



Visite virtuelle de l'établissement

Imprimé par nos soins. Ne pas jeter sur la voie publique



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL



Métiers de l'ACCUEIL

CONTACTS

15 rue Charles Portal
BP 80314
81027 ALBI Cedex 09

0810003N@ac-toulouse.fr

Tél : 05 63 49 19 29

Fax : 05 63 49 19 28

Renseignements

complémentaires :

L'équipe du lycée vous
invite à sa journée

**Consulter le site
Internet du lycée**

<https://toulouse-lautrec-albi.mon-ent-occitanie.fr/>

Lycée des **Métiers**

Services à la Personne
et à l'Entreprise

TOULOUSE – LAUTREC

ALBI

Le Baccalauréat Professionnel **METIERS DE L'ACCUEIL**

Un bac qui répond aux attentes des professionnels

Un métier d'avenir

Nouveauté !

Intégrez une seconde professionnelle Métiers de la Relation Client afin de préparer une orientation future en première vers un des 3 bacs pros :

- ❖ Métiers de l'accueil
- ❖ Commerce
- ❖ Vente

Faites votre choix de la spécialité à la fin de l'année de seconde.

LES EMPLOIS CONCERNES :

Le futur employé sera en mesure d'occuper les postes suivants :

- Hôte(sse) d'accueil,
- chargé(e) d'accueil,
- Chargé(e) d'accueil et d'information,
- Hôte(sse) événementiel,
- Hôte(sse) standardiste,
- Agent d'escorte, agent d'accompagnement
- Téléconseiller(ère),
- Téléopérateur(trice)

LES ENTREPRISES

L'accueil est présent dans toutes les organisations susceptibles de recevoir des visiteurs, des clients, des usagers et du trafic téléphonique tel que :

- **L'Hôtellerie**
- La poste
- Les mairies / Préfectures
- **Aéroports / Gares**
- Hôpitaux / Cliniques
- **Accueil d'entreprises privées**
- SAV d'entreprises privées
- Secteur associatif....

LES CONTENUS DE LA FORMATION :

Plusieurs compétences sont acquises afin que les élèves soient capables de :

➤ En Seconde :

- Accueillir, conseiller et vendre des produits et services associés
- Contribuer au Suivi des ventes
- Participer à la fidélisation des ventes de la clientèle et participer au développement de la relation client

➤ En Première et Terminale :

- **Gérer l'accueil du public dans un environnement, à des fins d'information**

d'orientation et de conseil :

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

- **Gérer l'information et des prestations à des fins organisationnelles :**

- ❖ Gérer l'information
- ❖ Gérer des prestations internes et externes
- ❖ Contribuer à la mise en œuvre de projets liés à l'accueil

- **Gérer la relation commerciale :**

- ❖ Contribuer au développement de la relation commerciale
- ❖ Satisfaire et fidéliser le public



De nouveaux outils pour de nouvelles compétences !

Au cœur du système d'information des organisations, le titulaire maîtrise les :

- 📅 Agendas partagés
- 📄 Gestion électronique des documents
- 📊 Échange de données informatisées
- 🔍 Outils de gestion d'enquête
- 👥 Outils collaboratifs
- 🖨️ Outils bureautiques ...

22 semaines de Formation en Milieu Professionnel

Nouveauté !

Le Baccalauréat Professionnel inclut la création d'un « **chef d'œuvre** » par l'élève.



Le Baccalauréat Professionnel **METIERS DE L'ACCUEIL**

S'adresse indifféremment aux **garçons et aux filles** avec des aptitudes relationnelles et organisationnelles, avec un esprit d'initiative, des capacités en langue française et de l'intérêt pour la communication.