|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FICHE TECHNIQUE COMMISSION D'HARMONISATION  DES PRATIQUES DE CCF SESSION 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 | | | Validation CCF |
|  | |  | |
| **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](mailto: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 | | | IMPORTANT  Les 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. | | | | | |