|  |  |
| --- | --- |
|  | **FICHE TECHNIQUECOMMISSION D'HARMONISATION DES PRATIQUES DE CCFSESSION 2024** |
| **DIPLÔME CONCERNÉ : Baccalauréat professionnel « Commercialisation et services en restauration »**  |
| **Épreuves concernées :** |
| * E11 - Sous-épreuve de technologie
* E12 - Sous-épreuve de sciences appliquées
* E21 - Sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquée
* E22 - Sous-épreuve de présentation du dossier professionnel
* E31 - Sous-épreuve de communication et commercialisation
* E32 - Sous-épreuve d’organisation et mise en œuvre d’un service
 | ValidationCCF |
|  |  |
| **Date de la commission :** **jeudi 6 juin 2024 à partir de 9 h**  |
| **Lieu :** lycée Le Castel - Dijon - 🕾 03 80 76 70 30 |
| **Président :** M. Hervé MOINET, IEN |
| **Coordonnateurs :** François Terrand – Geoffrey Moingeon – Laurent Ganon |
| Personnes concernées (désignées par leur chef d'établissement) : au minimum un professeur de l'équipe pédagogique qui a eu en charge l'évaluation en CCF des candidats. |
| Dans l'optique de la préparation et du déroulement de cette réunion d'harmonisation, les professeurs concernés devront :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **EN AMONT DE LA COMMISSION** |
| 1. Compléter les bordereaux de notes, téléchargeables sur le site académique « Économie-gestion » (voie professionnelle) dans la rubrique « EXAMENS » « HÔTELLERIE RESTAURATION ALIMENTATION » ou transmis par le DDPFT.
 |
| 1. Les envoyer par courrier électronique uniquement à : ccf.bacpro-hotellerie@ac-dijon.fr pour le JEUDI 30 MAI 2024 (délai de rigueur).

IMPORTANT !* N’envoyer que les grilles complétées informatiquement et non des feuilles scannées.
* Effectuer la saisie dans l’ordre alphabétique.
* Reporter les notes sur 20 points.
* Faire figurer les « 0 », les élèves absents (ABS), les bénéfices de notes (BEN).
* Ne pas laisser d’espaces entre les lignes.
* Remplacer avant envoi les « xxx » présents dans le nom du fichier par le nom de l’établissement.

**LE JOUR DE LA COMMISSION**

|  |
| --- |
| 1. Apporter une copie des notes CCF envoyées pour la commission d'harmonisation afin d’éviter les recherches et photocopies de dernière minute.
2. Présenter à la commission, par classe, un dossier professionnel complet (pour chaque épreuve) reflétant les niveaux « satisfaisant », « moyen », « insuffisant » des candidats

Le dossier professionnel comprend :* les grilles d’évaluation officielles (livrets d’évaluation et livrets de compétences).
* les supports d’évaluation accompagnés des corrigés et des grilles d’évaluation ou des barèmes
* un échantillonnage des travaux professionnels (copies élèves, dossiers…) réalisés par les candidats (au minimum reflétant un niveau faible, moyen et haut) ayant servi à la constitution des notes de CCF
 |

 |
| IMPORTANTLes bordereaux de saisie des notes seront mis à disposition des établissements par la Division des examens et concours (DEC).Il appartient au professeur présent à la commission de s’en munir.À la suite de la commission d’harmonisation, chaque professeur concerné aura la responsabilité de la saisie des notes définitives sur l’application dédiée, le jour même, sur place. |

 |

 |