

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL DES METIERS DE L'ACCUEIL- SESSION 2026

Circulaire n°2026-040 du 16 avril 2026 relative aux épreuves professionnelles en CCF des candidats scolaires et soumis aux CCF

Rectorat de l'académie de Créteil

Bâtiment Julie-Victoire Daubié
21, rue Julie-Victoire Daubié – 94010 Créteil
Bureau des IEN 2nd degré
Affaire suivie par : Cherifa Benamer IEN ET
Tél : 01 57 02 58 68
Mél : 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 2026

Annexes :

- Annexe 1-E31-grille d'évaluation en CCF-MA-2026
 - Annexe 2-E32-grille d'évaluation en CCF-MA-2026
 - Annexe 3-E3-Synthèse des notes et liens portfolios numeriques-MA-2026
 - Annexe 4-Suivi PFMP-MA-2026
-

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 18 mai 2026** : date butoir de remontée des tableaux de synthèse des CCF par voie numérique ;
- **Lundi 18 mai 2026** : Date butoir de transmission des demandes de dérogation (PFMP) ;
- **Lundi 1 juin 2026** : Commission d'harmonisation des CCF ;
- **Vendredi 19 juin 2026** : Fin de saisie des notes en CCF hors projet ;
- **Lundi 6 juillet 2026** : Jury de délibération du 1er groupe ;
- **Mardi 7 juillet 2026** : résultats du 1er groupe
- **Mercredi 8 et jeudi 9 juillet 2026** : Oraux de contrôle et jury de délibération du 2nd 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 suivi des compétences est 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 suivi des compétences est 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 sur la plateforme Nuage

L'envoi doit être réalisé uniquement sous forme numérique sur la plateforme nuage par le DDFPT ou le coordonnateur disciplinaire. À cet effet, ce dernier recevra un lien de dépôt par courriel.

Avant tout envoi, le DDFPT ou coordonnateur de discipline doit s'assurer que :

- L'établissement ne dépose qu'un seul dossier regroupant l'ensemble des pièces demandées
- Les liens de portfolio soient accessibles et publics et contiennent le livret de suivi des compétences de chaque candidat

Le dossier certificatif doit être constitué par le binôme d'enseignants d'enseignement professionnel en charge de la classe de terminale pour l'année scolaire en cours. Le coordonnateur tertiaire ou le DDFPT se charge de regrouper les documents et réaliser le dépôt sous forme numérique sur la plateforme dédiée.

Sont à transmettre sur la plateforme dédiée :

➔ 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 (annexe 2).
- ✓ Une copie du bordereau CYCLADE de saisie E32

➔ **Le tableau de synthèse des notes des sous-épreuves E31, E32 et le tableau récapitulatif des liens d'accès aux portfolios (annexe 3) ;**

➔ **Le tableau de suivi des PFMP, attesté par le chef d'établissement (annexe 4) ;**

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 lundi 18 mai 2026.

Une commission d'harmonisation est organisée le **lundi 1 juin 2026**, 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 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