'organisation. Votre entreprise a un catalogue de produits, des clients, des fournisseurs, des concurrents et des prospects.

Chaque jour, la vie de l'entreprise continue : des clients achètent, les stocks baissent, et de **nouvelles situations professionnelles** arrivent dans votre **boîte de réception** : un client à conseiller, une réclamation, une commande à préparer, des clients à relancer…

> **À retenir :** votre travail a des conséquences. Une réclamation bien traitée améliore la satisfaction client ; une vente réussie augmente le chiffre d'affaires ; une tâche oubliée **expire** et fait baisser la satisfaction.

Toutes les tâches correspondent aux activités du référentiel du Bac Pro MCV :

Activité	Ce que vous faites
A1 Vente	Conseiller un client en magasin, au téléphone ou sur le chat du site, faire une veille des prix des concurrents
A2 Suivi	Traiter les réclamations, suivre les livraisons et les règlements, analyser la satisfaction, mettre en place des services
A3 Fidélisation	Répondre aux avis clients, relancer des clients, gérer la carte de fidélité, publier sur les réseaux sociaux
4A Espace commercial	Commander au fournisseur, réceptionner, calculer des prix, organiser une promotion, implanter un rayon, assurer la sécurité
4B Prospection	Qualifier un fichier de prospects, organiser une opération de prospection, téléphoner, préparer un salon

↑ Retour au sommaire

2. Se connecter

Votre professeur vous remet une étiquette avec l'**adresse** de l'application, votre **identifiant** (par exemple `ikerbrat`) et votre **mot de passe**. Ouvrez l'adresse dans un navigateur, saisissez vos identifiants et cliquez sur **« Se connecter »**.

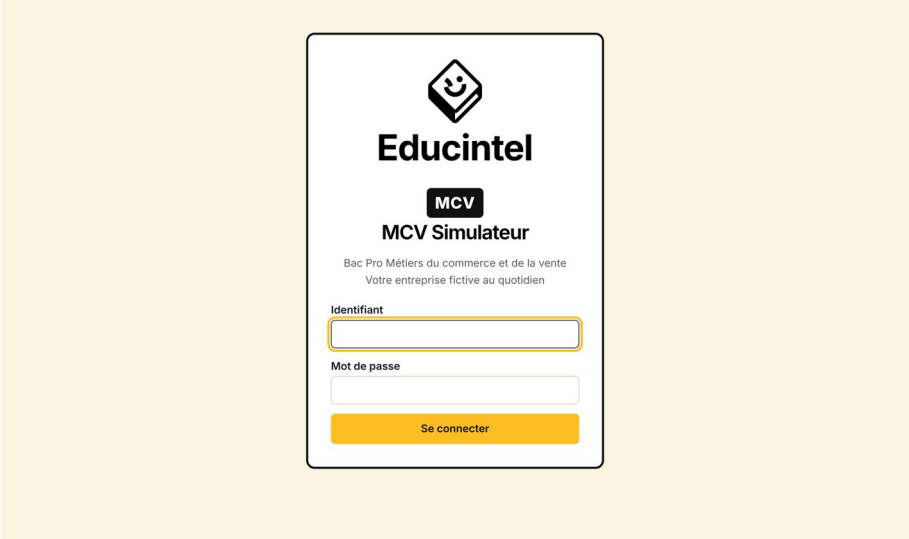


Figure 1 – Page de connexion

Se connecter avec l'ENT

Si la page de connexion affiche **Se connecter avec l'ENT**, cliquez dessus et entrez l'identifiant et le mot de passe de votre compte ENT.

La première fois : créer son compte. Votre professeur projette un QR code ou vous donne un lien. Ouvrez-le (appareil photo du téléphone ou navigateur), puis remplissez : identifiant, prénom, nom et mot de passe (deux fois). Votre compte est créé et vous arrivez dans l'application.

Tant que votre professeur ne vous a pas placé(e) dans votre classe, un message indique que votre compte est bien créé et qu'il faut attendre : cliquez sur **Réessayer** un peu plus tard.



Figure 2 – Message affiché tant que le professeur ne vous a pas placé(e) dans votre classe

> **Bon à savoir :** Avec l'ENT, votre mot de passe est celui de l'ENT : changez-le ou faites-le réinitialiser dans l'ENT, pas dans **Compte**. Sur un ordinateur partagé, cliquez toujours sur **Déconnexion** : elle ferme aussi votre session ENT.

Changer votre mot de passe

À la première connexion, changez votre mot de passe : cliquez sur **« Compte »** en haut à droite, saisissez le mot de passe actuel puis le nouveau (6 caractères minimum) et cliquez sur **« Modifier le mot de passe »**.

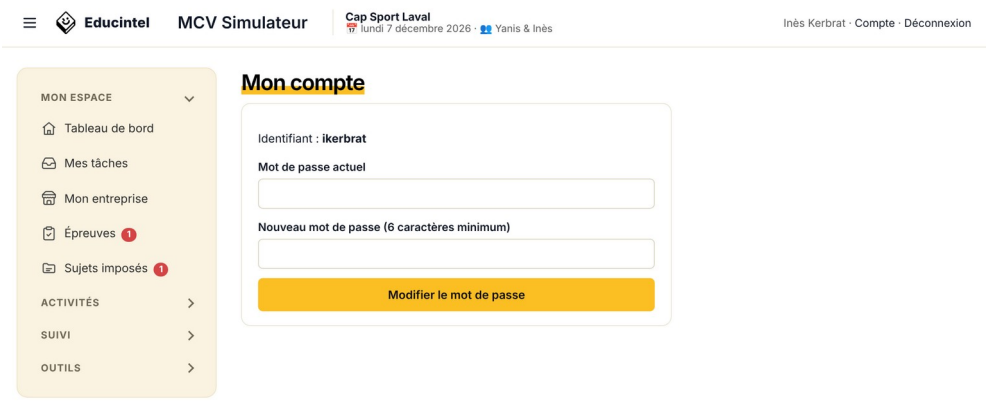


Figure 3 – Page « Mon compte »

> **Mot de passe oublié ?** Demandez à votre professeur : il peut vous en donner un nouveau. Pensez à cliquer sur **« Déconnexion »** quand vous utilisez un ordinateur partagé.

↑ Retour au sommaire

3. Le tableau de bord

Après la connexion, vous arrivez sur votre **tableau de bord**. En haut de l'écran figurent le nom de votre entreprise et la **date du jour dans l'entreprise** : elle avance chaque jour simulé, indépendamment de la date réelle.

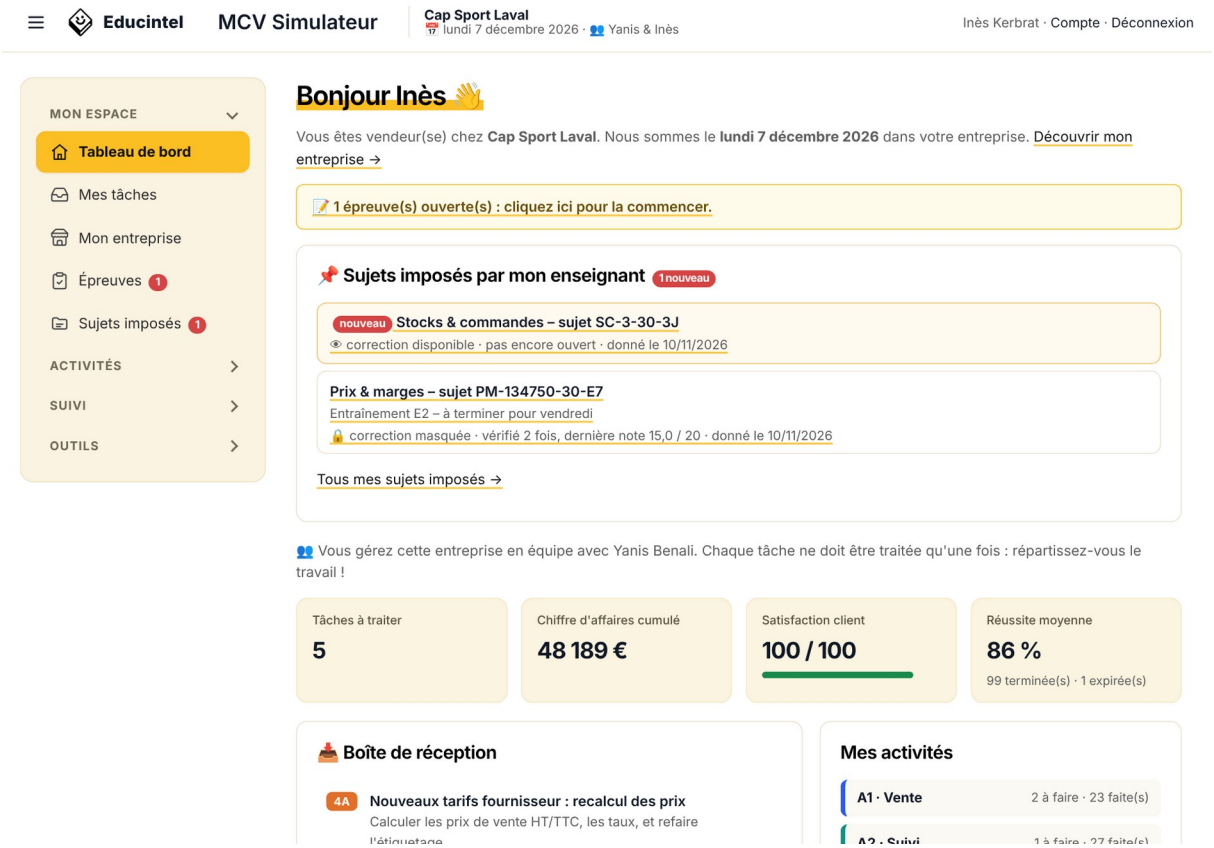


Figure 4 – Tableau de bord de l'élève

- **Les indicateurs** : nombre de tâches à traiter, chiffre d'affaires cumulé, satisfaction client (sur 100) et réussite moyenne ;
- **La boîte de réception** : les tâches à traiter, de la plus urgente à la moins urgente, avec leur échéance (⏰). « Aujourd'hui » en rouge signifie que la tâche expire à la fin de la journée ;
- **Mes activités** : le nombre de tâches à faire et faites dans chaque activité ;
- **Les dernières nouvelles** : ce qui s'est passé dans l'entreprise (ventes, livraisons, tâches expirées…) ;
- un **bandeau orange** vous prévient lorsqu'une épreuve est ouverte ;
- le cadre **Sujets imposés par mon enseignant** liste les derniers sujets de simulateurs que votre professeur vous demande de faire (chapitre 11).

Découvrir mon entreprise

Avant de traiter vos premières tâches, ouvrez **Mon entreprise** (menu, ou lien « Découvrir mon entreprise » du tableau de bord). Vous y trouvez la présentation de votre point de vente : son identité, l'organisation de l'équipe, les produits et services avec leurs prix, les clients types, les concurrents et fournisseurs, les **chiffres clés** de votre entreprise (mis à jour chaque jour), les **règles internes** à appliquer dans les tâches, les temps forts commerciaux et votre rôle.

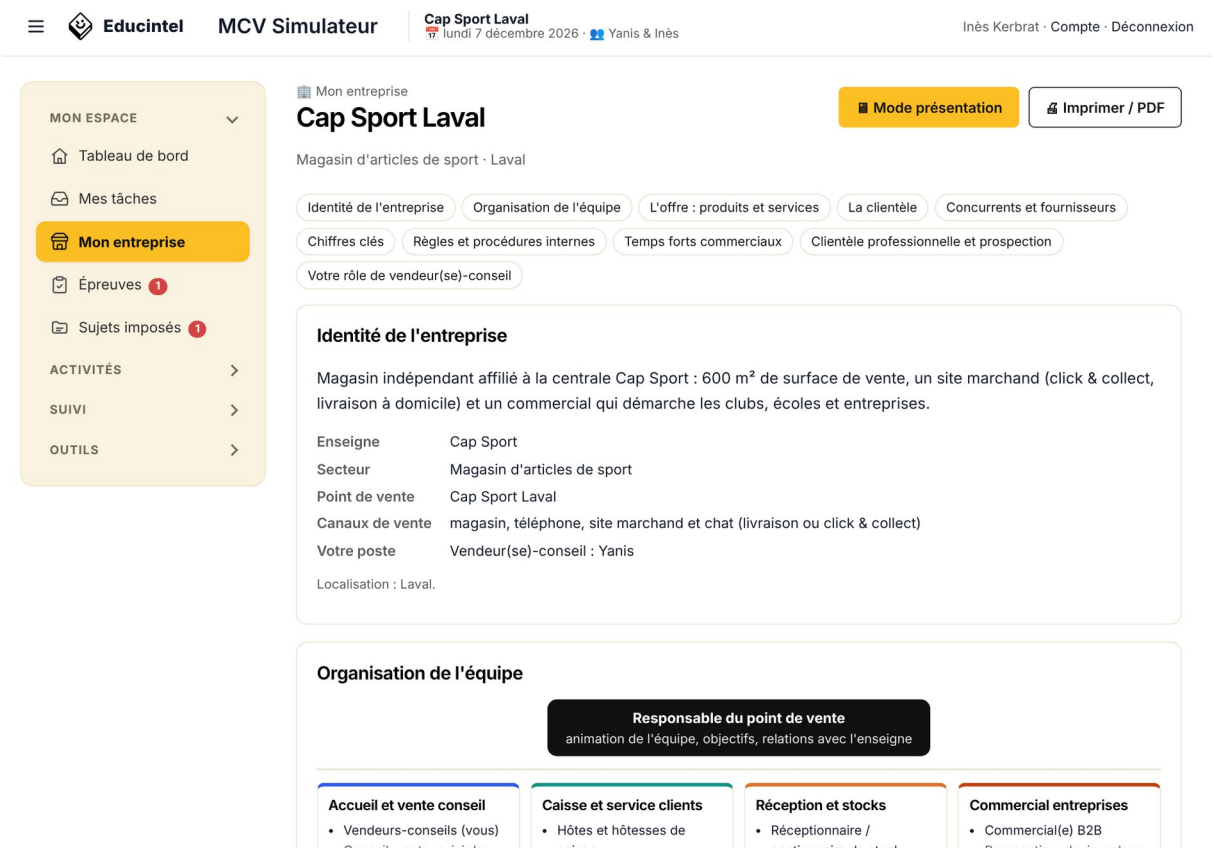


Figure 5 – Mon entreprise



Figure 6 – Les chiffres clés de votre entreprise

> **Astuce :** les règles internes (calcul des prix, réassort, carte de fidélité, choix d'un prestataire…) sont celles utilisées dans les corrections : relisez-les avant de répondre.

L'alerte de stock

Si des produits passent sous leur **stock minimum** (stock de sécurité), une alerte apparaît dans le cadre **Mes activités**. Cliquez sur **« Préparer une commande de réassort »** : une tâche de commande fournisseur est créée pour les références à commander. Une fois la commande passée, la livraison arrive quelques jours plus tard et vous devrez la **réceptionner**.

Le menu

Le menu de gauche est organisé en **quatre groupes** : cliquez sur le titre d'un groupe pour l'ouvrir (un seul groupe est ouvert à la fois). Le bouton ☰, en haut à gauche, masque ou affiche le menu ; sur un téléphone, il ouvre le menu par-dessus la page.

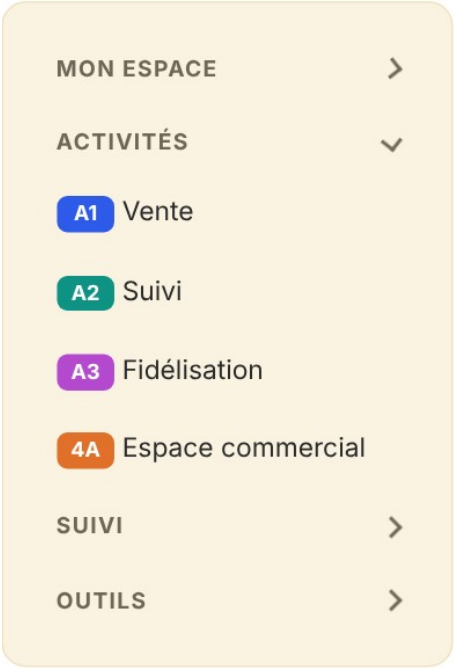


Figure 7 – Le menu de l'élève (groupe « Activités » ouvert)

Groupe	Menu	Contenu
Mon espace	Tableau de bord	Page d'accueil : indicateurs, boîte de réception, nouvelles
	Mes tâches	Toutes vos tâches, filtrables par statut et par activité
	Mon entreprise	La présentation de votre entreprise : offre, clients, concurrents, chiffres clés, règles internes
	Épreuves	Les évaluations chronométrées (un badge rouge indique une épreuve ouverte)
	Sujets imposés	Les sujets de simulateurs donnés par votre professeur (un badge rouge indique un sujet pas encore ouvert)
Activités	A1, A2, A3, 4A / 4B	Les informations de l'entreprise utiles à chaque activité
Suivi	Indicateurs	Les graphiques de votre entreprise
	Journal de l'entreprise	L'historique de tout ce qui s'est passé
	Mon bilan annuel	Vos résultats de l'année, par bloc de compétences
	Mon dossier professionnel	L'état récapitulatif de vos travaux, bloc par bloc, à imprimer
	Fiches savoirs	Une fiche par type de tâche : notions, méthode, exemple, pièges à éviter
Outils	Prix & marges, Stocks & commandes…	Les simulateurs d'entraînement aux calculs de l'épreuve E2

↑ Retour au sommaire

4. Traiter une tâche

La liste de vos tâches

La page **Mes tâches** liste toutes vos tâches avec leur date, l'activité, le statut, l'échéance et le score. Utilisez les deux listes déroulantes pour n'afficher par exemple que les tâches **à faire** de l'activité **A2**.

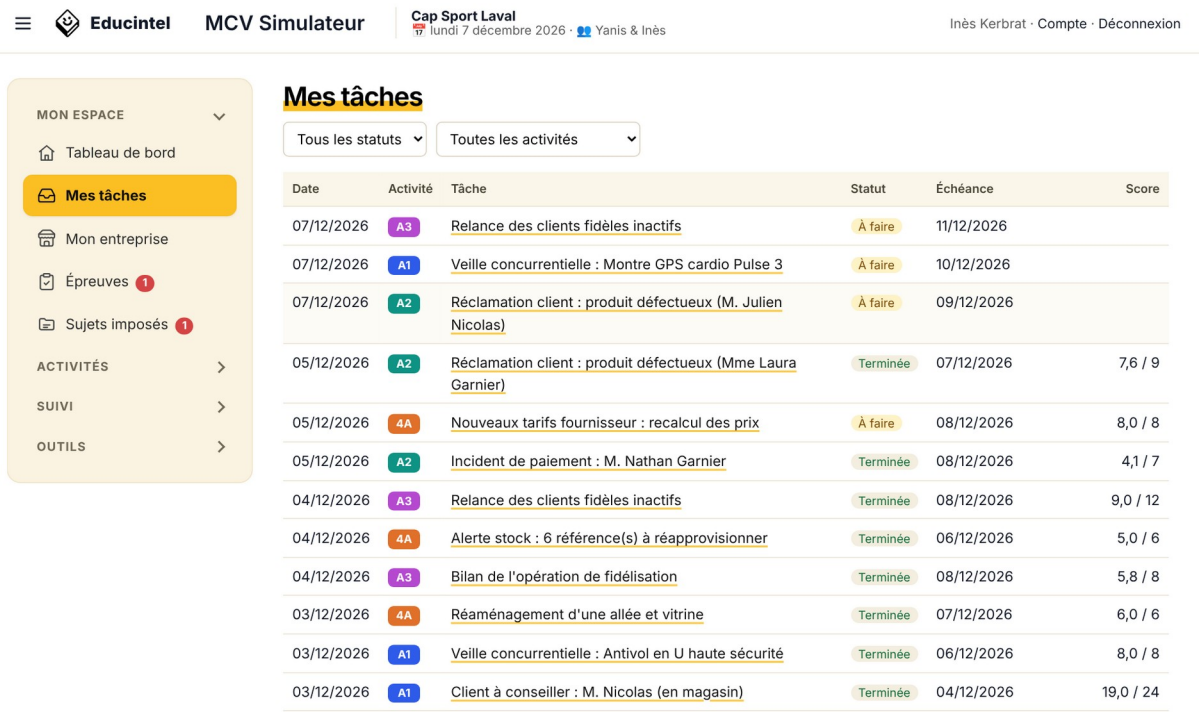


Figure 8 – Page « Mes tâches »

Statut	Signification
À faire	La tâche attend votre travail. Traitez-la avant l'échéance.
Terminée	Toutes les étapes sont validées : la correction et la note sont disponibles.
Expirée	L'échéance est dépassée : la tâche ne peut plus être traitée et la satisfaction client a baissé.
Close	La tâche a été arrêtée lors d'un changement d'organisation : elle ne compte pas.

Les étapes

Cliquez sur une tâche pour l'ouvrir. Une tâche comporte une ou plusieurs **étapes** (jusqu'à six pour une vente conseil : prise de contact, découverte des besoins, conseil, argumentation et objection, vente additionnelle, finalisation). Les étapes sont rappelées en haut de la page ; l'étape en cours est en bleu.

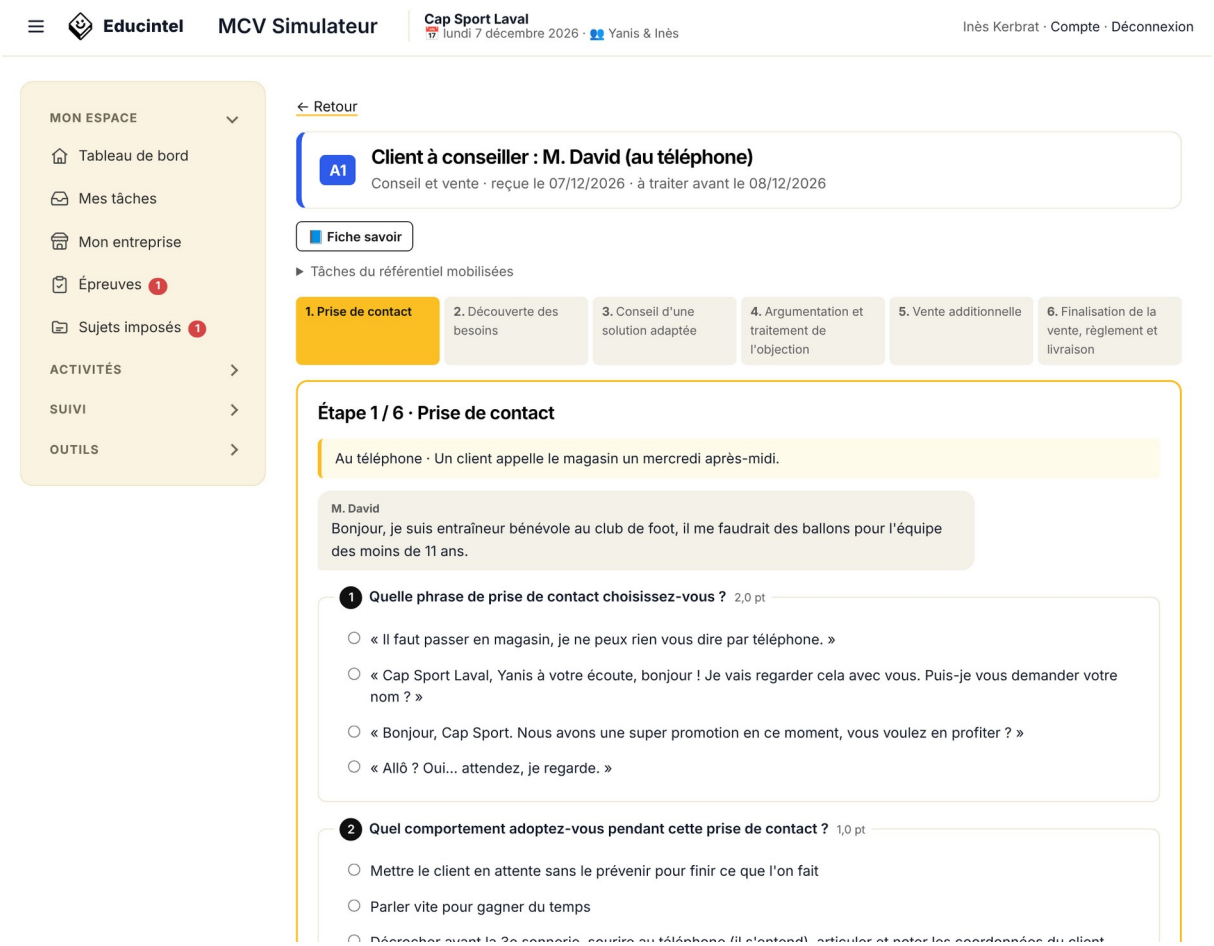


Figure 9 – Une vente conseil : première étape

Pour chaque étape : lisez attentivement la **situation** (encadré bleu), les **paroles du client**, et les documents fournis (catalogue, tableau de commandes, fichier clients…), puis répondez aux questions et cliquez sur **« Valider et passer à l'étape suivante »** (ou **« Valider et terminer la tâche »** à la dernière étape).

> **Attention :** une fois validée, **une étape ne peut plus être modifiée**. Relisez vos réponses avant de valider.

Avant de commencer, ouvrez la **fiche savoir** de la tâche avec le bouton **« Fiche savoir »** placé sous le titre (voir le chapitre 10).

Dans une vente conseil, les questions que vous choisissez de poser au client à l'étape de découverte ont des conséquences : à l'étape suivante, le client répond **uniquement aux questions que vous avez posées**. Bien questionner, c'est obtenir les informations qui permettent de proposer le bon produit !

Les types de questions

Type	Comment répondre
Choix unique	Cochez la bonne proposition (bouton rond)
Choix multiple	Cochez toutes les propositions correctes (le nombre attendu est parfois indiqué)
Choix d'un produit	Sélectionnez le produit adapté dans le catalogue affiché (caractéristiques, prix)
Sélection dans un tableau	Cochez les lignes concernées : commandes en retard, produits à commander,

Type	Comment répondre
	clients à relancer…
Grille à compléter	Remplissez chaque ligne d'un tableau (quantités, choix dans une liste)
Calcul	Saisissez un nombre : prix TTC, coefficient, taux, quantité… (la virgule est acceptée)
Réponse rédigée	Rédigez un texte professionnel : e-mail, réponse à un avis, publication, argument… Votre professeur la relit et valide la note.

La correction

Quand la dernière étape est validée, la tâche passe à **Terminée** et la correction s'affiche, étape par étape : votre réponse, les points obtenus, la réponse attendue quand vous vous êtes trompé et une **explication**. La note de la tâche est affichée en haut à droite.

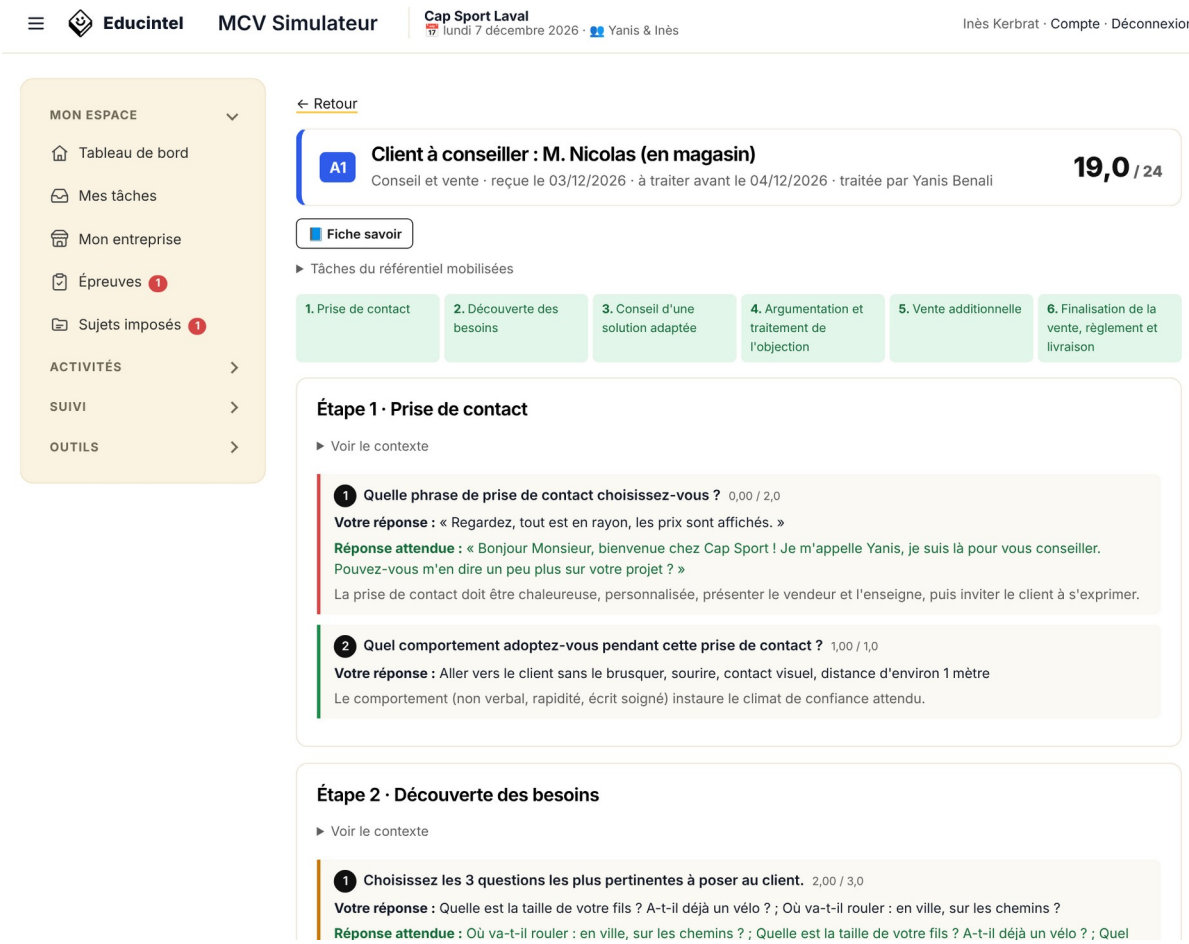


Figure 10 – Correction détaillée d'une vente conseil

Pour les **réponses rédigées**, l'application donne une **note provisoire** et indique les éléments attendus qu'elle n'a pas trouvés dans votre texte. Un exemple de réponse est disponible. Votre professeur relit ensuite votre réponse, peut ajuster la note et laisser un **commentaire** (💬).

> **Pour progresser :** lisez toujours les explications de la correction, même quand vous avez bien répondu. Les mêmes compétences reviennent dans d'autres situations et dans les épreuves.

↑ Retour au sommaire

5. Les pages des activités

Dans le menu, chaque activité (A1, A2, A3, 4A ou 4B) ouvre une page qui rassemble les informations de l'entreprise utiles pour travailler, la liste des tâches du référentiel de cette activité et vos tâches de l'activité.

Page	Informations disponibles
A1 Vente	Présentation de l'entreprise, concurrents, catalogue produits (caractéristiques, prix TTC), services proposés
A2 Suivi	Dernières ventes et ventes clients à suivre (commandes à livrer)
A3 Fidélisation	Base de données clients : ville, contact, ancienneté, dernière visite, nombre d'achats, CA cumulé, carte et points de fidélité, accord pour recevoir des messages (opt-in). Le tableau peut être trié.
4A Espace commercial	État des stocks : fournisseur, prix d'achat HT, coefficient, prix de vente TTC, stock, stock minimum, ventes par jour et couverture (en jours). Les lignes en rouge sont sous le stock minimum (⚠️ à commander, 🚚 déjà en commande).
4B Prospection	Système d'information commercial : prospects, activité, contact, potentiel, statut et dernière action

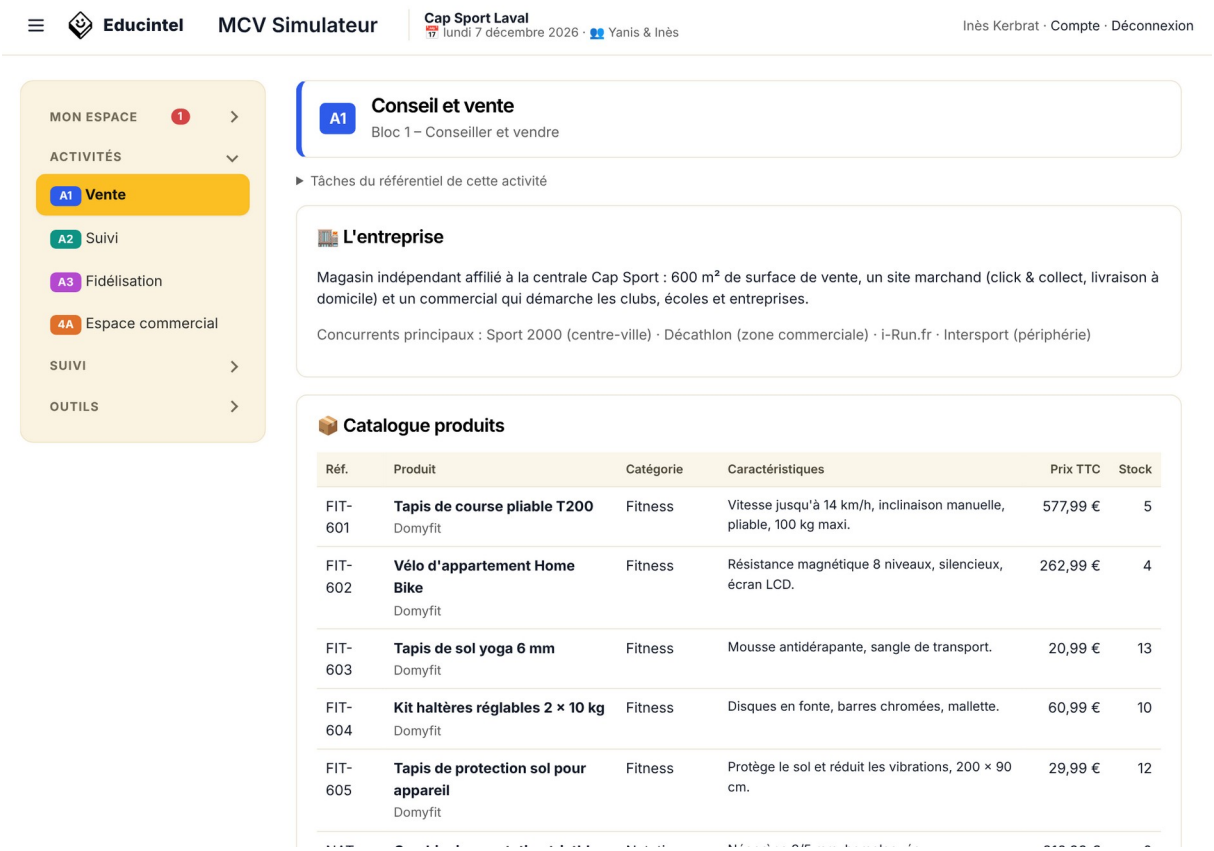
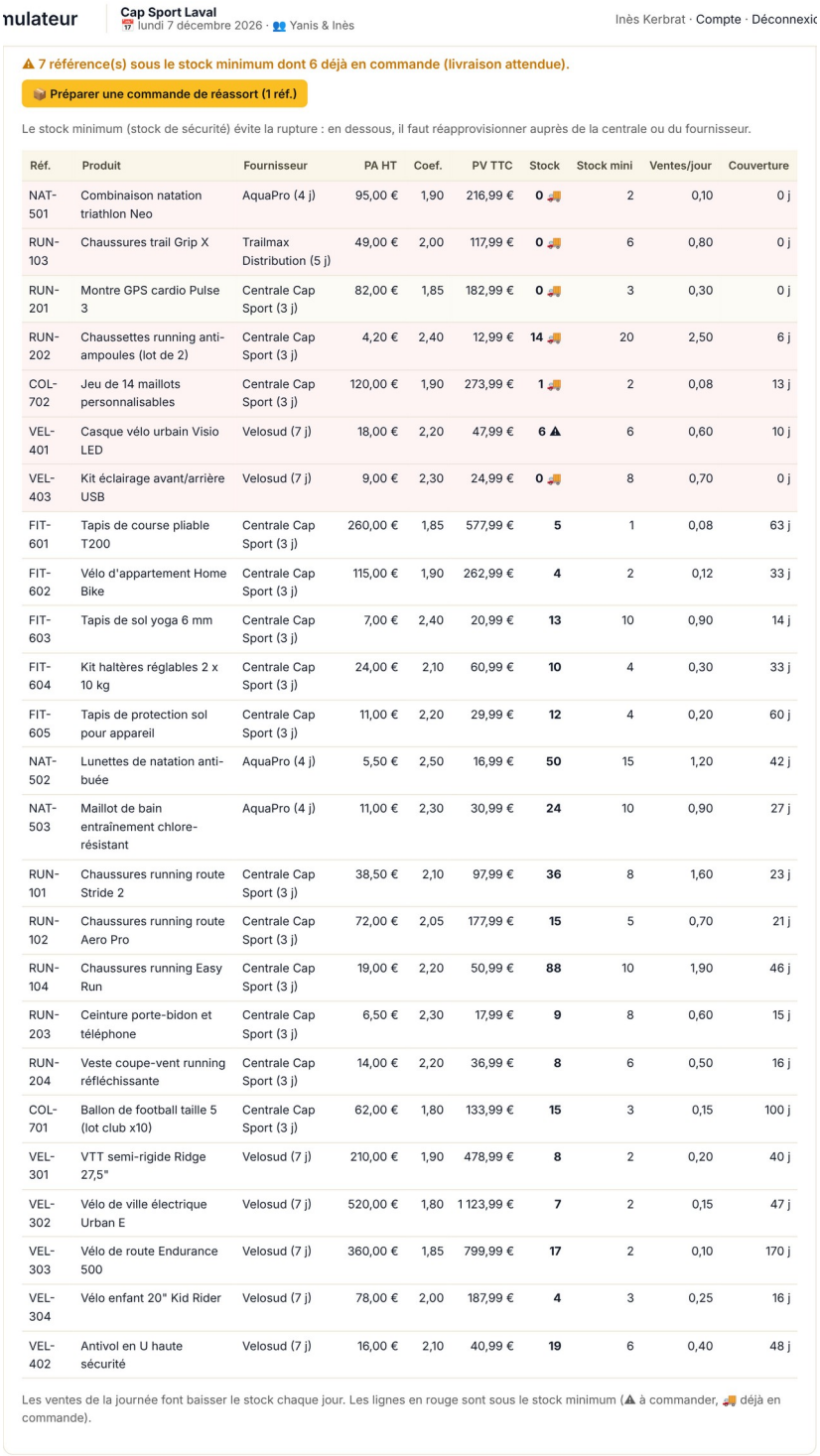


Figure 11 – Page de l'activité A1 : présentation de l'entreprise et catalogue


nulateur | Cap Sport Laval
📅 lundi 7 décembre 2026 · 👥 Yanis & Inès
Inès Kerbrat · Compte · Déconnexic

⚠ 7 référence(s) sous le stock minimum dont 6 déjà en commande (livraison attendue).

📦 Préparer une commande de réassort (1 réf.)

Le stock minimum (stock de sécurité) évite la rupture : en dessous, il faut réapprovisionner auprès de la centrale ou du fournisseur.

Réf.	Produit	Fournisseur	PA HT	Coef.	PV TTC	Stock	Stock mini	Ventes/jour	Couverture
NAT-501	Combinaison natation triathlon Neo	AquaPro (4 j)	95,00 €	1,90	216,99 €	0 🚚	2	0,10	0 j
RUN-103	Chaussures trail Grip X	Trailmax Distribution (5 j)	49,00 €	2,00	117,99 €	0 🚚	6	0,80	0 j
RUN-201	Montre GPS cardio Pulse 3	Centrale Cap Sport (3 j)	82,00 €	1,85	182,99 €	0 🚚	3	0,30	0 j
RUN-202	Chaussettes running anti-ampoules (lot de 2)	Centrale Cap Sport (3 j)	4,20 €	2,40	12,99 €	14 🚚	20	2,50	6 j
COL-702	Jeu de 14 maillots personnalisables	Centrale Cap Sport (3 j)	120,00 €	1,90	273,99 €	1 🚚	2	0,08	13 j
VEL-401	Casque vélo urbain Visio LED	Velosud (7 j)	18,00 €	2,20	47,99 €	6 ⚠	6	0,60	10 j
VEL-403	Kit éclairage avant/arrière USB	Velosud (7 j)	9,00 €	2,30	24,99 €	0 🚚	8	0,70	0 j
FIT-601	Tapis de course pliable T200	Centrale Cap Sport (3 j)	260,00 €	1,85	577,99 €	5	1	0,08	63 j
FIT-602	Vélo d'appartement Home Bike	Centrale Cap Sport (3 j)	115,00 €	1,90	262,99 €	4	2	0,12	33 j
FIT-603	Tapis de sol yoga 6 mm	Centrale Cap Sport (3 j)	7,00 €	2,40	20,99 €	13	10	0,90	14 j
FIT-604	Kit haltères réglables 2 x 10 kg	Centrale Cap Sport (3 j)	24,00 €	2,10	60,99 €	10	4	0,30	33 j
FIT-605	Tapis de protection sol pour appareil	Centrale Cap Sport (3 j)	11,00 €	2,20	29,99 €	12	4	0,20	60 j
NAT-502	Lunettes de natation anti-buée	AquaPro (4 j)	5,50 €	2,50	16,99 €	50	15	1,20	42 j
NAT-503	Maillot de bain entraînement chlore-résistant	AquaPro (4 j)	11,00 €	2,30	30,99 €	24	10	0,90	27 j
RUN-101	Chaussures running route Stride 2	Centrale Cap Sport (3 j)	38,50 €	2,10	97,99 €	36	8	1,60	23 j
RUN-102	Chaussures running route Aero Pro	Centrale Cap Sport (3 j)	72,00 €	2,05	177,99 €	15	5	0,70	21 j
RUN-104	Chaussures running Easy Run	Centrale Cap Sport (3 j)	19,00 €	2,20	50,99 €	88	10	1,90	46 j
RUN-203	Ceinture porte-bidon et téléphone	Centrale Cap Sport (3 j)	6,50 €	2,30	17,99 €	9	8	0,60	15 j
RUN-204	Veste coupe-vent running réfléchissante	Centrale Cap Sport (3 j)	14,00 €	2,20	36,99 €	8	6	0,50	16 j
COL-701	Ballon de football taille 5 (lot club x10)	Centrale Cap Sport (3 j)	62,00 €	1,80	133,99 €	15	3	0,15	100 j
VEL-301	VTT semi-rigide Ridge 27,5"	Velosud (7 j)	210,00 €	1,90	478,99 €	8	2	0,20	40 j
VEL-302	Vélo de ville électrique Urban E	Velosud (7 j)	520,00 €	1,80	1 123,99 €	7	2	0,15	47 j
VEL-303	Vélo de route Endurance 500	Velosud (7 j)	360,00 €	1,85	799,99 €	17	2	0,10	170 j
VEL-304	Vélo enfant 20" Kid Rider	Velosud (7 j)	78,00 €	2,00	187,99 €	4	3	0,25	16 j
VEL-402	Antivol en U haute sécurité	Velosud (7 j)	16,00 €	2,10	40,99 €	19	6	0,40	48 j

Les ventes de la journée font baisser le stock chaque jour. Les lignes en rouge sont sous le stock minimum (⚠ à commander, 🚚 déjà en commande).

Figure 12 – Page de l'activité 4A : état des stocks

> **Astuce :** gardez la page de l'activité ouverte dans un autre onglet pendant que vous traitez une tâche : vous pourrez consulter le catalogue ou le fichier clients sans quitter votre fiche.

↑ Retour au sommaire

6. Indicateurs et journal

La page **Indicateurs** montre l'évolution de votre entreprise jour après jour : chiffre d'affaires cumulé et journalier, satisfaction client, valeur du stock, réussite par activité et tâches traitées, expirées ou à faire. Survolez les graphiques pour lire les valeurs.

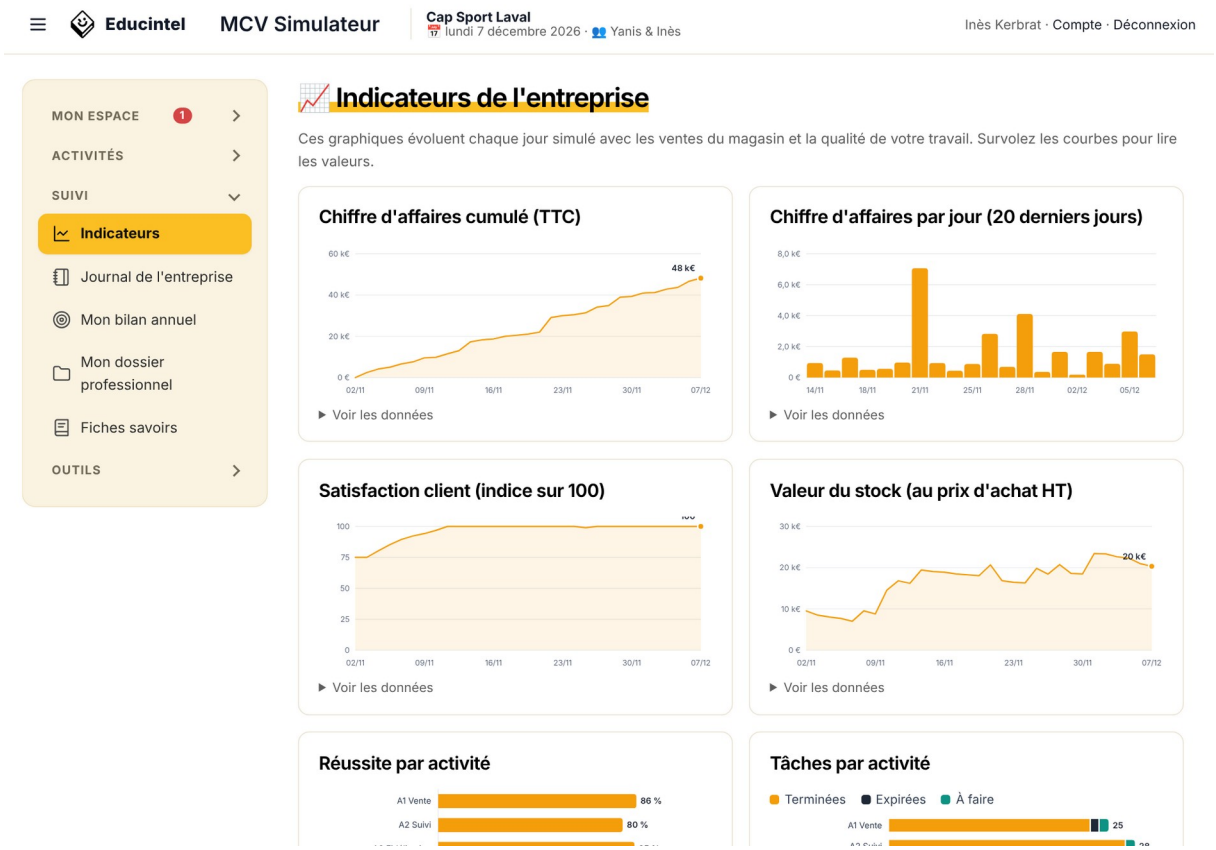


Figure 13 – Indicateurs de l'entreprise

Le **Journal de l'entreprise** retrace tous les événements : ventes conclues, commandes reçues, tâches traitées avec leur résultat, tâches expirées, avis clients publiés…

↑ Retour au sommaire

7. Travailler en équipe

Votre professeur peut vous faire travailler à deux ou trois sur la **même entreprise**. Les noms de l'équipe apparaissent en haut de l'écran (👥). Vous partagez la même boîte de réception : une tâche traitée par l'un n'est plus à faire pour l'autre.

- Chaque tâche indique **qui l'a traitée** (« traitée par … ») ;
- organisez-vous : répartissez les tâches, discutez des choix commerciaux avant de valider une étape ;
- dans votre bilan annuel, seules les tâches réalisées pendant votre présence dans l'équipe vous sont comptées.

↑ Retour au sommaire

8. Les épreuves

Votre professeur peut organiser une **épreuve** : un sujet identique pour toute la classe, avec un **temps limité**. Quand une épreuve est ouverte, un bandeau apparaît sur le tableau de bord et un badge rouge s'affiche à côté de **Épreuves**.

Déroulement

1. Ouvrez l'épreuve : lisez la durée, le nombre de tâches et les consignes ;
2. cliquez sur **« Commencer l'épreuve »** : **le chronomètre démarre** à ce moment-là ;
3. traitez les tâches du sujet ; le temps restant est affiché en permanence en haut de la page ;
4. quand vous avez terminé, cliquez sur **« Rendre ma copie »**.



Figure 14 – Avant de commencer une épreuve

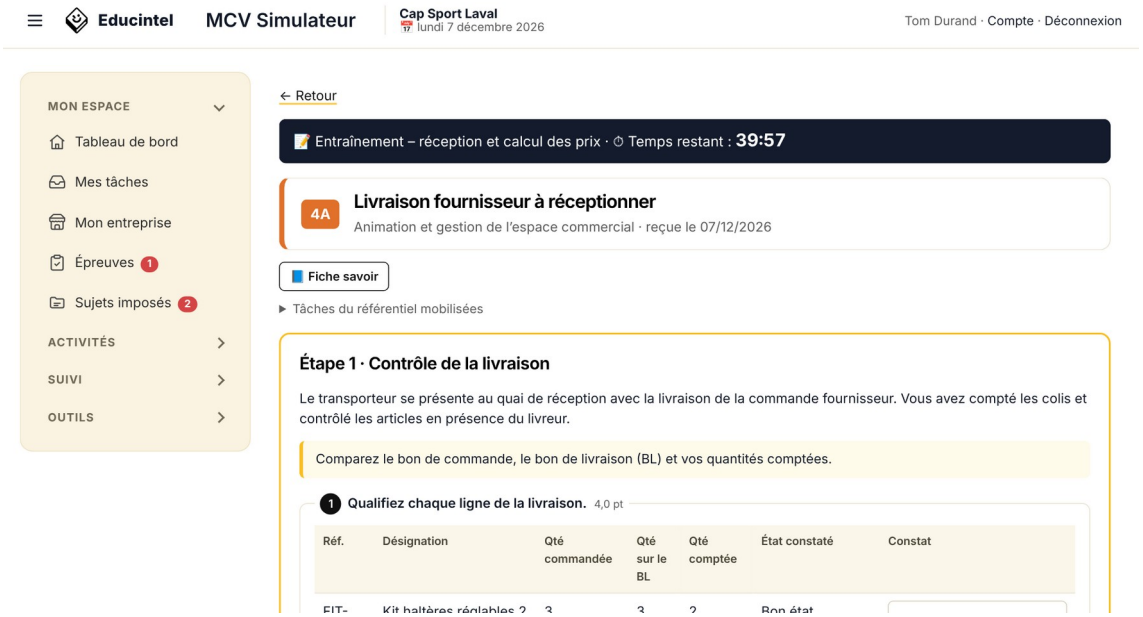


Figure 15 – Pendant l'épreuve : le chronomètre

> **À savoir :** à la fin du temps, la copie est rendue automatiquement et les étapes non traitées valent 0. Pendant l'épreuve, les corrections ne sont pas affichées et votre entreprise n'est pas modifiée.

Votre note sur 20 et les corrections apparaissent dans la page **Épreuves** lorsque votre professeur les publie.



Figure 16 – Liste des épreuves et résultats

↑ Retour au sommaire

9. Mon bilan annuel

La page **Mon bilan annuel** rassemble tout ce que vous avez réalisé dans l'année, même si vous avez travaillé dans plusieurs organisations :

- **Organisations de l'année** : chaque entreprise dans laquelle vous avez travaillé, avec la période, vos tâches terminées et expirées, votre réussite et le chiffre d'affaires ;
- **Résultats par bloc de compétences** : votre réussite et votre note sur 20 dans chaque bloc (A1, A2, A3, 4A ou 4B), et votre moyenne de l'année ;
- **Épreuves** : vos notes aux épreuves ;
- **Couverture du référentiel** : pour chaque tâche du référentiel, le nombre de fois où vous l'avez travaillée et votre réussite. Les lignes grisées n'ont pas encore été travaillées. Dépliez « Compétences du bloc » pour voir les compétences (C1.1, C1.2…) que vous avez mobilisées.

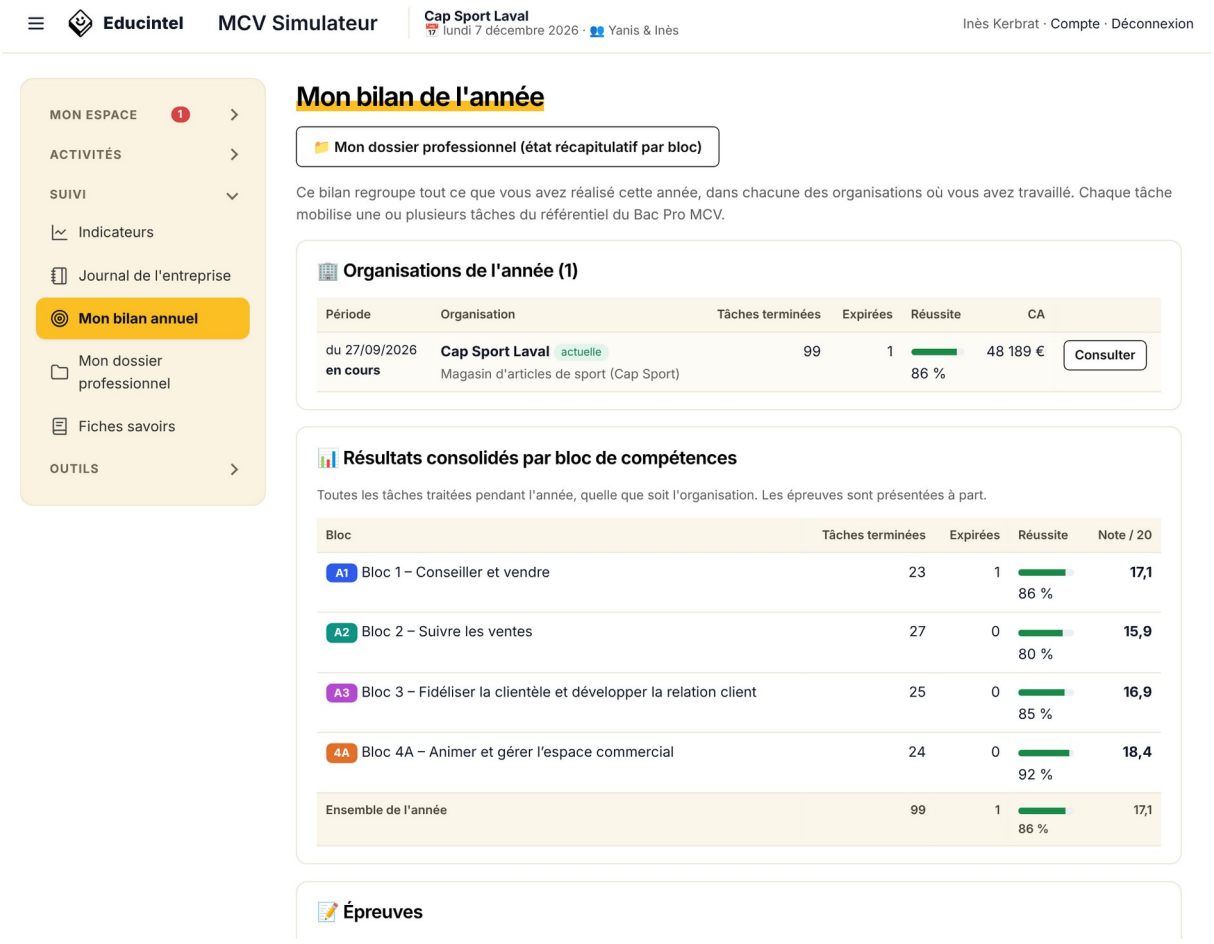


Figure 17 – Mon bilan de l'année

Mon dossier professionnel

Le menu **Suivi › Mon dossier professionnel** (ou le bouton du même nom en haut de **Mon bilan annuel**) affiche l'**état récapitulatif de vos travaux** pour chaque bloc : la date, le travail réalisé, l'entreprise, les tâches du référentiel, les compétences et votre réussite. Les boutons du haut passent d'un bloc à l'autre (U31, U32, U33, U2) ; **« Imprimer / PDF »** permet de l'imprimer. Complétez-le avec vos situations vécues en PFMP : c'est une base pour votre dossier professionnel.

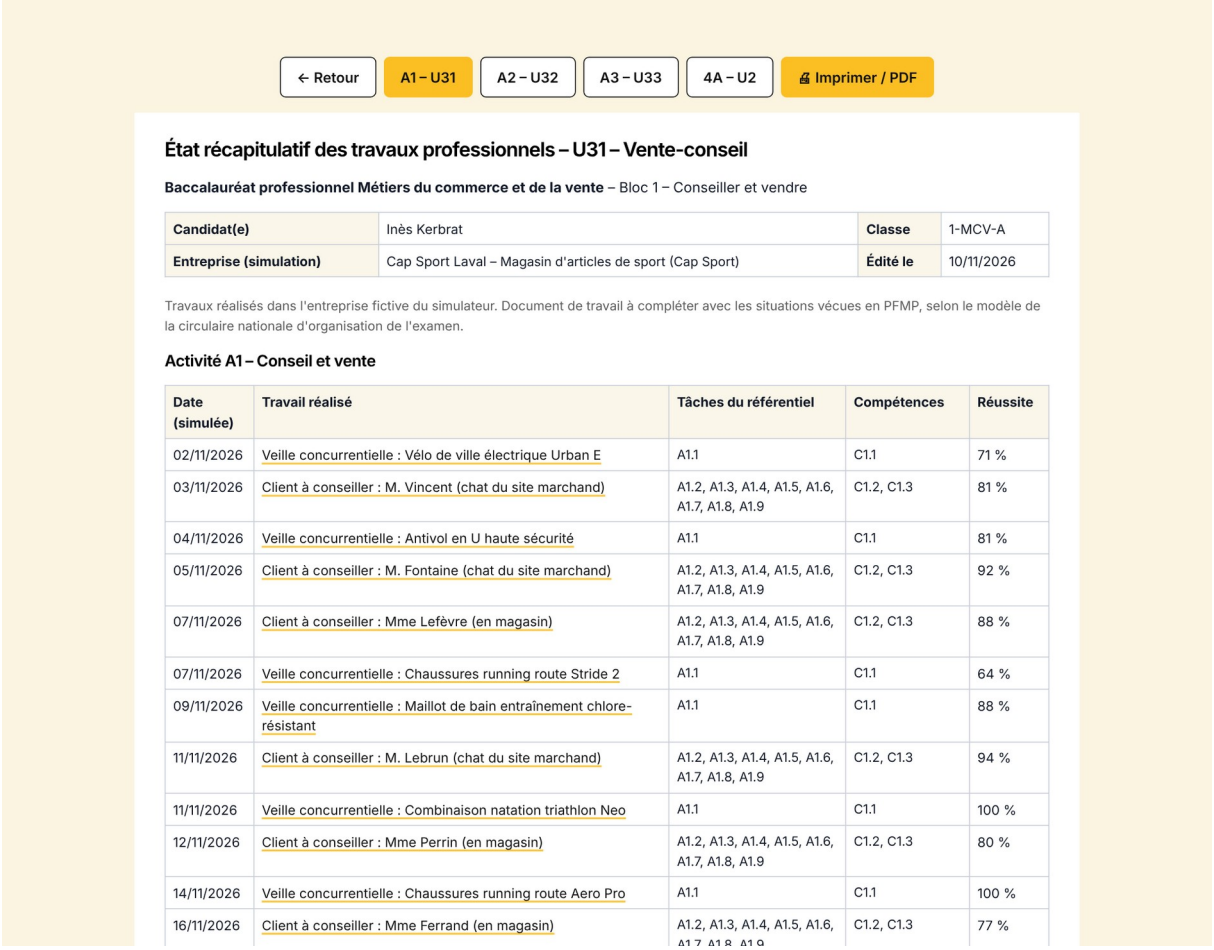


Figure 18 – L'état récapitulatif du bloc A1

Les organisations précédentes

Lorsque la classe change d'organisation, votre ancienne entreprise est **archivée**. Le bouton **« Consulter »** du bilan annuel vous permet de revoir vos anciennes tâches, vos réponses et les corrections, en **lecture seule** : vous ne pouvez plus y répondre. Votre nouvelle entreprise démarre avec la même équipe.

↑ Retour au sommaire

10. Les fiches savoirs

Chaque tâche demande des **savoirs** : des notions commerciales, des règles, des calculs, une méthode. Pour vous aider, chaque type de tâche a sa **fiche savoir**. Toutes les fiches ont la même organisation :

- **À quoi ça sert ?** : le rôle de cette activité dans l'entreprise ;
- **L'essentiel à savoir** : les définitions, les règles et les formules de calcul ;
- **Méthode pas à pas** : les étapes à suivre ;
- **Exemple** : une situation résolue, avec les calculs ;
- **Les pièges à éviter** : les erreurs les plus fréquentes ;
- **Mots-clés** : le vocabulaire professionnel à retenir.

Ouvrir la fiche d'une tâche

Dans chaque tâche, le bouton **« Fiche savoir »**, sous le titre, ouvre la fiche correspondante dans un nouvel onglet : vous pouvez la consulter tout en répondant aux questions.

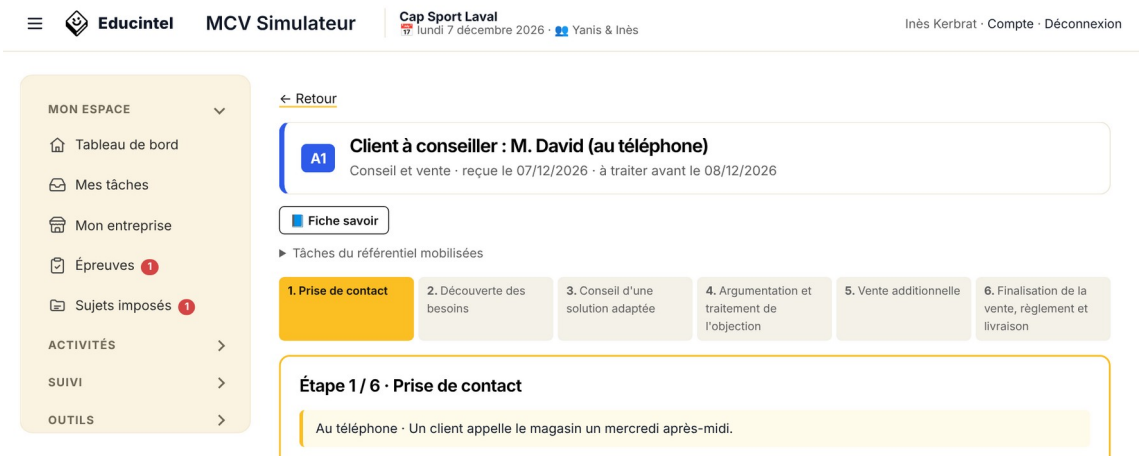


Figure 19 – Le bouton « Fiche savoir » dans une tâche

Consulter et réviser toutes les fiches

Le menu **Fiches savoirs** présente les fiches des activités de votre classe, classées par activité (A1, A2, A3, 4A ou 4B). Les boutons « Recueil » ouvrent toutes les fiches d'une activité dans une page à imprimer ou à enregistrer en PDF : pratique pour réviser avant une épreuve.



Figure 20 – La liste des fiches savoirs

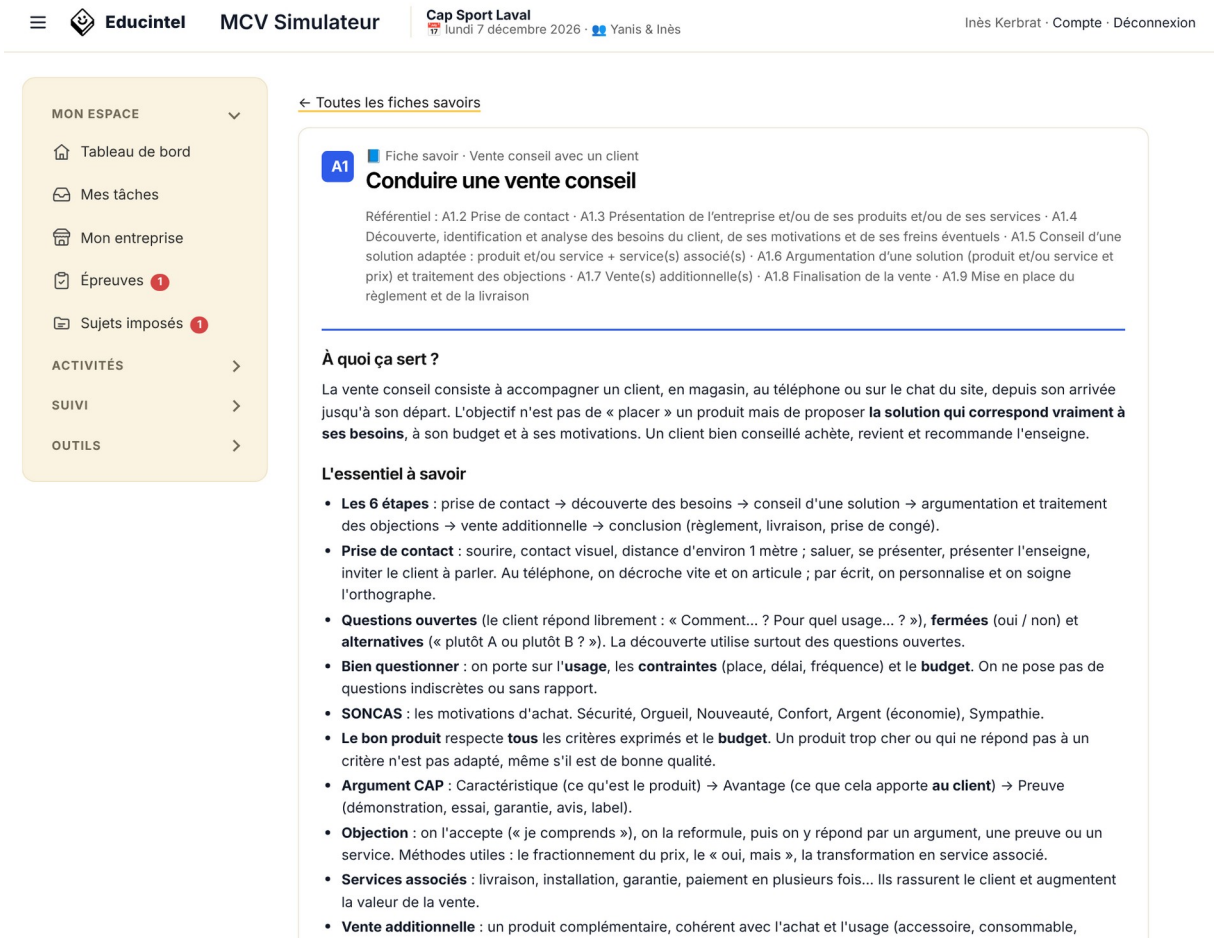


Figure 21 – Une fiche savoir

> **Pour réussir :** lisez la fiche avant de commencer la tâche, gardez-la ouverte pendant que vous répondez, et relisez « Les pièges à éviter » avant de valider une étape. Après la correction, comparez vos erreurs avec la fiche.

↑ Retour au sommaire

11. Les simulateurs et les sujets imposés

Le groupe **Outils** du menu propose cinq **simulateurs** pour vous entraîner aux calculs et aux analyses de l'épreuve E2 : **Prix & marges**, **Stocks & commandes**, **Choix du fournisseur**, **Tableau de bord** et **Community manager**. Chaque sujet a un **code** (par exemple `PM-134750-30-E7`) : votre professeur peut vous le donner pour que toute la classe travaille sur le même sujet.

1. lisez la situation et les données de chaque exercice ;
2. saisissez vos résultats (arrondis comme demandé) ;
3. cliquez sur **« Corriger »** : chaque réponse est marquée ✔ ou ✘ et votre note sur 20 s'affiche ;
4. cliquez sur **« Afficher la correction »** pour voir les réponses attendues et les calculs, ou **« Recommencer ce sujet »** pour réessayer.

Les sujets imposés par votre professeur

Votre professeur peut vous **imposer** un sujet. Il apparaît sur votre **tableau de bord** et dans le menu **Mon espace › Sujets imposés**, avec la mention « nouveau » tant que vous ne l'avez pas ouvert.



Figure 22 – La page « Sujets imposés »

Cliquez sur le sujet : le simulateur s'ouvre directement dessus. Un bandeau rappelle la consigne de votre professeur.

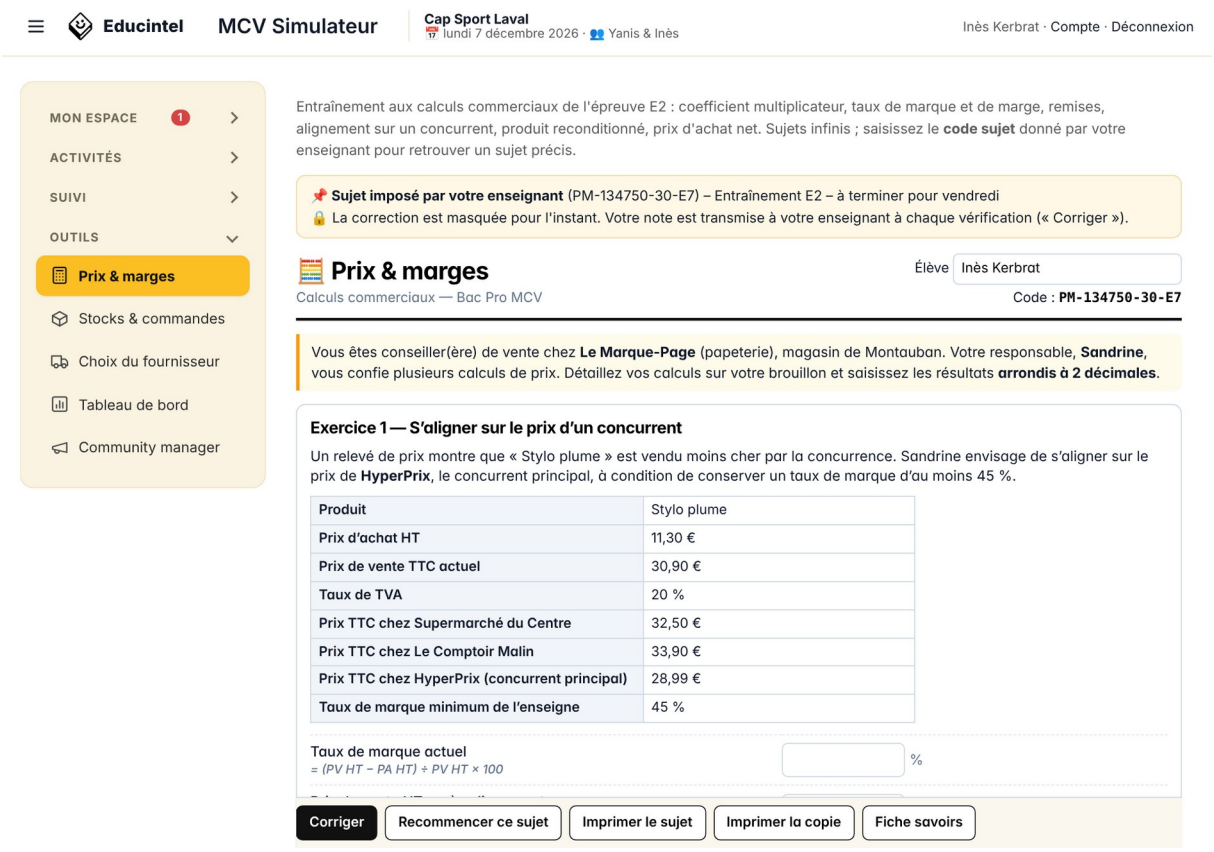


Figure 23 – Un sujet imposé, correction masquée

- à **chaque** clic sur **« Corriger »**, votre note est **transmise à votre professeur** (le bandeau affiche « Note transmise à votre enseignant ») : il voit le nombre d'essais, votre première, votre dernière et votre meilleure note ;
- si la **correction est masquée** (🔒), le bouton « Afficher la correction » n'apparaît pas : vous voyez seulement quelles réponses sont justes. Votre professeur affichera la correction plus tard ;
- pour un sujet imposé, on ne peut pas changer les réglages ni générer un autre sujet.

> **Pour réussir :** ouvrez la **« Fiche savoirs »** du simulateur pour retrouver les formules, faites vos calculs au brouillon, vérifiez les arrondis, puis corrigez. Votre première note compte autant que votre progression : ne répondez pas au hasard.

↑ Retour au sommaire

12. Conseils et questions fréquentes

Bien travailler

- Commencez chaque séance par la **boîte de réception** : traitez d'abord les tâches dont l'échéance est la plus proche.
- Lisez **toute** la situation avant de répondre : les indices (budget du client, délai, stock, historique d'achat) sont dans le contexte.
- Pour une vente, appuyez-vous sur les besoins du client : un produit trop cher ou qui ne répond pas à un critère est une mauvaise réponse, même s'il est de bonne qualité.
- Soignez les réponses rédigées : formule d'appel, vouvoiement, phrases complètes, solution concrète, formule de politesse et signature.
- Consultez régulièrement **Mon bilan annuel** pour repérer les compétences peu travaillées.
- Avant chaque tâche, ouvrez sa **fiche savoir** : les formules et la méthode y sont rappelées.

Questions fréquentes

Question	Réponse
Je n'ai plus de tâche à faire.	C'est normal : de nouvelles situations arrivent chaque jour simulé. Profitez-en pour relire vos corrections.
J'ai validé une étape par erreur.	Une étape validée ne peut pas être modifiée. Continuez la tâche : vous ne perdez que les points de la question concernée.
Ma note est « provisoire ».	La tâche contient une réponse rédigée que votre professeur doit encore relire. La note peut changer.
Une tâche a expiré.	Elle n'a pas été traitée avant son échéance. Elle ne compte pas dans la réussite, mais la satisfaction client a baissé.
Je ne trouve pas mon ancienne entreprise.	Ouvrez **Mon bilan annuel** puis le bouton « Consulter » de l'organisation.
Le bouton « Afficher la correction » a disparu.	Votre professeur a masqué la correction de ce sujet imposé. Il l'affichera plus tard.
Je ne peux pas me connecter.	Vérifiez l'identifiant (sans espace ni majuscule). En cas de mot de passe oublié, demandez-en un nouveau à votre professeur.
Un message dit que mon compte est créé et que je dois attendre.	Votre professeur doit vous placer dans votre classe. Prévenez-le, puis cliquez sur « Réessayer ».
« Votre compte est désactivé dans cet établissement ».	Votre professeur a suspendu votre accès : adressez-vous à lui.
« Votre compte n'a pas accès à cet établissement ».	Vous êtes connecté(e) avec un autre compte ENT, ou vous n'êtes pas encore inscrit(e) dans ce lycée. Cliquez sur « Se connecter avec un autre compte », ou demandez le lien d'inscription à votre professeur.
J'ai oublié mon mot de passe ENT.	Adressez-vous à l'administrateur de l'ENT de votre lycée (votre professeur peut vous orienter).

↑ Retour au sommaire