

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
N° :

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) (arrondie au demi-point supérieur)	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
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.

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			

QUELQUES QUESTIONS RELATIVES À LA PHASE 3

QUESTIONS	RÉPONSES
Avec quel(s) type(s) de logiciel(s) avez-vous réalisé vos fiches ?	Traitement de texte, tableur, grapheur...
Quel(s) type(s) de support(s) avez-vous utilisé pour sauvegarder vos fichiers ?	Disquettes, disque dur, CD...
En connaissez-vous d'autres ?	DVD
Pour réaliser un tableau sans calcul, quel logiciel allez-vous utiliser ? Pourquoi ?	Un logiciel de traitement de texte : la mise en forme est plus simple
Quel logiciel avez-vous utilisé en gestion de stocks ?	Ciel, SAARI, EBP, logiciels spécifiques (à préciser)
Quels moyens de communication écrits connaissez-vous ? Indiquez pour chacun d'eux au moins un avantage et un inconvénient.	Courrier, télécopie, courriel
Quel moyens de communication oraux ou électroniques connaissez-vous ? Indiquez pour chacun d'eux au moins un avantage et un inconvénient.	Téléphone, minitel, courriel...
Quelles sont les principales utilisations d'Internet ?	Courriel, recherche d'informations, chat...
Quels périphériques connaissez-vous ? A quoi servent-ils ?	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimantes (laser, jet d'encre...); - Scanner ; - Appareils photo numérique ; - Web caméra ; - Lecteur de code à barres...