

ANNEXES

- Annexe 1 Regroupements académiques
- Annexe 2 **E31** Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration : **Feuille de route** (CCF)
- Annexe 3 **E31** Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration : **Diagnostic de la fonction accueil** (CCF)
- Annexe 4 **E31** Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration : **Projet d'amélioration de la fonction accueil** (CCF)
- Annexe 5 **E31** Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration : **Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration** (épreuve ponctuelle)
- Annexe 6 **E32** Accueil au téléphone : **dossier de mise en situation** (CCF ou épreuve ponctuelle)
- Annexe 7 **E32** Accueil au téléphone : **fiche de rôle destinée à l'examinateur**
- Annexe 8 **E32** Accueil au téléphone : **grille d'évaluation** (CCF ou épreuve ponctuelle)
- Annexe 9 **E33** Accueil en face à face - **1^{ère} situation d'évaluation : Fiche descriptive de situation d'accueil en face à face** (CCF ou épreuve ponctuelle)
- Annexe 10 **E33** Accueil en face à face : **fiche scénario** (CCF ou épreuve ponctuelle)
- Annexe 11 **E33** Accueil en face à face : **grille d'évaluation** en CCF à usage exclusif de la commission d'interrogation
- Annexe 12 **E33** Accueil en face à face : **Aide au positionnement de l'élève en PFMP de la classe de première**
- Annexe 13 **E33** Accueil en face à face - **2^e situation : pratique de l'accueil**
- Annexe 14 **E33** Accueil en face à face – Pratique de l'accueil : **grille de suivi** (épreuve ponctuelle)
- Annexe 15 **E33** Accueil en face à face – **Grille d'évaluation en épreuve ponctuelle à usage exclusif de la commission d'interrogation**

Annexe 1

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ACCUEIL – RELATION CLIENTS ET USAGERS

ACADEMIES AUTONOMES		
Totalement	Avec correction de copies	
Toutes les académies sauf	Pilote correction	Regroupement correction
	à préciser	à préciser

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers		
E31 Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration Contrôle en cours de formation		
FEUILLE DE ROUTE Préparant la seconde situation		
Académie de :	Établissement :	Nom, prénom du candidat :
<u>Composition de la commission d'interrogation :</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - M/Mme fonction.....organisation.....tuteur du candidat nommé ci-dessus. - M/Mmeprofesseur de (spécialité à mentionner) 		

À , le

le «jour/ mois /année», vous avez présenté à la commission d'interrogation désignée ci-dessus, un rapport d'étonnement accompagné d'un diagnostic interne de la fonction accueil de l'organisation :
Parmi la liste des améliorations évoquées, la commission d'interrogation vous confie le projet suivant :

.....
.....

Les résultats attendus du projet sont les suivants :

.....

A) Suivi de l'avancement du projet :

Il vous appartient de communiquer régulièrement sur l'état d'avancement de votre projet à votre tuteur (en respectant ses impératifs professionnels), et à votre professeur.

B) Dossier projet :

Le projet doit être rédigé en respectant les règles de présentation professionnelle, comporter 8 pages maximum, hors annexes, et être structuré de la manière suivante :

- ✓ présentation de la nature du projet, des besoins exprimés et du contexte organisationnel,
- ✓ préconisation de solutions alternatives et complémentaires,
- ✓ proposition argumentée du choix d'une (ou des) solution(s).

Annexe 2 - Verso

C) Conseils particuliers de la commission :

--	--

Signature des membres de la commission	Signature du candidat

Annexe 3 - Recto

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers					
Épreuve E31. Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration (Contrôle en cours de formation)					
<i>Coefficient 2</i>					
1ère situation : Diagnostic de la fonction accueil Date :					
GRILLE D'ÉVALUATION - ÉPREUVE ORALE					
Académie de	Établissement :				
<u>Composition de la commission d'interrogation :</u> M/Mme fonction Organisation M/Mme professeur de (mentionner la spécialité)					
<i>Critères d'évaluation</i>	<i>Profil du candidat</i>				<i>Note</i>
	<i>TI</i>	<i>I</i>	<i>S</i>	<i>TS</i>	
1. Rapport d'étonnement : - Appropriation du contexte professionnel et relation avec le rapport d'étonnement - Pertinence et qualité de la démarche mise en œuvre pour susciter l'étonnement (durée de l'observation, contacts, posture, parcours suivi, supports utilisés) - Pertinence et qualité du relevé des causes d'étonnement (justification de l'étonnement, hiérarchisation)				<i>/12</i>	
2. Diagnostic : - Qualité de la présentation du contexte - Qualité et diversité des ressources documentaires et des contacts (pertinence, hiérarchisation, analyse des informations collectées) - Étendue du champ étudié (champ plus ou moins large de l'accueil) - Pertinence des indicateurs retenus pour le diagnostic - Relevé des points forts et points faibles de l'accueil - Pertinence et qualité de la liste des améliorations possibles				<i>/20</i>	
3. Communication : - Qualité de l'expression orale - Utilisation du vocabulaire approprié - Structuration de l'exposé - Qualité de l'argumentation - Écoute - Pertinence et construction des réponses				<i>/8</i>	
TOTAL	/40				

TI : très insuffisant I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant

Appréciation motivée obligatoire au verso

Baccalauréat professionnel : Accueil - Relation Clients et Usagers
Épreuve E31 Analyse de la fonction accueil

1^{ère} situation : Diagnostic de la fonction accueil
CCF

Nom candidat : **N° candidat :**

Établissement :

Date : **Jury :**

Note obtenue par le candidat	/20
-------------------------------------	------------

Observations du jury :

1. Rapport d'étonnement

2. Diagnostic

3. Communication

Nom et signature des examinateurs
--

-

-

Annexe 4 - Recto

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers																			
Épreuve E31 : Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration Contrôle en cours de formation - Coefficient 2																			
2^e situation : Projet d'amélioration de la fonction accueil		Date :																	
GRILLE D'ÉVALUATION - ÉPREUVE ORALE		<i>Durée 30 minutes maximum</i>																	
Académie de	Établissement :	Nom et Prénom du candidat :																	
Composition de la commission d'interrogation :																			
<ul style="list-style-type: none"> - M / Mme fonction..... désignation de l'organisation..... - M / Mme professeur de (spécialité à mentionner) 																			
Titre du projet d'amélioration de la fonction accueil :																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Critères d'évaluation</th> <th colspan="4" style="text-align: center;"><i>Profil du candidat</i></th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Notation</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">TI</th> <th style="text-align: center;">I</th> <th style="text-align: center;">S</th> <th style="text-align: center;">TS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Projet : nature, solution(s) proposée(s)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom;">/ 24</td> </tr> </tbody> </table>				Critères d'évaluation	<i>Profil du candidat</i>				Notation	TI	I	S	TS	Projet : nature, solution(s) proposée(s)					/ 24
Critères d'évaluation	<i>Profil du candidat</i>				Notation														
	TI	I	S	TS															
Projet : nature, solution(s) proposée(s)					/ 24														
<ul style="list-style-type: none"> - Identification du besoin - Pertinence de la mise en relation du projet avec le contexte organisationnel - Pertinence et qualité de la ou des préconisation(s) (solutions alternatives et complémentaires) - Mise en relation pertinente des solutions avec les préconisations et consignes énoncées dans la feuille de route - Evaluation pertinente des incidences du projet en termes de moyens humains, financiers et matériels - Respect des contraintes (ressources humaines, budget, temps) 																			
Communication orale																			
<ul style="list-style-type: none"> - Formulation claire du projet - Structuration pertinente de l'exposé - Respect du temps - Écoute et pertinence des réponses lors de l'entretien - Qualité de l'argumentation - Utilisation du vocabulaire approprié 																			
Communication écrite																			
<ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de présentation professionnelle - Respect de la structure du dossier en trois parties (nature du projet, préconisation de solutions, proposition argumentée du choix d'une (ou des) solutions) - Pertinence des outils utilisés (fonctionnalités du texteur, tableur, grapheur) - Qualité de la rédaction et de la présentation du dossier 																			
TOTAL					/ 40														

TI : très insuffisant I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant – Placer les croix au centre de chaque colonne

Nom et signature de la commission d'interrogation	Note /40
Note /20	

Appréciation motivée obligatoire au verso

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers

Sous épreuve E31 : Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration

Nom candidat :..... **N° candidat :**.....

Établissement :

Date : **Jury :**

Note obtenue par le candidat / 20

Observations du jury

- 1. Projet**

- 2. Communication orale**

- 3. Communication écrite**

Annexe 5 - Recto

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers					
Sous-épreuve E31 : Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration (Épreuve ponctuelle)					
<i>Coefficient 4</i>					
1^{ère} phase : Présentation du dossier 2^e phase : Entretien		Date :			
GRILLE D'ÉVALUATION - ÉPREUVE ORALE		Durée 30 minutes			
Académie de	Établissement :	Nom et Prénom du candidat :			
<u>Composition de la commission d'interrogation :</u>					
M/Mme fonction Organisation M/Mme professeur de (mentionner la spécialité)					
<i>Critères d'évaluation</i>		<i>Profil du candidat</i>			<i>Note</i>
		TI	I	S	
1^{ère} phase : Présentation du dossier (15 minutes)					
1. Rapport d'étonnement :					
<ul style="list-style-type: none"> - Appropriation du contexte professionnel et relation avec le rapport d'étonnement - Pertinence et qualité de la démarche mise en œuvre pour susciter l'étonnement (durée de l'observation, contacts, posture, parcours suivi, supports utilisés) - Pertinence et qualité du relevé des causes d'étonnement (justification de l'étonnement, hiérarchisation) 					/12
2. Diagnostic :					
<ul style="list-style-type: none"> - Qualité de la présentation du contexte - Qualité et diversité des ressources documentaires et des contacts (pertinence, hiérarchisation, analyse des informations collectées) - Étendue du champ étudié (champ plus ou moins large de l'accueil) - Pertinence des indicateurs retenus pour le diagnostic - Relevé des points forts et points faibles de l'accueil - Pertinence et qualité de la liste des améliorations possibles 					/20

TI : très insuffisant I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant

Annexe 5 - Verso

Critères d'évaluation	Profil du candidat				Notation
	TI	I	S	TS	
2^e phase : Entretien (25 minutes)					
3. Projet : nature, solution(s) proposée(s)					
<ul style="list-style-type: none"> - Identification du besoin - Pertinence de la mise en relation du projet avec le contexte organisationnel - Pertinence et qualité de la ou des préconisation(s) (solutions alternatives et complémentaires) - Mise en relation pertinente des solutions avec les préconisations et consignes énoncées dans la feuille de route - Evaluation pertinente des incidences du projet en termes de moyens humains, financiers et matériels - Respect des contraintes (ressources humaines, budget, temps) 				/ 24	
4. Communication orale					
<ul style="list-style-type: none"> - Qualité de l'expression orale - Utilisation du vocabulaire approprié - Structuration pertinente de l'exposé - Qualité de l'argumentation - Respect du temps - Écoute et pertinence des réponses lors de l'entretien - Qualité de l'argumentation 					/14
5. Communication écrite					
<ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de présentation professionnelle - Respect de la structure du dossier en trois parties (nature du projet, préconisation de solutions, proposition argumentée du choix d'une (ou des) solutions) - Pertinence des outils utilisés (fonctionnalités du texteur, tableur, grapheur) - Qualité de la rédaction et de la présentation du dossier 					/10
TOTAL					/80
					/20

TI : très insuffisant I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant – Placer les croix au centre de chaque colonne

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers Sous-épreuve E32 : Accueil au téléphone <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/> Épreuve ponctuelle		
Dossier de mise en situation		
Préparation : 15 minutes	Réception de l'appel : 10 minutes	Entretien et analyse : 10 minutes
Nom et Prénom du candidat		N° du candidat
Établissement de formation (si CCF)		Date
Nombre de pages totales (mise en situation + documentation, supports...)		
Contexte professionnel (organisation, organigramme...)	Annexe 1...	
Contexte d'accueil (locaux, environnement, procédures, poste de travail, données et supports liés à l'accueil...)	Annexe 2...	

Annexe 7

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers E32 Accueil au téléphone		
Fiche de rôle (destinée à l'examinateur)		
Préparation : 15 minutes	Réception de l'appel : 10 minutes	Entretien et analyse : 10 minutes
Nom et Prénom du candidat		N° du candidat
Établissement de formation (si CCF)		Date
L'appelant	<i>Nom, prénom, qualité, organisation</i>	
Demande et résultats attendus	<i>Nature (ex : réclamation, connaître le tarif d'un service) et objectif de l'appel (ex : avoir un rendez-vous avec le directeur du magasin, obtenir le tarif adapté à la demande...)</i>	
Historique des relations avec l'organisation	<i>Repérage de l'importance du client, historique du problème posé...</i>	
Attitude	<i>Humeur, comportement, ton, sourire, ...</i>	
Les tâches concernées	<i>Description des tâches devant être réalisées par le candidat...</i>	

Annexe 8 - Recto

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers																												
Sous épreuve E32 : Accueil au téléphone <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/> Épreuve ponctuelle																												
<i>Coefficient 2</i>																												
GRILLE D'ÉVALUATION - ÉPREUVE PRATIQUE ET ORALE																												
<i>Durée 35 minutes maximum</i>																												
Académie de	Établissement : Nom, Prénom du candidat : N° candidat :																											
<u>Composition de la commission d'interrogation :</u> - - Date :																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: left; width: 50%;">Critères d'évaluation</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Profil du candidat</th> <th rowspan="2" style="text-align: right; width: 10%;">Note</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">TI</th> <th style="text-align: center;">I</th> <th style="text-align: center;">S</th> <th style="text-align: center;">TS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Simulation <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des fonctionnalités du standard - Respect des étapes de la réception d'un appel téléphonique - Respect de la charte d'accueil de l'organisation ou de la procédure en usage - Respect des consignes de qualification et filtrage - Pertinence de l'information ou du conseil donné - Fidélité et précision du message noté ou du rendez-vous inscrit - Rapidité et efficacité dans toutes les étapes du traitement de l'appel - Empathie, attention et courtoisie dans toutes les étapes du traitement de l'appel - Qualité, clarté et précision de l'expression orale </td> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom; width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: bottom;"> Entretien <ul style="list-style-type: none"> - Capacité (guidée) à prendre du recul : repérer les dysfonctionnements et leur impact - Capacité (guidée) à tirer des leçons : proposer une amélioration - Objectivité de l'analyse de sa prestation </td> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom; width: 15%;"></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom; width: 10%;"><i>/24</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;"> TOTAL </td> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom; width: 15%;"></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom; width: 10%;"><i>/40</i></td> </tr> </tbody> </table>		Critères d'évaluation	Profil du candidat				Note	TI	I	S	TS	Simulation <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des fonctionnalités du standard - Respect des étapes de la réception d'un appel téléphonique - Respect de la charte d'accueil de l'organisation ou de la procédure en usage - Respect des consignes de qualification et filtrage - Pertinence de l'information ou du conseil donné - Fidélité et précision du message noté ou du rendez-vous inscrit - Rapidité et efficacité dans toutes les étapes du traitement de l'appel - Empathie, attention et courtoisie dans toutes les étapes du traitement de l'appel - Qualité, clarté et précision de l'expression orale 					Entretien <ul style="list-style-type: none"> - Capacité (guidée) à prendre du recul : repérer les dysfonctionnements et leur impact - Capacité (guidée) à tirer des leçons : proposer une amélioration - Objectivité de l'analyse de sa prestation 					<i>/24</i>	TOTAL					<i>/40</i>
Critères d'évaluation	Profil du candidat				Note																							
	TI	I	S	TS																								
Simulation <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des fonctionnalités du standard - Respect des étapes de la réception d'un appel téléphonique - Respect de la charte d'accueil de l'organisation ou de la procédure en usage - Respect des consignes de qualification et filtrage - Pertinence de l'information ou du conseil donné - Fidélité et précision du message noté ou du rendez-vous inscrit - Rapidité et efficacité dans toutes les étapes du traitement de l'appel - Empathie, attention et courtoisie dans toutes les étapes du traitement de l'appel - Qualité, clarté et précision de l'expression orale 																												
Entretien <ul style="list-style-type: none"> - Capacité (guidée) à prendre du recul : repérer les dysfonctionnements et leur impact - Capacité (guidée) à tirer des leçons : proposer une amélioration - Objectivité de l'analyse de sa prestation 					<i>/24</i>																							
TOTAL					<i>/40</i>																							

TI : très insuffisant I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant

Appréciation motivée obligatoire au verso

Baccalauréat professionnel : Accueil - Relation Clients et Usagers

Épreuve E32 Situation professionnelle d'accueil

Sous épreuve E32 : Accueil au téléphone

CCF

Épreuve ponctuelle

Nom candidat : **N° candidat :**

Établissement :

Date : **Jury :**

Note obtenue par le candidat	/20
Observations du jury	

Nom et signature des examinateurs - -
--

Baccalauréat professionnel : Accueil - Relation Clients et Usagers**Sous épreuve E33 Accueil en face à face****1^{ère} situation d'évaluation****CCF ou Épreuve ponctuelle****Fiche descriptive de situation d'accueil en face à face n°.....¹****Nom et Prénom du candidat****N° du candidat****Établissement de formation**

INTITULE DE LA SITUATION				
ORGANISATION CONCERNEE				
SITUATION	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée		Date	
DOMAINE DE L'ACCUEIL	<input type="checkbox"/> Événementiel <input type="checkbox"/> Sédentaire <input type="checkbox"/> Transport			
TACHES DU REFERENTIEL	<input type="checkbox"/> T11.1 <input type="checkbox"/> T11.2 <input type="checkbox"/> T12.1	<input type="checkbox"/> T12.2 <input type="checkbox"/> T12.3 <input type="checkbox"/> T12.4	<input type="checkbox"/> T12.5 <input type="checkbox"/> T13.1 <input type="checkbox"/> T31.1	<input type="checkbox"/> T31.2 <input type="checkbox"/> T31.3 <input type="checkbox"/> T32.1
LES CONTEXTES	<p><i>- L'organisation et son offre de services</i> <i>- Le poste d'accueil</i> <i>L'espace d'accueil, l'équipement</i> <i>Les personnes accueillies</i> <i>Les procédures, les supports, les consignes, la tenue vestimentaire</i> <i>- La situation</i> <i>Contraintes ou consignes spécifiques</i></p>			
LES ACTEURS	<i>Statut (interne en cas de situation observée / interne), qualification des acteurs ; caractéristiques des acteurs ; historique de la relation entre les acteurs.</i>			
L'OBJET DE L'ECHANGE	<i>La nature de la demande (quoi ?) et les résultats attendus par l'appelant (pour quoi ?)</i>			
DESCRIPTION DE L'ECHANGE	<i>Les grandes étapes (chronologie des faits, description des échanges, illustration du langage verbal et du langage non verbal des acteurs, des comportements....), Les outils et supports d'information éventuellement mobilisés</i>			
LES RESULTATS OBTENUS	<i>Les productions éventuellement réalisées</i> <i>La relation instaurée</i> <i>La satisfaction de la demande</i>			
LISTE DES ANNEXES	<i>Tout document utile à la compréhension du contexte ou de la situation</i>			

Les précisions en italique sont des exemples à compléter ou adapter à la situation d'accueil présentée

¹ Les élèves rempliront les différentes zones sans se préoccuper de la taille de la zone à remplir

Annexe 9 - Verso

Aide à l'analyse et à la préparation de l'épreuve	
Les compétences exploitées	
Les comportements adoptés	
Impact sur la relation des comportements et compétences pratiqués	
Bilan	

Baccalauréat professionnel : Accueil - Relation Clients et Usagers	
Sous épreuve E33 : Accueil en face à face 1^{ère} situation d'évaluation CCF ou épreuve ponctuelle FICHE DE SCÉNARIO (À remettre au moment de l'accueil du candidat)	
Nom et Prénom du candidat	N° du candidat
Établissement de formation	Date
Pour préparer la simulation, vous tiendrez compte des informations ci-dessous	
Intitulé de la situation d'accueil retenue par la commission : Fiche n°	
	Modifications apportées par la commission à la situation initiale et documentation éventuellement fournie
Contexte de l'accueil	
Consignes d'accueil	
Contexte de la situation - Lieu - Temps	
Acteurs	<i>Qualification, demande, résultats attendus, stratégie, humeur (modification du comportement du visiteur...)</i>
Événements pendant l'échange	<i>Arrivée intempestive d'un nouveau visiteur, appel téléphonique...</i>

Annexe 11 - Recto

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers					
Sous épreuve E33 Accueil en face à face GRILLE D'ÉVALUATION Contrôle en cours de formation Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation.					
1^{ère} situation : Accueil en face à face		Coefficient 1			
GRILLE D'ÉVALUATION - ÉPREUVE ORALE		<i>Durée 20 minutes maximum</i>			
Académie de	Établissement :	Nom prénom du candidat : N° candidat :			
Composition de la commission d'interrogation :					
<p>-</p> <p>-</p>					
Date :					
<i>Critères d'évaluation</i>		<i>Profil du candidat</i>			
		TI	I	S	TS
Situation choisie et modifiée par la commission					<i>/12</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Qualité et exhaustivité de la présentation du contexte professionnel - Pertinence de l'analyse de la situation d'accueil 					<i>/12</i>
Simulation					<i>/16</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Respect des procédures et des consignes - Qualité de l'attention portée au sens du service, à l'image transmise - Adaptation, pertinence des interventions (fond) - Adaptation des techniques de communication et des supports utilisés - Adaptation des comportements - Preuves (verbales ou non verbales) d'écoute, d'empathie, de courtoisie - Clarté et précision de l'expression orale 					<i>/16</i>
Entretien					<i>/12</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité (guidée) à analyser sa prestation et à proposer des éléments correctifs - Objectivité de l'analyse de la prestation - Pertinence des interventions (capacité à dialoguer, écouter, rebondir, proposer) 					<i>/12</i>
<u>Variété des domaines</u> : pénaliser					
<ul style="list-style-type: none"> • la couverture d'un seul domaine parmi événementiel, sédentaire, transport • la non couverture de l'accueil événementiel 					- 2 - 2
<u>Variété des tâches</u> : pénaliser si 8/12 ne sont pas couvertes					
<ul style="list-style-type: none"> • 6 ou 7 • Moins de 6 • Absence des 3 situations d'accueil 					- 2 - 4 - 2 par situation manquante
					<i>/40</i>
					Note /20

TI : très insuffisant I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant

Appréciation motivée obligatoire au verso

Annexe 11 - Verso

Baccalauréat professionnel : Accueil – Relation Clients et Usagers

Sous épreuve E33 Accueil en face à face

Contrôle en cours de formation

Nom et Prénom du candidat	N° du candidat
---------------------------	----------------

Etablissement de formation

Membre de la commission d'interrogation

Note obtenue par le candidat /20

Observations du jury

Nom et signature des membres de la commission d'interrogation

-

-

Annexe 12

PRATIQUE DE L'ACCUEIL - Aide au positionnement de l'élève en PFMP de la classe de première

	NA Non acquis - CA en cours d'acquisition - PA partiellement acquis - A Acquis -	NA	CA	PA	A
Accueil en face à face	Tenue vestimentaire adaptée				
	Respect des procédures d'accueil				
	Sens du service, Empathie, courtoisie				
	Expression orale de qualité (registre, clarté, concision)				
	Comportements adaptés à la situation et aux attentes				
	Transmission d'une image positive de l'organisation				
	La prise de contact				
	Saluer et identifier				
	Personnaliser la relation				
	Le filtrage				
	Identifier, contrôler la nature de la demande				
	Se montrer ferme mais rassurant quant au traitement de la demande				
	Recours pertinent à la documentation				
	Respect de la confidentialité et des consignes de filtrage				
	Prévenir les situations difficiles				
L'analyse et le traitement de la demande					
Écouter, questionner, qualifier la demande					
Informer, orienter, conseiller					
Déetecter une urgence, ou des besoins complémentaires					
La proposition formulée est adaptée à la situation et satisfait le visiteur					
L'assistance et la prise en charge					
Accompagner, assister					
Personnalisation, réponse aux besoins spécifiques					
La gestion de l'attente					
Relancer/hiérarchiser pour minimiser le temps d'attente					
Installer, informer du temps d'attente					
La prise en notes et la transmission de messages					
Inscrire un rendez-vous, transmettre un message					
Diffuser aux destinataires correctement choisis					
La prise de congé					
Vérifier la satisfaction de la demande conclure l'échange					
Écoute des suggestions et critiques					
Capacité à s'auto-évaluer et s'améliorer					
Préparation de l'environnement de travail	Préparation de l'environnement de travail				
	Mémoriser les procédures				
	Effectuer les MAJ nécessaires				
	Rendre opérationnel son poste de travail				
	La tenue et le maintien des espaces communs				
	Maîtriser les outils et logiciels disponibles				
	Documentation réapprovisionnée, Supports mis à jour				
Suivi des activités	Contribution à la fonctionnalité, l'ergonomie, le confort, l'esthétique, la convivialité de l'espace d'accueil				
	La contribution à la sécurité des personnes et des biens				
	Contrôle et filtrage des accès				
	Respect des procédures de sécurité				
	Vigilance et réactivité.				
La gestion et le suivi des flux d'appels et des visiteurs					
Gérer simultanément les visiteurs et les appels					
Gérer matériellement les flux, Participer au suivi des flux					
Contribution à la sérénité de l'accueil et de l'attente					

Baccalauréat professionnel : Accueil - Relation Clients et Usagers
 Sous épreuve E33 Accueil en face à face – Situation 2 Pratique de l'accueil

TACHES	PFMP3				PFMP4							
	Organisation Cachet				Organisation Cachet							
	Tâches confiées ³	Degré ¹ d'autonomie	Positionnement ² en fin de PFMP				Tâches confiées	Degré ¹ d'autonomie	Positionnement ² en fin de PFMP			
			NA	CA	PA	A			NA	CA	PA	A
L'accueil en face à face												
La prise de contact												
Le filtrage												
L'analyse de la demande												
Le traitement de la demande												
L'assistance et la prise en charge												
La gestion de l'attente												
La prise en notes et la transmission de messages												
La prise de congé												
La gestion de l'espace de travail												
La préparation de l'environnement de travail												
La tenue et le maintien des espaces communs												
La contribution à la sécurité des personnes et des biens												
Le suivi des activités d'accueil												
La gestion et le suivi des flux d'appels et des clients/usagers												
	Noms et signatures Tuteur				Noms et signatures Professeur				Noms et signatures Tuteur			

Établissement :

Candidat :

Numéro du candidat :

¹ Degré d'autonomie : 1 autonome 2 référent ponctuellement disponible 3 référent à proximité 4 non autonome² NA : non acquis, CA : en cours d'acquisition, PA : partiellement acquis, A acquis ;Voir la fiche d'aide au positionnement 3 Cocher la case correspondante

Baccalauréat professionnel : Accueil - Relation Clients et Usagers
Sous épreuve E33 Accueil en face à face
2^e situation – CCF

Date :

Nom candidat : N° candidat : Jury :

Établissement :

Appréciations du formateur et du tuteur (à l'issue de la PFMP 3)	Appréciations du formateur et de tuteur (à l'issue de la PFMP 4)
--	--

Appréciations de l'équipe pédagogique (à la fin de la 2 ^{nde} PFMP)
--

Note obtenue par le candidat /20

Nom et signature des examinateurs

Baccalauréat professionnel : Accueil - Relation Clients et Usagers
 Sous épreuve E33 Accueil en face à face - Pratique de l'accueil

GRILLE RÉCAPITULATIVE DES TÂCHES RÉALISÉES PAR LE CANDIDAT
Épreuve ponctuelle

Candidat	Numéro du candidat					
Organisations concernées par l'expérience du candidat						
TÂCHES	Tâches réalisées	Degré ¹ d'autonomie	Positionnement			
			NA	CA	PA	A
L'accueil en face à face						
La prise de contact						
Le filtrage						
L'analyse de la demande						
Le traitement de la demande						
L'assistance et la prise en charge						
La gestion de l'attente						
La prise en notes et la transmission de messages						
La prise de congé						
La gestion de l'espace de travail						
La préparation de l'environnement de travail						
La tenue et le maintien des espaces communs						
La contribution à la sécurité des personnes et des biens						
Le suivi des activités d'accueil						
La gestion et le suivi des flux d'appels et des clients/usagers						
Date	Signature du candidat					

¹ Degré d'autonomie : 1 : autonome 2 : référent ponctuellement disponible
 3 : référent à proximité 4 : non autonome

² Positionnement : NA : non acquis CA : en cours d'acquisition
 PA : partiellement acquis A : acquis

Détailler obligatoirement la fiche d'aide au positionnement, au verso

³ Cocher la case correspondante

Annexe 14 - Verso

Aide au positionnement

D'après les Compétences – Comportements – Performances du référentiel

	NA non acquis - CA en cours d'acquisition - PA partiellement acquis - A acquis	NA	PA	CA	A
Accueil en face à face	Tenue vestimentaire adaptée				
	Respect des procédures d'accueil				
	Sens du service, Empathie, courtoisie				
	Expression orale de qualité (registre, clarté, concision)				
	Comportements adaptés à la situation et aux attentes				
	Transmission d'une image positive de l'organisation				
	La prise de contact				
	Saluer et identifier				
	Personnaliser la relation				
	Le filtrage				
Préparation de l'environnement de travail	Identifier, contrôler la nature de la demande				
	Se montrer ferme mais rassurant quant au traitement de la demande				
	Recours pertinent à la documentation				
	Respect de la confidentialité et des consignes de filtrage				
	Prévenir les situations difficiles				
	L'analyse et le traitement de la demande				
	Écouter, questionner, qualifier la demande				
	Informer, orienter, conseiller				
	Déetecter une urgence, ou des besoins complémentaires				
	La proposition formulée est adaptée à la situation et satisfait le visiteur				
Suivi des activités	L'assistance et la prise en charge				
	Accompagner, assister				
	Personnalisation, réponse aux besoins spécifiques				
	La gestion de l'attente				
	Relancer/hiérarchiser pour minimiser le temps d'attente				
	Installer, informer du temps d'attente				
	La prise en notes et la transmission de messages				
	Inscrire un rendez-vous, transmettre un message				
	Diffuser aux destinataires correctement choisis				
	La prise de congé				
	Vérifier la satisfaction de la demande conclure l'échange				
	Écoute des suggestions et critiques				
	Capacité à s'auto-évaluer et s'améliorer				
	Préparation de l'environnement de travail				
	Mémoriser les procédures				
	Effectuer les MAJ nécessaires				
	Rendre opérationnel son poste de travail				
	La tenue et le maintien des espaces communs				
	Maîtriser les outils et logiciels disponibles				
	Documentation réapprovisionnée, Supports mis à jour				
	Contribution à la fonctionnalité, l'ergonomie, le confort, l'esthétique, la convivialité de l'espace d'accueil				
	La contribution à la sécurité des personnes et des biens				
	Contrôle et filtrage des accès				
	Respect des procédures de sécurité				
	Vigilance et réactivité.				
	Contrôle de ses émotions				
	La gestion et le suivi des flux d'appels et des visiteurs				
	Gérer simultanément les visiteurs et les appels				
	Gérer matériellement les flux, Participer au suivi des flux				
	Contribution à la sérénité de l'accueil et de l'attente				

Annexe 15 - Recto

Baccalauréat professionnel Accueil - Relation Clients et Usagers					
Sous épreuve E33 Accueil en face à face GRILLE D'ÉVALUATION Épreuve ponctuelle – Épreuve orale					
Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation.					
Coefficient 2		<i>Durée 25 minutes maximum</i>			
Académie de	Établissement :	Nom prénom du candidat : N° candidat :			
Composition de la commission d'interrogation :					
<p>-</p> <p>-</p>					
Date :					
<i>Critères d'évaluation</i>		<i>Profil du candidat</i>			
		TI	I	S	TS
Situation choisie et modifiée par la commission					/08
<ul style="list-style-type: none"> - Qualité et exhaustivité de la présentation du contexte professionnel - Pertinence de l'analyse de la situation d'accueil 					
Simulation					/12
<ul style="list-style-type: none"> - Respect des procédures et des consignes - Qualité de l'attention portée au sens du service, à l'image transmise - Adaptation, pertinence des interventions (fond) - Adaptation des techniques de communication et des supports utilisés - Adaptation des comportements - Preuves (verbales ou non verbales) d'écoute, d'empathie, de courtoisie - Clarté et précision de l'expression orale 					
Entretien					/10
Sur la prestation fournie (accueil en face à face)					
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité (guidée) à analyser sa prestation et à proposer des éléments correctifs - Objectivité de l'analyse de la prestation - Pertinence des interventions (capacité à dialoguer, écouter, rebondir, proposer) 					
Sur la pratique de l'accueil (tâches réalisées et niveau de compétences acquises)					/10
<u>Variété des domaines</u> : pénaliser					
<ul style="list-style-type: none"> • la couverture d'un seul domaine parmi événementiel, sédentaire, transport • la non couverture de l'accueil événementiel 		- 2			
		- 2			
<u>Variété des tâches</u> : pénaliser si 8/12 ne sont pas couvertes					
<ul style="list-style-type: none"> • 6 ou 7 • Moins de 6 • Absence des 3 situations d'accueil 		- 2			
		- 2			
		- 2 par situation manquante			
					/40

TI : très insuffisant I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant

Appréciation motivée obligatoire au verso

Baccalauréat professionnel : Accueil - Relation Clients et Usagers	
Sous épreuve E33 Accueil en face à face	
Épreuve ponctuelle	
Fiche d'évaluation	
Nom et Prénom du candidat	N° du candidat
Établissement de formation	Date
Note obtenue par le candidat /40	
Observations du jury	
Sur l'accueil en face à face :	
Sur la pratique de l'accueil (activités exercées et niveau de compétences atteint):	

Nom et signature des membres de la commission d'évaluation

-
-