



BAC Pro

Métiers de l'accueil (MA)

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) EN 2 ANS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Accueillir, renseigner et orienter les clients
- Être à l'écoute des besoins des clients
- Gérer des situations diverses, parfois complexes
- Apprendre à gérer des tâches administratives liées à l'accueil

PRÉ-REQUIS

CAP ou avoir fait une Seconde

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mix Learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



INFORMATIONS LÉGALES

RNCP38397 : BAC PRO - Métiers de l'accueil



Date de début de validité

01/01/2024

Certificateur(s)



PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)

Bloc 1 – Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil

- Gérer simultanément les activités
- Prendre contact avec le public
- Identifier la demande
- Traiter la demande
- Gérer les flux
- Gérer les conflits

Bloc 2 – Gérer l'information et des prestations organisationnelles

- Gérer l'information
- Gérer des prestations internes et externes
- Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil

Bloc 3 – Gérer la relation commerciale

- Contribuer au développement de la relation commerciale
- Satisfaire et fidéliser le public
- Gérer les réclamations

Enseignement général :

- Prévention - Santé - Environnement
- Economie - Droit
- Mathématiques
- Français - Anglais - Espagnol
- Histoire - Géographie - Enseignement moral et civique
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Education physique et sportive

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Chargé d'accueil
Agent d'accueil et d'information
Hôte événementiel
Standardiste
Téléopérateur, téléconseiller...

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

BTS - Support à l'Action Managériale (SAM - BAC+2)
BTS - Gestion de la PME (GPME - BAC+2)
BTS - Management Commerce Opérationnel (MCO - BAC+2)
BTS - Tourisme (BAC+2)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

