



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Clermont-Ferrand
pour la
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

N° du candidat :

DUREE : 1h maxi (dont préparation 20 min)

POINTS : 60

EPREUVE EP2

TRAVAUX EN RELATION AVEC LA CLIENTELE

PHASE 2 : PRATIQUE DE TRAVAUX ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

ACTIVITES	COMPETENCES EVALUEES	POINTS A REPARTIR	EVALUATION DU JURY
<p>Propositions à partir des données fournies</p> <p>1) Gestion</p>	<p>C – 13 Prendre en compte les aspects financiers</p> <p>C – 14 Organiser la messagerie</p> <p>C – 28 Accomplir les formalités liées au passage des frontières (pour tourisme et grand tourisme)</p> <p>C – 29 Assurer la gestion financière de la mission</p> <p>C – 26 Assurer le service de messagerie</p> <p>C – 271 Utiliser les documents relatifs à un voyage donné.</p>	30 points	
<p>2) Contrôle</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Savoirs associés</div> <ul style="list-style-type: none"> • Législation et économie appliquée. • Eléments de sociologie. • Connaissance de l'entreprise. • Communication. • Géographie routière et urbaine • Eléments d'hygiène de vie et conditions de travail. • Eléments économique et juridique. <p><i>(Évaluation à partir de la fiche guide jointe)</i></p>	30 points	
<p>Noms des membres du jury :</p> <p>Emargement :</p>		<p>TOTAL :</p> <p>Note proposée :</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>

PHASE 2 : PRATIQUE DE TRAVAUX ADMINISTRATIF ET COMMERCIAUX

Fiche d'évaluation guide

COMPETENCES	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<u>C – 13 Prendre en comptes les aspects financiers</u>	<p><u>En urbain et inter urbain</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer le fond de caisse, ○ Préparer les titres de transports. <p><u>En tourisme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les dépenses pour le voyage sont prévues (carburant, péages ...).
<u>C – 14 Organiser la messagerie</u> <i>(n'est plus mis en œuvre aujourd'hui)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Marchandises identifiées, ○ Les documents nécessaires sont présents.
<u>C – 26 Assurer le service de messagerie</u> <i>(n'est plus mis en œuvre aujourd'hui)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Marchandise prise en compte en fonction de leurs spécificités, ○ Préservation de la marchandise assurée, ○ Documents utiles correctement renseignés.
<u>C – 29 Assurer la gestion financière de la mission</u>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier la présence d'un titre de transport, ○ Anomalies éventuelles détectées et gérées, ○ Encaissements et décaissements exacts, justificatifs des dépenses demandées exacts.
<u>C- 271 Utiliser les documents relatifs à un voyage donné</u>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Données identifiées ○ Renseigner : <ul style="list-style-type: none"> ☞ La feuille de route, ☞ Le carnet de bord. ☞ Ordre de mission.
<u>C – 28 Accomplir les formalités liées au passage des frontières</u>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documents identifiés, ○ Renseignements correctement reportés, ○ Dispositions du règlement communautaire européen et de l' ETR respectées.