

## COMMISSION D'HARMONISATION DES PRATIQUES DU CCF FICHE TECHNIQUE POUR LA SESSION 2024

A mesdames et messieurs les professeurs et formateurs, sous couvert de mesdames et messieurs les proviseurs, directeurs des établissements de formation publics ou privés habilités au CCF

Veuillez trouver ci-après les modalités de remontées des notes de CCF pour le **baccalauréat professionnel « Métiers de l'Accueil »** et le **CAP « Equipier Polyvalent du Commerce »**

### Epreuves concernées pour le Bac Pro métiers de l'Accueil :

- E31 Gestion de l'accueil multicanal
- E32 gestion de l'information et des prestations

### Epreuves concernées pour le CAP « Equipier Polyvalent du Commerce » :

- EP1 Réception et suivi des commandes
- EP2 Mise en valeur et approvisionnement
- EP3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat

**Date de la commission :** le **mercredi 5 juin 2024** de 9h30 à 17 h

**Lieu :** Lycée professionnel Simone Weil, 1 rue Pelletier de Chambure - 21000 DIJON  
☎ 03 80 63 04 80 📠 03 80 63 04 99

**Président :** Dominique Beddeleem, IEN

**Coordonnateurs :** Christelle Faivre-Morot - France Lemaître - Damien RACINE

### Personnes désignées par le chef d'établissement :

Pour chaque diplôme : **un professeur** de l'équipe pédagogique qui a eu en charge l'évaluation en CCF des candidats sur l'année de terminale. Le professeur convoqué représente ses collègues sur l'ensemble des épreuves du diplôme.

Dans l'optique de la préparation et du déroulement de cette réunion d'harmonisation, tous les professeurs concernés devront :

1. **Compléter les bordereaux de notes, téléchargeables sur le site académique « Économie-gestion » (voie professionnelle) dans la rubrique « Examens » de l'onglet « TERTIAIRE COMMERCIAL ».**
2. **Les envoyer par courrier électronique uniquement à : [siteien@ac-dijon.fr](mailto:siteien@ac-dijon.fr) pour le mercredi 29 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.
- Faire figurer les « 0 », les élèves absents (AB), les bénéficiaires 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.

3. Présenter à la commission au moins trois dossiers complets de candidats, reflétant les niveaux « bon », « moyen », « insuffisant » pour chaque épreuve.

Le tableau ci-dessous liste les documents à joindre dans chacun des 3 dossiers.

### Bac pro « métiers de l'accueil »

Diplôme	Epreuves		Dossier candidat	
Bac Pro métiers de l'Accueil	E31	- Gestion de l'accueil multicanal	- Le portfolio de l'élève - La grille d'évaluation E31	Les grilles de suivi des compétences en PFMP et en classe
	E32	- Gestion de l'information et des prestations	- Le portfolio de l'élève - La grille d'évaluation E32	

### CAP « Equipier polyvalent du commerce »

Diplôme	Epreuves		Dossier candidat	
CAP EPC	EP1	- Réception et suivi des commandes	- Le portfolio de l'élève - La grille d'évaluation EP1	Les grilles de suivi des compétences en PFMP et en classe
	EP2	- Mise en valeur et approvisionnement	- Le portfolio de l'élève - La grille d'évaluation EP2	
	EP3	- Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat	- Le portfolio de l'élève - La grille d'évaluation EP3	

### **Remarque**

**Chaque établissement trouvera ses bordereaux de notation définitifs sur son espace Owncloud.**

**Il appartient aux professeurs présents 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 par Internet.**