

## Evaluation

Nom : .....

Prénom : .....

Date : .....

Pour pouvoir passer au mieux cette évaluation, vous utiliserez les documents se trouvant à la réception (OR, Devis, tél., Fax, Informatique et surtout le « **Guide du réceptionnaire** »). Votre professeur ne sera là uniquement que pour des compléments d'informations. Il jouera le rôle du client et vous donnera aussi, à votre demande, les informations nécessaires au bon déroulement de votre évaluation.

### 1. On vous donne :

Un client accompagné de son véhicule doit rentrer ce matin à l'atelier pour une réparation.

### 2. On vous demande :

3.1 De réceptionner le client et son véhicule,

3.2 De remplir l'OR,

3.3 De planifier le véhicule sur le carnet de rendez-vous,

3.4 D'établir un bon de commande des pièces à remplacer,

3.5 De saisir informatiquement le bon de livraison (désignation pièces, quantité, prix, remise).

3.6 De saisir informatiquement les heures de main d'œuvre,

3.7 D'établir la facture,

3.8 De restituer le véhicule au client ( facture et livraison du véhicule),

3.9 D'effectuer l'encaissement à l'informatique,

3.10 De ventiler tous les documents administratifs dans chaque casier respectif.

3.11 De rendre les documents suivants (l'OR, la demande de prix fournisseur, l'estimation client).

### 3. On exige de vous de:

	oui	non	
	élève		
C5-A			Communiquer avec le client - Une relation clientèle claire et précise, - Un commentaire de la facture au client suivi des conseils de sécurité et de maintenance future.
C4-E			Organiser votre travail - Une organisation rigoureuse de votre réception ( lieu bien rangé, saisie informatique systématique, ventilation des différents documents),
C2-D			Rédiger l'OR correctement, la prise de rendez-vous est bien complétée

Observations : .....

.....

### Partie complétée par le professeur :

Bilan de l'activité :	C5-A		C4-E		C2-D	
Les compétences sont validables	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non