



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **BACCALAUREAT PROFESSIONNEL METIERS DE L'ACCUEIL- SESSION 2023**

---

**Instruction du 28/03/2023 relative aux épreuves professionnelles en CCF des candidats scolaires et soumis aux CCF**

**Rectorat / bureau des IEN ET-EG 2<sup>nd</sup> degré**

Affaire suivie par : Laurence ULMANN

Tél : 01 57 02 58 68

Mél : [laurence.ulmann@ac-creteil.fr](mailto:laurence.ulmann@ac-creteil.fr)

---

*Texte adressé aux établissements publics et privés sous contrat d'association de l'académie de Créteil présentant des élèves au baccalauréat professionnel Métiers de l'accueil pour la session 2023 et plus particulièrement aux professeurs responsables des évaluations en CCF relatives aux épreuves professionnelles du baccalauréat professionnel Métiers de l'accueil.*

---

**Références :**

- Arrêté du 17 décembre 2018 portant création de la spécialité « métiers de l'accueil » de baccalauréat professionnel et fixant ses modalités de délivrance
- Circulaire nationale du Baccalauréat Professionnel métiers de l'accueil - session 2023

**Annexes :**

- Annexe 1-E31-grille d'évaluation en CCF-MA-2023
  - Annexe 2-E32-grille d'évaluation en CCF-MA-2023
  - Annexes 3-4-5-E3-Synthèse des notes/suivi PFMP/Liens portfolios-MA-2023
- 

### **Le centre d'examen et de délibération :**

Lycée Eugénie Cotton : 58, avenue Faidherbe, 93100 Montreuil

☎ 01 48 58 79 97

Chef de centre : Frédéric Lamboley, DDFPT

---

### **Le calendrier prévisionnel :**

- **Lundi 09 mai 2023** : Ouverture de la saisie des notes bac pro sur Cyclades ;
- **Mardi 23 mai 2023** : date butoir de remontée des documents au centre de délibération selon les départements ;
- **Mardi 30 mai 2023** : Date butoir de transmission des demandes de dérogation (PFMP) ;
- **Vendredi 2 juin 2023** : commission d'harmonisation ;
- **Jeudi 22 juin 2023** : Fin de saisie des notes en CCF ;
- **Lundi 3 juillet 2023** : Jury de délibération du 1<sup>er</sup> groupe ;
- **Mercredi 5 et jeudi 6 juillet 2023** : Oraux de contrôle et jury de délibération du 2<sup>nd</sup> groupe.

## 1- Organisation et déroulement de l'épreuve de pratiques professionnelles liées à l'accueil

L'épreuve E3 comporte deux sous-épreuves (extrait du règlement d'examen du BCP Métiers de l'accueil).

### **Sous-épreuve E 31 Gestion de l'accueil multicanal (CCF) – coef. 4**

Cette sous-épreuve évalue les compétences et savoirs du bloc de compétences 1 « Gestion de l'accueil multicanal ».

**Forme de l'évaluation :** L'évaluation de la situation prend la forme d'un entretien entre le tuteur et le formateur en entreprise (ou tout autre organisation selon les lieux de formation).

**Lieu :** En entreprise ou toute autre organisation selon le lieu de formation.

**Documents d'appui :** Travaux professionnels réalisés par le candidat durant le cycle de formation. Le livret de compétences peut être utilisé en document d'appui.

**Composition de la commission d'interrogation :** Un professeur ou formateur d'économie-gestion du candidat. Le tuteur en entreprise ou le maître d'apprentissage du candidat.

**Grilles d'évaluation :** Annexe 1 - Grille d'évaluation CCF + Descripteurs.

### **Sous-épreuve E 32 Gestion de l'information et des prestations (CCF) – coef. 4**

Cette sous-épreuve évalue les compétences et savoirs du bloc de compétences 2 « Gestion de l'information et des prestations ».

**Forme de l'évaluation :** En cours de formation, après examen des travaux professionnels du candidat entre le tuteur et le formateur.

**Lieu :** Dans l'établissement de formation du candidat.

**Documents d'appui :** Travaux professionnels réalisés par le candidat durant le cycle de formation.

Le livret de compétences peut être utilisé en document d'appui.

**Composition de la commission d'interrogation :** un professeur ou formateur d'économie-gestion du candidat et le tuteur en entreprise ou le maître d'apprentissage du candidat, à défaut un autre professeur d'économie-gestion du candidat.

**Grille d'évaluation :** Annexe 2 - Grille d'évaluation en CCF + Descripteurs.

## 2- Documents de synthèse à transmettre

Le dossier certificatif est à constituer par le binôme des professeurs d'enseignement professionnel qui a en charge la classe de terminale pour cette année scolaire. Le coordonnateur tertiaire ou le DDFPT se charge de regrouper les documents et réalise l'envoi **uniquement** sous forme numérique, à l'IEN référente et au responsable du centre de délibération :

Laurence Ulmann : [laurence.ulmann@ac-creteil.fr](mailto:laurence.ulmann@ac-creteil.fr)

Frédéric Lamboley : [frederic.lamboley@ac-creteil.fr](mailto:frederic.lamboley@ac-creteil.fr)

**Sont à transmettre par voie numérique :**

➔ **Les grilles d'évaluation des sous-épreuves E3 en CCF :**

- ✓ Les grilles E31 de la classe, classées par ordre alphabétique (annexe1) ;
- ✓ Une copie du bordereau CYCLADE de saisie E31 ;
- ✓ Les grilles E32 de la classe, classées par ordre alphabétique (annexe2).
- ✓ Une copie du bordereau CYCLADE de saisie E32

- ➔ **Le tableau de synthèse des notes des sous-épreuves E31, E32 (annexe 3) ;**
- ➔ **Le tableau de suivi des PFMP, attesté par le chef d'établissement (annexe 4) ;**
- ➔ **Le tableau récapitulatif des liens d'accès aux portfolios (annexe 5).**

**Nommage des fichiers** : intitulé du document-ville-nom de l'établissement-classe concernée.

Exemple : *E3-grilles-MA-Montreuil-EugénieCotton-TMA1.xlsx*

La date limite d'envoi des documents est fixée au **mardi 23 mai 2023**.

Une commission d'harmonisation est organisée le **vendredi 2 juin 2023**, pour procéder à l'étude de la conformité des pratiques d'évaluation.

### **3- Documents à conserver en établissement mais à tenir à disposition du jury**

- Les conventions de PFMP accompagnées des annexes pédagogiques ;
- Les demandes de positionnement validées ;
- Les copies des demandes de dérogation ;
- Les travaux professionnels réalisés ;
- Les attestations de PFMP.

### **4- Livrets scolaires**

Les livrets scolaires dûment complétés seront à adresser de façon dématérialisée dans les centres de délibération pour le jury final. Ils doivent comprendre :

- La fiche récapitulative des PFMP : les dates, les lieux et les appréciations des tuteurs doivent être renseignés ;
- Une appréciation synthétique sur la progression de l'élève au cours de son parcours de formation ;
- L'avis de l'équipe pédagogique.

L'élève doit avoir pris connaissance de l'avis porté par le conseil de classe et signé son livret.

Circulaire sur le livret scolaire :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2010/42/mene1025767n.htm>

**Laurence ULMANN,  
IEN-ET Economie-gestion**