

BACCALAURÉAT Métiers de l’accueil

Forme C. C. F

ÉPREUVE E3 Sous épreuve E31

BLOC 1 : GERER L’ACCUEIL MULTICANAL A

DES FINS D’INFORMATION, D’ORIENTATION ET DE CONSEIL

**COMPTE RENDU D’ACTIVITE N°…**

**COMPTE RENDU D’ACTIVITÉ N° : ……**

Établissement scolaire : ……………………. Session : ………………………………………

Nom : ………………………………………… Prénom : ………………………………………

Classe : ……………………………………… Date : ………………………………………….

**COMPÉTENCES :**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCUEIL MULTICANAL****(conseil,information,orientation)****E 31**  | 🞏 Gérer simultanément les activités |
| 🞏 Prendre contact avec le publicIdentifier le public et repérer ses caractéristiquesRecevoir le visiteur |
| 🞏 Identifier la demande |
| 🞏 Traiter la demande |
| 🞏 Gérer les flux |
| 🞏 Gérer les conflits |
| **AUTRES COMPETENCES**(compétences des autres blocs, PIX…) | 🞏🞏 |

 |

**DESCRIPTION DE L’ACTIVITÉ**

**Intitulé de l’activité :**

***1/ Contexte professionnel de l’activité***

 *Lieu\*, date, durée de l’activité*

*\*Lieux de réalisation : lycée, entreprise (PFMP, TP déplacé) actions évènementielles, activités professionnelles,*

*Situation réelle (observée, réalisée partiellement ou entièrement, en totale autonomie ou avec aide)*

*Situation simulée.*

***2/ Objectifs et enjeux***

*Objectifs poursuivis : qualitatifs et quantitatifs*

***3/Récit de l’activité***

*Présentation de la démarche mise en œuvre, les différentes étapes pour atteindre les objectifs, , Les différents acteurs concernés par l’activité, les personnes consultées ;*

*Sources documentaires : (internes ou externes). Outils et supports utilisés :*

***4/ Résultats obtenus***

*Résultats obtenus : (quantitatifs et qualitatifs), notamment sous forme de tableaux, graphiques…*

*Atteinte des objectifs*

***5/ Analyse réflexive***

*Identification des difficultés et contraintes rencontrées*

*Solutions envisagées*



BACCALAURÉAT Métiers de l’accueil

Forme C. C. F

ÉPREUVE E3 Sous épreuve E32

BLOC 2 : GERER L’INFORMATION ET DES PRESTATIONS ORGANISATIONNELLES

**COMPTE RENDU D’ACTIVITÉ N° : ….**

Établissement scolaire : ……………………. Session : ………………………………………

Nom : ………………………………………… Prénom : ………………………………………

Classe : ……………………………………… Date : ………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPÉTENCES :**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERFACE A DES FINS ORGANISATIONNELLES****E 32**  | 🞏 Gérer l’information |
| 🞏 Gérer des prestations internes et externes |
| 🞏 Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l’accueil |
| **AUTRES COMPETENCES**(compétences des autres blocs, PIX…) | 🞏🞏 |

 |

**DESCRIPTION DE L’ACTIVITÉ**

**Intitulé de l’activité :**

***1/ Contexte professionnel de l’activité***

 *Lieu\*, date, durée de l’activité*

*\*Lieux de réalisation : lycée, entreprise (PFMP, TP déplacé) actions évènementielles, activités professionnelles,*

*Situation réelle (observée, réalisée partiellement ou entièrement, en totale autonomie ou avec aide)*

*Situation simulée.*

***2/ Objectifs et enjeux***

*Objectifs poursuivis : qualitatifs et quantitatifs*

***3/Récit de l’activité***

*Présentation de la démarche mise en œuvre, les différentes étapes pour atteindre les objectifs, , Les différents acteurs concernés par l’activité, les personnes consultées ;*

*Sources documentaires : (internes ou externes). Outils et supports utilisés :*

***4/ Résultats obtenus***

*Résultats obtenus : (quantitatifs et qualitatifs), notamment sous forme de tableaux, graphiques…*

*Atteinte des objectifs*

***5/ Analyse réflexive***

*Identification des difficultés et contraintes rencontrées*

*Solutions envisagées*