

Débouchés et poursuites d'études

• Vie active

Vous exercerez votre activité en tant que :
Hôte(sse) d'accueil, agent(e) ou chargé(e)
d'accueil, télévendeur(se), téléconseiller(e),
standardiste, réceptionniste, agent d'es-
cale...

Dans des entreprises telles que les banques,
les assurances, les hôtels, les gares, les agen-
ces immobilières, PME, grands grou-
pes...

Dans des associations : Croix rouge, MJC...

Dans les administrations : mairies, musées,
hôpitaux, préfectures...

• Poursuite d'études

En fonction du dossier scolaire de l'élève,
possibilité d'intégrer un :

- BTS Management Commercial
Opérationnel
- BTS Négociation et Digitalisation de la
Relation Client
- BTS Tourisme
- BTS Support à l'action managériale
- BTS Assurance
- BTS Banque-conseiller clientèle
- BTS Professions immobilières
- BTS Gestion de la PME
- BUT Techniques de commercialisation.

**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

En résumé,
le Bac Pro
MÉTIER DE L'ACCUEIL,
c'est...

- Une formation dynamique
- Des activités et supports variés avec
des outils audiovisuels et
informatiques
- Des mises en situation
- Des sorties pour découvrir le tissu
commercial
- Des poursuites d'études possibles
- 22 semaines de formation en milieu
professionnel
- Un diplôme professionnel reconnu



**BACCALAUREAT
PROFESSIONNEL
MÉTIER DE
L'ACCUEIL**



**Lycée des Métiers
Louis Davier**
Avenue Molière
89300 JOIGNY
Tél : 03 86 92 40 00
Fax : 03 86 92 40 18
www.lyceedavier.fr



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Conditions d'admission

Cette formation en 3 ans est accessible aux élèves issus d'une classe de 3^{ème}.

Finalités du diplôme

Le titulaire du baccalauréat professionnel « **Métiers de l'ACCUEIL** » est un employé qualifié apte à :

- Gérer l'accueil du public en présentiel et en distanciel ;
- Informer, orienter et conseiller les clients et usagers ;
- Satisfaire et fidéliser les clients et usagers ;



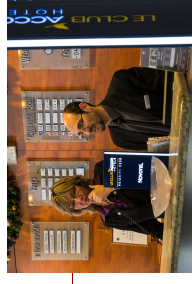
- Participer à la gestion des activités administratives ;
- Gérer la relation commerciale.



Contenu de la formation

Enseignement général :

- Français
- 2 langues vivantes
- Histoire-Géographie, Enseignement moral et civique
- Arts appliqués et culture artistique
- Education Physique et Sportive



Enseignement Professionnel :

- Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, orientation, conseil
- Gérer l'information et des prestations organisationnelles
- Gérer la relation commerciale
- Prévention Santé Environnement
- Economie Droit
- Mathématiques

Accompagnement personnalisé

Chef d'œuvre

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :

22 semaines réparties sur les 3 années de formation :

- 6 semaines en classe de 2^{nde}
- 8 semaines en classe de 1^{ère}
- 8 semaines en classe de 1^{re}

Qualités requises

- Bonne présentation
- Courtoisie
- Compréhension
- Esprit d'initiative
- Sens de l'écoute
- Patience
- Disponibilité



Compétences attendues

- Capacités relationnelles
- Bonne organisation
- Bonne élocution
- Esprit d'initiative
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication

Examens

- Epreuves en classes de 1^{ère} et Terminale
- Epreuves ponctuelles en fin de Terminale
- Epreuves en milieu professionnel
- Attestation de réussite intermédiaire en Baccalauréat professionnel délivrée en fin de 1^{ère}.