

# DOSSIER Commission d'interrogation

## EP2

**Présentation de travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation**

**Phases 1, 2, 3**

<b>Groupement inter académique II</b>	Session <b>2004</b>	Facultatif : code <b>117yd04</b>		
Examen et spécialité <b>BEP Logistique et Commercialisation</b>				
Intitulé de l'épreuve <b>EP2 – Présentation de travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation</b>				
Type <b>CONSIGNES</b>	Facultatif : date et heure	Durée <b>30 min</b>	Coefficient <b>5</b>	N° de page / total <b>1/5</b>

# CONSIGNES A LA COMMISSION D'INTERROGATION

## EP 2 – Phases 1, 2, 3.

**La vérification de la conformité du dossier est un préalable au déroulement de l'épreuve.**

La commission est composée de deux examinateurs : un professeur (ou un formateur) de la spécialité et un professionnel du secteur considéré.

### LIEU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve sera organisée dans un établissement de formation désigné par le service des examens.

### DÉROULEMENT

↳ **Phase 1 : 5 minutes maximum, 30 points**

Après sa présentation et celle de l'entreprise, le candidat expose le contenu de sa fiche "suivi administratif du stock d'un produit". Le candidat ne doit pas être interrompu.

↳ **Phase 2 : 15 minutes maximum, 30 points**

La commission propose une situation courante de communication-commercialisation en adéquation avec les activités logistiques, à choisir parmi les cinq situations proposées.

### **Nota :**

L'un des membres de la commission est soit l'émetteur, soit le récepteur.

La commission questionnera le candidat en tenant compte de la situation proposée et du contenu du dossier professionnel. Le candidat disposera de sa fiche technique de produit et/ou de sa fiche schématisée de repérage du cheminement d'un produit.

BEP Logistique et Commercialisation	117yd04
EP2 – Présentation des travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation	2/5

↳ **Phase 3 : 5 à 10 minutes maximum, 40 points** (dont 20 points pour l'évaluation du contenu et de la mise en forme du dossier)

Au travers des échanges, la commission devra s'assurer de la réalité de la pratique des outils informatiques et de communication du candidat.

## **ÉVALUATION**

L'évaluation est formalisée sur la grille EP2 jointe en annexe.

## **MATÉRIEL**

La commission devra disposer :

- **de deux téléphones en relation, situés dans deux pièces séparées. Si les interlocuteurs sont dans la même pièce, ils ne devront pas être en face à face.**

En l'absence totale de dossier (parties administrative et technique) ou en cas d'absence de la partie administrative, la commission signifie au candidat qu'il ne peut être interrogé et que le diplôme ne sera pas délivré. La mention NV (non valide) sera portée dans la case "Total/100" de la grille récapitulative EP2.

En présence d'une partie administrative incomplète, le candidat est interrogé, il lui sera signifié de justifier de la réalité des P.F.E. pour, selon ses résultats, se voir ou non délivrer le diplôme.

En cas d'absence de la partie technique la note 0 sera attribuée à l'EP2.

En présence d'une partie technique incomplète :

- absence de la fiche n°2, attribuer la note 0 à l'évaluation de la fiche,
- absence de la fiche n°1 et/ou n°3 attribuer la note 0 à l'évaluation du dossier.

La commission d'interrogation complète la grille récapitulative EP2 et arrête la note qui sera proposée au Jury départemental.

BEP Logistique et Commercialisation	117yd04
EP2 – Présentation des travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation	3/5

## BEP LOGISTIQUE ET COMMERCIALISATION

### EP2 – PRÉSENTATION DE TRAVAUX LIÉS AU SUIVI ADMINISTRATIF DES STOCKS, A 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
<b>Total</b>	<b>100</b>

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

<b>Note (1)</b> (arrondie au 1/2 point supérieur)	<b>20</b>
--	-----------

NOM DES INTERROGATEURS	QUALITÉ (enseignant ou professionnel)	SIGNATURES

**Appréciation globale justifiant la note :**

BEP Logistique et Commercialisation	117yd04
EP2 – Présentation des travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation – Phase 2	4/5

**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...)				
<b>Note</b>	<b>/20</b>			

**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				
<b>Note</b>	<b>/30</b>			

**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				
<b>Note</b>	<b>/30</b>			

**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 : .....				
<b>Note</b>	<b>/20</b>			

BEP Logistique et Commercialisation	117yd04
EP2 – Présentation des travaux liés au suivi administratif des stocks, à la communication et à la commercialisation	5/5