

## Baccalauréat professionnel DES Métiers de l'accueil - SESSION 2025

---

### Circulaire n°2025-040 du 20 mars 2025 relative aux épreuves professionnelles en CCF des candidats scolaires et soumis aux CCF

#### Rectorat de l'académie de Créteil

Bureau des IEN 2<sup>nd</sup> degré

Affaire suivie par : Cherifa Benamer IEN ET

Tél : 01 57 02 58 68

Mél : [cherifa.benamer@ac-creteil.fr](mailto:cherifa.benamer@ac-creteil.fr)

---

*Note à destination des DDFPT, des coordonnateurs et des professeurs des classes de terminale, responsables des épreuves professionnelles en CCF du baccalauréat professionnel des métiers de l'accueil de l'académie de Créteil.*

---

#### 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 2024*

#### Annexes :

- *Annexe 1-E31-grille d'évaluation en CCF-MA-2025*
  - *Annexe 2-E32-grille d'évaluation en CCF-MA-2025*
  - *Annexe 3-E3-Synthèse des notes-MA-2025*
  - *Annexe 4-PFMP-suivi-MA-2025*
  - *Annexe 5-Liens d'accès portfolios\_ numériques-MA-2025*
- 

#### 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 :

- **Mercredi 7 mai 2025** : date butoir de remontée des tableaux de synthèse des CCF par voie numérique ;
- **Mercredi 14 mai 2025** : Date butoir de transmission des demandes de dérogation (PFMP) ;
- **Mardi 3 juin 2025** : Commission d'harmonisation des CCF ;
- **Vendredi 20 juin 2025** : Fin de saisie des notes en CCF ;
- **Jedi 3 juillet 2025** : Jury de délibération du 1<sup>er</sup> groupe ;

- **Lundi 7 et mardi 8 juillet 2025** : 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 :

Cherifa Benamer : [cherifa.benamer@ac-creteil.fr](mailto:cherifa.benamer@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 **mercredi 7 mai 2025**.

Une commission d'harmonisation est organisée le **mardi 3 juin 2025**, pour procéder à l'étude de la conformité des modalités 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>

Cherifa Benamer, IEN-ET Économie-gestion