**ANNEXE V – 8.1 (Recto)**

**BTS Gestion de la PME – Session 2021**

**E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs**

**Grille d’évaluation – Forme ponctuelle (FP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CANDIDAT(E)** | **Nom et Prénom :**  **Matricule :** |
| **ENTRETIEN SUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU DOMAINE 1 (Document synoptique – 1ère partie)** | |
| Points abordés lors de l’entretien (1ère partie) | |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE CHOISIE (2ème partie)** | |
| Identification de la situation professionnelle choisie (2ème partie) | |
| Compétences mises en œuvre (indiquer les références des activités associées aux compétences) | |
|  | |
| **SITUATION DE COMMUNICATION ORALE (3ème partie)** | |
| Identification de la situation de communication orale choisie (3ème partie) | |
| Compétences mises en œuvre (indiquer les références des activités associées aux compétences) | |
|  | |
| **SITUATION DE COMMUNICATION ECRITE (4ème partie)** | |
| Identification de la situation de communication écrite choisie (4ème partie) | |
| Compétences mises en œuvre (indiquer les références des activités associées aux compétences) | |
|  | |

**ANNEXE V – 8.1 (Verso)**

**BTS Gestion de la PME – Session 2021**

**E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs**

**CRITÈRES DE PERFORMANCE - Forme ponctuelle (FP)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | TI | I | S | TS |
| **Résultats liés à la gestion de la relation clients-fournisseurs** | | | | |
| Qualité de l’analyse du contexte commercial de la PME |  |  |  |  |
| Aptitude à expliciter le contexte de réalisation des travaux |  |  |  |  |
| Qualité des productions réalisées dans le cadre de la formation |  |  |  |  |
| Qualité et conformité de la production demandée par la commission d’interrogation |  |  |  |  |
| Précision et rigueur de la présentation de la production demandée |  |  |  |  |
| Maîtrise des techniques mobilisées dans le contexte de la situation |  |  |  |  |
| Capacité à expliquer et justifier les démarches, les techniques et les traitements dans la réalisation des travaux (productions réalisées en cours de formation et productions demandée) |  |  |  |  |
| Appropriation du vocabulaire professionnel du domaine d’activité 1 |  |  |  |  |
| Couverture du domaine 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs (document synoptique) |  |  |  |  |
| **Résultats liés à la mobilisation des ressources de l’environnement technologique** | | | | |
| Efficacité dans la mise en œuvre de l’environnement numérique |  |  |  |  |
| Pertinence et maîtrise des fonctionnalités mises en œuvre sur PGI et tableur |  |  |  |  |
| Pertinence et maîtrise des fonctionnalités mises en œuvre des outils de messagerie, du traitement de texte et du logiciel de PREAO mobilisés |  |  |  |  |
| Capacité à prendre en compte les ajustements demandés et/ou les aléas |  |  |  |  |
| Sélection et utilisation adaptée des outils ou services informatiques et numériques de communication adaptés au contexte et aux usages |  |  |  |  |
| **Résultats en termes de communication** | | | | |
| Diversité des situations de communication écrite et orale |  |  |  |  |
| Analyse du contexte de la situation de communication orale, de ses objectifs, enjeux et des stratégies de communication interpersonnelle |  |  |  |  |
| Adaptation aux évolutions de la situation initiale |  |  |  |  |
| Efficacité de la communication orale au regard des objectifs de la fiche de travail |  |  |  |  |
| Qualité et conformité de l’expression au regard des usages professionnels |  |  |  |  |
| Qualité de l’analyse réflexive de la situation simulée |  |  |  |  |
| Analyse de la situation de communication écrite |  |  |  |  |
| Aptitude à justifier la structuration, le registre de langue, les procédés d’argumentation |  |  |  |  |
| Qualité des écrits professionnels dans le respect des règles, des usages professionnels et des valeurs de l’entreprise |  |  |  |  |
| Efficacité, qualité et conformité de la communication écrite compte tenu des objectifs |  |  |  |  |
| Capacité à prendre en compte les modifications demandées |  |  |  |  |
| **Pénalités pour non-respect du contenu défini par l’épreuve** | | | | |
| **-2 points par fiche manquante** |  | | | |
| -**3 points pour l’absence d’une activité 1.2. (Administration des ventes) issue de la période en milieu professionnel** |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOTE /20 (après retrait des pénalités éventuelles)** | | |  |
| **Membres de la commission :** | **Date :** | **Signatures** | |

**Document d’aide à l’évaluation à usage exclusif de la commission d’interrogation**

**ANNEXE V – 8.2**

**BTS Gestion de la PME – Session 2021**

**E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs**

**Fiche d’appréciation globale –Forme ponctuelle (FP)**

NOM et Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de candidature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de l’interrogation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Note sur 20 : |

**Appréciation globale**

|  |
| --- |
| **En plus de l'appréciation globale, les examinateurs veilleront à expliciter les éléments pour lesquels le candidat n’a pas atteint le niveau requis de compétences.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom des examinateurs : | Signatures : |

**Ce document d’évaluation peut être communiqué à la demande du candidat ou de la candidate**