

COMMERCE, ACHATS ET MARKETING



BAC Professionnel

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

ALTERNANCE

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

Rythme d'alternance : différent selon le centre choisi

PUBLIC VISÉ

Tout public

AUTRES POSSIBILITES

Projet de Transition Professionnelle (PTP)
Promotion par Alternance (Pro-A)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

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



Métiers de l'accueil (MA)

INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

01/01/2024



RNCP38397: BAC PRO - Métiers de l'accueil

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 -

BTS - Tourisme (BAC+2)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15





