

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 public  Identifier le public et repérer ses caractéristiques  Recevoir 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*