

LA RECTRICE DE L'ACADEMIE DE REIMS
CHANCELIERE DES UNIVERSITES

A

MESDAMES ET MESSIEURS LES RECTEURS
D'ACADEMIE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DU SIEC

Reims, le 26 mars 2019

Rectorat

Inspection de l'enseignement
technique

Direction de la Programmation, des
Moyens et de l'Enseignement
Supérieur

Division
des Examens et concours

DEC 2

Affaire suivie par
Sylvette RODRIGUES
Téléphone
03.26.05.68.36

Affaire suivie par
Marie Pierre MIGNON
Téléphone
03.26.05.99.64
Fax
03.26.05.20.35
Mail.
ce.dec2@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims cedex

accueil au public
du lundi au vendredi :
8h30-12h30
13h30-17h00

Objet : Baccalauréat Professionnel ACCUEIL – RELATION CLIENTS ET USAGERS - session juin 2019

La responsabilité de l'organisation du Baccalauréat Professionnel Accueil – Relation Clients et Usagers de la session juin 2019 est confiée au rectorat de l'Académie de REIMS.

Conformément aux instructions ministérielles, les épreuves écrites se dérouleront suivant le calendrier fixé par le Ministère. Les épreuves orales et pratiques seront fixées à l'initiative des Recteurs de chaque académie.

I. CENTRES D'EXAMEN

Les centres d'examen pourront être choisis dans les lycées professionnels publics dans lesquels une section préparant à l'examen cité en objet est ouverte. Les élèves des lycées professionnels privés sous contrat et les candidats des CFA composeront soit dans un établissement public, centre d'examen, soit dans leur établissement d'origine, lorsque vous aurez désigné celui-ci comme centre annexe (cf note de service n°87-447 du 29 décembre 1987- BOEN n°1 du 7 janvier 1988).

Les candidats passeront la totalité des épreuves dans le centre d'examen auquel ils seront rattachés.

Pour toutes les compositions écrites, la copie modèle (EN) sera utilisée par l'ensemble des candidats, sauf spécification particulière sur les sujets.

II. ORGANISATION DES ÉPREUVES

1- Regroupements inter-académiques

Les académies et les regroupements inter-académiques sont précisés en [annexe 1](#).

Conformément aux instructions ministérielles, les académies pilotes assurent la gestion des candidats quelle que soit leur origine géographique, les académies d'origine étant chargées de l'inscription et de la délivrance du diplôme.



Conformément à la circulaire ministérielle n°89-093 du 13 avril 1989, le règlement des frais est assuré par l'académie pilote qui adresse les convocations (sauf pour les académies de la Guadeloupe, Martinique, Guyane et la Réunion ainsi que Mayotte, la Polynésie Française et la Nouvelle Calédonie).

2- Modèle de livret scolaire

Le modèle de livret scolaire à utiliser est paru au BOEN n° 42 du 18 novembre 2010 (Note de service n° 2010-193 du 19-10-2010).

III. DEROULEMENT DES EPREUVES

1- Réglementation

Le déroulement des épreuves est fixé par l'arrêté du 3 juin 2010.

Cet arrêté précise en son annexe 2 le règlement d'examen ainsi que les modalités de déroulement des épreuves.

2- Organisation et déroulement de l'épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel

Cette épreuve comporte deux sous-épreuves :

Sous-épreuve E 31 Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration

Sous-épreuve E 32 Accueil au téléphone

Sous-épreuve E 33 Accueil en face à face

Sous-épreuve E 43 Prévention santé environnement

Sous-épreuve E 31 Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration

Cette sous-épreuve évalue les compétences et savoirs relatifs à la tâche T33.2 et peut mobiliser des ressources relevant des activités A1 à A5



Contrôle en cours de formation (CCF)			Contrôle ponctuel
	1 ^{ère} situation : diagnostic de la fonction accueil	2 ^{ème} situation : projet d'amélioration de la fonction accueil	Une seule situation
Période d'interrogation	Lors de la première partie de la PFMP de l'année terminale	Après la dernière PFMP au cours du dernier trimestre de l'année terminale	A la date fixée par les services rectoraux des examens et concours
Lieu	De préférence dans l'organisation d'accueil	En centre de formation	En centre d'examen désigné par le Recteur
Durée			40 minutes Phase 1 : Présentation du dossier (15 minutes) Phase 2 : Entretien (25 minutes)
Documents d'appui	Un dossier comportant : - un rapport d'étonnement de 2 pages maximum, - un diagnostic interne de la fonction accueil (4 pages maximum) Une feuille de route (annexe 2)	Un dossier comportant 8 pages maximum hors annexes.	Un dossier composé de trois documents : - un rapport d'étonnement (2 pages maximum), - un diagnostic interne de la fonction accueil (4 pages maximum), - un projet d'amélioration de la fonction accueil (8 pages maximum)
Date de mise à disposition des documents d'appui			Au moins une semaine avant la date de l'épreuve aux lieu et date déterminés par le Recteur
Composition de la commission d'interrogation	Le tuteur du candidat et le professeur de la spécialité	Le tuteur du candidat et un professeur de la spécialité, enseignant de l'élève	Un professeur de la spécialité et un professionnel ou, le cas échéant, d'un deuxième professeur enseignant la spécialité.
Grilles d'évaluation	Annexe 3	Annexe 4	Annexe 5
Notation	40 points	40 points	80 points

Sous-épreuve E32 Accueil au téléphone

Cette sous-épreuve évalue les compétences et les savoirs associés relevant de l'activité A2.

	Contrôle en cours de formation	Contrôle ponctuel
Période d'interrogation	En classe de première	A la fin de la classe de terminale
Lieu	Dans le centre de formation	Dans des centres d'examen disposant du matériel nécessaire pour effectuer une simulation d'appel téléphonique
Durée	35 minutes maximum	
Documents d'appui	Un dossier de mise en situation composé d'une documentation présentant le contexte d'une situation d'accueil téléphonique Annexe 6 Une fiche de rôle du professeur composée d'une documentation présentant le contexte d'un appel téléphonique, le profil de l'appelant et les objectifs d'appels Annexe 7	
Déroulement de l'épreuve	Préparation à la réception de l'appel : 15 minutes Réception de l'appel : 10 minutes Entretien et analyse de la prestation : 10 minutes	
Date de mise à disposition des documents d'appui		
Composition de la commission d'interrogation	Le professeur de spécialité qui enseigne au candidat	Un professeur de spécialité
Grille d'évaluation	Annexe 8	
Notation	40 points	

L'élaboration des sujets et l'organisation des interrogations orales sont laissées à l'initiative de chaque académie tout en veillant aux consignes données ci-dessus.

Sous-épreuve E33 Accueil en face à face

Cette sous-épreuve évalue les compétences et les savoirs associés relevant de l'activité A1, de la sous-activité A31 et de la tâche T32.1 de la sous-activité A32.

Contrôle en cours de formation (CCF)			Contrôle ponctuel
	1 ^{ère} situation : Accueil en face à face	2 ^e situation : Pratique de l'accueil	Une seule situation
Période d'interrogation	Au début de l'année terminale et, au plus tard, à la fin du premier semestre	À la fin de chacune de ces périodes, le professeur ou le formateur, conjointement avec le tuteur, positionne le candidat sur les compétences spécifiques mises en œuvre en situation. A la fin de la dernière période de formation, l'équipe pédagogique se concerta et propose une note.	En fin de l'année terminale
Lieu			En centre d'examen désigné par le Recteur
Durée	40 minutes dont 20 minutes de préparation		45 minutes dont 20 minutes de préparation
Documents d'appui	Un dossier comportant la présentation de trois situations d'accueil. 2 des 3 domaines de l'accueil (événementiel, sédentaire, transport) doivent être couverts, et l'une des situations se déroule obligatoirement lors d'un accueil événementiel. 8 au moins des 12 tâches définies dans le contenu de l'épreuve doivent avoir été accomplies sur l'ensemble des 3 situations. Fiche de scénario (annexe 10)	La grille de suivi (annexe 12)	Un dossier comportant : - 3 fiches descriptives de situation d'accueil (annexe 9), - une grille de suivi décrivant les tâches accomplies et les compétences professionnelles mises en œuvre dans le cadre de l'activité professionnelle (annexe 14). Ce document est à compléter par le candidat. Fiche de scénario (annexe 10)

Déroulement de l'épreuve	<p>Avant l'épreuve</p> <p>1 fiche descriptive choisie par la commission d'interrogation parmi les 3 présentées par le candidat (annexe 9) à partir de laquelle une nouvelle situation est construite en modifiant certains paramètres. Fiche de scénario (annexe 10). Ce document est remis au candidat lors de son accueil.</p> <p>La préparation de l'épreuve : 20 minutes</p> <p>L'interrogation : 20 minutes au total</p> <p>Phase 1 : 5 minutes exposé de la situation au candidat</p> <p>Phase 2 : 5 minutes : simulation de la situation par le candidat</p> <p>Phase 3 : 5 minutes : simulation de la nouvelle situation</p> <p>Phase 2 : 5 minutes : entretien avec le candidat sur la simulation et sur les activités réellement exercées et retracées sur la grille de suivi (annexe 14).</p>	<p>Avant l'épreuve</p> <p>1 fiche descriptive choisie par la commission d'interrogation parmi les 3 présentées par le candidat (annexe 9) à partir de laquelle une nouvelle situation est construite en modifiant certains paramètres. Fiche de scénario (annexe 10). Ce document est remis au candidat lors de l'accueil.</p> <p>La préparation de l'épreuve : 20 minutes</p> <p>L'interrogation : 25 minutes au total</p> <p>Phase 1 : 5 minutes exposé de la situation par le candidat</p> <p>Phase 2 : 5 minutes : simulation de la nouvelle situation</p> <p>Phase 3 : 15 minutes : entretien avec le candidat sur la simulation et sur les activités réellement exercées et retracées sur la grille de suivi (annexe 14).</p>	
Date de mise à disposition des documents d'appui			
Composition de la commission d'interrogation	Le professeur de spécialité et un professionnel, ou le cas échéant, un professeur de la classe en enseignement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Le professeur ou le formateur conjointement avec le tuteur pour le positionnement du candidat. - l'équipe pédagogique pour la proposition de note. 	Un professeur chargé de l'enseignement de la spécialité et d'un professionnel ou, le cas échéant, d'un autre professeur enseignant la spécialité.
Grilles d'évaluation	Annexe 11	Annexe 13	Annexe 15
Notation	20 points	20 points	40 points

Le candidat doit attester soit :

- de la durée des périodes de formation en milieu professionnel, l'ensemble étant authentifié par le chef d'établissement de formation,
- de la durée et de la nature de son activité salariée dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du baccalauréat professionnel Accueil – Relations clients et usagers ; l'attestation de (des) employeur(s) est alors obligatoire.

En l'absence de ces documents (attestation de la durée des PFMP ou durée et nature de l'activité du salarié), le candidat ne peut être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne peut être délivré. La mention non validé (NV) est portée sur le bordereau de notation.

▪ **Sous-épreuve E31 : analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration**

En l'absence du dossier comportant un rapport d'étonnement et un diagnostic interne de la fonction accueil et/ou du projet d'amélioration de la fonction accueil, le candidat est reçu par la commission d'interrogation qui lui signifiera l'impossibilité de l'interroger et lui attribuera la note «zéro».

▪ **Sous-épreuve E33 : accueil en face à face**

En l'absence du dossier comportant trois fiches descriptives de situations d'accueil, le candidat est reçu par la commission d'interrogation qui lui signifiera l'impossibilité de l'interroger et lui attribuera la note «zéro».

Pour les candidats en contrôle ponctuel :

Les responsables des centres d'examens chargés de l'organisation des épreuves orales ou pratiques veillent à ce que les examinateurs (professeurs, formateurs, professionnels) n'interrogent pas les candidats de leur établissement.

Une réunion d'entente est organisée avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

Chaque académie ou chaque groupement d'académies fixera la date limite de dépôt des dossiers des candidats en ponctuel, et cela au moins une semaine avant la date de début de l'épreuve.

Pour les candidats en contrôle en cours de formation (CCF) :

L'harmonisation académique des notes des établissements soumis au CCF est organisée sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Education Nationale désigné par le Recteur pour suivre l'examen.

Ce dernier s'appuie sur les travaux préparatoires de la commission académique de suivi du CCF, émanation du jury final, qui prend connaissance des notes proposées et peut consulter tous les documents utilisés pour l'évaluation (fiches descriptives d'activité, dossiers, grilles d'évaluation, ...). Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note. Les documents sont tenus à disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session en cours et jusqu'à la session suivante.

3 - Réunion d'harmonisation

La réunion nationale de mise au point des barèmes d'harmonisation de correction des épreuves écrites aura lieu le **jeudi 20 juin 2019 de 9h à 12h** au lycée des métiers Joliot- Curie 4 rue Joliot-Curie 51100 REIMS.



IV. CORRECTIONS

Le Recteur de chaque académie désignera le ou les professeurs membres du jury chargés de l'acheminement des copies et des notes obtenues aux épreuves pratiques et orales aux centres académiques ou interacadémiques de correction.

Il appartient au Recteur de chaque académie de déterminer les modalités des opérations de correction et de délibération.

V. COMPOSITION DU JURY

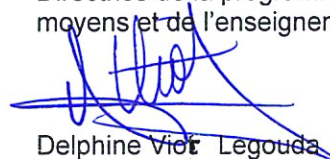
Le Recteur de chaque académie désignera un président de Jury ayant la qualité d'enseignant - chercheur de l'enseignement supérieur.

Afin de composer le jury il conviendra de veiller à désigner :

- des professeurs de l'enseignement public des académies centres d'examen ;
- sauf impossibilité, au moins un professeur appartenant à un établissement d'enseignement privé ou à un centre de formation d'apprentis. Ces professeurs doivent dispenser un enseignement en rapport avec la section du baccalauréat concerné ;
- un tiers au moins de membres représentant la profession : employeurs ou salariés, conformément à l'article D. 337-93 du code de l'éducation.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions. Je vous remercie pour votre contribution à l'organisation de ces épreuves.

Pour la Rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe,
Directrice de la programmation, des
moyens et de l'enseignement supérieur



Delphine Vior Legouda