

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	L'ETABLISSEMENT DE FORMATION (cachet)
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) (exprimée en points entiers)	20
---	-----------

NOM DES INTERROGATEURS	QUALITE (enseignant ou professionnel)	SIGNATURES

Appréciation globale justifiant la note :

CONFORMITÉ DU DOSSIER

	OUI(*)	NON(*)
• Fiche n° 1 : fiche de repérage du cheminement d'un produit/colis <i>adéquation du contenu avec le règlement d'examen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fiche n° 2 : fiche de suivi administratif du stock d'un produit <i>adéquation du contenu avec le règlement d'examen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fiche n° 3 : fiche technique de produit <i>adéquation du contenu avec le règlement d'examen</i>	<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

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			