

BEP LOGISTIQUE ET COMMERCIALISATION**EP2 – PRESENTATION DE TRAVAUX LIES AU SUIVI ADMINISTRATIF DES STOCKS, A LA COMMUNICATION ORALE ET A LA COMMERCIALISATION****CONTRÔLE PONCTUEL****LE CANDIDAT**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Récapitulatif	Note sur
Contenu et mise en forme du dossier	20
Présentation de la fiche « Suivi administratif du stock d'un produit »	30
Prestation liée à la communication professionnelle et à la commercialisation	30
Entretien lié à la pratique des outils informatiques et de communication	20
Total	100

(1) en aucun la note proposée ne doit être communiquée au candidat

Note (1)	20
(arrondie au 1/2 point supérieur)	

NOM DES INTERROGATEURS	QUALITE (enseignant ou professionnel)	SIGNATURES
Appréciation globale justifiant la note :		

BEP Logistique et Commercialisation	Rappel codage
EP2 – Présentation des travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation – Phase 2	1/2

CONFORMITÉ DU DOSSIER

OUI(*)

NON(*)

- **Fiche n° 1** : fiche de repérage du cheminement d'un produit/colis
adéquation du contenu avec le règlement d'examen
- **Fiche n° 2** : fiche de suivi administratif du stock d'un produit
adéquation du contenu avec le règlement d'examen
- **Fiche n° 3** : fiche technique de produit
adéquation du contenu avec le règlement d'examen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) Cocher la case.

Nota :

En l'absence de ce dossier le candidat ne peut être interrogé, le diplôme ne peut être délivré.

ÉVALUATION**CRITERES D'EVALUATION**

S

TS

CONTENU ET MISE EN FORME DU DOSSIER

• Présentation matérielle (organisation du dossier, annexes...)				
• Respect des exigences (nombre de fiches, réalisation avec l'outil bureautique...)				
• Précision des contenus (thèmes des fiches, cohérence entre le thème et le contenu,...)				
• Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel...)				
Note	/20			

PRESENTATION DE LA FICHE**"Suivi administratif du stock d'un produit"**

• Cohérence entre l'écrit et l'oral				
• Contenu de l'exposé				
• Utilisation du vocabulaire professionnel				
• Gestion du temps imparti				
Note	/30			

PRESTATION LIEE A LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET A LA COMMERCIALISATION

• Attitude durant l'entretien				
• Utilisation d'un vocabulaire adapté à la situation				
• Aptitude au dialogue dans une situation professionnelle : (réponses aux questions, aux objections, ...)				
• Aptitude à se référer au dossier (fiche 1 et fiche 3)				
• Pertinence des réponses aux questions				
Note	/30			

ENTRETIEN LIE A LA PRATIQUE DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

• Échange quant à l'utilisation de l'outil informatique dans l'élaboration du dossier				
• Échange sur la pratique des autres outils de communication Outils choisis :				
Note	/20			

BEP Logistique et Commercialisation

Rappel codage

EP2 – Présentation des travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation

2 / 2