|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**  **METIERS DE L’AUDIOVISUEL**  **OPTION : GESTION DE PRODUCTION** | | | | | **Session** | |
|  | |
| **Epreuve E4**  **Techniques et Mise en Œuvre** | | **FICHE D’EVALUATION** | | | **N° Situation** | |
|  | |
| Établissement : | | | | Académie : | | |
| **Etudiant** | **Nom** | |  | **Prénom** | |  |
| **Situation professionnelle de référence**  (Description synthétique des activités confiées au candidat, du contexte de mise en œuvre et du niveau d’autonomie attendu) |  | | | | | |
| **Remarques générales**  (Conditions de déroulement de l’épreuve, imprévus, adaptations, …) |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES**  **MOBILISEES** | | **RESULTATS ATTENDUS** | **NE** | **0** | **1** | **2** | **3** |
| **C8** | **Identifier, sélectionner et solliciter des financements pour développer des projets** | L’étude des différents moyens de financement a été réalisée. |  |  |  |  |  |
| Les partenaires financiers ont été sollicités. |  |  |  |  |  |
| Le plan de financement a été élaboré. |  |  |  |  |  |
| **C12** | **Identifier, demander et obtenir les autorisations nécessaires à la production et à l’exploitation du projet** | Les autorisations nécessaires ont été identifiées et obtenues. |  |  |  |  |  |
| L’obtention des autorisations a été réalisée dans les délais impartis. |  |  |  |  |  |
| **C19** | **Contrôler la conformité des dépenses engagées avec le budget du projet** | Le budget du projet est respecté. |  |  |  |  |  |
| Les dépassements éventuels sont validés et pris en charge. |  |  |  |  |  |
| **C20** | **Procéder à des enregistrements et imputations comptables simples** | Les comptes sont tenus et mis à jour en respectant les normes comptables. |  |  |  |  |  |
| **C21** | **Gérer la trésorerie et les règlements en tenant compte des différentes échéances** | Les commandes sont conformes aux besoins et aux factures. |  |  |  |  |  |
| Les règlements sont opérés dans les délais. |  |  |  |  |  |
| Les pièces comptables sont archivées. |  |  |  |  |  |
| **C22** | **Gérer la facturation (Emission des factures, suivi, règlement et archivage)** | Les factures sont conformes et envoyées aux clients. |  |  |  |  |  |
| Un suivi rigoureux des règlements est assuré. |  |  |  |  |  |
| Les pièces comptables sont archivées. |  |  |  |  |  |
| **C25** | **Préparer et contribuer au recrutement** | Une équipe de travail conforme aux besoins du projet est constituée. |  |  |  |  |  |

Commentaires sur la prestation du candidat : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROPOSITION DE NOTE** | | | |  | **/ 20** |
| **COMMISSION D’EVALUATION** | **Nom** | **Prénom** | **Émargement** | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |