

BEP LOGISTIQUE ET COMMERCIALISATION**EP2 – PRÉSENTATION DE TRAVAUX LIÉS AU SUIVI ADMINISTRATIF DES STOCKS, À LA COMMUNICATION ORALE ET À 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 cas la note proposée ne doit être communiquée au candidat

Note (1)**20**

(arrondie au 1/2 point supérieur)

| NOM DES INTERROGATEURS | QUALITE (enseignant ou professionnelle) | SIGNATURES |
|--|--|-------------------|
| | | |
| Appréciation globale justifiant la note : | | |

BEP Logistique et Commercialisation

171ydo3

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

(*) Cocher la case.

Nota :

En l'absence de ce dossier le candidat ne peut être interrogé, le diplôme ne peut être délivré (cf. page 2/4 dossier commission d'interrogation).

ÉVALUATION

| CRITÈRES D'ÉVALUATION | TI | I | 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 | 171y03 |
| EP2 – Présentation des travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation | 2/2 |